Oracle
Primavera P6 EPPM
帮助

2025 年 5 月

Oracle Primavera P6 EPPM 帮助

版权所有 © 1999, 2025, Oracle 和/或其关联公司。

第一作者：Oracle Corporation

目录

P6 页面说明 39
管理 41
管理 P6 EPPM 中的个人信息 41
关于同意通知 41
关于个人信息 41
P6 中的 Cookie 使用 41
P6 Team Member Web 中的 Cookie 使用 42
P6 Professional 中的 Cookie 使用 42
您的责任 42
P6 EPPM 中的个人信息 (PI) 数据 42
Configuring Consent Notices for P6 42
Configuring Consent Notices for P6 Team Member 43
Configuring Consent Notices for P6 Professional 43
Auditing Consent Status 44
管理页面 44
作业分类码 - EPS 页面 44
作业分类码 -“全局”页面 46
作业分类码 -“项目”页面 48
“用户界面视图详情”页面的“作业编辑”选项卡 51
作业 UDF 页 51
“位置”页的“增加位置”对话框 53
“增加用户”对话框 54
“用户”页面的“从 LDAP 中增加用户”对话框、“从 LDIF 中增加用户”对话框或“从 LDAP 中更新用户”对话框 55
“应用程序设置”窗格 56
“分配分类码”页面 58
审计页面 60
基线类型页面 61
“全局日历”页面的“日历”选项卡 63
“我的日历”对话框或“资源日历”页面的“日历”选项卡 64
“项目日历”页面的“日历”选项卡 65
“用户”页面的“更改密码”对话框 66
“用户界面视图详情”页面的“内容”选项卡 67
“复制用户设置”对话框 71
费用科目页 73

“货币”页 75
“资源曲线”页面的“曲线定义”详情窗口 77
“步骤模板”页面的“步骤”详情窗口的“自定义视图”对话框 78
“数据限量”页 78
“我的设置”页面的“全局”选项卡的“显示格式”部分 80
“文档类别”页 83
“文档状态”页 85
“文档 UDF”页 86
“赢得值”页 87
“编辑允许列表”对话框 88
“我的设置”页面的“全局”选项卡的“电子邮件通知”部分 89
“‘例外站点’列表”页面 91
“其他费用类别”页 92
“其他费用 UDF”页 93
“导入/导出企业数据”对话框的“导出”选项卡 95
“统计周期日历”页面的“统计周期”选项卡 96
“统计周期”页 97
“项目 UDF”页面的“公式”详情窗口 98
“资金来源”页 99
网关页面 101
“常用”页面 102
“我的设置”页的“全局”选项卡的“全局”部分 105
“生成统计周期”对话框 107
“生成工时单周期”对话框 108
“全局日历”页 108
全局计划服务页面 111
“全局安全配置”页面 113
“我的设置”页面的“全局”选项卡 114
“代码长度”页 115
“风险评分矩阵”页面的“影响”详情窗口 116
“我的日历”对话框的“导入日历事件”选项卡 116
“导入/导出企业数据”对话框 117
“导入/导出企业数据”对话框的“导入”选项卡 117
“项目 UDF”页面的“指示器”详情窗口 118
“集成和允许列表”页面 119
“问题分类码”页 120
问题 UDF 页 122

风险临界值页的等级详情窗口.....124
位置页.....125
管理用户会话页.....127
用户页的模块存取详情窗口.....130
我的日历对话框.....132
我的设置页.....132
我的会话页.....133
记事本主题页.....135
“通知”页面.....136
OBS 页.....138
管理费用分类码页.....140
“同意通知”页面的 P6 EPPM 和 P6 Professional 选项卡.....141
P6 帮助.....143
我的设置页的密码选项卡.....143
“我的设置”页面中“全局”选项卡的“执行情况临界值”部分.....143
“我的设置”页面的“个人信息”选项卡.....145
“我的文档”组件的“私有文档”选项卡（具有内容存储库）.....146
全局安全配置页面的权限详情窗口.....146
项目安全配置页面的权限详情窗口.....154
风险评分矩阵页的概率和影响图详情窗口.....160
风险评分矩阵页的概率详情窗口.....160
用户页的项目存取详情窗口.....161
项目日历页.....161
项目分类码页.....163
我的设置页中全局选项卡的项目分数部分.....165
项目安全配置页.....167
项目 UDF 页.....168
风险评分矩阵页的项目详情窗口.....170
单价类型页.....171
“我的文档”组件的“最近的文档”选项卡（具有内容存储库）.....172
报表页.....172
“用户”页面的“资源访问”详情窗口.....174
资源日历页.....174
资源分类码页.....177
资源曲线页.....179
资源 UDF 页.....180
我的设置页的全局选项卡的资源部分.....182

OBS 页的责任范围详情窗口 184
风险类别页 185
风险评分矩阵页 186
风险临界值页 189
风险 UDF 页 190
“角色分类码”页面 192
“选择要复制的日历”对话框 194
选择“统计周期日历”对话框或“分配统计周期日历”对话框 195
“用户”页面的“选择父资源”对话框 196
“选择责任人”对话框 197
“服务设置”详情窗口 198
服务汇总详情窗口 200
服务页 201
全局日历页面的标准工作周选项卡 203
“我的日历”或“资源日历”页面的“标准工作周”选项卡 204
项目日历页面的标准工作周选项卡 205
步骤模板页面 206
步骤 UDF 页 207
步骤模板页面的步骤详情窗口 209
“存储的图像”页面 210
项目 UDF 页面的汇总指示器详情窗口 211
“全局日历”页面的“汇总”选项卡 212
“我的日历”对话框或“资源日历”页面的“汇总”选项卡 213
“项目日历”页面的“汇总”选项卡 214
“同意通知”页面的 Team Member 和 P6 Mobile 选项卡 215
时间周期页 217
工时单周期页 217
工时单页面 218
风险评分矩阵页面的容差详情窗口 220
计量单位页面 221
“统计周期日历”页面的“使用人”选项卡 222
全局日历页面的使用人选项卡 222
项目日历页面的使用人选项卡 223
资源日历页面的使用人选项卡 224
“用户”页面的“用户计数”对话框 225
用户界面视图页面 225
OBS 页面的用户详情窗口 226

用户页.....227
用户界面视图详情页面的用户选项卡.....232
我的设置页面的视图选项卡.....233
WBS 类别页.....237
WBS UDF 页.....239
仪表板页面.....241
“自定义仪表板”页面的“存取权限”选项卡.....241
“仪表板”页面的文档审核组件的“责任事项”选项卡.....241
“仪表板”页面的工作流程组件的“责任事项”选项卡.....242
“批准文档审批”对话框.....245
“工时单批准”页面的“分配项目经理代理”对话框.....245
“工时单批准”页面的“分配资源经理代理”对话框.....246
“自定义风险组件”对话框的“栏位”选项卡.....247
“仪表板”页面的沟通中心组件.....247
“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡.....248
“仪表板”页面的“自定义”组件.....249
“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“自定义组件”部分.....250
“自定义仪表板”页.....251
“自定义风险”对话框.....252
“仪表板”页.....253
工时单页面的详情停靠栏.....254
“仪表板”页面的文档审核组件.....258
“仪表板”页面的“赢得值执行情况”组件.....258
“自定义风险”对话框的“过滤器”选项卡.....260
“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“常用”部分.....260
“仪表板”页面的“执行情况指数”组件.....261
“自定义仪表板”页面的“布局”选项卡.....263
管理仪表板页.....263
“仪表板”页面的“我的作业”组件.....264
“仪表板”页面的“我的日历”组件.....266
“仪表板”页面的“我的问题”组件.....266
“仪表板”页面的“我的项目”组件.....268
“仪表板”页面的“文档审核”组件的“我的审核”选项卡.....269
“仪表板”页面的“我的风险”组件.....270
“仪表板”页面的“工作流程”组件的“我的工作流程”选项卡.....271
“仪表板”页面的“打开的资源请求”组件.....273
自定义仪表板页中内容选项卡的个人信息部分.....273

“仪表板”页面的“组合视图”组件 275
自定义仪表板页中内容选项卡的组合视图部分 277
作业表单页中关系部分的紧前作业部分 279
“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） 280
“仪表板”页面的“项目甘特图”组件 281
“仪表板”页面的“项目健康状况”组件 282
“仪表板”页面的“项目记事本”组件 283
自定义仪表板页中内容选项卡的项目执行情况部分 283
“仪表板”页面的“我的文档”组件的“最近的文档”选项卡 285
拒绝文档审批对话框 285
“拒绝状态更新”对话框 286
作业表单页的关系部分 287
自定义仪表板页中内容选项卡的资源部分 288
“仪表板”页面的“进度绩效”组件 289
作业表单页面的关系部分的紧后作业部分 290
“工时单备注”对话框 291
工时单页面的工时单表格 292
工时单页面 294
自定义仪表板页面的内容选项卡的工作流程部分 296
“仪表板”页面的“工作流程”组件 296
公用页 297
“自定义视图”对话框的“栏位”选项卡 297
“自定义视图”对话框 298
“自定义视图”对话框的“过滤”选项卡 298
“自定义视图”对话框的“分组”选项卡 299
“自定义视图”对话框的“排序”选项卡 301
“自定义视图”对话框的“剖析表”选项卡 301
组合页面 303
“WBS 的作业列表”对话框 303
“组合分析”页面的“增加项目”对话框 304
负荷计划页面 305
创建组合视图/组合视图详情页面 308
自定义记分卡“栏位”选项卡 311
“自定义记分卡”对话框 312
“打印选项”对话框的“编辑”视图 312
管理组合视图页 316
管理组合或创建组合对话框 316

打开组合对话框.....319
组合分析页.....319
组合执行情况状态页.....320
组合视图另存为对话框.....324
“自定义视图”对话框的“水线”选项卡.....324
项目页面.....326
项目.....326
分配 UDF 页.....326
项目部分的分配页面的甘特图视图格式.....328
项目部分的分配页面的网格视图格式.....330
打开项目对话框.....331
项目计划服务页面.....333
“项目设置”详情窗口.....335
“项目的资源配备”页面.....337
服务汇总详情窗口.....339
项目部分的分配页面的剖析表视图格式.....339
作业.....341
“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“访问权限”选项卡.....341
“作业”页.....342
“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线”对话框的“作业数据”选项卡.....345
“作业”页面的作业网络图格式.....346
“作业”页面的“自定义视图”对话框的“作业网络图”选项卡.....346
“作业”页面或“文档”页面（具有内容存储库）的“增加文档”对话框.....348
EPS 页面的“增加项目”对话框的“高级”选项卡.....349
EPS 页面的“增加项目模板”对话框的“高级”选项卡.....351
“作业”页面的“进度”对话框的“高级”选项卡.....352
“分配关系”面板.....353
“分配资源”或“分配角色”对话框.....355
“分配 UDF”对话框.....357
分配 UDF 页.....358
“作业”页面的“分配”详情窗口.....360
“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“横道”选项卡.....361
“进度检查报表”对话框的“BEI - 没有项目基线完成日期的作业”部分.....365
“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“查看日历”对话框的“日历”选项卡.....365
“团队使用”页面或“分析”页面的“自定义视图”对话框的“图表”选项卡.....367
“作业”页面的“检查进度”对话框.....368
“检查进度”对话框的“检查进度设置”选项卡.....370
“进度检查报表”对话框的“检查汇总”部分.....373
“作业”页面的“分类码”详情窗口.....374

EPS 页面的“分类码”详情窗口 375
“事件”页面的“配置”选项卡 376
“作业”页面的“复制作业选项”对话框 376
“复制/粘贴项目/模板日志”对话框 378
进度检查报表对话框的“完成日期待定 - 其完成日期未驱动紧后作业的作业”部分 381
进度检查报表对话框的“开始日期待定 - 其开始日期不是由紧前作业驱动的作业”部分 381
“作业”页面的“讨论详情”窗口 382
“作业”页面的“文档详情”窗口 383
EPS 页的“EPS 资金详细信息”窗口 384
EPS 页的“EPS 常用”详情窗口 385
EPS 页的“EPS 记事本”详情窗口 386
平衡报表日志的错误部分 386
“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“错误”部分 387
平衡报表日志记录的“例外”部分 388
“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“例外”部分 388
“作业”页面的“其他费用详情”窗口 389
EPS、“作业”和“分配”页面的“导入/导出视图”对话框的“导出”选项卡 391
“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“过滤”选项卡 392
EPS 页的“资金”详情窗口 393
“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“甘特图”选项卡 394
“作业”页面的甘特图视图格式 395
EPS 页面的甘特图视图格式 397
“作业”页面的“常用”详情窗口 398
EPS 页的“常用”详情窗口 401
EPS 页面的“增加项目”对话框的“常用”选项卡 403
EPS 页面的“增加项目模板”对话框的“常用”选项卡 404
“团队使用”页面或“分析”页面的“自定义视图”对话框的“常用”选项卡 405
“事件”页面的“常用”选项卡 407
“作业”页面的网格视图格式 408
EPS 页面的网格视图格式 411
状态更新页面的网格视图格式 415
“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“分组”选项卡 417
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 418
EPS、“作业”和“分配”页面的“导入/导出视图”对话框 419
EPS、“作业”和“分配”页面的“导入/导出视图”对话框的“导入”选项卡 420
“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 420
“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 421
“作业”页面的“问题详情”窗口 422
“进度检查报表”对话框的“延时 - 延时工期为正的关系”部分 424
“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 425

进度检查报表对话框中的“大浮时 - 总浮时大于 352 小时的作业”部分 426
“进度检查报表”对话框的“后期作业 - 计划在项目基线之后完成的作业”部分 426
“作业”页面的“资源平衡”对话框 427
平衡报表日志记录 429
平衡报表日志记录的“平衡结果”部分 430
平衡报表日志记录的“平衡设置”部分 431
平衡报表日志的平衡警告部分 432
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 432
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 433
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 434
“作业”页面、“分配”、EPS 页面或“状态更新”页面卡视图的“管理过滤器”对话框 436
“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框 437
进度检查报表对话框中的“负浮时 - 总浮时小于 0 的作业”部分 439
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 439
作业页的记事本详情窗口 441
EPS 页的记事本详情窗口 441
“打印选项”对话框 442
“作业”页面中“资源平衡”对话框的“优先处理”选项卡 444
作业页面的“项目检查器报表”对话框 445
“作业”页面的“项目分类码”详情窗口 445
作业页面的“项目或 WBS UDF”详情窗口 446
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 447
进度检查报表对话框的已检查项目部分 448
“作业”页面的“重新计算分配费用”对话框 448
“重新计算分配费用日志”对话框 449
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 450
进度检查报表对话框的“关系 - 缺少紧前作业或紧后作业的作业”部分 451
“作业”页面的“关系详情”窗口 452
“作业”、"EPS" 或“分配”页面的“重命名栏位”对话框 454
“作业”页面的“重新编号作业代码”对话框 455
“检查进度”对话框的“报表”选项卡 456
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 457
作业页中资源平衡对话框的资源选项卡 457
作业页的风险详情窗口 458
EPS 页面的“风险”详情窗口 459
进度检查报表对话框 461
“作业”页面的“进度”对话框 462
“作业”页面的“项目进度计算日志”对话框 462
“作业”页面的“进度”对话框的“项目进度计算”选项卡 463
“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“进度计算结果” 464

平衡报表日志的进度计算结果部分 464
平衡报表日志的进度计算设置部分 465
“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“进度计算设置”部分 467
“作业”页面的“选择分类码值”对话框 468
“作业”页面的“进度”对话框的“设置”选项卡 469
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 471
“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“排序”选项卡 472
“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“查看日历”对话框的“标准工作周”选项卡 ..473
平衡报表日志的统计数字部分 475
“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“统计信息”部分 475
“作业”页面的“状态”详情窗口 476
状态更新页面的卡视图格式 482
作业页面的步骤详情窗口 484
“保存周期执行情况日志”对话框 485
“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“查看日历”对话框的“汇总”选项卡 486
“作业”页面的“任务”详情窗口 487
作业页面的跟踪逻辑详情窗口 488
“作业”页面的“UDF”详情窗口 489
“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线预览”对话框 490
“作业”页面的“更新历史记录详情”窗口 491
“查看服务状态”对话框 494
平衡报表日志的警告部分 496
“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“警告”部分 497
作业页面的 WBS 预算记事详情窗口 498
作业页面的 WBS 文档详情窗口 499
作业页面的 WBS 赢得值详情窗口 500
作业页面的 WBS 常用详情窗口 502
作业页面的 WBS 问题详情窗口 504
作业页面的 WBS 里程碑详情窗口 505
作业页面的 WBS 记事本详情窗口 506
分配 507
项目部分的分配页面 507
“分配”页面的“分类码”详情窗口 509
管理页面中“角色”选项卡的“分类码”详情窗口 510
“分配”页面的“赢得值”详情窗口 510
“打印选项”对话框 512
“分配”页面的“自定义视图”对话框的“剖析表”选项卡 514
作业表单 515
“作业表单”页 515

“作业表单”页面的“分类码”部分 516
“作业表单”页面的“文档”部分 517
“作业表单”页面的“其他费用详情”页面 518
“作业表单”页面的“其他费用”部分 520
“作业表单”页面的“常用”部分 521
作业表单页的记事本部分 524
作业表单页的资源部分 524
作业表单页面的状态部分 526
作业表单页面的步骤部分 528
作业表单页面的用户定义部分 530
文档 530
“增加文件夹”对话框 530
“文档”页面（具有内容存储库）的“高级搜索”对话框 531
“文档详情”页面（具有内容存储库）的“说明”选项卡 532
“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“说明”选项卡 534
“文档”页面（具有内容存储库）的“文档详情”部分 535
“文档审核详情”对话框 536
“文档”页面（具有内容存储库） 537
“文档”页面（无内容存储库） 538
“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“常用”选项卡 539
“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“常用”选项卡 541
“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“历史”选项卡 542
文档页的项目选项卡（有内容存储库） 543
文档详情页面的关联条目选项卡（有内容存储库） 545
“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“关联条目”选项卡 546
启动审批对话框 547
“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“版本”选项卡 548
文档页面的工作产品和文档选项卡（具有内容存储库） 549
EPS 550
“导入/导出项目”对话框的“IPMDAR 模板”对话框的“作业”选项卡 550
“导入/导出项目”对话框的“MSP 模板”对话框的“作业”选项卡 553
“导入/导出项目”对话框的“UN/CEFACT 模板”对话框的“作业”选项卡 554
EPS 页面的“增加项目”对话框 556
EPS 页面的“增加项目模板”对话框 556
“导入/导出项目”对话框的“Primavera 模板”对话框的“高级”选项卡 557
EPS 页面的“项目设置”对话框的“分析和服务”选项卡 558
EPS 页面的“全局搜索和替换”向导的“应用条件”步骤 559
“分配分类码”面板 560
审计面板 562
“导入/导出项目”对话框的“Primavera XML 模板”或“Primavera XER 模板”对话框的“基本”选项卡 563

EPS 页面的“预算记事”详情窗口 564
EPS 页面的“项目设置”对话框的“计算”选项卡 565
“导入/导出项目”对话框的“导入模板”对话框的“日历”选项卡 567
“导入/导出项目”对话框的“导入模板”对话框的“分类码”选项卡 568
“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“栏位”选项卡 569
EPS 页面的“复制项目选项”对话框或作业页面的“复制 WBS 选项”对话框 570
“导入/导出项目”对话框的“MSP 模板”对话框的“自定义字段映射”选项卡 573
“作业”页面或 EPS 页面的“定义基线”对话框 574
EPS 页面的“全局搜索和替换”向导的“定义搜索和替换条件”步骤 575
EPS 页的“EPS 预算记事”详情窗口 577
EPS 页 578
EPS 页面的“EPS UDF”详情窗口 581
EPS 页面的“导入/导出项目”对话框的“导出”选项卡 582
“导入/导出项目”对话框的“IPMDAR 模板”对话框的“常用”选项卡 584
“导入/导出项目”对话框的“MSP 模板”对话框的“常用”选项卡 587
EPS 页面的“项目设置”对话框的“常用”选项卡 588
“导入/导出项目”对话框的“UN/CEFACT 模板”对话框的“常用”选项卡 591
“导入/导出项目”对话框的“Primavera XML 模板”或“Primavera XER 模板”对话框的“全局数据”选项卡 593
EPS 页面的“全局搜索和替换”向导 594
“导入/导出项目”对话框的“MSP 模板”对话框的“全局”选项卡 595
EPS 页面的“导入/导出项目”对话框的“导入”选项卡 595
EPS 页面的“导入/导出项目”对话框 597
EPS 页面的“项目设置”对话框的“集成”选项卡 598
EPS 页的“问题”详情窗口 599
EPS 页面的“管理 Primavera 模板”对话框、“管理 MSP 模板”对话框、“管理 UN/CEFACT 模板”对话框、“管理 IPMDAR 模板”对话框或“管理 CPP 模板”对话框 600
“导入/导出项目”对话框的“MSP 模板”对话框的“记事本”选项卡 602
“打印选项”对话框 603
“导入/导出项目”对话框的“Primavera XML 模板”或“Primavera XER 模板”对话框的“项目数据”选项卡 605
“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线”对话框的“项目数据”选项卡 605
EPS 页面的“项目设置”对话框或“EPS 的默认项目设置”对话框 606
EPS 页面的“EPS 的项目设置”对话框 608
“导入/导出项目”对话框的“CPP 模板”对话框的“项目”选项卡 608
“导入/导出项目”对话框的“IPMDAR 模板”对话框的“项目”选项卡 609
“导入/导出项目”对话框的“MSP 模板”对话框的“项目”选项卡 611
“导入/导出项目”对话框的“UN/CEFACT 模板”对话框的“项目”选项卡 612
“导入/导出项目”对话框的“MSP 模板”对话框的“资源”选项卡 613
“导入/导出项目”对话框的“导入模板”对话框的“资源”选项卡 615
“导入/导出项目”对话框的“IPMDAR 模板”对话框的“资源”选项卡 616

"导入/导出项目"对话框的"CPP 模板"对话框的"计划日历例外"选项卡 617
"导入/导出项目"对话框的"CPP 模板"对话框的"计划日历标准"选项卡 618
"导入/导出项目"对话框的"CPP 模板"对话框的"计划 EU"选项卡 619
"导入/导出项目"对话框的"CPP 模板"对话框的"计划逻辑"选项卡 620
"导入/导出项目"对话框的"CPP 模板"对话框的"计划资源"选项卡 622
"导入/导出项目"对话框的"CPP 模板"对话框的"进度"选项卡 623
EPS 页面的"选择项目分类码"对话框 624
EPS 页面的"全局搜索和替换"向导的"选择项目"步骤 625
"团队使用"页面或"分析"页面的"自定义视图"对话框的"剖析表"选项卡 626
EPS 页面的"项目设置"对话框的"团队成员"选项卡 627
EPS 页面的"UDF"详情窗口 631
"导入/导出项目"对话框的"导入模板"对话框的 UDF 选项卡 632
"作业"页面或 EPS 页面的"更新基线"对话框 633
"作业"页面或 EPS 页面的"更新基线"对话框的"更新选项"选项卡 634
问题 636
"问题"页面的"分类码"详情窗口 636
"问题"页面的"常用"详情窗口 637
"问题"页 638
"问题"页面的"相关文档"详情窗口 641
"问题"页面的"相关问题"详情窗口 641
"问题"页面的"UDF"详情窗口 642
风险 643
"风险"页面的"作业"详情窗口 643
"风险"页面的"分类码"详情窗口 644
风险页的概率和影响图详情窗口 644
风险页的响应计划详情窗口 645
"风险"页面的"风险详情"窗口 647
风险页 647
"风险"页面的"UDF"详情窗口 650
团队使用 651
"团队使用"页面或"分析"页面的"自定义视图"对话框 651
"团队使用"页面的"项目的资源或角色作业"对话框 651
"资源搜索条件"对话框或"提出一个资源请求"对话框 653
资源搜索结果对话框 656
团队使用页 657
工作中心 659
"文档详情"对话框 659
"仪表板"页面的"项目统计信息"组件 660
报表页 661
报表页 661

“报表”页面的“增加进度”对话框或“进度详情”对话框 662
“报表”页面的“说明”详情窗口 663
“报表进度”选项卡的“历史记录”详情窗口 664
“报表”页面的“增加进度”对话框、“进度详情”对话框或“运行报表”对话框的“选项”选项卡 665
“报表”页面的“增加进度”对话框、“进度详情”对话框或“运行报表”对话框的“参数”选项卡 666
报表页面的“报表”选项卡 667
“报表”页面的“运行报表”对话框 669
“增加进度”对话框和“进度详情”对话框的“进度”选项卡 670
报表页面的进度详情窗口 671
“报表”页面的“进度”选项卡 673
资源页 675
分析页 675
“分析”页面的“资源”视图 676
“分析”页面的“角色”视图 678
“资源”部分的“分配”页面 680
“分配”页面的“分类码”详情窗口 682
“管理”页面的“资源”选项卡的“分类码详情”窗口 683
“资源”部分的“分配”页面的甘特图视图格式 684
“管理”页面的“资源”选项卡的“常用”详情窗口 685
“资源”部分的“分配”页面的网格视图格式 687
“资源”部分的“分配”页面的剖析表视图格式 688
“分配”页面的“UDF”详情窗口 689
管理页面中“角色”选项卡的“分类码”详情窗口 690
“资源”部分的“计划”页面 691
“计划”页面的“按搜索分配”对话框 692
“资源”部分的“计划”页面的网格视图格式 694
“计划”页面的“自定义视图”对话框 696
“资源”部分的“计划”页面的剖析表视图格式 697
管理页中角色选项卡的价格详情窗口 699
管理页面中“资源”选项卡的“UDF”详情窗口 700
管理页面中“角色”选项卡的“数量和单价”详情窗口 700
参考主题 701
Email Statusing Service 作业过滤器选项 701
P6 Team Member 接口字段名称 705
关于同意通知 707
关于发布服务 707
关于汇总数据 708
关于工作流 708

文档审核责任事项工具栏.....709
工作流程责任事项工具栏.....709
可以起作用的作业.....711
作业分类码分配 - EPS.....712
作业分类码分配 - 全局.....713
作业分类码分配 - 项目.....714
作业表的作业计数栏位.....714
作业展望.....715
作业关系.....716
作业资源分配.....717
作业表的作业步骤栏位.....718
分析页.....718
基于自动计算实际值方法进行本期进度更新.....719
基于工时单方法进行本期进度更新.....719
用于管理的 ASAP.....720
审计数据 - 全部.....720
审计数据 - 项目.....722
作业页面的可用栏位.....723
“作业”页面的“分配”详情窗口的可用栏位.....752
分配页面的可用栏位.....757
EPS 页面的可用栏位.....767
EPS 表的基线栏位.....790
基线项目汇总.....790
气泡图设置区域.....791
EPS 表的预算栏位.....791
日历.....793
分类码分配.....794
Cookie 策略 P6.....794
P6 Professional 中的 Cookie 使用.....795
P6 EPPM 中的 Cookie 使用.....795
EPS 表的费用栏位.....795
作业表的费用栏位.....798
分配表的费用栏位.....803
关键路径报表.....804
跨项目关系.....805
作业表的日期栏位.....806
分配表的日期栏位.....810

EPS 表的日期栏位 811
视图的默认设置....813
差异报表....817
文档分配....818
文档搜索条件....819
文档安全性（参考） 820
项目文档组件的文档工具栏（无内容存储库） 820
工期分析....821
作业表的工期栏位....821
分配表的工期栏位....824
EPS 表的工期栏位 825
作业表的赢得值栏位....826
EPS 表的赢得值栏位 829
未来周期计划：删除、复制、粘贴和替换数据....833
未来周期计划：输入和编辑数据....834
未来周期计划：导入和导出数据....835
未来周期计划：其他信息....836
未来周期计划：设置....836
未来周期计划：故障排除....837
未来周期计划：更新项目....839
作业表的常用栏位....840
分配表的常用栏位....844
EPS 表的常用栏位 848
全局日历使用....852
高风险预测未来....853
直方图设置区域....853
如何使用 P6 Team Member 界面用户 854
关于从日历中导入事件的备注....855
投资调整图表....855
问题....856
资源平衡对话框（参考） 856
限量线....858
作业表的列表栏位....859
作业表的多条浮时路径....859
“我的文档”组件工具栏....860
我的审核工具栏....861
我的工作流程工具栏....862

EPS 表的作业数栏位 863
中断预测未来 864
支持过滤器的页面 865
作业表的完成百分比栏位 865
分配表的完成百分比栏位 868
EPS 表的完成百分比栏位 868
执行情况状态计算 870
饼图设置区域 872
组合分析设置区域 873
组合分析工具栏 874
组合数量 876
组合导航栏 876
响应前临界值（风险） 877
EPS 表的设置栏位 877
私有文档工具栏 881
配置权限 883
项目赢得值 884
项目管理不合规报表 884
项目计划层次 885
项目组合审批 886
项目状态报表 887
工作组工作中心页上文档组件的项目选项卡工具栏 888
项目模板管理 889
EPS 表的“发布”栏位 889
定性风险报表 890
最近的文档工具栏 891
资源分类码分配 893
分配表的资源栏位 893
资源角色关联 895
资源角色技能集 896
资源叠置直方图 897
管理页中资源选项卡的资源团队详情窗口 897
管理页的资源团队选项卡 898
“分析”页面的“资源”视图 899
管理页中资源团队选项卡的资源详情窗口 901
管理页中角色选项卡的资源详情窗口 902
资源导航栏 903

管理页中的资源选项卡.....903
风险损失期望值（响应前）.....906
风险损失期望值计算.....907
风险评分.....911
风险评分方法说明.....913
“分析”页面“项目”对话框的角色作业.....915
管理页中角色选项卡的角色团队详情窗口.....916
管理页的角色团队选项卡.....917
管理页中资源选项卡的角色详情窗口.....918
管理页中角色团队选项卡的角色详情窗口.....919
管理页的角色选项卡.....920
S 曲线.....923
示例 P6 EPPM 报表.....924
带记事本的进度报表.....931
记分卡设置区域.....931
选择项目工具栏.....932
设置行业类型（仅限 P6 EPPM）.....932
管理页面上资源选项卡的设置详情窗口.....933
P6 中的汇总、发布和实时数据.....935
EPS 表的汇总栏位.....939
T 周命中列表.....940
T 周预测未来.....941
默认管理员超级用户.....942
作业表的工时单反馈栏位.....942
带备注的工时单状态.....943
不带备注的工时单状态.....944
提供详细工时的工时单.....945
管理页面上资源选项卡的数量和单价详情窗口.....946
作业表的数量栏位.....947
分配表的数量栏位.....949
EPS 表的数量栏位.....950
用户不活动报表.....952
用户登录报表.....953
用户.....954
用户 OBS 分配.....955
用户项目分配.....956
差值报表.....957

“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“查看日历”对话框.....958
每周资源载入.....959
每周进度执行情况.....960
数据字典.....961
“计划单”字段.....961
“有效开始日期”字段.....961
“有效结束日期”字段.....961
“导入到”字段.....961
“导出 OBS”字段.....961
“报告开始日期”字段.....961
“报告结束日期”字段.....961
“来源/目标部署”字段.....961
“应用程序”字段.....961
“表名称”字段.....962
“非活动的项目计数”字段.....962
“使用”字段.....962
“承包商名称”字段.....962
“项目名称”字段 (Unifier).....962
“选择栏位”字段.....962
“活动的项目计数”字段.....963
“数据映射”字段 (Unifier).....963
“模板名称”字段.....963
“操作名称”字段.....963
CBS 字段.....963
EPS 代码.....963
ETC 总人工费（用户输入）.....963
ETC 总工时数（用户输入）.....963
IP 地址.....964
Primavera Unifier URL.....964
UDF 类型（项目 UDF）.....964
WBS.....964
WBS 分类码（作业）.....964
WBS 代码.....964
WBS 类别.....964
WBS 路径.....964
十进制数字.....965
人工费用完成百分比.....965
工时单批准经理.....965
工时单备注历史记录.....965
工时数完成百分比.....965

工作包代码 965
工作包名称 965
工期占原定百分比 965
工期百分比 965
工期完成百分比 966
工期类型 966
上次本期进度更新日期....966
上次平衡 966
上次发布日期 966
上次进度计算 966
上次更改状态的日期....967
上次更新日期 967
上次修改日期 967
上次修改者 967
上次活动的工期 967
上次激活时间 967
小时总计（工时单批准）....967
小时总计（标准工作周）....967
小时总计字段（工时单批准）....967
小数点符号 968
已分摊的当前预算 968
已完成 968
已完成步骤 968
已配备资源的尚需费用....968
已配备资源的尚需数量....968
已配备资源的数量 968
已提交（导入/导出）....968
已提交（服务）....968
开始（响应计划）....969
开始日期（工时单周期）....969
开始日期（工时单周期）....969
开始日期（工作流程）....969
开始日期（计划）....969
开始日期（作业）....969
开始日期（项目）....969
开始日期（统计周期）....969
支出计划 970
支出计划总计 970
日历 970
日期（工作流程）....970

日期（文档详情）.....970
日期（预算日志）.....970
父项.....970
父资源.....970
分布类型.....971
分类码（风险）.....971
分类码分配.....971
分类码说明.....971
分类码值.....971
分类码值最大权重.....971
分配不足/超额分配字段.....971
分配日期.....971
分配权限.....972
分配百分比.....972
分配完成百分比.....972
分配者.....972
分数（文本）（响应前临界值）.....972
分数（文本）（缓解后响应计划）.....972
分数（响应计划）.....972
分数（响应前临界值）.....973
分数（资源搜索结果）.....973
公司简称.....973
风险评分矩阵.....973
风险损失期望值.....973
风险损失期望值开始.....973
风险损失期望值完成.....974
文档.....974
文档编号.....974
计划（数量）.....974
计划开始（分配）.....974
计划开始（风险）.....974
计划开始（作业）.....974
计划开始日期 (EPS).....975
计划完成.....975
计划完成（分配）.....975
计划完成（风险）.....975
计划完成（作业）.....975
计划完成日期.....975
计划完成百分比 (EPS).....975
计划完成百分比（作业）.....976

计划非人工费用 976
计划非人工数量 976
计划非人工数量 976
计划非人工数量 976
计划费用 976
计划费用 976
计划费用 (EPS)....976
计划费用（作业） 977
计划值工时数 (EPS)....977
计划值工时数（作业） 977
计划数量（分配） 977
计划数量（其他费用） 977
办公室电话 977
未开始步骤 977
未分摊预算 (EPS)....977
未分摊预算 (WBS) 978
未配备资源的尚需费用....978
未配备资源的尚需数量....978
未配备资源的数量 978
未读备注 978
本期实际人工费用 978
本期实际工时数 978
本期实际材料费用 979
本期实际非人工费用....979
本期实际非人工数量....979
本期实际费用 979
本期实际数量 979
可用于 979
可选的模板 980
目标 980
电子邮件 980
代码 980
代理 980
仪表板标题 980
用户（工作流程） 980
用户（文档详情） 981
用户（进度报表） 981
用户计数 981
用户名 981
用户状态 981

用户定义字段 981
用户定义字段值 981
用户定义的标题 981
用户界面视图 982
用户第一基线 982
用户登录 982
用户影响临界值 982
外部最早开始 982
外部最晚完成 982
主要资源 982
主题 982
汇率 983
必须完成 983
加班系数 983
发布优先级 983
执行完成百分比 983
执行完成百分比 - 人工数量 983
权限 983
权重 983
权重百分比 984
在用的项目 984
在驱动路径上 984
存取时间 984
存取等级 984
当前差值 984
当前预算 984
曲线 984
回收周期 985
网站根目录 985
年度折现率 985
优先级（工作流程） 985
优先级（问题） 985
延时 985
任务状态 - 日期 986
任务状态 - 完成 986
任务状态 - 指示符 986
自由浮时 986
全局安全配置 986
会计差值 986
会计差值 - 工时数 986

创建日期 987
创建日期 987
创建日期 987
创建者（仪表板） 987
交付类型 987
问题分类码 987
关系类型 987
阶段 987
进行中步骤 988
进度（风险响应计划） 988
进度（风险响应前临界值） 988
进度代码 988
进度差值 988
进度差值 - 工时数 988
进度差值指数 - 工时数 988
进度差值指数 (EPS) 988
进度差值指数（作业） 989
进度绩效指数 - 工时数 989
进度绩效指数（执行情况指数） 989
进度绩效指数（赢得值） 989
进度影响临界值 989
技能等级 989
投资回报 989
投资收益计划 990
投资收益计划总计 990
声明者 990
报表收件人 990
报表位置 990
严重性 990
材料费用完成百分比 990
更改编号 991
步骤 991
步骤权重 991
步骤权重百分比 991
步骤完成百分比 991
私有位置 991
作业分类码 991
作业计数 992
作业代码 992
作业代码（关系） 992

作业代码（简短） 992
作业代码后缀 992
作业代码前缀 992
作业名称 993
作业状态 993
作业完成 993
作业完成百分比 993
作业类型 993
作业总数 994
作者 994
位置 994
身份验证分类码 994
角色（作业） 995
角色（角色团队） 995
角色代码 995
角色代码名称 995
角色团队 995
状态 995
状态（计划） 995
状态（问题） 995
应用于 (WBS) 995
应用于（问题） 995
完成（响应计划） 996
完成日期（工时单周期） 996
完成日期（工作流程） 996
完成日期（计划） 996
完成日期（作业） 996
完成日期（项目） 996
完成百分比 997
完成百分比类型 997
完成时人工费用 997
完成时工时数 997
完成时工期 997
完成时材料费用 997
完成时其他费用 998
完成时非人工费用 998
完成时非人工数量 998
完成时差值 998
完成时差值 - 工时数 998
完成时总费用 998

完成时费用 999
完成时预计 - 工时数 999
完成时预计：工时数（进度执行情况） 999
完成时预计：工时数（赢得值执行情况） 999
完成时预计：进度计算（进度执行情况） 999
完成时预计：进度计算（赢得值执行情况） 999
完成时预计：费用（进度执行情况） 1000
完成时预计：费用（赢得值执行情况） 1000
完成时预计费用 1000
完成时预算 1000
完成时预算 - 工时数 1000
完成时数量 1000
启动者 1000
评分矩阵 1000
识别日期 1001
识别日期 1001
识别者（风险） 1001
识别者（问题） 1001
纬度 1001
责任人 1001
责任资源 1001
其他电话 1001
其他费用 1001
其他费用条目 1002
其他费用完成百分比 1002
其他费用类别 1002
范围（风险临界值） 1002
范围完成百分比 1002
到期日期 1002
到期日期 1003
非人工费用完成百分比 1003
非人工数量完成百分比 1003
尚未批复的审批人 1003
尚需（数量） 1003
尚需人工费用 (EPS) 1003
尚需人工费用（作业） 1003
尚需工时数 (EPS) 1004
尚需工时数（作业） 1004
尚需工期 (EPS) 1004
尚需工期（分配） 1004

尚需工期（作业） 1004
尚需延时 1004
尚需材料费用 (EPS) 1005
尚需材料费用（作业） 1005
尚需完成值 1005
尚需完成值 - 工时数 1005
尚需其他费用 (EPS) 1005
尚需其他费用（作业） 1005
尚需非人工费用 (EPS) 1005
尚需非人工费用（作业） 1005
尚需非人工数量 (EPS) 1006
尚需非人工数量（作业） 1006
尚需单位时间用量 1006
尚需总费用 1006
尚需费用（分配） 1006
尚需费用（其他费用） 1006
尚需费用（响应计划） 1006
尚需浮时 1007
尚需绩效指数（执行情况指数） 1007
尚需绩效指数（赢得值） 1007
尚需最早开始（分配） 1007
尚需最早开始（作业） 1007
尚需最早完成（分配） 1007
尚需最早完成（作业） 1008
尚需最晚开始（分配） 1008
尚需最晚开始（作业） 1008
尚需最晚完成（分配） 1008
尚需最晚完成（作业） 1008
尚需数量（分配） 1008
尚需数量（作业） 1008
供应商 1009
使用 1009
使用 1009
版本 1009
货币 1009
货币符号 1009
所属者 1010
服务 1010
净现值 1010
单价 (EPS) 1010

单价（分配） 1010
单价（角色） 1010
单价（其他费用） 1011
单价（资源） 1011
单位缩写 1011
审批人 1011
审批人（工作流程） 1011
审批人（文档） 1011
审批人（团队成员状态更新） 1011
审批日期 1012
审批日期（团队成员状态更新） 1012
审批状态 1012
审批完成日期 1012
实名 1012
实际（数量） 1012
实际人工费用 1012
实际工时数 1012
实际工期 (EPS) 1012
实际工期（分配） 1013
实际工期（作业） 1013
实际已完成作业数 1013
实际开始 1013
实际未开始作业数 (EPS) 1013
实际未开始作业数（作业） 1013
实际加班费用 1013
实际加班数量 1014
实际进行中作业数 1014
实际材料费用 1014
实际完成 1014
实际完成百分比 1014
实际其他费用 1014
实际非人工费用 1014
实际非人工数量 1014
实际总费用 (EPS) 1015
实际总费用（作业） 1015
实际费用 (EPS) 1015
实际费用（分配） 1015
实际费用（其他费用） 1015
实际费用（响应计划） 1015
实际费用占预算百分比 1015
实际常规费用 1016

实际常规数量 1016
实际数量（分配） 1016
实际数量（作业其他费用） 1016
建议预算 1016
限制条件日期 1016
限制条件类型 1016
限量字段 1017
姓名 1017
参考编号 1017
经度 1017
项目中角色 1017
项目分数 1017
项目风险分数 1017
项目风险损失期望值 1017
项目计划开始 1018
项目平衡优先级 1018
项目代码 1018
项目存取 1018
项目网站 URL 1018
项目安全配置 1018
项目所属者 1018
项目预测开始 1018
项目模板代码 1018
标题 1019
相关的资源 1019
战略优先级 1019
显示作业 1019
响应后悲观开始 1019
响应后悲观结束 1019
响应前悲观开始 1019
响应前悲观结束 1019
响应总费用 1020
矩阵大小 1020
复工日期 1020
修订日期 1020
保持最小作业浮时 1020
保留的最小浮时 1020
待批完成百分比 1020
待定天数 1020
待定用户 1021

待定任务 1021
待定的尚需数量 1021
度量单位（其他费用） 1021
度量单位（资源） 1021
差值 - 人工费用 1021
差值 - 工时数 1021
差值 - 工期 1021
差值 - 开始日期 1022
差值 - 材料费用 1022
差值 - 完成日期 1022
差值 - 其他费用 1022
差值 - 非人工费用 1022
差值 - 非人工数量 1022
差值 - 总费用 1022
差值基线 1 - 人工费用 1023
差值基线 1 - 工时数 1023
差值基线 1 - 工期 1023
差值基线 1 - 开始日期 1023
差值基线 1 - 材料费用 1023
差值基线 1 - 完成日期 1023
差值基线 1 - 其他费用 1023
差值基线 1 - 非人工费用 1024
差值基线 1 - 非人工数量 1024
差值基线 1 - 总费用 1024
差值基线项目 - 人工费用 1024
差值基线项目 - 工时数 1024
差值基线项目 - 工期 1024
差值基线项目 - 开始日期 1025
差值基线项目 - 材料费用 1025
差值基线项目 - 完成日期 1025
差值基线项目 - 其他费用 1025
差值基线项目 - 非人工费用 1025
差值基线项目 - 非人工数量 1025
差值基线项目 - 总费用 1026
类别 (WBS) 1026
类别（其他费用） 1026
类别或流程（工作流程） 1026
类型 (EPS) 1026
类型（分类码） 1026
类型（风险评分矩阵） 1026

类型（组合视图） 1026
类型（项目风险） 1026
类型（基线类型） 1027
总工期 1027
总计（工时单批准） 1027
总净现值（已折算成现值）：支出计划 1027
总净现值（已折算成现值）：投资收益计划 1027
总资金 1027
总浮时 1027
总浮时（小时） 1028
总数 1028
说明 1028
费用（响应后临界值） 1028
费用（响应前临界值） 1028
费用完成百分比 1028
费用科目 1028
费用科目代码 1028
费用差值 1029
费用差值 - 工时数 1029
费用差值指数 1029
费用差值指数 - 工时数 1029
费用绩效指数 1029
费用绩效指数 - 工时数 1029
费用影响临界值 1029
费率来源 1030
结束日期（工时单周期） 1030
统计周期 1030
班次开始时间 1030
原因 1030
原因 1030
原定工期 (EPS) 1030
原定工期（分配） 1031
原定工期（作业） 1031
原定延时 1031
原定预算 1031
原始分配对象 1031
紧后作业 1031
紧前作业 1031
值 (EPS) 1031
值（自定义记分卡） 1031
值（报表设置） 1032

值（资源） 1032
效果 1032
资金共享比例 1032
资金来源 1032
资源（角色） 1032
资源（资源） 1032
资源（资源团队） 1033
资源代码 1033
资源代码 1033
资源代码名称 1033
资源存取 1033
资源曲线 1033
资源团队 1033
资源类型 1033
资源超额分配最大百分比 1034
资源最大单位时间用量 1034
部署字段 1034
浮时路径 1034
浮时路径排序 1034
容差临界值 1034
请求数量 1034
被请求资源的单位时间用量 1034
预计开始日期 1035
预计开始日期 (EPS) 1035
预计完成日期 1035
预计完成日期 (EPS) 1035
预期开始 1035
预期完成日期 1035
预算人工费用 (EPS) 1035
预算人工费用（作业） 1035
预算工时数 (EPS) 1036
预算工时数（作业） 1036
预算材料费用 1036
预算其他费用 1036
预算非人工费用 1036
预算单位时间用量 1036
预算总费用 1036
基本日历 1036
基线 1 人工费 1037
基线 1 工时数 1037
基线 1 工期 1037

基线 1 工期完成百分比 1037
基线 1 已完成作业 1037
基线 1 开始日期 1037
基线 1 未开始作业 1037
基线 1 自由浮时 1037
基线 1 进行中作业 1038
基线 1 材料费用 1038
基线 1 作业状态 1038
基线 1 作业完成百分比 1038
基线 1 完成日期 1038
基线 1 完成百分比类型 1038
基线 1 其他费用 1038
基线 1 非人工工时数 1038
基线 1 非人工费 1038
基线 1 尚需工期 1039
基线 1 实际工时数 1039
基线 1 实际工期 1039
基线 1 实际开始 1039
基线 1 实际完成 1039
基线 1 实际非人工数量 1039
基线 1 总费用 1039
基线 1 总浮时 1039
基线 1 费用完成百分比 1039
基线 1 最早开始 1040
基线 1 最早完成 1040
基线 1 最晚开始 1040
基线 1 最晚完成 1040
基线 1 数量完成百分比 1040
基线工期 1040
基线已完成作业 1040
基线开始日期 1040
基线未开始作业 1040
基线进行中作业 1041
基线完成日期 1041
基线项目人工费 1041
基线项目工时数 1041
基线项目工期 1041
基线项目工期完成百分比 1041
基线项目已完成作业 1041
基线项目开始日期 1041

基线项目中未开始作业数 1041
基线项目中进行中作业 1042
基线项目自由浮时 1042
基线项目材料费 1042
基线项目作业状态 1042
基线项目作业完成百分比 1042
基线项目完成 1042
基线项目完成百分比类型 1042
基线项目其他费用 1042
基线项目非人工费 1042
基线项目非人工数量 1043
基线项目尚需工期 1043
基线项目实际人工费用（作业） 1043
基线项目实际工时数（作业） 1043
基线项目实际工期 1043
基线项目实际开始 1043
基线项目实际材料费用（作业） 1043
基线项目实际完成 1043
基线项目实际其他费用（作业） 1043
基线项目实际非人工费用（作业） 1044
基线项目实际非人工数量（作业） 1044
基线项目实际总费用（作业） 1044
基线项目总费用 1044
基线项目总浮时 1044
基线项目费用完成百分比 1044
基线项目最早开始 1044
基线项目最早完成 1044
基线项目最晚开始 1044
基线项目最晚完成 1045
基线项目数量完成百分比 1045
基线数据日期 1045
第一限制条件日期 1045
第二限制条件 1045
第二限制条件日期 1045
停工日期 1045
脱序作业数 1045
超额分配的资源 1046
提交人（团队成员状态更新） 1046
提交日期（工时单批准） 1046
提交日期（团队成员状态更新） 1046

期望完成 1046
联机帮助 1046
最大长度 1046
最大角色单位/时间 1047
最大单位时间用量（角色） 1047
最大单位时间用量（资源） 1047
最长工期 1047
最可能的工期 1047
最早开始 1047
最早完成 1047
最早的提前开始日期 1048
最后一次运行 1048
最后审批人 1048
最晚开始 1048
最晚完成 1048
最晚的最早完成日期 1048
最短工期 1048
链接总计 1049
集成 API 服务器 URL 1049
集成项目 1049
集成资源 1049
滞后 1049
雇员代码 1049
登录名 1049
概率（响应前临界值） 1049
概率（缓解后临界值） 1049
概率临界值 1050
签出人 1050
签出日期 1050
解决日期 1050
新用户的用户界面视图 1050
新数据日期 1050
数据日期 1050
数量完成百分比 (EPS) 1050
数量完成百分比（分配） 1051
数量完成百分比（作业） 1051
截止日期（工作流程） 1051
截止日期（文档审批） 1051
截止到当前：工时数 1051
截止到当前：进度计算（进度执行情况） 1051

截止到当前：进度计算（赢得值） 1051
截止到当前：费用 1052
模块存取 1052
模板名称（导入/导出） 1052
模板名称（步骤模板） 1052
需求数量总计 1052
管理费用（常规/加班） 1052
增加日期 1052
增加日期 1052
增加者 1053
增量 1053
横道类型 1053
颜色（风险） 1054
颜色（甘特图） 1054
颜色（作业分类码） 1054
默认单位时间用量 1054
默认标题 1054
默认格式 1054
默认模板 1054
赢得值 - 工时数 1055
赢得值 - 费用 1055

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。

在此部分中

管理 41
管理页面 44
仪表板页面 241
公用页 297
组合页面 303
项目页面 326
报表页 661
资源页 675
参考主题 701

管理

在此部分中

管理 P6 EPPM 中的个人信息 41
您的责任..... 42

管理 P6 EPPM 中的个人信息

关于同意通知

同意通知告知用户如何收集、处理、存储和传输个人信息 (PI)，以及与适用法规和政策相关的详细信息。同意通知还提醒用户，他们正在执行的操作可能会导致 PI 泄露。P6 EPPM 可帮助您确保已要求使用者相应地表示同意，来将您的组织拥有的 PI 作为 P6 EPPM 数据的一部分收集、处理、存储和传输。

同意通知应该：

- 使用易于理解的简明语言进行撰写。
- 提供适当程度的详细信息。
- 明确您收集、处理、存储和传输 PI 的目的和法律依据。
- 明确数据是否会传输到指定的第三方。
- 明确 PI 类别并列出将会收集、处理、存储和传输的数据。

关于个人信息

个人信息 (PI) 是可单独使用或与其他信息一起使用的任何数据，用于标识、联系或定位个人或在上下文中标识个人。此信息不仅限于人员的姓名、地址和联系详细信息。例如，人员的 IP 地址、电话 IMEI 编号、性别和在特定时间的位置都可以是个人信息。根据当地数据保护法，组织可能需要负责确保 PI 在任何存储位置中的隐私性，包括备份、本地存储的下载以及存储在开发环境中的数据。

作为 P6 EPPM 云服务的一部分，您可能正在使用身份域来管理您在许多云和本地应用程序和服务中的用户访问权限和权利。如果正在使用或访问身份域，您负责从身份域环境中删除您的详细信息和数据。您负责在适用的服务期内检索您在身份域中的内容。

P6 中的 Cookie 使用

Oracle 可能会使用 Cookie 进行验证、会话管理、记住应用程序行为首选项和性能特征，以及提供文档支持。

此外，Oracle 可能会使用 Cookie 来记住您的登录详细信息、收集统计信息以优化网站功能，并根据您的兴趣提供市场营销信息。

P6 Team Member Web 中的 Cookie 使用

Oracle 可能会使用 Cookie 进行验证、会话管理、记住应用程序行为首选项和性能特征，以及提供文档支持。

此外，Oracle 可能会使用 Cookie 来记住您的登录详细信息、收集统计信息以优化网站功能，并根据您的兴趣提供市场营销信息。

P6 Professional 中的 Cookie 使用

Oracle 可能会使用 Cookie 进行验证、会话管理、记住应用程序行为设置和性能特征，以及提供文档支持。

此外，Oracle 可能会使用 Cookie 来记住您的登录详细信息、收集统计信息以优化网站功能，并根据您的兴趣提供市场营销信息。

您的责任

对于那些未充分保护他们收集和存储的 PI 的组织，信息安全和隐私法律可能会处以重罚和罚款。如果这些法律适用于您的组织，那么您有责任在这些法律提出要求之前配置同意通知。您应该与数据安全和法律团队合作，确定要在 P6 Professional 中配置的同意通知的措辞。

如果同意通知被拒绝，您有责任采取任何必要的措施。例如，您可能需要确保不存储或共享数据。

P6 EPPM 中的个人信息 (PI) 数据

PI 可能会显示在 P6 EPPM 的多个区域中，包括但不限于用户管理、资源和角色管理、分配、工作产品和文档、报表、问题、风险、用户定义字段、分类码和工时单。

PI 可能会有暴露在 P6 EPPM 的多个区域中的风险，包括但不限于项目导出、下载的表、报表、文档、P6 Integration API（仅限本地）、P6 EPPM Web Services 和 P6 mobile。

作为 P6 EPPM 云服务的一部分，您可能正在使用身份域来管理您在许多云和本地应用程序和服务中的用户访问权限和权利。如果正在使用或访问身份域，您负责从身份域环境中删除您的详细信息和数据。您负责在适用的服务期内检索您在身份域中的内容。

Configuring Consent Notices for P6

To configure consent notices for P6:

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
4) On the Consent Notice page, click **P6 EPPM and P6 Professional**.
5) In the **P6 EPPM and P6 Professional** tab:

a. Enter and format the text for the consent notice in the **Consent Message** area.

> **Note**: Work with your data security and legal teams to determine the wording of the consent notice.

b. Select which actions will show the consent notice to users from the **Enable Consent Notice** list.

6) Click **Save**.

Configuring Consent Notices for P6 Team Member

To configure consent notices for P6 Team Member:

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
4) On the Consent Notice page, click **Team Member and P6 Mobile**.
5) In the **Team Member and P6 Mobile** tab:
   a. Select **Copy P6 EPPM and P6 Professional message** or enter and format the text for the consent notice in the **Consent Message** area.

> **Note**: Work with your data security and legal teams to determine the wording of the consent notice.

   b. Select which actions will show the consent notice to users from the **Enable Consent Notice** list.
6) Click **Save**.

Configuring Consent Notices for P6 Professional

To configure consent notices for P6 Professional:

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
4) On the Consent Notice page, click **P6 EPPM and P6 Professional**.
5) In the **P6 EPPM and P6 Professional** tab:
   a. Enter and format the text for the consent notice in the **Consent Message** area.

> **Note**: Work with your data security and legal teams to determine the wording of the consent notice.

   b. Select which actions will show the consent notice to users from the **Enable Consent Notice** list.
6) Click **Save**.

Auditing Consent Status

You can see the status of consent acceptance for users. You can also reset consent acceptance for all users if there is a need to regain consent after a consent notice has changed.

To audit consent status:

1) 单击**管理**。
2) 在"管理"导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
4) On the Consent Notice page, click a tab to select the product to audit.
   - To see the consent status of each user, view the column for each of the consent notice trigger actions.
   - To force the consent notice to be displayed again for all users the next time they access an area of the software, click **Forget all user acceptance**.
5) Click Save.

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。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。

屏幕元素

＋ **增加** 菜单

增加分类码：创建新的分类码。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建子分类码值。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加分类码：创建新分类码，帮助您组织数据。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建从属分类码值。

删除：永久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。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

名称字段

分类码的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

说明字段

分类码说明或分类码值。

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

确定分类码是否为安全分类码。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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。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。

屏幕元素

＋ **增加** 菜单

增加分类码：创建新的分类码。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建子分类码值。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加分类码：创建新分类码，帮助您组织数据。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建从属分类码值。

删除：永久删除选定数据项或表行。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

名称字段

分类码的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

说明字段

分类码说明或分类码值。

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

确定分类码是否为安全分类码。

⭳**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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。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。

屏幕元素

＋ **增加** 菜单

增加分类码：创建新的分类码。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建子分类码值。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

打开项目... 按钮

打开“打开项目”对话框，使您能够查看、增加、删除和修改特定于这些项目的分类码。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加分类码：创建新分类码，帮助您组织数据。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建从属分类码值。

删除：永久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。

移至 EPS：将选定作业分类码移至 EPS 层次。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

名称字段

分类码的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

说明字段

分类码说明或分类码值。

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

确定分类码是否为安全分类码。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

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**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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

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。

名称

显示所有可用栏位。

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。
- 您可通过从 **行操作** 菜单中选择**向下填充**来选择或清除多个选项。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户界面视图**。
3) 在“用户界面视图”页面上，单击**作业编辑**。

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

增加 (Ins)

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。数据将不再可用于视图、过滤器、计算、报表和水线。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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，或完成地址字段，然后单击**查找**以让 P6 进行查找。

纬度字段

位置纬度的地理坐标。

手动输入坐标，或完成地址字段，然后单击**查找**以让 P6 进行查找。

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**位置**。
4) 在**位置**页上，单击 ＋**增加** (Ins)。

“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。

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密码。

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密码。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在**用户管理**窗格中，单击**用户**。
4) 在**用户**选项卡上，单击 ＋**增加** (Ins)。

“用户”页面的“从 LDAP 中增加用户”对话框、“从 LDIF 中增加用户”对话框或“从 LDAP 中更新用户”对话框

概述

使用该对话框可以从您的 LDAP 存储库中搜索用户并将其导入并更新到 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 存储库增加用户。您可一次导入多个用户。您可通过定期核对来查看 LDAP 存储库内修改过的任何用户帐户，并且更新这些用户以使 P6 保持最新。

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。

所有用户选项

使您能够从 LDAP 存储库更新所有用户。要查看此选项，请选择从 LDAP 更新用户。

已选用户选项

使您能够从 LDAP 存储库仅更新已选用户列表中的用户。要查看此选项，请选择从 LDAP 更新用户。

可用用户列表

满足搜索标准的用户的列表。

>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。

选定用户列表

您从可选的用户列表中选择的用户。

从以下位置（可选）复制设置字段

从 LDAP 中增加新用户时，允许从现有的用户复制所有用户设置，包括用户界面视图、资源访问权限、OBS 访问权限、模块访问权限和安全配置。

创建资源字段

打开“选择父资源”对话框，使您能够在从 LDAP 增加新用户时为新用户创建相应资源。

增加按钮

将用户从 LDAP 或 LDIF 增加到“用户”页面。 此按钮在“从 LDAP 中增加用户”对话框中可用。

更新按钮

从 LDAP 存储库更新指定的用户。 此按钮在“从 LDAP 中更新用户”对话框中可用。

提示

- 您必须以 LDAP 用户身份登录才能将其他 LDAP 用户增加到应用程序。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”窗格中，单击**用户**。
4) 在**用户页面**上：
   - 单击 **增加**，选择**来自 LDAP 的用户**或**来自 LDIF 的用户**。
   - 单击 **操作**，然后选择**从 LDAP 更新用户**。

“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 60)。

同意通知页面

请参阅*“同意通知”页面的 **P6 EPPM** 和 **P6 Professional** 选项卡* (页面 141)和*“同意通知”页面的 **Team Member** 和 **P6 Mobile** 选项卡* (页面 215)。

数据限量页

请参阅*“数据限量”页* (页面 78)。

赢得值页

请参阅*“赢得值”页* (页面 87)。

事件页面

请参阅*“事件”页面的“常用”选项卡* (页面 407)和*“事件”页面的“配置”选项卡* (页面 376)。

网关页面

请参阅*网关页面* (页面 101)。

常用页

请参阅*“常用”页面* (页面 102)。

代码长度页面

请参阅*“代码长度”页* (页面 115)。

集成和站点列表页面

请参阅*“集成和允许列表”页面* (页面 119)

通知页面

请参阅*“通知”页面* (页面 136)

报表页面

请参阅*报表页* (页面 172)。

服务页面

请参阅*服务页* (页面 201)。

工时单页

请参阅*工时单页面* (页面 218)。

时间周期页面

请参阅*时间周期页* (页面 217)。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。

“分配分类码”页面

概述

使用此页面可以针对作业的角色和资源分配增加并配置分配分类码及分类码值。

屏幕元素

＋ **增加** 菜单

增加分类码：创建新的分类码。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建子分类码值。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加分类码：创建新分类码，帮助您组织数据。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建从属分类码值。

删除：永久删除选定数据项或表行。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

名称字段

分类码的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

说明字段

分类码说明或分类码值。

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

确定分类码是否为安全分类码。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**分配分类码**。

审计页面

概述

使用此页配置表审计。

屏幕元素

存储用户登录信息的时间间隔（天）字段

要存储的用户登录和同意数据的默认工期。此设置用于存储可显示用户登录信息的报表的数据。

存储审计信息的时间间隔（天）字段

要存储的审计表数据的默认工期。

选择要审计的表和操作列表

使您能够选择要为审计配置的表或操作。

增加按钮

将表增加到“审计表”部分。

为选定的表启用审计选项

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。

提示：

- 仅限云：要收集 BLOB 字段的审计数据，请在 My Oracle Support 中提交服务请求。请参阅：*如何从具有 **Blob** 字段列类型的启用审计的表中检索 **PAUDIT** 审计数据（文档代码 **2980177.1**）*
  https://mosemp.us.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=2980177.1

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**审计**。

基线类型页面

概述

使用该页面来增加和配置项目的基线类型。

屏幕元素

＋ **增加 (Ins)** 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

类型字段

基线的类型。

可使用基线类型名称按用途对您的基线分类；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基线。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的基线数。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有基线，无论您的访问权限如何。要查看使用相应数据项的基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的基线。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**基线类型**。

“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

今天按钮

返回当前日、周、月或年。

〈**上一个**

显示上一日、周、月或年。

〉**下一个**

显示下一日、周、月或年。

日按钮

显示单日视图。

周按钮

显示单周视图。

月按钮

显示单个月视图。

年按钮

显示单一日历年视图。

打印

打开“打印选项”对话框。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

日历视图区域

使您能够查看日历的天、周、月或年，以识别标准时间、非工作时间和日历例外。

日历选项卡详情窗口：

“选择要复制的日历”对话框 (页面 194)

图例区域

显示图表中表示的标准、例外和非工作颜色。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**全局日历**。
4) 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

今天按钮

返回当前日、周、月或年。

〈**上一个**

显示上一日、周、月或年。

〉**下一个**

显示下一日、周、月或年。

日按钮

显示单日视图。

周按钮

显示单周视图。

月按钮

显示单个月视图。

年按钮

显示单一日历年视图。

打印

打开“打印选项”对话框。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。 此选项仅适用于“企业数据”页面。

日历视图区域

使您能够查看日历的天、周、月或年，以识别标准时间、非工作时间和日历例外。

图例区域

显示图表中表示的标准、例外、非工作、全局例外和全局非工作颜色。

请到这里

从“企业数据”页面中：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**资源日历**。
4) 在“资源日历”页面上，单击**日历**选项卡。

从“我的日历”对话框中：

1) 单击 **用户** 菜单然后选择**我的日历**。
2) 在“我的日历”对话框中，选择**日历**选项卡。

“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

今天按钮

返回当前日、周、月或年。

〈上一个

显示上一日、周、月或年。

〉下一个

显示下一日、周、月或年。

日按钮

显示单日视图。

周按钮

显示单周视图。

月按钮

显示单个月视图。

年按钮

显示单一日历年视图。

打印

打开“打印选项”对话框。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

日历视图区域

使您能够查看日历的天、周、月或年，以识别标准时间、非工作时间和日历例外。

图例区域

显示图表中表示的标准、例外、非工作、全局例外和全局非工作颜色。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**项目日历**。
4) 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密码。

确认新密码字段

要确认更改，请输入新密码。

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密码。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在**用户管理**窗格中，单击**用户**。
4) 在**用户**页面上，右键单击登录名并单击 **更改密码** (Ctrl+Shift+F9)。

“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

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。

创建日期

用户界面视图的创建日期。

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。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

行操作菜单

分配：使您能够将仪表板分配到视图。

删除：使您能够从视图中删除仪表板。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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，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。

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。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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，您可以存取所有菜单项。

打开组合：使您能够按 EPS、分类码或组合打开一组项目。

管理组合：让您能够复查每个组合中的项目列表，以及创建、修改和删除组合。

管理组合视图：使您能够创建、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。

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，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，对两个项目组执行并排比较，以及应用水线分析技术来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。

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。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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，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。

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，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。

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。

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。

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。

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。

视图字段

分配给用户界面视图的用户打开关联页面时默认使用的视图。

资源部分

使您能够自定义可从“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。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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，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。

计划：使用此页面可以指定、复查或修改整个项目活动周期内单独资源和角色的项目层次和 WBS 层次分配数据。

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、角色团队、资源和角色之间的资源利用率，全部从一个中央位置进行。

视图字段

分配给用户界面视图的用户打开关联页面时默认使用的视图。

审批部分

使您能够自定义所看到的审批页面。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

页面选项

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

状态更新：使用此页面可复查团队成员对分配给他们的任务做出的更新。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。

工时单：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。

管理部分

使您能够自定义可访问的管理功能。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

菜单项选项

确定您可以访问哪些管理条目。通过选择**菜单项**选项，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，如基线类型和资金来源；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。

计划服务：

全局计划服务：使您能够创建和配置服务以发布用于报告的全局数据，包括企业数据、企业汇总数据、资源管理数据、安全数据和审计数据。

项目计划服务：使您能够创建和配置服务以计划常规的重复项目管理任务，包括本期进度更新、导出、导入、平衡、计划、汇总和发送至计划单。

用户管理：使您能够创建用户帐户，分配访问权限，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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户界面视图**。
3) 在“用户界面视图”页面上，单击**内容**。

“复制用户设置”对话框

概述

使用此对话框可将用户设置从一个用户复制到其他用户。复制的设置包括全局和项目安全配置、模块访问权限、OBS 访问权限、资源访问权限和用户界面视图访问权限。

屏幕元素

从以下项复制设置字段

您要复制其设置的用户。

选择要复制的设置类型字段

允许您选择要复制的设置。

模块访问：选择此选项可复制用户在“用户”页面的“模块访问”选项卡上有权访问的模块列表。

资源访问：选择此选项可复制用户在“用户”页面的“资源访问”选项卡上有权访问的资源列表。

用户界面视图：选择此选项可复制用户在“用户”页面的“用户界面视图”栏位中有权访问的用户界面视图列表。

全局安全配置：选择该选项可以为用户复制全局安全配置分配。

项目访问：选择此选项可复制用户在“用户”页面的“项目访问”选项卡上有权访问的责任人和项目安全配置对列表。

P6 用户设置：选择此选项可复制 P6 中“我的设置”页面以及 P6 Professional 中“用户设置”对话框的所有设置。

> **注**：大多数偏好设置对 P6 和 P6 Professional 是通用的，但是每个应用程序都有一些不通用的设置。复制用户设置时，不会复制特定于某个应用程序的设置。

选择您要更新的用户

在视图中搜索符合框中输入的条件的数据。用户列表会在您键入时自动过滤。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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。

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。

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。

模块存取字段

分配给用户的模块。

项目存取字段

确定允许用户存取的项目的 OBS 层次。

资源存取字段

用户的资源存取权限。

资源可能具有所有资源、最多五个选定资源的访问权限或没有资源的访问权限。如果用户没有资源的存取权限，此字段为空白。

用户界面视图字段

用户有权访问的用户界面视图列表。

⤓**下载** 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

限制用户编辑设置选项

选择以防止用户设置被复制到的用户更改其用户设置。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，单击**用户**。
4) 单击 **操作** 菜单并选择**复制用户设置**。

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

＋ **增加** 菜单

增加：创建类别。

增加子项：创建从属于选定类别的子类别。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

操作 菜单

分析使用数据：打开“显示使用数据”对话框。

删除所有候选项：永久删除选定的企业数据项。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

增加子项：创建从属于所选项的新项。

删除：永久删除所选项。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

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。

说明字段

每项相应费用科目的说明。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

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。
- 项目计数包括对项目、费用和分配的分配。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**作业**并单击**费用科目**。

“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

＋**增加**按钮

使您能够创建新货币。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

代码字段

货币的缩写（代码）。

名称字段

为货币选择的名称。

货币符号字段

用于定义货币的符号。

十进制数字字段

货币将显示的小数位数。

小数点符号字段

此符号用于小数位数。

数字分组符号列表

对数字分组的可用选项。

汇率字段

所选货币与基本货币之间的汇率。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

用户计数字段

当前使用相应数据项的用户数。要查看使用相应数据项的用户的列表，请单击链接。

资源计数字段

当前使用相应数据项的资源数。要查看使用相应数据项的资源的列表，请单击链接。

⭳**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**货币**。

“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选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曲线或现有全局曲线来创建自定义全局资源曲线。

屏幕元素

比例分配按钮

使您能够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) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**资源曲线**。
4) 在“资源曲线”页面上，单击**曲线定义**详情窗口。

“步骤模板”页面的“步骤”详情窗口的“自定义视图”对话框

概述

使用此选项卡可以修改步骤模板详情页面中的栏位。

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。

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。

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。如果视图包含固定栏位，它们会最先列出并与列表中的其他栏位分开。

上移条目

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

下移条目

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**作业**并单击**步骤模板**。
4) 在“步骤模板”页面上，单击**步骤**详情窗口。
5) 单击 **自定义视图**。

“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。还可以指定基线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。

OBS：输入 OBS 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。

角色：输入角色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。

作业分类码：输入作业分类码层次结构的最大等级数。

分配分类码：输入分配分类码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。

角色分类码：输入角色分类码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。

最大分类码数和基线数部分

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。

每个项目的基线数：输入每个项目允许的最大基线数。

随项目复制的基线数：输入要随每个项目复制的最大基线数。

存储的图像部分

为以下每个字段选择值：

最大计数：输入要存储在数据库中的最大图像数。

最大高度：输入存储的图像允许的最大高度（以像素计）。

最大宽度：输入存储的图像允许的最大宽度（以像素计）。

最大限制部分

为以下每个字段选择值：

Excel 导入文件大小 (KB)：输入在导入期间上传的 .xlsx 或 .csv 文件的最大大小 (KB)。

过滤组合过期期间：输入不活动的时间周期，以指明当用户在仪表板或组合视图中查看已过滤组合的项目时应刷新已过滤组合。

团队使用和资源分析中加载的资源/角色数：输入可以在“团队使用和资源分析”视图中打开的最大资源或角色数。

每个仪表板的组件数：输入可以在仪表板主页上增加到仪表板的最大组件数。如果此数量小于一些仪表板上的现有组件数，则在您从这些仪表板中删除一些现有组件后，才能将更多组件增加到这些仪表板。

资源图表组限制：输入在“资源分析”视图中将项目分组时允许的最大图表数。

MRU 列表项数：输入可以在项目和组合的“最近使用 (MRU)”列表中显示的最大项数。

统计周期日历：输入可以创建的统计周期日历的最大数量。

最大统计周期数、最大组合数和最大视图数部分

为以下每个字段选择值：

可访问共享视图和组合的用户数：输入可以在“管理组合”对话框或“创建组合”对话框中增加到共享视图或组合的最大用户数。

每个组合视图的项目数：输入可以在“组合分析”选项卡上的组合视图中和仪表板上的“组合视图”组件中显示的最大项目数。

组合中的项目数：输入在创建组合时使用过滤器返回的最大项目数。

每个作业视图的作业数：输入可以在“项目”部分的“作业”选项卡中显示的最大作业数。

每个作业视图的统计周期数：输入可以在“项目”部分的“作业”选项卡中显示的最大统计周期数。

每个分配视图的分配数：输入可以在分配视图中显示的最大分配数。

每个资源计划视图的分配数：输入可以在资源计划视图中显示的最大分配数。

最大加载的资源计划项目数：输入导航至或刷新“资源计划”页时要加载的最大项目数。

每个 EPS 视图的 EPS 和项目数：输入可以在 EPS 视图中显示的最大 EPS 节点和项目数。

每个审计视图的行数：输入审计面板上可以显示的最大行数。

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**数据限量**。

“我的设置”页面的“全局”选项卡的“显示格式”部分

概述

使用此部分可以指定整个应用程序中使用的货币、日期、时间、工期、时间单位和单位时间用量设置。

> **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 将采用单位时间周期小时数或分配的日历将小时转换为您指定的时间增量。P6 中的**使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数**选项位于“应用程序设置”窗格的“时间周期”页面上，它用

于确定是使用单位时间周期小时数还是已分配日历。

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。

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。

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。

时间格式列表

确定用于在应用程序中显示时间的格式：

12 小时 (1:30 PM)：时间采用十二小时制格式，包括上午或下午。

24 小时 (13:30)：时间采用二十四小时制格式，不包括上午或下午。

不显示时间：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。

工期格式列表

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。

显示子单位选项

确定是否显示子单位。选择**显示子单位**选项将以较小的时间增量显示子单位。

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。

小数点位数列表

选择后显示小数点位数 0、1 或 2。

时间单位格式列表

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

确定是否显示子单位。选择**显示子单位**选项将以较小的时间增量显示子单位。

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。

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）。

显示密度列表

确定应用程序中显示的信息密度：

简洁：减少数据周围的垂直空间，使您能够同时查看更多数据。

紧凑：折中方案，兼顾大量数据的显示与数据行之间的区分。

宽松：最大化数据周围的垂直空间，可让您更轻松地在触摸操控式设备上使用 P6。

显示报表可访问性警告选项

清除此选项可禁用以非 HTML 的格式运行报表时显示的警告。

指定如何显示分类码值选项

确定是将分类码值显示为分类码值还是分类码说明。

栏位部分：

加载统计周期数据选项

确定是否在视图中显示“统计周期值”栏位和“统计周期值总计”栏位。

开始字段

确定可供查看的统计周期范围的开始位置。只有开始日期迟于此日期的统计周期才可供查看。

完成字段

确定可供查看的统计周期范围的结束位置。只有完成日期早于此日期的统计周期才可供查看。

提示：

- 当您选择加载统计周期数据时，“作业统计周期日历”标签将在作业视图中显示使用中的统计周期日历的名称，而作业统计周期计数显示该日历中从您选择的开始到完成日期之间可用的统计周期数。

请到这里

1) 单击**用户**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，选择**显示格式**。

“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

＋ **增加 (Ins)** 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

名称字段

文档的名称。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

下载 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**文档**并单击**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

＋ **增加 (Ins)** 按钮

在当前表中创建新条目。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

名称字段

文档状态的名称。

下载 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**文档**并单击**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

＋ 增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。数据将不再可用于视图、过滤器、计算、报表和水线。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓**下载** 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**文档**并单击**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。

注意：发布程序和汇总生成器服务始终使用项目基准进行赢得值计算，而不考虑每个项目设置中的*用于所得值计算的基线*设置。因此，使用发布数据或汇总数据的软件各区域中查看的赢得值数据可能不同于在使用实时数据的软件区域中查看的相同数据。有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

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 层次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

确定从基线计算赢得值的方式，以及在更新基线时是否采用计划或当前日期进行更新。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**赢得值**。

“编辑允许列表”对话框

概述

使用此对话框可将站点或 Web 服务增加到允许列表。

注意：必须使用 CIDR（无类域间路由）表示法指定 Web 服务。

屏幕元素

＋增加 按钮

向表增加条目。

打印

打开“打印选项”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

地址字段

允许的站点或 Web 服务的地址。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**集成和允许列表**或 **Web 服务 IP 允许列表**。
4) 在“站点允许列表”或“Web 服务 IP 允许列表”部分的“集成和允许列表”页面上，单击**编辑列表**。

“我的设置”页面的“全局”选项卡的“电子邮件通知”部分

概述

使用此部分可以为问题和资源分配配置电子邮件通知。

屏幕元素

问题部分

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。

已增加问题，其优先级为选项

确定所增加的、优先级等于或高于指定值的问题是否生成通知。

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。如果选择此选项，则必须在问题分类码字段中选择问题分类码。

问题修改时选项

确定是否在修改问题时发送通知。

仅通知我关于项目问题，如果我

以下选项确定当进行一项或多项选择时，是否通知您关于项目的问题：

拥有项目存取权限选项

确定如果您拥有项目访问权限，是否已通知您有关项目的问题。

拥有问题存取权限选项

确定如果您拥有问题访问权限，是否已通知您有关项目的问题。

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的问题。

资源分配部分

增加或删除分配时发送邮件给资源选项

如果在作业中替换了资源，系统会向删除的资源及替换的资源发送电子邮件。

启用“自动发送电子邮件”选项时，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没有存储电子邮件地址，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。

发送电子邮件前提示选项

确定发送电子邮件前是否提示您。

请到这里

1) 单击**用户**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，选择**电子邮件通知**。

“‘例外站点’列表”页面

通过“‘例外站点’列表”页面，您可以指定在用户定义字段 (UDF)、项目网站、Team Member Web 或记事本主题中显示时用户可以启动的网站的列表。在 P6 Web 中，用户可以通过单击来启动站点；在 Team Member Web 中，用户可以从站点旁边的下拉图标启动站点。

复选框：标记的网站可供用户单击。

位置：显示您要允许用户启动的站点的可排序列表。您可以通过双击列表中的网站来对其进行编辑。

增加：选择以将网站增加到列表中。

要删除网站，请单击其旁边的 ⚙ 并选择**删除**。

以下是有关如何指定网站的一些规则：

- 网站路径不能包含空格。您可以在路径中包含 **%20** 来表示空格。

  例如：`http://www.magnacorp.com/Primavera%20Applications`
- 允许使用通配符。例如，您可以增加 `https://*` 和 `http://*` 以使所有以这些根开头的站点都可启动。
- 以下是一些条目示例及其处理方式：

  网站路径必须以下面任何一项开头：

  ```
  https://
  http://
  ftps://
  ftp://
  mailto:
  telnet://
  ```

  允许的站点：**https://www.magnacorp.com/document**

  这将允许使用：
  - `https://www.magnacorp.com/document`
  - `https://www.magnacorp.com/document/RiceB/1MCSbdcXKQ`

  但不允许使用：
  - `http://www.magnacorp.com/document/RiceB/1MCSbdcXKQ`

    因为例外站点以 https:// 开头
  - `https://www.magnacorp.com/projectnano/document`

    因为允许的站点在 .com 后指定了 /document。

  允许的站点：**https://*.magnacorp.com**

  这将允许使用：
  - `https://www.magnacorp.com`
  - `https://server.magnacorp.com/user/942374/my-drive`
  - `https://apps.magnacorp.com/development/projectnano`

但不允许：

- `https://magnacorp.com`

  因为该模板要求在 `https://` 和 `magnacorp.com` 之间存在一些内容

如果站点允许列表中带有通配符的选定项与用通配符指定的模板匹配，则该项会重置未选定的项。

例如：

- 选定：`https://*.magnacorp.com`
- 取消选定：`https://apps.magnacorp.com`

在这种情况下，网站 https://apps.magnacorp.com 将是可点击的，因为包含通配符 * 的模板已被选定。

“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

＋ **增加 (Ins)** 按钮

创建新类别以管理不同的条目类型。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**作业**并单击**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

＋ **增加 (Ins)** 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。数据将不再可用于视图、过滤器、计算、报表和水线。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**作业**并单击**费用 UDF**。

“导入/导出企业数据”对话框的“导出”选项卡

概述

使用此对话框可将企业数据导出为文件。

屏幕元素

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

数据类型字段

要导入或导出的数据类型。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

导出按钮

将选定数据导出为文件。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 单击**导入/导出企业数据**。
4) 单击**导入**选项卡。

“统计周期日历”页面的“统计周期”选项卡

概述

使用此选项卡可以自定义所选统计周期日历的统计周期。

屏幕元素

增加 (Ins)

在当前表中创建新条目。

操作 菜单

生成统计周期：打开“生成统计周期”对话框。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

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。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**统计周期**。
4) 在“统计周期”页面上，单击**统计周期**选项卡。

“统计周期”页

概述

使用此页面可以增加和配置自定义统计周期日历。将统计周期日历分配给项目，以提供更准确的实际数量和费用报告。您可以使用“作业”页面上的“保存周期执行情况”对话框来保存指定的统计周期中的周期执行情况。

屏幕元素

增加

空统计周期日历：创建未定义统计周期的新日历。

从现有统计周期日历中复制：打开“选择统计周期日历”对话框。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

“统计周期日历”部分：

行操作菜单

删除：永久删除所选项或关联。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

设置为默认统计周期：将所选日历设置为新项目以及在没有统计周期日历的情况下导入的项目的默认日历。

统计周期日历名称字段

为统计周期日历选定的名称。

使用计数字段

已分配相应统计周期日历的项目数。

统计周期选项卡

请参见*"统计周期日历"页面的"统计周期"选项卡* (页面 96)

使用人选项卡

请参见*"统计周期日历"页面的"使用人"选项卡* (页面 222)

⇩下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 如果将统计周期日历分配给已存储作业或资源分配数据的项目，则无法删除该统计周期日历。
- "我的设置"页面"全局"选项卡的"显示格式"部分设置决定了用户是否可以将"统计周期"栏位增加到其视图中，以及可增加的最早和最晚统计周期栏位。如果用户将"统计周期"栏位增加到其视图中，他们应该确保视图正在为这些栏位使用适当的统计周期日历。要为视图设置统计周期日历，请选择 **自定义视图**，选择"甘特图"选项卡，然后在"统计周期"列表中选择适当的统计周期日历。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在"管理"导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在"企业数据"页面上，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。

要使用此窗口中的元素，请选择具有**公式 UDF 类型** 的 UDF。

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。

验证按钮

验证输入的公式。

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 UDF”类型时才可以定义公式或 if/then/else 语句。

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**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**项目 UDF**。
4) 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

＋ **增加** 菜单

增加：创建类别。

增加子项：创建从属于选定类别的子类别。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

增加子项：创建从属于所选项的新项。

删除：永久删除所选项。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

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。

说明字段

此字段显示“资金来源”名称的相应说明。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⭳**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 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，则您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。
- 项目计数包括对项目、作业和分配的分配。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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，格式如下：*<https: 或 http>//<hostName>:<portNumber>/gatewayapi/restapi/v1/<service>*

与分配给 P6 连接的 Oracle Primavera Cloud 工作中心集成时，也使用此字段。

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。

×**删除**

删除选定数据项或表行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，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。

P6 Professional 应用程序

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 托管的帮助版本。

删除此 URL，以针对所有用户从“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。

使用托管版本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。

在“保护全局桌面”环境中运行选项

如果希望 P6 Professional 用户在“保护全局桌面”环境中运行应用程序，请打开此选项。

> **注意**：如果选择此选项，则 P6 Professional 用户将无法在**关于**页面的**系统** 选项卡上查看数据库详情和系统信息。

启用脱机模式选项

如果您的用户需要能够使用脱机模式，请打开此选项。如果关闭此选项，则无法更改或分配*启用脱机工作*全局安全配置权限。

行业选择

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。

费用剖析

费用剖析依据选项

确定费用在资源分析、负荷计划、团队使用和分配页面以及资源和角色分配选择器中的使用图表中的剖析方式。P6 EPPM 的其他受影响方面包括发布、汇总、实时分配剖析、与 Primavera Unifier 的集成、报表以及 Analytics。如果您将 P6 Professional 连接到您的 P6 EPPM 数据库，则“资源分析”、“资源分配”和“团队使用”视图中的资源剖析表和直方图会受到影响。

线性剖析：确定在整个时间段内均匀剖析费用，而不考虑资源或角色评定的任何更改。

数量剖析：确定计算费用剖析，以考虑资源或角色评定的定期更改。

> **备注**：
>
> - 如果您选择从“线性剖析”更改为“数量剖析”，则必须为所有项目运行“重新计算分配费用”。
> - 如果您的项目与 Primavera Unifier 集成，则必须使用线性剖析。

新功能对话框

显示新功能对话框选项

确定在更新后首次登录 P6 时，是否向用户显示描述 P6 EPPM 中新功能的对话框。

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。

识别基线作业

使用以下方式识别基线作业选项

使用作业的**作业代码/分类码**或内部 **GUID（全局唯一代码）**确定是否将项目中的作业与基线中的对应作业匹配。

日期过滤器

完成日期过滤器使用当前日期、周和月的开始时间选项

确定如何定义使用完成日期的当前日期、周或月过滤器的作业范围。

选择此选项可根据日期、周或月的开始时间定义时间范围。清除此选项可根据日期、周或月的结束时间定义时间范围。

Oracle 引导式学习

显示 Oracle 引导式学习内容选项

在 P6 EPPM 中启用 Oracle 引导式学习内容。Oracle 引导式学习通过交互式分步指南提供应用程序内培训。

P6 Web OGL 应用程序代码字段

P6 Oracle 引导式学习实例的应用程序代码。

TM Web OGL 应用程序代码字段

P6 Team Member Web Oracle 引导式学习实例的应用程序代码。

OGL 环境类型列表

仅限云：确定 Oracle 引导式学习是否连接到 P6 安装的阶段或生产环境。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，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

详情设置部分

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。

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。

赢得值设置部分

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间隔显示数量和费用值。

撤除作业设置

保留滞后

如果您希望在撤除作业时保留滞后，请选择此选项。

如果您选择在撤除作业时保留滞后，与所撤除作业具有紧前作业逻辑关系的滞后会增加到与紧后作业逻辑关系具有逻辑关系的滞后，且会应用于在新的紧前作业与紧后作业之间创建的新逻辑关系。

请到这里

1) 单击**用户**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，选择**常用**。

“生成统计周期”对话框

概述

使用此对话框可以自动创建一批新的统计周期。

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。

批次完成日期字段

批次结束的日期。

周期循环选项

选择以下选项之一设置为周期循环：

周：按周选择周期循环。

月：按月选择周期循环。

年：按年选择周期循环。

每字段

选择选定周期循环的频率。

提示

- 当创建或配置统计周期时，虽然在每种情况下应用程序均会提醒您，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。
  - 您可以创建工期少于七天的统计周期；但是，如果统计周期日历包含工期少于一周的统计周期，则该日历在 P6 的时间标尺中不可用。如果需要按少于七天的统计周期时间跨度查看数据，可以使用 P6 Professional。

请到这里

1) 单击**管理**。

2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**统计周期**。
4) 在“统计周期”页面上，单击“统计周期”选项卡。
5) 在“统计周期”选项卡上，单击 **操作** 并单击**生成统计周期**。

“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

所有工时单周期的最近完成日期。

批次开始日期字段

批次开始的日期。

批次完成日期字段

批次结束的日期。

周期循环列表

每周：创建工时单周期，每个周期涵盖一周。
每两周：创建工时单周期，每个周期涵盖两周。
每四周：创建工时单周期，每个周期涵盖四周。
每月：创建工时单周期，每个周期涵盖每月。

增加按钮

为选定的日期范围增加工时单周期。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**工时单周期**。
4) 单击 **操作** 菜单并单击**生成工时单周期**。

“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

增加 (Ins) 按钮

打开“选择要复制的日历”对话框。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

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。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

设为默认日历：将当前日历设为默认日历。

日历名称

显示所有可查看日历的列表。 此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

汇总选项卡

请参阅*"全局日历"页面的"汇总"选项卡* (页面 212)。

日历选项卡

请参阅*"全局日历"页面的"日历"选项卡* (页面 63)。

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 203)。

使用人选项卡

请参阅*全局日历页面的使用人选项卡* (页面 222)。

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 项目计数包括对项目、基线、作业和资源的分配。
- 您不能删除全局默认日历。
- 如果您删除的日历当前被设置为项目默认日历、资源的默认日历或作业的分配日历，则系统将提示您为这些分配选择替换日历。如果替换项目、资源或作业分配的日历，则可能会导致这些分配的日期发生变化。
- 您需要**增加/编辑/删除全局日历**或**增加/编辑/删除资源日历**安全权限以删除日历。
- 在分析企业数据使用情况时，"汇总"、"日历"、"标准工作周"和"使用人"选项卡是隐藏的。要重新显示选项卡并隐藏特定于分析企业数据的栏位，请选择 ↻ **刷新**。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在"管理"导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在"企业数据"页面上，展开**全局**并单击**全局日历**。

全局计划服务页面

概述

使用此页面可将 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**：包含计算得出和去标准化字段的企业级业务对象，包括费用科目、资金来源、资源团队、角色团队、工时单日期和用户定义字段。
  - **项目**：其中包括 EPS、项目分类码、项目分类码的用户分配、项目和 WBS 元素的定期预算、项目和 WBS 元素的预算变更日志以及项目说明。受影响的表如下（先列出 PMDB 表，紧随其后则列出用括号括起的关联 Px）：pfolio (Pfoliox)、pcattype (Projectcodehierarchy)、pcatval (Pcatvalx)、pcatuser (Pcatuserx)、wbsbudg (wbsbudgx)、budgchng (budgchngx) 和 WbsNote (wbsmemox)
  - **活动**：其中包括作业分类码类型和作业分类码值。受影响的表如下（先列出 PMDB 表，紧随其后则列出用括号括起的关联 Px）：actvtype (Activitycodehierarchy) 和 actvcode (Actvcodex)。
  - **资源**：其中包括资源组合、角色组合、资源分类码类型和值、角色分类码类型和值、资源曲线定义和分配以及工时单数据。受影响的表如下（先列出 PMDB 表，紧随其后则列出用括号括起的关联 Px）：rfolio (Rfoliox)、rcattype (Resourcecodehierarchy)、rcatval (Rcatvalx)、rsrccurv (Rsrccurvx)、rsrcrcat (Rsrcrcatx)、rsrchour (Timeshtx) 和 Timesht (Timeshtx)。
  - **日历**：其中包括全局、项目和资源日历。受影响的表如下（先列出 PMDB 表，紧随其后则列出用括号括起的关联 Px）：calendar (Calendar)。
  - **企业数据字典**：其中包括费用科目、货币信息、项目资金来源信息、报表、用户定义分类码以及存储在用户定义分类码值中的数据。受影响的表如下（先列出 PMDB 表，紧随其后则列出用括号括起的关联 Px）：account (Costaccounthierarchy)、currtype (Currtypex)、udfcode (Udfcodex) 和 UserDefinedFieldValue (udfvaluex)。
- **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。

> **注意**：Blob 字段的审计数据不与全局计划服务一起发布。

屏幕元素

运行服务 按钮

将选定的服务计划为立即运行。

查看记录按钮

使您能够查看选定服务的最近运行日志。

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。

上移 按钮

将选定条目移动到更接近列表顶部的位置。

下移 按钮

将选定条目移动到更接近列表底部的位置。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

名称字段

已计划服务的标题。

已启用选项

确定是否可以计划服务。

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 198)。

服务汇总详情窗口

请参阅：***服务汇总详情窗口*** (页面 200)

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”页面上的设置。如果您拥有相应的安全权限，则可在通过“管理”选项卡打开的“用户管理全局安全配置”页面上对用户分配此权限。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**计划服务**。
3) 在“计划服务”页面上，单击**全局**。

相关主题

关于汇总数据.....708

“全局安全配置”页面

概述

使用此页面可以在详情窗口中分配权限，以配置全局安全配置。在权限详情窗口中配置的选项会应用于所选的配置。

屏幕元素

增加按钮

创建新全局或项目安全配置。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作菜单

删除：永久删除所选项或关联。

设置为“默认”：针对新用户将选定的安全配置设置为默认配置。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

默认配置指示器

默认配置指示器用于将此安全配置分配给新用户。

配置名称字段

安全配置的名称。

说明字段

配置的完整说明。

分配权限列表

分配给配置的权限。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

权限详情窗口

全局安全配置页面的权限详情窗口 (页面 146)

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，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

常用部分

请参阅：*“我的设置”页的“全局”选项卡的“全局”部分* (页面 105)

显示格式部分

请参阅：*“我的设置”页面的“全局”选项卡的“显示格式”部分* (页面 80)

资源部分

请参阅：*我的设置页的全局选项卡的资源部分* (页面 182)

电子邮件通知部分

请参阅：*“我的设置”页面的“全局”选项卡的“电子邮件通知”部分* (页面 89)

项目分数部分

请参阅：*我的设置页中全局选项卡的项目分数部分* (页面 165)

执行情况临界值部分

请参阅：***“我的设置”页面中“全局”选项卡的“执行情况临界值”部分*** (页面 143)

请到这里

1) 单击**用户**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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，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

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**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
4) 在“风险评分矩阵”页面上，单击**影响**详情窗口。

“我的日历”对话框的“导入日历事件”选项卡

概述

使用此选项卡选择包含非工作例外时间的文件，以导入到“我的日历”。

> **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。

名称字段

日历中设置的非工作时间的名称。

开始日期字段

已导入事件的非工作时间开始的日期。

结束日期字段

已导入事件的非工作时间结束的日期。

导入按钮

使用选定的选项导入文件。

请到这里

1) 单击 **用户** 菜单然后选择**我的日历**。
2) 在“我的日历”对话框中，选择**导入日历事件**选项卡。

“导入/导出企业数据”对话框

概述

使用此对话框可导入和导出企业数据。

屏幕元素

导入选项卡

请参阅：***“导入/导出企业数据”对话框的“导入”选项卡*** (页面 117)

导出选项卡

请参阅：***“导入/导出企业数据”对话框的“导出”选项卡*** (页面 95)

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 单击**导入/导出企业数据**。

“导入/导出企业数据”对话框的“导入”选项卡

概述

使用此对话框可导入企业数据。

屏幕元素

文件字段

要导入的文件。

数据类型字段

要导入或导出的数据类型。

> **注意**：数据类型字段中仅表示导入文件中的工作表。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

导入按钮

使用选定的选项导入文件。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在"管理"导航栏上，单击**企业数据**。
3) 单击**导入/导出企业数据**。
4) 单击**导入**选项卡。

"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与当前选定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

✿**行操作** 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。数据将不再可用于视图、过滤器、计算、报表和水线。

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。

下限值类型选项

确定项目 UDF 值是否应与您指定的值或您从列表中选择的字段值比较。

值字段

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。

上限值类型选项

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

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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**项目 UDF**。
4) 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。

“集成和允许列表”页面

概述

使用此页面可配置与其他应用程序的集成，并指定哪些站点可与 P6 一起使用，以及哪些客户端 IP 地址有权连接到 P6 EPPM Web Services。

屏幕元素

文档管理

P6 URL 字段

利用此 URL，P6 Professional 用户还可以下载导出的 Primavera XML 文件。

安全证书字段

用于增加文档的默认安全证书。

无效文档类型字段

用逗号分隔的文件类型 P6 EPPM 列表不能上传或下载到内容存储库。Oracle 建议在此字段中至少输入 .exe、.com、.bat、.cmd、.vbs、.js 和 .msi 的默认值。

Unifier

Primavera Unifier URL 字段

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

集成用户名字段

用于访问 Primavera Unifier 集成的用户名。

密码字段

用于访问 Primavera Unifier 集成的密码。

站点允许列表

站点允许列表列表

允许的站点列表。要查看此列表，列表中必须有站点。

编辑列表按钮

打开“编辑允许列表”对话框。

Web 服务允许列表

如果您正在云上访问 P6，则可以使用这些设置。

为 Web 服务启用“允许列表过滤”选项

选择此选项可将 Web 服务访问权限仅限制为“Web 服务允许列表”中显示的客户端 IP。

Web 服务允许列表列表

在选择了*为 Web 服务启用“允许列表过滤”*时允许连接到 P6 Web 服务的客户端 IP 地址列表（采用 CIDR 表示法）。如果未选择*为 Web 服务启用“允许列表过滤”*，则任何客户端 IP 地址都可以访问 P6 Web 服务。

编辑列表按钮

打开“编辑允许列表”对话框。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**集成和允许列表**。

“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

＋ **增加** 菜单

增加分类码：使您能够增加新的分类码。

增加分类码值：使您能够为现有分类码增加新值。仅当您在列表中选择分类码时，此选项才可用。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作

增加分类码：创建新分类码，帮助您组织数据。

增加分类码值：为选定问题分类码创建问题分类码值。

删除：永久删除选定数据项或表行。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

名称字段

分类码的名称。

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

分类码说明或分类码值。

保密性选项

确定分类码是否为安全分类码。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载** 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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

＋ 增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。数据将不再可用于视图、过滤器、计算、报表和水线。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载** 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面中，展开“问题”，然后单击**问题 UDF**。

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

降序排序/升序排序按钮

按名称对临界值进行排序。

分类码字段

临界值等级的简称。

名称字段

临界值等级的名称。

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**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**风险**并单击**风险临界值**。
4) 在“风险临界值”页面上，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

＋ **增加 (Ins)** 按钮

打开“增加位置”对话框。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

操作 菜单

从 Excel 导入：使您能够从 Microsoft Excel 文件导入位置数据。

创建导入模板：使您能够创建作为 Microsoft Excel 文件的导入模板。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

行操作

增加：打开“增加位置”对话框。

编辑：使您能够编辑所选项。

删除：永久删除所选项或关联。

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，或完成地址字段，然后单击**查找**以让 P6 进行查找。

经度字段

位置经度的地理坐标。

手动输入坐标，或完成地址字段，然后单击**查找**以让 P6 进行查找。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 始终先创建导入模板，然后再在 Excel 文件中填充数据。
- 请勿使用 ⇩**下载** 链接在 Excel 剖析表中创建数据。
- 项目计数包括对项目和作业的分配。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**位置**。

管理用户会话页

概述

使用此页面为已被 P6、P6 Team Member Web、P6 for Android、P6 for iOS 或 P6 Professional 锁定的用户重置会话。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：

- 如果您在用户使用 P6、P6 Team Member Web、P6 for Android、P6 for iOS 或 P6 Professional 时重置用户的会话，他们的会话将会结束，而他们需要重新登录。P6 Professional 的用户可能在五分钟内都不会意识到他们的会话已经结束。他们在会话结束后所做的数据更改将会丢失。因此，尽可能让用户知道您会提前重置其会话是非常重要的。
- 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。
- 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。

屏幕元素

操作 菜单

重置用户：重置所选用户的会话。如果用户被锁定，则在重置用户后，他们能够启动会话。

警告：Oracle 建议仅在用户被锁定时才重置用户。重置用户会话后，该用户将返回到登录屏幕。

视图 菜单

当前用户活动：列出所有活动的用户会话和所有锁定的用户账户。如果某用户从多个浏览器或多台计算机登录到多个应用程序中，则其中可能包含该用户的多个条目。

最近的用户活动：按应用程序列出有关每个用户在定义的时间段内的最近会话的信息。如果用户在定义的时间段内未登录，则该用户的“上次活动时间”栏位为空。此视图的时间段取决于“应用程序设置”页面的“审计”选项卡上的“存储用户登录信息的时间间隔（天）”设置。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打开“打印选项”对话框。

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。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

登录名字段

用户的登录名。

尝试登录失败字段

该用户的尝试登录失败次数。

应用程序名称字段

确定用于会话的应用程序。

硬盘分类码字段

用户登录的机器的标识分类码。该代码以浏览器 Cookie 的形式存储在用户的机器上，并且对于计算机、用户和浏览器是唯一的。

上次活动的工期字段

自用户上次在应用程序中处于活动状态以来的工期（天数）。

计算方法为：上次活动时间与当前日期和时间之间的差异。值为零表示用户今天最近登录。

上次激活时间字段

用户上次在应用程序中激活的日期和时间。

登录时间字段

用户上次登录应用程序的日期和时间。

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。

远程客户端 IP 字段

用户登录 P6 的机器的 IP 地址。

如果会话用于 P6、P6 Team Member Web、P6 for Android 或 P6 for iOS，远程客户端 IP 会显示该应用程序的应用程序服务器的 IP 地址。如果会话用于 P6 Professional，远程客户端 IP 会显示用户的机器代码。

提示

- 锁定的用户帐户以红色突出显示并以星标表示。
- 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 **用户** ▾ 菜单并选择**用户会话**。

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 的有限访问权限，如“仪表板”和“项目”部分（“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：运行报表时强制实施报表的安全性。请参阅 *P6 EPPM Oracle Analytics Publisher 配置指南*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 Email Statusing Service。所有模块都在 iPhone 上提供对 Email 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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，单击**用户**。
4) 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。
- 创建或导入要在您不可用时显示的例外。

屏幕元素

日历名称字段

日历的名称。

汇总选项卡：

请参阅：*“我的日历”对话框或“资源日历”页面的“汇总”选项卡* (页面 213)

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 64)。

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 204)。

导入日历事件选项卡：

请参阅：*“我的日历”对话框的“导入日历事件”选项卡* (页面 116)

请到这里

1) 单击 **用户** ▾ 菜单然后选择**我的日历**。

> **注意**：只有您的用户访问帐户具有相关的资源并且资源具有个人资源日历时，“我的日历”链接才会显示在“用户”菜单上。

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

远程客户端 IP 地址字段

您登录 P6 的机器的 IP 地址。

版本字段

您正在使用的软件版本。

数据库名称字段

您在其中工作的数据库的名称。

全局选项卡

请参阅：*"我的设置"页面的"全局"选项卡* (页面 114)。

视图选项卡

请参阅：*我的设置页面的视图选项卡* (页面 233)。

个人信息选项卡

请参阅：*"我的设置"页面的"个人信息"选项卡* (页面 145)。

密码选项卡

请参阅：*我的设置页的密码选项卡* (页面 143)。

恢复为默认值链接

将所有选项恢复为默认设置。

请到这里

单击 **用户** ▾ 菜单并选择**我的设置**。

我的会话页

概述

使用此页面查看有关您当前和最近登录会话的信息。

分配有"管理员超级用户"全局安全配置的用户可以使用此页面查看有关所有用户的登录会话的信息，并为其账户在 P6 中被锁定的用户重置会话。如果用户在现有会话已在运行时尝试登录或多次错误输入了登录信息，则用户可能被 P6 锁定，因此无法启动会话。

屏幕元素

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打开"打印选项"对话框。

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。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

登录名字段

用户的登录名。

应用程序名称字段

确定用于会话的应用程序。

硬盘分类码字段

用户登录的机器的标识分类码。该代码以浏览器 Cookie 的形式存储在用户的机器上，并且对于计算机、用户和浏览器是唯一的。

上次活动的工期字段

自用户上次在应用程序中处于活动状态以来的工期（天数）。

计算方法为：上次活动时间与当前日期和时间之间的差异。值为零表示用户今天最近登录。

上次激活时间字段

用户上次在应用程序中激活的日期和时间。

登录时间字段

用户上次登录应用程序的日期和时间。

注销时间字段

用户上次从应用程序注销的日期和时间。

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。

远程客户端 IP 字段

用户登录 P6 的机器的 IP 地址。

如果会话用于 P6、P6 Team Member Web、P6 for Android 或 P6 for iOS，远程客户端 IP 会显示该应用程序的应用程序服务器的 IP 地址。如果会话用于 P6 Professional，远程客户端 IP 会显示用户的机器代码。

会话状态字段

会话的状态，显示它是过期的还是最前的。

请到这里

1) 单击 **用户** 菜单并选择**我的会话**。

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

增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⭳**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 项目计数包括对项目、WBS 元素和作业的分配。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**记事本主题**。

“通知”页面

概述

使用此页面可配置工时单、状态更新和问题的通知。

屏幕元素

团队成员通知

工时单审批人选项

使配置为工时单批准经理或被委派批准工时单的所有用户都能够每天收到一封电子邮件，其中列出所有待批准的工时单。

工时单用户选项

使所有工时单用户都能收到一封电子邮件，其中列出自上次服务运行以来已批准和拒绝的所有工时单。自上次服务运行时间以来尚未批准或拒绝工时单的用户不会收到电子邮件。

状态更新审批人选项

使配置为状态更新审批人的所有用户都能每天收到一封电子邮件，其中列出所有正在等待审批的状态更新。

状态更新用户选项

使所有用户都能收到一封电子邮件，其中列出自上次服务运行以来已批准和拒绝的所有状态更新。自上次服务运行时间以来尚未批准或拒绝状态更新的用户不会收到电子邮件。

服务开始时间列表

服务将轮询数据库以查找待处理工时单和状态更新并发送电子邮件通知的时间。

问题通知

启用问题通知选项

添加或修改问题时启用自动通知。

从备用电子邮件地址发送通知选项

允许使用备用电子邮件地址发送问题通知电子邮件。不选中此选项可使用发送通知的用户的电子邮件地址（如果已配置电子邮件地址）。

备用电子邮件地址字段

将从中发送有关问题的通知的电子邮件地址 - 在选择*从备用电子邮件地址发送通知*选项时，或如果未配置用户的电子邮件地址。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**通知**。

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

增加按钮

创建新 OBS 元素。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作菜单

删除：永久删除所选项或关联。
剪切：剪切选定条目。
复制：复制选定条目。
粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。
展开：使您能够查看层次列表中的所有条目。
折叠：使您能够隐藏层次列表中的从属条目。
上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。
下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。
右移：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，将选定条目向上移动一层。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

EPS 计数字段

当前使用相应数据项的 EPS 节点数。要查看使用相应数据项的 EPS 节点的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的 EPS 节点。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

责任范围详情窗口

请参阅 ***OBS 页的责任范围详情窗口*** (页面 184)。

用户详情窗口

请参阅 ***OBS 页面的用户详情窗口*** (页面 226)。

提示

- 项目计数包括对项目和 WBS 元素的分配。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，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

＋ 增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

名称字段

分类码的名称。

说明字段

分类码说明或分类码值。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

工时单周期计数字段

当前使用相应数据项的工时单周期数。要查看使用相应数据项的工时单周期的列表，请单击链接。

资源计数字段

当前使用相应数据项的资源数。要查看使用相应数据项的资源的列表，请单击链接。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新工时单周期更新日期字段

使用相应数据项的工时单行的最近更新时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**管理费用分类码**。

“同意通知”页面的 P6 EPPM 和 P6 Professional 选项卡

概述

使用此页面可为 P6 和 P6 Professional 配置和审计同意通知。

屏幕元素

同意消息部分

预览按钮

在用户查看同意通知时显示其预览。

同意消息字段

将向用户显示的同意消息。

用户接受的状态部分

忘记所有用户的接受状况按钮

将所有用户的同意状态设置为“未回应”。将要求所有用户再次接受同意。

启用同意通知列表

确定哪些操作将导致向用户显示同意通知。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

已启用 或 **已禁用** 指示器

显示指定的操作是否将导致向用户显示同意通知。

行操作 菜单

通过电子邮件告知用户拒绝同意：向选定的用户发送关于其同意状态的电子邮件。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**同意通知**。
4) 在“同意通知”页面上，单击 **P6 EPPM** 和 **P6 Professional**。

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密码。

确认新密码字段

要确认更改，请输入新密码。

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密码。

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**用户**菜单，然后选择**我的设置**。
2) 在“我的设置”页面上，单击**密码**选项卡。

“我的设置”页面中“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。

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：

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**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绩效指数 (CPI)、进度绩效指数 (SPI)、尚需绩效指数 (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**用户**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，选择**执行情况临界值**。

“我的设置”页面的“个人信息”选项卡

概述

使用此选项卡可查看存储在 P6 EPPM 中的有关您的个人信息。您不能编辑此信息。

屏幕元素

忘记用户的接受状况按钮

将您的同意状态重置为“未回应”。

重置用户设置按钮

将您的所有设置重置为默认值。

登录名字段

您的登录名。

姓名字段

您的用户账户的姓名。名称可能是昵称、全名、角色或部门的参考，或包括您的组织识别出的可用于将您标识为此账户用户的任何信息。

电话字段

您的电话号码。

电子邮件字段

您的用户账户的电子邮件地址。

相关的资源字段

与您的用户账户关联的资源。根据您的组织使用的模块，这是用于将您的用户账户与工时单、个人日历和分配进行配对的资源（进行电子邮件或电话更新）。

请到这里

1) 单击**用户**菜单，然后选择**我的设置**。
2) 在“我的设置”页面上，单击**个人信息**选项卡。

“我的文档”组件的“私有文档”选项卡（具有内容存储库）

概述

使用此选项卡可查看您的私有文档，包括使用 P6 Professional 增加的文档。

屏幕元素

文档组件工具栏

请参阅***“我的文档”组件工具栏*** (页面 860)

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。

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 **仪表板**。
2) 在仪表板页面上，选择一个仪表板
3) 展开**我的文档**组件并单击**私有文档**选项卡。

全局安全配置页面的权限详情窗口

概述

使用此详情窗口将全局安全权限分配给选定全局安全配置。

屏幕元素

管理类别

增加/编辑/删除 OBS 选项

确定配置是否能让用户创建、修改和移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、修改和移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。

查看已发布的审计数据选项

确定配置是否能让用户查看已发布的表审计数据。

分类码类别

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移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、修改和移除项目分类码值。

删除项目分类码选项

确定配置是否能让用户移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、修改和移除资源分类码值。

删除资源分类码选项

确定配置是否能让用户移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。

增加角色分类码选项

确定配置是否能让用户创建角色分类码和分类码值数据。具有此权限时，还可以选择“编辑角色分类码”全局权限。

编辑角色分类码选项

确定配置是否能让用户修改角色分类码数据。此权限还让用户能够创建、修改和删除角色分类码值。

删除角色分类码选项

确定配置是否能让用户删除角色分类码和分类码值数据。具有此权限时，还可以选择“增加角色分类码”和“编辑角色”全局权限。

增加分配分类码选项

确定配置是否能让用户创建分配分类码和分类码值数据。具有此权限时，还可以选择“编辑分配分类码”全局权限。

编辑分配分类码选项

确定配置是否能让用户修改分配分类码数据。此权限还让用户能够创建、修改和删除分配分类码值。

删除分配分类码选项

确定配置是否能让用户删除分配分类码和分类码值数据。具有此权限时，还可以选择“增加分配分类码”和“编辑分配分类码”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、角色分类码、问题分类码以及分类码值数据。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、角色分类码、问题分类码以及分类码值数据。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。

分配安全分类吗选项

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、角色分类码、问题分类码以及分类码值数据。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、角色分类码、问题分类码以及分类码值数据。

全局数据类别

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、修改和移除费用科目数据。

增加/编辑/删除货币选项

确定配置是否允许用户创建、修改和移除货币数据。

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/删除统计周期日历选项

确定配置是否能让用户创建、修改和删除统计周期日历和统计周期日历数据。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、修改和移除资金来源数据。

增加/编辑/删除全局日历选项

确定配置是否允许用户创建、修改和移除全局日历数据。

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、修改和移除“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。

增加/编辑/删除存储的图像选项

确定此配置是否允许用户创建、修改和删除 P6 EPPM 和 P6 Professional 中的存储的图像。

资源类别

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、修改和移除角色分配。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能等级（资源的角色技能等级），必须为用户的配置分配此权限以及“查看资源角色技能等级”全局权限。

删除资源选项

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

> **注意**：删除资源时，该资源的所有历史数据及其分配也将删除。这包括该资源所分配到的所有项目中的资源费用和剖析。删除资源可能会更改该资源所分配到的所有项目中的费用和数量数值。在大多数情况下，用户不应删除资源，而应在“资源管理”页面的“资源”选项卡上清除资源的“激活”选项。
>
> 分配“删除资源”权限时，应格外小心。

增加/编辑/删除资源日历选项

确定配置是否允许用户创建、修改和移除资源日历数据。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、修改和移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、修改和移除角色数据。

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。

模板类别

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、修改和移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、修改和删除用于以 Microsoft Project、Primavera XML 或 Primavera XER 格式导入或导出数据的模板。

增加/编辑/删除项目模板选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除项目模板。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。

工具类别

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、修改和移除 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：发布安全性、发布企业数据、发布企业汇总、发布资源管理、发布审计数据。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

确定配置是否允许用户设置“本期进度更新”、“导出”、“导入”、“平衡”、“项目检查器”、“发布”、“进度”、“汇总”和“发送至计划单”计划服务，以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、修改和移除适用于 P6 Professional 中所有用户的全局更新规范。

“导入 P6 Professional XER 和 MPX”选项

确定此配置是否将允许用户使用 P6 Professional 导入 XER 和 MPX 格式的项目、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利用 XER 文件更新项目。

导入 XLSX 选项

确定配置是否可让用户将项目、资源和角色从 XLSX 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 XLSX 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，逻辑关系除外”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。

启用脱机工作选项

确定配置是否允许用户在配置为具有 P6 Pro 云连接别名的数据库的 P6 Professional 中脱机工作。要脱机工作，必须为数据库别名选择“启用客户端缓存”选项。要查看此权限，请在“应用程序设置”的“常用”窗格中选择“启用脱机模式”选项。

视图和报表类别

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、修改和移除全局报表，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、修改和移除 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**。

2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，单击**全局安全配置**。
4) 在**全局安全配置**页面上，单击**权限**详情窗口。

项目安全配置页面的权限详情窗口

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。

概述

使用此详情窗口可以为所选项目安全配置分配项目安全权限。

屏幕元素

作业类别

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移除作业。

增加/编辑/删除作业逻辑关系选项

确定配置是否能让用户创建、修改和移除分配给项目的作业逻辑关系。

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，逻辑关系除外”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、修改和移除分配给项目的其他费用。

删除讨论意见选项

确定配置是否允许用户删除分配给作业的讨论意见。

分类码类别

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移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移除 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。

EPS 和项目类别

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、修改和移除 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，例如编辑发布优先级，需要额外权限。要分配项目基线，用户还必须将“分配项目基线”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级的项目或 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。

删除发布的项目数据选项

确定配置是否允许用户使用 EPS 页面上的“删除发布的数据”操作删除发布的项目数据。

导出项目数据选项

确定配置是否允许用户导出项目数据并使用网格下面的“下载”链接将数据下载到 Excel。此权限还继承了从项目或 EPS 节点复制并粘贴数据的能力。

项目数据类别

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、修改和移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/删除项目基线选项

确定配置是否允许用户创建、修改和移除项目基线。

增加/编辑/删除项目日历选项

确定配置是否允许用户创建、修改和移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。如果已安装并配置内容存储库，此权限还允许 P6 用户签出并开始审批项目模板文档。P6 Professional 用户不能打开通过 P6 安装（具有配置的内容存储库）增加的文档。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。

分配项目基线选项

确定配置是否允许用户将项目基线分配到项目。要分配项目基线，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。

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。

相关应用程序类别

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 Oracle Primavera Cloud 交换项目数据 选项

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

与 Gateway 交换项目数据选项

确定配置是否允许用户与通过 Primavera Gateway 链接的项目交换项目数据。

资源分配类别

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在资源部分的计划页面上增加、编辑或删除资源分配。

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在资源部分的计划页面上增加、编辑或删除角色分配。

编辑资源计划的确认标志选项

确定配置是否允许用户在资源部分的计划页面上编辑确认标志。

编辑未来周期选项

确定此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分配值。使用此功能时也需要拥有“增加/编辑作业，逻辑关系除外”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，逻辑关系除外”和“查看项目费用/财务状况”项目权限。

工具类别

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。

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。

运行基线更新选项

确定该配置是否允许用户使用“更新基线”工具用新项目信息更新分配给项目的基线。

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。

视图和报表类别

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，单击**项目安全配置**。
4) 在**项目安全配置**页面上，单击**权限**详情窗口。

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

将评分显示为列表

风险评分矩阵分数可用数字或文本格式表示。

数字：显示严重性字段的数字评分。

文本：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**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
4) 在“风险”页面上，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。

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**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
4) 在“风险评分矩阵”页面上，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

分配 OBS 按钮

打开“选择责任人”对话框，使您能够选择要分配给选定用户的 OBS。

行操作菜单

删除：永久删除所选项或关联。

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，单击**用户**。
4) 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

增加 (Ins) 按钮

打开“选择要复制的日历”对话框。

打开项目... 按钮

打开“打开项目”对话框，使您能够查看、增加、删除和修改特定于这些项目的分类码。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

打印

打印项目日历名称的列表。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

日历名称

显示所有可查看日历的列表。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

升级到全局日历：将选定日历移至全局日历。对日历的分配将保留。

显示/隐藏选项卡

使您能够配置要显示和隐藏的选项卡。

汇总选项卡

请参阅*“项目日历”页面的“汇总”选项卡* (页面 214)。

日历选项卡

请参阅*“项目日历”页面的“日历”选项卡* (页面 65)。

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 205)。

使用人选项卡

请参阅*项目日历页面的使用人选项卡* (页面 223)。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 不能删除全局或项目默认日历。
- 如果您删除的日历当前被设置为项目默认日历、资源的默认日历或作业的分配日历，则系统将提示您为这些分配选择替换日历。如果替换项目、资源或作业分配的日历，则可能会导致这些分配的日期发生变化。
- 您需要**增加/编辑/删除全局日历**或**增加/编辑/删除资源日历**安全权限以删除日历。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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

＋ **增加** 菜单

增加分类码：创建新的分类码。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建子分类码值。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加分类码：创建新分类码，帮助您组织数据。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建从属分类码值。

删除：永久删除选定数据项或表行。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

名称字段

分类码的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

说明字段

分类码说明或分类码值。

最大长度字段

用于分类码值名称的最大字符数。

权重字段

项目分类码的权重。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⭳**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**项目分类码**。

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。

高值大于或等于字段

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。

低值大于或等于 0

表示低值必须大于 0。

选择项目分类码部分

您必须选择**基于选中的项目分类码计算项目分数**才能看到此部分。

分配...

打开“选择项目分类码”对话框。

打印

打印网格视图。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

项目分类码网格部分

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

名称字段

分类码的名称。

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。

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。

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**用户**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，选择**项目分数**。

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。使用权限详情窗口为配置定义特定的权限。在权限详情窗口中配置的选项会应用于所选的配置。

屏幕元素

增加按钮

创建新全局或项目安全配置。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

配置名称字段

安全配置的名称。

说明字段

配置的完整说明。

分配权限列表

分配给配置的权限。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

权限详情窗口

项目安全配置页面的权限详情窗口 (页面 154)

提示

- 分配给已删除项目安全配置的任何用户将被自动重新分配给当前默认的项目安全配置。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”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

＋ 增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。该项将被永久删除。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

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。

汇总计算字段

确定在选择“显示字段汇总”选项时，在 EPS 层次计算“项目 UDF”中的数据的方式。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

公式详情窗口

请参阅*“项目 UDF”页面的“公式”详情窗口* (页面 98)。

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 118)。

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 211)。

⭳**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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... 按钮

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。

🔍**搜索**

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

✿**行操作**菜单

删除：永久删除所选项或关联。

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**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
4) 在“风险评分矩阵”页面上，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。您可以自定义单价标题以说明单价类型所代表的内容。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

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

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。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

要存取企业数据：

1) 单击**管理**。

2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**单价类型**。

“我的文档”组件的“最近的文档”选项卡（具有内容存储库）

概述

使用此选项卡可以查看所有增加到项目的最近文档。

屏幕元素

文档组件工具栏

请参阅***“我的文档”组件工具栏*** (页面 860)

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。

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) 展开**我的文档**组件并单击**最近的文档**选项卡。

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

第一组部分

为报表或图表定义页眉、页脚或自定义文本标签。

第二组部分

为报表或图表定义第二个页眉、页脚或自定义文本标签。

第三组部分

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。

常用部分

缓存超时列表

确定用于搜索报表的缓存超时的时间间隔。

增强的页面加载选项

确定是否在“报表”页面中使用增强的加载。选择此选项时，将在展开报表文件夹结构时缓存报表。未选择此选项时，只要打开“报表”页面就会立即缓存报表。

缓存允许搜索报表，因此，如果页面加载性能对您来说比搜索更重要，请选择此选项。您可以搜索报表名称、默认格式、默认模板、可用格式和可用模板栏位。

BI Publisher 验证部分

> **注意**：如果您更改此部分中的设置，则更改将在注册表服务下次运行时生效。注册表服务运行的频率可以在 P6 配置“服务”部分的“注册表服务”页面上的 Primavera P6 Administrator 中进行配置。默认设置是注册表服务每 90 秒运行一次。

选定的配置列表

要链接到 P6 的此实例的 BI Publisher 服务器上的配置。

管理用户名字段

BI Publisher 服务器上管理用户的用户名。

密码字段

BI Publisher 服务器上管理用户的密码。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**报表**。

“用户”页面的“资源访问”详情窗口

概述

使用此详情窗口将用户访问权限分配给资源。

屏幕元素

分配资源按钮

显示一个对话框，使您能够将资源访问权限分配给选定用户。

✿**行操作**菜单

删除：永久删除所选项或关联。

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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，单击**用户**。
4) 在**用户**页面中，单击**资源访问**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

增加 (Ins) 按钮

打开“选择要复制的日历”对话框。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

打印

打印资源日历名称的列表。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

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。

行操作

增加：在当前表中创建新条目。

删除：永久删除选定数据项或表行。

复制：使您能够根据选定的资源日历创建和配置新的资源日历。

升级到全局日历：将选定日历移至全局日历。对日历的分配将保留。

转换为共享日历：将当前资源日历转换为几个具有所需权限的资源可以编辑的共享日历。

日历名称

显示所有可查看日历的列表。 此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

汇总选项卡

请参阅*"我的日历"对话框或"资源日历"页面的"汇总"选项卡* (页面 213)

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 64).

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 204)。

使用人选项卡

请参阅*资源日历页面的使用人选项卡* (页面 224)。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 项目计数包括对作业和高层次计划的资源分配。
- 不能删除全局或项目默认日历。
- 如果您删除的日历当前被设置为项目默认日历、资源的默认日历或作业的分配日历，则系统将提示您为这些分配选择替换日历。如果替换项目、资源或作业分配的日历，则可能会导致这些分配的日期发生变化。
- 您需要**增加/编辑/删除全局日历**或**增加/编辑/删除资源日历**安全权限以删除日历。
- 在分析企业数据使用情况时，"汇总"、"日历"、"标准工作周"和"使用人"选项卡是隐藏的。要重新显示选项卡并隐藏特定于分析企业数据的栏位，请选择 ↻ **刷新**。

请到这里

要存取企业数据：

1) 单击**管理**。
2) 在"管理"导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在"企业数据"页面上，展开**资源**并单击**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

＋ **增加** 菜单

增加分类码：创建新的分类码。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建子分类码值。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加分类码：创建新分类码，帮助您组织数据。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建从属分类码值。

删除：永久删除选定数据项或表行。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

名称字段

分类码的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

说明字段

分类码说明或分类码值。

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

确定分类码是否为安全分类码。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 项目计数包括对作业和高层次计划的资源分配。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**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

增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

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 77)。

提示

- 项目计数包括对作业和高层次计划的资源分配。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在"管理"导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在"企业数据"页面上，展开**资源**并单击**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

＋ **增加 (Ins)** 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。数据将不再可用于视图、过滤器、计算、报表和水线。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。
- 项目计数包括对作业和高层次计划的资源分配。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**资源 UDF**。

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分配及配备选项。

屏幕元素

资源分配部分

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：

尚需数量 = 尚需工期 * 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的“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：

总是使用新资源的单位时间用量和加班系数：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。

当资源与角色共享作业分配时选项

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。

主要角色分配：确定是否使用为将所选角色作为主要角色的每个资源定义的限量汇总来计算角色限量。此选项采用您分配的资源安全，因此角色限量中不会计算与您无关的资源。这是默认选项。

排除无效的资源：确定是否从角色限量的计算中排除无效资源的工作负荷。

资源配备部分

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。选择此选项可确保您在显示汇总数据的 P6 区域中看到最新的资源分配数据。

启用此功能时，您可以在**查看服务状态**对话框中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。

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。

请到这里

1) 单击**用户**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，选择**资源**。

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，单击 **OBS**。
4) 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

＋ **增加** 菜单

增加：创建类别。

增加子项：创建从属于选定类别的子类别。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

增加子项：创建从属于所选项的新项。

删除：永久删除所选项。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

名称字段

特定风险分类类型的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**风险**并单击**风险类别**。

风险评分矩阵页

概述

使用此页可以创建、修改和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

＋ **增加 (Ins)** 按钮

在当前表中创建新条目。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

展开：使您能够查看层次列表中的所有条目。

折叠：使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

名称字段

风险评分矩阵的名称。

说明字段

选定风险评分矩阵的说明。

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。

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)。

费用影响临界值字段

分配到风险评分矩阵的费用影响临界值的名称。

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。

进度影响临界值字段

选定风险矩阵的进度影响临界值。

用户影响临界值字段

选定风险矩阵的用户影响临界值。

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。

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。

说明字段

评分矩阵的说明。

风险评分矩阵页详情窗口：

风险评分矩阵页的项目详情窗口 (页面 170)。

风险评分矩阵页的概率和影响图详情窗口 (页面 160)。

风险评分矩阵页的概率详情窗口 (页面 160)。

“风险评分矩阵”页面的“影响”详情窗口 (页面 116)。

风险评分矩阵页面的容差详情窗口 (页面 220)。

显示/隐藏选项卡

使您能够配置要显示和隐藏的选项卡。

下载 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

提示

- 容差临界值在**风险临界值**页面上定义。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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

分组方式列表

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

无：按字母顺序整理风险临界值，不按类别分组。

层次：将风险临界值整理为不同的层次类别。

类型：将风险临界值整理为不同的类型类别。

增加 (Ins)

在当前表中创建新条目。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

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。

⭳**下载** 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

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 124)。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**风险**并单击**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

＋**增加** (Ins)

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

⛶**全屏**

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。数据将不再可用于视图、过滤器、计算、报表和水线。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓**下载** 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**风险**并单击**风险 UDF**。

“角色分类码”页面

概述

使用此页面可以为项目增加和配置角色分类码及分类码值。

屏幕元素

＋ **增加** 菜单

增加分类码：创建新分类码，帮助您组织角色。

增加分类码值：为选定角色分类码创建角色分类码值。

增加子分类码值：为选定角色分类码*值*创建子角色分类码值。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

⛶**全屏**

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

🖶**打印**

打印当前页面、表、图表或条目。

🔍**搜索**

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加分类码：创建新分类码，帮助您组织数据。

增加分类码值：为选定分类码创建分类码值。

增加子分类码值：为选定分类码值创建从属分类码值。

删除：永久删除选定数据项或表行。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

名称字段

分类码的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

说明字段

分类码说明或分类码值。

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

确定分类码是否为安全分类码。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 项目计数包括对分配给资源、作业和高层次资源计划的角色。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**角色**并单击**角色分类码**。

“选择要复制的日历”对话框

概述

使用此对话框可以通过现有日历创建新日历。

屏幕元素

查看日历类型列表

确定搜索结果区域中显示的日历的类型。

🔍**搜索**

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

选择按钮

应用选择并关闭对话框。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**全局日历**。

4) 在“全局日历”页面上，单击**日历**选项卡。
5) 单击 ＋**增加**

选择“统计周期日历”对话框或“分配统计周期日历”对话框

概述

使用此对话框可以将统计周期日历分配给项目，或者选择在创建新统计周期日历时要复制的现有统计周期日历。

屏幕元素

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

统计周期日历列表

所有可用的统计周期日历的列表。

统计周期日历名称字段

为统计周期日历选定的名称。

使用计数字段

已分配相应统计周期日历的项目数。

显示≫ / **隐藏**≪ 按钮

显示或隐藏可展开的窗格。 在“分配统计周期日历”对话框中，此按钮可用。

统计周期日历选项卡：

要查看此选项卡，请选择一个日历，然后单击 **显示**≫。

显示统计周期 - 设置

开始：在列表中查看的最早统计周期。
完成：在列表中查看的最晚统计周期。

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。

使用人选项卡：

要查看此选项卡，请选择一个日历，然后单击 **显示≫**。

代码字段

分配给日历的项目、作业或资源的代码。

名称字段

分配给日历的项目的名称。

存储的数据期间列表

列出为项目存储了数据的期间。

请到这里

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. 选择项目并单击**常用**详情窗口。
   b. 在“统计周期日历”字段中，单击 **•••选择**。

从“统计周期”页面中：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**统计周期**。
4) 在“统计周期”页面中：
   a. 单击 **增加** 并选择**从现有统计周期日历中复制**。

“用户”页面的“选择父资源”对话框

概述

使用此对话框可以选择父资源，在该父资源下，将以您的名称创建资源并将资源分配给您的用户。

屏幕元素

查看资源依据列表

确定要在“选择资源”对话框内的“资源”列表中显示的资源。

活动资源：显示所有活动的资源。

所有资源：显示资源层次中的活动资源和非活动资源。

主要角色：显示按主要角色分组的所有活动资源。

资源分类码：显示按资源分类码分组的所有活动资源。

资源团队：显示按资源团队分组的所有活动资源。

搜索字段

基于您的搜索条件启动搜索。

如果要搜索资源，请选择资源字段以进行搜索。

资源列表

显示与搜索条件匹配的资源。

增加...按钮

在选定的资源下增加新资源。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在**用户管理**窗格中，单击**用户**。
4) 在“用户”页面上，选择一个登录名，单击 **行操作** 并选择**创建资源**。

“选择责任人”对话框

概述

使用此对话框可以将责任人分配给 WBS 元素、临界值或问题。

屏幕元素

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

EPS 层次结构

可供用户使用的 EPS 节点。

项目安全配置字段

确定授予用户的项目存取权限。

选择按钮

应用选择并关闭对话框。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。

3) 在“用户管理”页面中，选择**用户**。
4) 选择用户并选择**项目访问**详情窗口。
5) 单击**分配 OBS**。

“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全局数据。

屏幕元素

进度设置区域

运行服务列表

确定自动运行服务的间隔。如果您选择“上一个服务之后”，该服务将在上一个服务完成后立即开始运行。

> **注意**：如果配置了多个服务并将“运行服务”设置为“上一个服务之后”，则计划服务可能会影响 CPU 利用率。

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。

启用电子邮件通知 选项

确定在 Primavera Unifier 计划单集成服务失败时是否要通过电子邮件向列出的用户发送通知。在“收件人”字段中指定要通知的用户。创建服务的用户还将在 P6 的通知窗格中收到有关失败的服务的通知。

此设置仅适用于计划单集成服务。

收件人字段

Primavera Unifier 计划单集成服务失败时将通过电子邮件发送通知的电子邮件地址列表。

此设置仅适用于计划单集成服务。

参数区域

要查看此区域，请选择“项目检查器”服务。

选项

确定要运行的检查。选择以下选项之一：

全部：针对唯一键限制条件、外键限制条件和业务规则运行检查。

仅唯一键检查：针对数据库每个表中的选定项目运行检查，以确定是否违反了任何唯一键限制条件。

仅外键检查：针对数据库每个表中的选定项目运行检查，以确定是否违反了任何外键限制条件。

仅业务规则检查：针对选定项目运行检查，以帮助遵守良好实践并确定是否违反了任何业务规则。

限制报表行选项

使您能够指定要为报表中包含的每项检查返回的最大行数。

最大行数字段

确定在选择“限制报表行”选项时报表中包含的每项检查要返回的行数。

选项区域

要查看此区域，请选择“项目检查器”服务。

交付类型列表

确定项目检查器报表是通过电子邮件还是作为文件交付。

如果您选择电子邮件，请选择 **配置电子邮件** 以配置电子邮件的收件人、主题和正文。

通知选项

确定将触发生成电子邮件的情况：

报表已完成：每当已成功生成项目检查器报表时触发要发送的电子邮件。

报表已完成，但出现警告：在项目检查器服务已完成但出现警告时，触发要发送的电子邮件。

报表失败：在项目检查器报表服务未能运行时触发要发送的电子邮件。

服务器位置设置区域

要查看此区域，请选择“导入 Primavera XER”、“导入 Primavera XML”、“导出 Primavera XER”或“导出 Primavera XML”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。

> **注意**：“子文件夹”字段仅适用于内部部署或未选择在数据库中存储文件的情况。

文件名字段

要导入的文件。此字段仅可用于导入服务。

导出到 zip 选项

确定是否将导出的项目压缩到 zip 文件。

要启用此选项，您必须在“导出类型”列表中选择 Primavera XML 或 Primavera XER。 此选项仅可用于导出服务。

给文件名增加时间戳选项

确定如果选择不将文件存储在数据库中，是否将文件导出的日期和时间附加到文件名中。除了提供创建导出的日期和时间记录之外，给文件名增加时间戳还可以防止较新的文件替换存储在同一文件夹中的以前导出的文件。用于时间戳的日期和时间基于执行服务器的日期和时间，可能与用户时区的日期和时间不同。

要启用此选项，您必须在“导出类型”列表中选择 Primavera XML 或 Primavera XER。 此选项仅可用于导出服务。

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**计划服务**。
3) 在“计划服务”页面上，单击**全局**或**项目**。
4) 单击**服务设置**详情窗口。

服务汇总详情窗口

概述

使用此详情窗口可以查看服务设置汇总。

屏幕元素

服务汇总字段

显示服务汇总。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**计划服务**。
3) 在“计划服务”页面上，单击**全局**或**项目**。
4) 单击**服务汇总**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。

> **注意**：发布程序和汇总生成器服务始终使用项目基准进行赢得值计算，而不考虑每个项目设置中的*用于所得值计算的基线*设置。因此，使用发布数据或汇总数据的软件各区域中查看的赢得值数据可能不同于在使用实时数据的软件区域中查看的相同数据。有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

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。

项目发布部分：

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。

开始时间字段

确定计划任务在*发布项目间隔*字段值小于 1 天时的开始时间。

在...情况下发布更改的项目

更改次数超过字段

确定项目上次发布后必须存在多少更改数，*发布项目*服务才会自动重新启动。

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。

发布资源和角色数据选项

确定是否允许发布“团队使用”视图中的资源和角色数据以进行报告。

启用基线发布选项

确定是否允许发布要报告的基线数据。

启用通知电子邮件选项

确定发布服务失败时是否发送电子邮件。

通知电子邮件地址字段

确定通知电子邮件将发送到的电子邮件地址。

如果将此字段留空，则通知电子邮件将发送到与打开**启用通知电子邮件**选项的用户关联的电子邮件地址。

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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**服务**。

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。

打印

打开“打印选项”对话框。

天标签

每天的名称。此标签始于星期日、结束于星期六。

小时总计字段

每天的工作小时总数。

日历视图区域

使您能够查看日历的天、周、月或年，以识别标准时间、非工作时间和日历例外。

工作周期显示

显示用于表示一天中的每个工作周期的框。如果更改一天的工作周期框涵盖的小时数，P6 会更新小时总计字段。

提示：

- 在“应用程序设置”窗格中修改一周的起始日。
- 一天内可显示多个工作周期框。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**全局日历**。
4) 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

打印

打开“打印选项”对话框。

小时总计字段

每天的工作小时总数。

日历视图区域

使您能够查看日历的天、周、月或年，以识别标准时间、非工作时间和日历例外。

工作周期显示

显示用于表示一天中的每个工作周期的框。如果更改一天的工作周期框涵盖的小时数，P6 会更新小时总计字段。

提示：

- 在**应用程序设置**页面的**常用**选项卡中，您可以更改**每周起始日**设置。

请到这里

从“企业数据”页面中：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**资源日历**。
4) 在“资源日历”页面上，单击**标准工作周**选项卡。

从“我的日历”对话框中：

1) 单击 **用户** 菜单然后选择**我的日历**。
2) 在“我的日历”对话框中，选择**标准工作周**选项卡。

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。

打印

打开“打印选项”对话框。

天标签

每天的名称。此标签始于星期日、结束于星期六。

小时总计字段

每天的工作小时总数。

日历视图区域

使您能够查看日历的天、周、月或年，以识别标准时间、非工作时间和日历例外。

工作周期显示

显示用于表示一天中的每个工作周期的框。如果更改一天的工作周期框涵盖的小时数，P6 会更新小时总计字段。

提示：

- 在应用程序设置窗格中修改一周的起始日。
- 一天内可显示多个工作周期框。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**项目日历**。
4) 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

＋ **增加 (Ins)** 按钮

在当前表中创建新条目。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

模板名称字段

作业步骤模板的名称。

步骤数字段

为每个模板分配的步骤的数量。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

步骤详情窗口

请参阅*步骤模板页面的步骤详情窗口* (页面 209)。

请到这里

要存取企业数据：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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

增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。该项将被永久删除。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。

- 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。

请到这里

要存取企业数据：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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

增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

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。

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

要存取企业数据：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**作业**并单击**步骤模板**。
4) 在“步骤模板”页面上，单击**步骤**详情窗口。

“存储的图像”页面

概述

使用此页面上传用于打印页的页眉或页脚的图像。您可以使用 JPEG、JPG、TIFF、TIF、GIF、BMP 或 PNG 格式上传图像。

屏幕元素

增加...按钮

使您能够选择图像文件。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作菜单

删除：永久删除所选项或关联。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

下载图像：使您能够下载图像文件。

设置为默认值：将选定图像设置为默认值。

名称字段

上传的图像的文件名。

缩略图字段

图像的小视图。

默认选项

指明选定图像为默认值。

用途字段

从中上传图像的应用程序。

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。

修改者字段

最后修改条目的人员的姓名。

修改日期字段

上次修改条目的日期和时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**存储的图像**。

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

⚙**行操作** 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。数据将不再可用于视图、过滤器、计算、报表和水线。

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。

下限值类型选项

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

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。

上限值类型选项

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

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。

请到这里

要从企业数据中存取，请执行以下操作：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**项目 UDF**。
4) 在“项目 UDF”页面上，选择一个用户定义字段，然后单击**汇总指示器**详情窗口。

“全局日历”页面的“汇总”选项卡

概述

使用此选项卡可查看选定全局日历的所有设置的汇总。

屏幕元素

标准工作周区域：

标准工作周表

使您能够查看为日历中每个星期几配置的工作时间周期的概览。

时间周期区域：

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。

例外区域：

日期范围选项

确定要查看例外的日期范围的开始日期和完成日期。

打印

打开“打印选项”对话框。

例外表

使您能够查看为选定日期范围内的日历配置的所有例外的列表。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**全局日历**。
4) 在“全局日历”页面上，单击**汇总**选项卡。

“我的日历”对话框或“资源日历”页面的“汇总”选项卡

概述

使用此选项卡可查看选定资源日历的所有设置的汇总。

屏幕元素

标准工作周区域：

标准工作周表

使您能够查看为日历中每个星期几配置的工作时间周期的概览。

时间周期区域：

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。

基本日历区域：

基本日历字段

此全局日历分配给日历以确定非工作天数（例如，全局假日）和日历例外。

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。

例外区域：

日期范围选项

确定要查看例外的日期范围的开始日期和完成日期。

打印

打开“打印选项”对话框。

例外表

使您能够查看为选定日期范围内的日历配置的所有例外的列表。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

从“企业数据”页面中：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**资源日历**。
4) 在“资源日历”页面上，单击**汇总**选项卡。

从“我的日历”对话框中：

1) 单击 **用户** 菜单然后选择**我的日历**。
2) 在“我的日历”对话框中，选择**汇总**选项卡。

“项目日历”页面的“汇总”选项卡

概述

使用此选项卡可查看选定项目日历的所有设置的汇总。

屏幕元素

标准工作周区域：

标准工作周表

使您能够查看为日历中每个星期几配置的工作时间周期的概览。

时间周期区域：

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。

基本日历区域：

基本日历字段

此全局日历分配给日历以确定非工作天数（例如，全局假日）和日历例外。

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。

例外区域：

日期范围选项

确定要查看例外的日期范围的开始日期和完成日期。

打印

打开“打印选项”对话框。

例外表

使您能够查看为选定日期范围内的日历配置的所有例外的列表。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**项目日历**。
4) 在“项目日历”页面上，单击**汇总**选项卡。

“同意通知”页面的 Team Member 和 P6 Mobile 选项卡

概述

使用此页面可为 P6 Team Member Web、P6 for Android 和 P6 for iOS 配置和审计同意通知。

屏幕元素

复制 P6 EPPM 和 P6 Professional 消息选项

将 P6 EPPM 和 P6 Professional 选项卡中的“同意消息”的文本和格式复制到“同意消息”框中。

同意消息部分

预览按钮

在用户查看同意通知时显示其预览。

同意消息字段

将向用户显示的同意消息。

用户接受的状态部分

忘记所有用户的接受状况按钮

将所有用户的同意状态设置为“未回应”。将要求所有用户再次接受同意。

启用同意通知列表

确定哪些操作将导致向用户显示同意通知。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

已启用 或 **已禁用** 指示器

显示指定的操作是否将导致向用户显示同意通知。

行操作 菜单

通过电子邮件告知用户拒绝同意：向选定的用户发送关于其同意状态的电子邮件。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**同意通知**。
4) 在“同意通知”页面上，单击 **Team Member 和 P6 Mobile**。

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。

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。

即使您标记**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**值，因为这些值仍将用于 P6 中的计划资源和 WBS 视图以及 P6 Professional 中的全局更改。

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

分钟、小时、天、周、月和年的缩写。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**时间周期**。

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

增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

操作 菜单

生成工时单周期：使您能够创建一批工时单周期。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

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。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**工时单周期**。

工时单页面

概述

使用此页面可在 P6 Team Member 接口、P6 for Android 或 P6 for iOS 中指定默认工时单选项和批准级别。

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。

允许资源将自己分配给超出分配的 OBS 访问权限的作业 选项

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，即使资源没有访问作业的相关 OBS 的权限也不例外。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。

使用与团队成员的角色匹配的角色分配，将自己分配到作业选项

确定团队成员是否可以使用与其角色匹配的未配备资源的角色分配将自己分配到作业。

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。要查看历史数据，您必须使用 P6 报告软件创建报表。

启用电子邮件通知 选项

确定您是否希望在拒绝工时单时通过电子邮件通知工时单批准经理。如果启用此选项，当拒绝工时单时，会将电子邮件发送给所有项目经理及其代理、资源经理及其代理、具有“管理员超级用户”配置的用户以及具有已为包括在工时单中的任何项目分配的“项目超级用户”配置的用户。此功能需要相关用户具有与其用户配置关联的电子邮件地址。拒绝工时单的经理不会收到电子邮件通知。

防止用户拒绝已批准的工时单选项

确定是否要防止用户拒绝已批准的工时单以及在哪个时间段内拒绝（如果是）。

要防止用户拒绝任何已批准的工时单，请在“作业范围”列表中选择**全部**。

要防止用户拒绝上一个日历月或更早批准的工时单，请在“作业范围”列表中选择**上个月或之前**。

要防止用户拒绝上周或更早批准的工时单，请在“作业范围”列表中选择**上周或之前**。

工时单时间显示列表

选择您希望审批人在批准工时单时的小时数呈现方式。如果您希望小时数以小数形式呈现给审批人，例如 2.33，请选择**小时（小数）**。如果您希望小时数以小时加分钟的形式呈现给审批人，例如 2:20，请选择**小时:分钟**。如果您希望小时数以舍入到最接近的一刻钟的形式呈现给审批人，例如 2:15，请选择**一刻钟**。

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。

一个批准级别 - 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级别的工时单的状态将变为**已批准**。

两个批准级别 - 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**两个批准级别**选项才能启用此选项。

需要一个或两个批准级别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**。
2) 在"管理"导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在"应用程序设置"页面上，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。

名称字段

临界值等级的名称。

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**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
4) 在“风险评分矩阵”页面上，单击**容差**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

增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

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。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**计量单位**。

“统计周期日历”页面的“使用人”选项卡

概述

使用此选项卡可以查看分配给统计周期日历的项目。

屏幕元素

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打开“打印选项”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

代码字段

分配给日历的项目的代码。

名称字段

分配给日历的项目的名称。

存储的数据期间列表

列出为项目存储了数据的期间。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**统计周期**。
4) 在“统计周期”页面上，单击**使用人**选项卡。

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

打印

打开“打印选项”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

代码字段

分配给日历的项目、作业或资源的代码。

名称字段

分配给日历的项目、作业或资源的名称。

提示

- 您必须为资源分配日历，而不管是否分配给作业或项目。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**全局**并单击**全局日历**。
4) 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

打印

打开“打印选项”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

代码字段

分配给日历的项目、作业或资源的代码。

名称字段

分配给日历的项目的名称。

提示

- 您必须为资源分配日历，而不管是否分配给作业或项目。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击**项目日历**。
4) 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

打印

打开“打印选项”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

代码字段

分配给日历的项目、作业或资源的代码。

名称字段

分配给日历的资源的名称。

提示

- 您必须为资源分配日历，而不管是否分配给作业或项目。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**资源日历**。
4) 在“资源日历”页面上，单击**使用人**选项卡。

“用户”页面的“用户计数”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

导出按钮

将所有数据（按照当前视图中的显示）导出至 Microsoft® Excel 电子表文件。 您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

打印

打印网格视图。

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”窗格中，单击**用户**。
4) 在“用户”选项卡上，单击 **操作**，然后选择**用户计数...**。

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

增加 (Ins)

创建新用户界面视图。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

名称列表

可用用户界面视图的列表。

⚙**行操作** 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

复制：以所选项副本的形式创建新项。

设为默认视图：将选定的用户界面视图设置为新用户的默认配置。

“编辑视图”区域：

内容选项卡

请参阅：*“用户界面视图详情”页面的“内容”选项卡* (页面 67)

作业编辑选项卡

请参阅：*“用户界面视图详情”页面的“作业编辑”选项卡* (页面 51)

用户选项卡

请参阅：*用户界面视图详情页面的用户选项卡* (页面 232)

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。针对要重新出现在此列表中的所有用户界面视图，单击搜索框中的 ✕**清除**。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户界面视图**。

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

分配按钮

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。

⚙**行操作**菜单

删除：永久删除所选项或关联。 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。

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，单击 **OBS**。
4) 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

增加菜单

来自 LDAP 的用户：使您能够从 LDAP 目录中增加用户。

来自 LDIF 的用户：使您能够增加来自 LDIF 文件的用户。

> **注意**：仅当您使用 LDAP 配置了 P6 时，此选项才可用。

增加按钮

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。

操作 菜单

要查看此菜单，您必须以具有管理员超级用户全局安全配置的用户身份登录。

复制用户设置：打开“复制用户设置”对话框。使用“复制用户设置”对话框，您能够将用户设置从一个用户复制到其他用户。复制的设置包括全局和项目安全配置、模块访问权限、OBS 访问权限、资源访问权限和用户界面视图访问权限。您必须拥有“管理员超级用户”全局安全配置才能看到此菜单项。

用户计数：打开“用户计数”对话框。“用户计数”对话框使您能够查看具有应用程序各模块访问权限的用户数量。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。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。 要查看此选项，请对视图应用分组。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。 要查看此选项，请对视图应用分组。

分组方式字段

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

过滤器 菜单

隐藏非活动的用户：从视图中过滤掉非活动的用户。非活动的用户是指没有模块分配的用户。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作菜单

删除：永久删除所选项或关联。 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。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

停用用户：使您能够删除选定用户账户的所有模块访问权限。非活动的用户无法登录任何 P6 EPPM 应用程序，包括 P6 Team Member Web、P6 for Android、P6 for iOS 和 P6 EPPM Web Services。

重置用户设置：使您能够将选定用户的所有设置重置为默认值。

创建资源：使您能够从一个或多个选定用户创建资源。

登录名字段

用户的登录名。

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 的有限访问权限，如“仪表板”和“项目”部分（“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。

编辑全局用户设置字段

确定用户账户是否可以更改“我的设置”中“全局”选项卡上的设置。

编辑视图用户设置字段

确定用户账户是否可以更改“我的设置”中“视图”选项卡上的设置。

电子邮件字段

用户的电子邮件地址。

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：**运行报表时强制实施报表的安全性。请参阅 *P6 EPPM Oracle Analytics Publisher 配置指南*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。

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。

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。

资源可能具有所有资源、最多五个选定资源的访问权限或没有资源的访问权限。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）。

状态字段

确定用户帐户是否可以登录 P6 EPPM 应用程序。

系统用户字段

确定用户为仅供 Oracle 使用的系统用户。请勿修改系统用户的访问权限。

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 Email Statusing Service。所有模块都在 iPhone 上提供对 Email 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。

⤓下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

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 130)。

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 161)。

资源访问详情窗口

请参阅*“用户”页面的“资源访问”详情窗口* (页面 174)。

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**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户管理**。
3) 在“用户管理”页面上，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

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。

🔍**搜索**

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

已选用户

您已选择可存取视图的用户。

>（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。

<（Ctrl+Shift+左箭头）

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

可编辑栏位

显示用户能否修改自己的视图设置。只要在“用户管理”窗格的“用户”页面上为用户选择了“支持修改”选项，用户就可以修改自己的视图设置。

不允许编辑按钮

将选定用户的“可编辑”栏位更改为“否”。

允许编辑按钮

将选定用户的“可编辑”栏位更改为“是”。

提示

- 您可基于用户名或姓名在“可选的用户”列表中搜索用户。要清除搜索，请单击 ✕**清除**。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**用户界面视图**。
3) 在“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

起始页面字段

用户登录时将首先显示的页面。

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。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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，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。

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。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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，您可以存取所有菜单项。

打开组合：使您能够按 EPS、分类码或组合打开一组项目。

管理组合：让您能够复查每个组合中的项目列表，以及创建、修改和删除组合。

管理组合视图：使您能够创建、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。

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，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，对两个项目组执行并排比较，以及应用水线分析技术来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。

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。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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，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。

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，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。

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。

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。

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。

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。

视图字段

在打开页面时默认情况下将打开的视图。在“选择视图”对话框中，您可以选择“默认视图”按钮来创建具有默认值的新视图。

显示视图选择器选项

确定是否允许您在打开页面时选择要使用的视图。此选项会重置“视图”字段中为页面选择的默认视图。在您选择视图之前，该页面不会显示任何数据。

资源部分

使您能够自定义可从“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。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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，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。

计划：使用此页面可以指定、复查或修改整个项目活动周期内单独资源和角色的项目层次和 WBS 层次分配数据。

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、角色团队、资源和角色之间的资源利用率，全部从一个中央位置进行。

视图字段

在打开页面时默认情况下将打开的视图。在“选择视图”对话框中，您可以选择“默认视图”按钮来创建具有默认值的新视图。

显示视图选择器选项

确定是否允许您在打开页面时选择要使用的视图。此选项会重置“视图”字段中为页面选择的默认视图。在您选择视图之前，该页面不会显示任何数据。

审批部分

使您能够自定义所看到的审批页面。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

页面选项

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

状态更新：使用此页面可复查团队成员对分配给他们的任务做出的更新。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。

工时单：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。

管理部分

使您能够自定义可访问的管理功能。

上移按钮

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移按钮

在列表中，将选定条目向下移动一层。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

菜单项选项

确定您可以访问哪些管理条目。通过选择**菜单项**选项，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，如基线类型和资金来源；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。

计划服务：

全局计划服务：使您能够创建和配置服务以发布用于报告的全局数据，包括企业数据、企业汇总数据、资源管理数据、安全数据和审计数据。

项目计划服务：使您能够创建和配置服务以计划常规的重复项目管理任务，包括本期进度更新、导出、导入、平衡、计划、汇总和发送至计划单。

用户管理：使您能够创建用户帐户，分配访问权限，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。

请到这里

1) 单击**用户**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。

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

＋ 增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击**管理**。

2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，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

增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。数据将不再可用于视图、过滤器、计算、报表和水线。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**项目**并单击 **WBS UDF**。

仪表板页面

“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 709)。

名称字段

文档的名称。

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。

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。

“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。

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 709)。

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。

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。

“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

要用于按代码或名称搜索项目的文本或数值。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

> **注意**：您可以单独为每个项目打开代理。

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 **审批**。
2) 在**审批**导航栏上，选择**工时单**。
3) 单击 **操作** 菜单，并选择**分配项目经理代理**。

“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

选择您的代理资源经理选择器

使您能够选择一个用户代替您作为批准经理。

使此代理处于活动状态选项

使您能够指定选定为您的代理资源经理的用户当前是否能够批准和拒绝工时单。

请到这里

1) 单击 **审批**。
2) 在**审批**导航栏上，选择**工时单**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**分配资源经理代理**。

“自定义风险组件”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用此选项卡来配置仪表板上“我的风险”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+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。

〈上移条目

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

〉下移条目

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 **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。

“仪表板”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，它显示选中的团队成员的电子邮件地址，允许您在抄送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

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。

“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 260)
- *自定义仪表板页中内容选项卡的组合视图部分* (页面 277)
- *自定义仪表板页中内容选项卡的项目执行情况部分* (页面 283)
- *自定义仪表板页面的内容选项卡的工作流程部分* (页面 296)
- *自定义仪表板页中内容选项卡的资源部分* (页面 288)
- *自定义仪表板页中内容选项卡的个人信息部分* (页面 273)

- *“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“自定义组件”部分* (页面 250)

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。

“仪表板”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}`

可以将当前打开和选定项目的自定义组件 URL 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。
- 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，如以下示例所示。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。自定义仪表板以删除或修订自定义组件 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

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。

“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}
```

可以将当前打开和选定项目的自定义组件 URL 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。

“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 248)。

视图选项卡

请参阅*“自定义仪表板”页面的“布局”选项卡* (页面 263)。

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 241)。

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**。

“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 247)。

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 260)。

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

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**。

“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。

> **注意**：此页面中的某些值是根据已发布或汇总的数据计算得出的。发布程序和汇总生成器服务始终使用项目基准进行赢得值计算，而不考虑每个项目设置中的*用于所得值计算的基线*设置。因此，在此页面中查看的赢得值数据可能不同于在使用实时数据的软件区域中查看的相同数据。有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

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**。

工时单页面的详情停靠栏

概述

使用此停靠栏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

作业过滤器

使您能够过滤“详情”停靠栏以仅显示**常规作业**、仅显示**管理作业**或**所有作业**。

分组方式列表

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

无：按字母顺序整理风险临界值，不按类别分组。

层次：将风险临界值整理为不同的层次类别。

类型：将风险临界值整理为不同的类型类别。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

作业代码字段

为资源分配的作业的唯一标识码。

作业名称字段

向其分配资源的作业名称。

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**。

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。

批准数量字段

已批准此分配的数量。这是分配的已批准总数量，无论是否已使用“本期进度更新”将这些数量应用于作业。

计算方法为所有实际常规数量加上所有已批准工时单中分配的所有加班数量的总和。

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。

讨论

打开“讨论”对话框。

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。

计划数量字段

分配的计划数量。

单价字段

此作业上资源或角色工作的非加班单价。

此价格用于计算将资源或角色分配到的任何作业的费用。将资源或角色分配到作业时，相关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和角色价格时刷新价格。

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*重置*值来为单价指定其他值。

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个资源和角色费率类型中的哪一个来计算分配的费用。

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

分配给作业的资源的名称。

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

分配给作业的角色的名称。

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。

总计字段

每天为当前显示作业报告的总小时数。红色文本表示差值数量为负值。

差值数量字段

分配的计划数量与批准数量之间的差值。此字段中的负数表示此分配的批准数量比计划数量更多。

计算方法为计划数量减去批准数量。

请到这里

1) 单击 **审批**。

2) 在**审批**导航栏上，选择**工时单**。
3) 选择 ^**折叠停靠**。

“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 241)。

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 269)。

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”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**计划值费用**。

对于工时数，计算方法为**基线 (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**基线 (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。
- 您可以在组件中单击项目名称以显示**赢得值**页面。
- 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。

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。

“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，当我是风险责任人选项

确定当您是风险责任人时是否显示风险。

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

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。

“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。

“仪表板”页面的“执行情况指数”组件

概述

使用此组件可查看进度绩效指数 (SPI)、费用绩效指数 (CPI) 和尚需绩效指数 (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。

进度绩效指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度绩效指数 (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**。

费用绩效指数 (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。

费用绩效指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

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。

尚需绩效指数字段

尚需项目工作值的计量单位。

尚需绩效指数 (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)”。

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**。

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

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。

“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。

在视图中向左移动选定的组件

在视图中向上移动选定的组件

在视图中向右移动选定的组件

在视图中向下移动选定的组件

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。

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

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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

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 按钮

打开“选择项目”对话框。

全部展开按钮

展开表中的所有项目以显示问题。

全部折叠按钮

折叠表中的所有项目。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

打印

打印网格视图。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

电子邮件问题详情：打开“发送电子邮件”对话框。

问题表栏位

以下仅说明显示为问题栏位中的栏位的默认字段。

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。

提示

- 如果您需要自定义视图，请最大化问题组件。

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，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 861)。

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 252)。

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。

名称字段

特定风险分类类型的名称。

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 862)。

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*。

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 252)。

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。

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**：首次在组件中单击此链接时，会显示“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。

作业表单页中关系部分的紧前作业部分

概述

使用此部分可查看紧前作业关系。

屏幕元素

项目代码字段

包含紧后作业的项目的唯一标识符。

作业代码字段

紧后作业的唯一标识分类码。

作业名称字段

所选作业的紧后作业的名称。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成到开始：一种关系，其中紧后作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成到完成：一种关系，其中紧后作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始到开始：作业之间的一种关系，其中紧后作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始到完成：作业之间的一种关系，其中紧后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，它影响紧后作业开始与完成。延时可以是正数（指明延迟）或负数（指明紧后作业可以在紧前作业完成之前开始一个设置的时间）。

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。

请到这里

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。

“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 881)。

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。

此表列出了符合仪表板内**过滤器**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。

甘特图显示了各项目的横道，横道表示从**项目计划开始**日期到**计划完成日期**之间的时间跨度。每个项目横道指明了当前进度和尚需作业。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（如果项目中应用了目标计划）。

屏幕元素

栏位字段

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

打印

打印网格视图。

过滤器 菜单

选择过滤器：打开“选择分类码值”对话框。选择要作为过滤依据的作业分类码。

清除过滤器：删除当前设置的过滤器并显示所有里程碑。

全部展开按钮

使您能够查看层次结构列表或分组视图中的所有项。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

代码字段

项目及相关联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。

基线开始日期字段

项目基线中所有作业的当前最早开始日期。

基线完成日期字段

项目基线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。里程碑以菱形显示。基线横道在当前横道的下方使用项目的基线开始日期和基线完成日期绘制。

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”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）指明了您需要重点注意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。

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**项目健康状况**组件。

“仪表板”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增加记事时，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，以便获取对重复项目的持续费用影响。

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**项目记事本**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。

进度绩效指数：确定是否显示“进度绩效指数”。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。

费用绩效指数：确定是否显示“费用绩效指数”。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。

尚需绩效指数：确定是否显示“尚需绩效指数”。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***最近的文档工具栏*** (页面 891)。

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**。

“拒绝状态更新”对话框

概述

使用“拒绝状态更新”对话框，可在您无法重置状态更新中的值时拒绝状态更新。

屏幕元素

所属者 或 **分配** 指示器

显示由作业的所属者还是分配给作业的资源提交状态更新。

作业字段

其状态已更新的作业的代码和名称。

项目字段

项目的代码和名称。

WBS 字段

WBS 元素的代码和名称。

提交资源：执行更新的资源的名称。

更新的资源：分配给作业的资源的名称。

更新拒绝网格

您可以在此网格中指定为何拒绝在更新中所做的更改。

字段字段：所更新字段的名称。

更改字段：更新中分配给字段的值。

拒绝原因字段：由拒绝审批人提供的原因。

步骤更新拒绝网格

您可以在此网格中指定为何拒绝对更新中的步骤所做的更改。

步骤字段：所更新步骤的名称。

字段字段：所更新字段的名称。

更改字段：更新中分配给字段的值。

拒绝原因字段：由拒绝审批人提供的原因。

注释字段

审批人所做的有关状态更新的全面备注。

通过电子邮件通知团队成员选项

确定是否将电子邮件发送给进行状态更新的团队成员，以告诉这些成员已拒绝更新。

请到这里

1) 单击 **审批**。
2) 在**审批**导航栏上，选择**状态更新**。
3) 选择状态更新，然后选择**拒绝**。

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紧后作业列表及其状态、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 279)。

紧后作业部分

请参阅*作业表单页面的关系部分的紧后作业部分* (页面 290)。

请到这里

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。

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

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：列出所有未配备资源的角色，并在需要时列出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

您要显示的项目的项目分类码。

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”页面的“进度绩效”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。根据您选择的设置（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

通过计算基线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*。

计算方法为（**基线工期**乘以**执行完成百分比**）减去（**基线工期**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**基线完成日期**。

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。
- 您可以在组件中单击项目名称以显示“执行情况状态”页面。
- 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。

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**进度执行情况**组件。

作业表单页面的关系部分的紧后作业部分

概述

使用此部分可查看紧后作业关系。

屏幕元素

项目代码字段

包含紧后作业的项目的唯一标识符。

作业代码字段

紧后作业的唯一标识分类码。

作业名称字段

所选作业的紧后作业的名称。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成到开始：一种关系，其中紧后作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成到完成：一种关系，其中紧后作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始到开始：作业之间的一种关系，其中紧后作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始到完成：作业之间的一种关系，其中紧后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，它影响紧后作业开始与完成。延时可以是正数（指明延迟）或负数（指明紧后作业可以在紧前作业完成之前开始一个设置的时间）。

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。

请到这里

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。

“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

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。

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。

请到这里

1) 单击 **审批**。
2) 在**审批**导航栏上，选择**工时单**。
3) 选择资源的工时单，然后选择 **查看备注**。

工时单页面的工时单表格

概述

使用此表可以查看资源工时单数据。

屏幕元素

分组方式列表

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

无：按字母顺序整理风险临界值，不按类别分组。

层次：将风险临界值整理为不同的层次类别。

类型：将风险临界值整理为不同的类型类别。

批准按钮

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。

拒绝按钮

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。管理员可以配置 P6 以防止在本周之前、本月之前提交工时单或根本不提交时被拒绝。

操作 菜单

分配资源经理代理：使您能够分配备用用户临时代替批准资源经理。

分配项目经理代理：使您能够分配备用用户临时代替批准项目经理。

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。

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。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

打印

打印网格视图。

发送电子邮件

使您能够通过电子邮件将有关当前条目的选定信息发送给一个或多个收件人。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

表区域

行操作菜单

批准：使您能够审批选定的工时单。仅当您具有相应权限时，才能审批工时单。

拒绝：拒绝选定的资源工时单。仅当您具有相应权限时，才能拒绝工时单。

电子邮件：使您能够通过电子邮件将有关工时单的选定信息发送给一个或多个收件人。

查看备注：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。

结束日期字段

选定工时单的工时单周期的最后一天。

开始日期字段

选定工时单的工时单周期的第一天。

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。

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。

⭳**下载** 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

请到这里

1) 单击 **审批**。
2) 在**审批**导航栏上，选择**工时单**。

工时单页面

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。

此页面显示过滤器停靠栏、工时单表和详情停靠栏。此工时单表针对您指定的时间周期和过滤条件列出了工时单（如果有）。对于您所选择的每个工时单，详情停靠栏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细分。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*。

责任事项按钮

过滤视图以仅显示需要您在**批准身份**列表内选择的角色中执行操作的工时单，以及根据您在过滤器停靠栏中配置的过滤条件列出的工时单。

所有工时单按钮

过滤视图以显示**批准身份**列表内您选择的角色中具有访问权限的所有工时单，以及根据您在过滤器停靠栏中配置的过滤条件列出的工时单。

过滤器停靠栏

确定显示在列表中的工时单。您能看到的工时单列表还取决于您在**批准身份**列表中的选择以及您是仅查看具有**责任事项**的工时单，还是**所有工时单**。

时间范围列表：使您能够按上周、过去 3 周、上个月、过去 3 个月、过去 6 个月或自定义日期范围内提交的工时单过滤列表。

开始日期字段：自定义时间范围的开始日期。只有**时间范围**列表中选择了“自定义”时，此字段才可见。

结束日期字段：自定义时间范围的结束日期。只有**时间范围**列表中选择了“自定义”时，此字段才可见。

状态部分：

所有选项：显示所有状态的工时单。

已批准选项：显示已批准的工时单。只有在您查看**所有工时单**时，此选项才可见。

未开始选项：显示尚未开始的工时单。只有在您查看**所有工时单**时，此选项才可见。

未提交选项：显示已经开始但尚未提交的工时单。只有在您查看**所有工时单**时，此选项才可见。

PM 已批准选项：显示项目经理已批准的工时单。

RM 已批准选项：显示资源经理已批准的工时单。

已拒绝选项：显示工时单批准经理已拒绝的工时单。只有在您查看**所有工时单**时，此选项才可见。

已重新提交选项：显示之前已拒绝然后重新提交的工时单。

已提交选项：显示已提交的工时单。

取消按钮：取消您对过滤器停靠栏中的字段和选项所作的任何更改。

应用按钮：将过滤器停靠栏中配置的过滤条件应用到工时单列表。

〈**折叠停靠**：折叠过滤器停靠栏。

工时单表

请参阅*工时单页面的工时单表格* (页面 292)。

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。Excel 文件中只包括工时单表。

﹀**折叠停靠**

折叠**详情**停靠栏。

详情停靠栏

请参阅*工时单页面的详情停靠栏* (页面 254)。

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

请到这里

1) 单击 **审批**。
2) 在**审批**导航栏上，选择**工时单**。

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 242)。

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 271)。

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。

公用页

“自定义视图”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用此选项卡可以修改“计划”页面上的计划栏位。

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。

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。

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。如果视图包含固定栏位，它们会最先列出并与列表中的其他栏位分开。

上移条目

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

下移条目

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 **自定义视图**。

2) 在“自定义视图”对话框中，单击**栏位**。

“自定义视图”对话框

概述

使用此对话框配置视图的外观和属性。

> **注意**：您所在的视图决定可用选项卡。

屏幕元素

栏位选项卡

请参阅：*“自定义视图”对话框的“栏位”选项卡* (页面 297)

过滤选项卡

请参阅：*“自定义视图”对话框的“过滤”选项卡* (页面 298)

分组选项卡

请参阅：*“自定义视图”对话框的“分组”选项卡* (页面 299)

排序选项卡

请参阅：*“自定义视图”对话框的“排序”选项卡* (页面 301)

水线选项卡

请参阅：*“自定义视图”对话框的“水线”选项卡* (页面 324)

请到这里

1) 单击 **自定义视图**。

“自定义视图”对话框的“过滤”选项卡

概述

使用此选项卡可配置并应用一个或多个过滤器，以限制或减少视图中显示的数据数量。

> **注意**：您所在的视图会影响可用设置。

屏幕元素

编辑过滤器...按钮

打开“管理过滤器”对话框。

匹配选项

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元素。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

名称字段

按类型分组的现有过滤器的名称：

标准：已存在于应用程序中的预定义过滤器。

全局：可用于所有用户的过滤器。

多用户：可供您和一组其他用户使用的过滤器。

用户：您创建的过滤器。

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。

过滤规则部分：

显示字段、操作符和值的所选过滤器的规则。修改列出的每个字段的值以自定义过滤器。

请到这里

1) 单击 **自定义视图**。
2) 在**自定义视图**对话框中，单击**过滤**。

“自定义视图”对话框的“分组”选项卡

概述

使用此选项卡可将数据分组成共享共同属性（如分类码值）的类别。

> **注意**：您所在的视图会影响可用设置。

屏幕元素

配置按钮

显示“配置”面板。

主题按钮

显示“主题”面板。

“配置”面板

分组方式部分

⚙行操作

在上方增加：将新条目增加到选定条目的上面。

在下方增加：将新条目增加到选定条目的下面。

删除：永久删除所选项。

分组方式列表

确定字段以对视图进行分组。

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。

分组间隔控件

确定字段的分组间隔。

对于层次字段，请选择一个层次层作为分组的最底层，或者标记“全部”选项以显示整个层次。

对于日期字段，请从列表中选择间隔。可用选项为“天”、“周”、“周/年”、“月”、“季”、“统计周期”和“年”。

分组带选项部分

显示字段标题选项

确定是否在表或网格中显示字段标题。

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

确定是否隐藏不包含任何数据的分组带。

使用以下工具显示分组带中的文本选项

确定分组带标签是显示带中包含的数据的**代码/分类码、名称/说明**还是**代码/分类码和名称/说明**。

“主题”面板

样式列表

确定视图的视觉外观。选项包括：“垂直带”、“垂直线”、“水平带”或“无”。

颜色列表

确定要用于视图中的线条或横道的颜色。

预览区域

提供选定选项的外观预览。

请到这里

1) 单击 **自定义视图**。
2) 在**自定义视图**选项卡中，单击**分组**。

“自定义视图”对话框的“排序”选项卡

概述

使用该选项卡可在视图中对数据进行排序。

屏幕元素

行操作 菜单

在上方增加：将新条目增加到列表中选定条目的上面。

在下方增加：将新条目增加到列表中选定条目的下面。

删除：删除选定条目。

上移：在列表中上移选定条目。

下移：在列表中下移选定条目。

栏位列表

此视图中显示的栏位的列表。

顺序列表

确定应用程序是按升序、降序还是层次顺序对值进行排序。

请到这里

1) 单击 **自定义视图**。
2) 在“自定义视图”对话框中，单击**排序**。

“自定义视图”对话框的“剖析表”选项卡

概述

使用此选项卡可以修改计划剖析表。

屏幕元素

可用栏位列表

可显示的栏位的列表。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

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。

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。如果视图包含固定栏位，它们会最先列出并与列表中的其他栏位分开。

上移条目

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

下移条目

将选中的条目沿顺序向下移（将表栏位移到右侧）。

选项部分

开始日期列表

确定剖析表单元格的开始日期。

当前日期：使您能够指定剖析表的特定开始日期。

时间标尺部分

时间标尺列表

剖析表图表时间间隔选项。请选择以下时间间隔之一：

月/周：剖析表视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：剖析表视图分成季度，然后季度分成月份。

年/季：剖析表视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：剖析表分成年份，然后年份分成统计周期。

统计周期日历列表

指定将确定剖析表栏位的统计周期日历。要查看此字段，您必须从“时间标尺”列表中选择“统计周期”。

请到这里

1) 单击 **自定义视图**。
2) 在“自定义视图”对话框中，单击**剖析表**。

组合页面

“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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

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*、*实际*或*范围*。

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。

如果作业的完成百分比类型是*范围*，则完成百分比由 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

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。

“组合分析”页面的“增加项目”对话框

概述

使用此选项卡可定义新项目的独特质量并将它增加到选定的组合。

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 **...选择** 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。

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。

请到这里

1) 单击 **组合**。
2) 在组合导航栏上，单击 **组合分析**。
3) 单击 **增加项目**。

负荷计划页面

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。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

创建组合... 按钮

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。

显示范围列表

确定是显示所有项目还是仅显示当前组合项目的使用情况。

网格视图

使您能够以网格格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在网格中可用。

甘特图视图

使您能够以序列和工期的图形表示形式查看数据。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

转至日期选择器

使您能够移动剖析表和直方图或图表以显示特定时间范围。

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。

⭳下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

显示水线选项

确定是否在记分卡上显示水线。选择此选项将重置其他位置定义的分组和排序。

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。

页面显示最新汇总数据时，您可以通过在网格中输入新的项目预测开始日期来移动预测横道。您不能移动当前横道。

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“汇总横道”，而不是橙色的“预测横道”。

﹀折叠停靠

折叠停靠栏。

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：

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，并且允许您根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

页面显示当前项目的最新汇总数据时，角色按当前组合项目进行分组。页面显示所有项目的数据时，您也可选择按角色层次结构或角色团队对角色进行分组。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，如果仅在角色选择器中选择“项目经理”角色，负荷计划图表仅显示“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。

显示列表

确定停靠栏的显示格式。

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：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。

堆叠直方图：以叠置直方图显示负荷计划图表。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。

已叠置列表

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。“已叠置”字段不适用于可用净量图表。

按项目叠置图表，以显示每个项目的完成时总数量或费用。

按角色叠置图表，以显示每个角色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“当前项目与其他项目对比分析”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**：仅当“显示范围”列表中选择了“所有项目”时，才能使用按“当前项目与其他项目对比分析”叠置图表的选项。

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。

图表设置

使您能够配置图表的设置。

显示数量和**显示费用**：确定是按**费用**还是按**数量**显示图表。

显示限量：确定是否显示角色限量。

显示分配限量：确定是否显示分配限量。

负荷计划图表工作区

负荷计划图表根据如下因素显示最新汇总数据：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用来计算角色限量的全局设置。

无论选择哪种图表类型，只要悬停在图表的颜色编码部分上，应用程序都会显示与该部分相关的数据。对于您在角色选择器中选择的每个角色，“负荷计划”图表都会显示记分卡中所选项目或者数据库中所有项目在一段时间内的角色分配情况（单击**自定义**可选择选项）。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。

> **注意**：应用程序级别设置确定费用剖析是否考虑到资源和角色单价随时间的变化。

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**。

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**。
2) 在组合导航栏上，单击 **组合分析**。
3) 单击 **创建组合视图**。
4) 在**创建视图**对话框中，从列表中选择新的组合视图，然后选择“选择”。

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**自定义**。
4) 在**自定义视图**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 311)。

“分组”选项卡

请参阅自定义记分卡“分组”选项卡。

“水线”选项卡

请参阅自定义记分卡“水线”选项卡。

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**。

“打印选项”对话框的“编辑”视图

概述

使用此对话框可自定义页眉、内容和页脚以打印视图。您在此视图中看到的设置和选项取决于您的视图内容。

屏幕元素

概述区域

提供选定选项的外观的高层次预览方式，包括页数的估算。

“编辑页眉”区域

页眉内容区域

您可以在其中编辑页眉内容的区域。

编辑页眉或**编辑页脚**工具栏

粗体：将选定文本的格式设置为粗体。

斜体：将选定文本的格式设置为斜体。

下划线：将选定文本的格式设置为下划线。

字体大小：确定选定文本的大小。

字体颜色：确定选定文本的颜色。

对齐方式：确定选定文本向左、居中还是向右对齐。

插入链接：打开“插入链接”对话框，您可以在其中查看链接文本和链接 URL，并确定链接将在当前选项卡、新选项卡还是新窗口中打开。

图例：增加甘特图的图例。将自动创建图例。

增加图像：使您能够从上传到数据库的图像列表中增加图像。

增加修订框：增加修订框。

增加字段：使您能够从相关字段的列表中增加字段。

切换分隔线：确定是否将在页眉或页脚的不同部分之间显示分隔线。

部分数：确定页眉或页脚是包含一个、两个还是三个部分。

“编辑内容”区域

内容预览区域

提供选定选项的外观预览。您可以单击“概述”区域中的其他页面以查看这些页面的预览。

“编辑页脚”区域

编辑页眉或**编辑页脚**工具栏

粗体：将选定文本的格式设置为粗体。

斜体：将选定文本的格式设置为斜体。

下划线：将选定文本的格式设置为下划线。

字体大小：确定选定文本的大小。

字体颜色：确定选定文本的颜色。

对齐方式：确定选定文本向左、居中还是向右对齐。

插入链接：打开“插入链接”对话框，您可以在其中查看链接文本和链接 URL，并确定链接将在当前选项卡、新选项卡还是新窗口中打开。

图例：增加甘特图的图例。将自动创建图例。

增加图像：使您能够从上传到数据库的图像列表中增加图像。

增加修订框：增加修订框。

增加字段：使您能够从相关字段的列表中增加字段。

切换分隔线：确定是否将在页眉或页脚的不同部分之间显示分隔线。

部分数：确定页眉或页脚是包含一个、两个还是三个部分。

页脚内容区域

您可以在其中编辑页脚内容的区域。

“设置”区域

页眉显示位置列表

确定页眉应显示在仅第一页、仅最后一页还是所有页面。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑页眉** 或 **编辑页脚**。

页脚显示位置列表

确定页脚应显示在仅第一页、仅最后一页还是所有页面。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑页眉** 或 **编辑页脚**。

“选项”选项卡

数据日期选项

选择以将数据日期线包括在甘特图上。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

逻辑关系线选项

选择以在甘特图上显示逻辑关系线。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

辅助线选项

确定是否在甘特图上显示时间线的最小增量的辅助线。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

进展聚光灯选项

确定是否在甘特图上显示进展聚光灯。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

“栏位”选项卡

显示所有栏位选项

确定是否显示网格中的所有栏位。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

栏位列表

要在输出中显示的可用栏位。此列表包括当前视图中的所有栏位。要隐藏输出中的栏位，请单击 **显示/隐藏**。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

“时间标尺”选项卡

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

使用滚动日期选项

确定是否在“开始日期”和“结束日期”字段中使用滚动日期。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

开始日期字段

在未选择**使用滚动日期**选项时用于时间标尺开始的日期。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

开始字段

在选择**使用滚动日期**选项时用于时间标尺开始的日期和修改量。选择列表中的日期、微调框上的数字和列表中的时间周期。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

结束日期字段

在未选择**使用滚动日期**选项时用于时间标尺开始的完成日期。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

结束字段

在选择**使用滚动日期**选项时用于时间标尺结束的日期和修改量。选择列表中的日期、微调框上的数字和列表中的时间周期。

要查看此设置，请在预览区域中选择 **编辑内容**。

返回到预览按钮

导航至“预览”视图。

请到这里

1) 单击 **打印**。
2) 单击 **编辑页眉**、**编辑内容** 或 **编辑页脚**。

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。

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**。

管理组合或创建组合对话框

概述

使用此对话框可以复查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”对话框将列出以下类型的组合：

- 可用于所有用户的*全局*组合；
- 可供您和其他用户使用的*多个用户*组合；
- 您创建供自己独占使用的*用户*组合。

> **注意**：在“创建组合”对话框中，您可以查看关于所有组合的信息，但只能修改新组合。

屏幕元素

搜索字段

基于您的搜索条件启动搜索。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

展开：使您能够查看层次列表中的所有条目。

折叠：使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

组合列表

可用组合。

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一个用户或多个用户组合。
- 由根据过滤条件选择的项目组成的一个用户或多个用户组合。
- 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。

名称字段

组合的名称。

项目选择选项卡

“手动”区域

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。

“基于过滤器”区域

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。

＋**增加过滤条件...** 按钮

将过滤条件增加到过滤定义区域。 如果没有过滤条件，此项可用。

⚙**行操作** 菜单

在上方增加：将新条目增加到列表中选定条目的上面。

在下方增加：将新条目增加到列表中选定条目的下面。

删除：删除选定条目。

过滤规则部分：

显示字段、操作符和值的所选过滤器的规则。修改列出的每个字段的值以自定义过滤器。

＋**增加其他过滤条件...** 按钮

将附加过滤条件增加到过滤定义区域。如果已经存在过滤条件，则此条目可用。

“访问”选项卡

> **备注**：要查看此选项卡，请从“组合”列表中选择“多用户”组合。

可选的用户列表

所有可选用户的列表。

选定用户列表

您从可选的用户列表中选择的用户。

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“组合”选项卡中：

单击 **组合** ▾ 菜单并选择**管理组合**。

从“负荷计划”页面中：

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 ＋**创建组合...**。

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

组织依据列表

根据 **EPS**、**组合**或**项目分类码**组织视图。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

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，对两个项目组执行并排比较，以及应用水线分析技术来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，您可以显示最新汇总数据。还可以选择组合视图以确定项目数据的布局。

> **注意**：此页面中的某些值是根据已发布或汇总的数据计算得出的。发布程序和汇总生成器服务始终使用项目基准进行赢得值计算，而不考虑每个项目设置中的*用于所得值计算的基线*设置。因此，在此页面中查看的赢得值数据可能不同于在使用实时数据的软件区域中查看的相同数据。有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

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 874)。

组合分析设置栏

请参阅***组合分析设置区域*** (页面 873)

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。

> **注意**：此页面中的某些值是根据已发布或汇总的数据计算得出的。发布程序和汇总生成器服务始终使用项目基准进行赢得值计算，而不考虑每个项目设置中的*用于所得值计算的基线*设置。因此，在此页面中查看的赢得值数据可能不同于在使用实时数据的软件区域中查看的相同数据。有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

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

通过计算基线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*。

计算方法为（**基线工期**乘以**执行完成百分比**）减去（**基线工期**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**基线完成日期**。

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**计划值费用**。

对于工时数，计算方法为**基线 (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**基线 (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：

进度绩效指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度绩效指数 (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**。

费用绩效指数字段

一种以实际费用百分比来衡量已完成工作的值方式。

费用绩效指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

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。

尚需绩效指数字段

尚需项目工作值的计量单位。

尚需绩效指数 (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)”。

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**。

组合视图另存为对话框

概述

使用此对话框可将当前组合视图另存为新组合视图。

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

确定如何保存组合。

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**。

“自定义视图”对话框的“水线”选项卡

概述

使用此选项卡可以修改水线。

注意：您所在的视图会影响可用设置。

屏幕元素

显示记分卡上的水线（这将重置其他位置定义的任何分组和排序）选项

确定是否显示记分卡上的水线。

参数列表

当设置水线水平限量时，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。

项目用户定义：为获取标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

数量：提供数量信息的字段。

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线水平限制。

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。

基线：提供基线信息的字段。

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。

项目用户定义：为获取标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

发布：提供信息发布的字段。

汇总：提供汇总信息的字段。

数量：提供数量信息的字段。

排序顺序列表

确定是使用**升序**（由 A 到 Z；由 1 到最高值）还是**降序**（由 Z 到 A；由最高值到 1）排序顺序。

请到这里

1) 单击 **自定义视图**。
2) 在**自定义视图**对话框中，单击**水线**。

项目页面

项目

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

＋ **增加 (Ins)** 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。该项将被永久删除。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。

请到这里

要存取企业数据：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**分配 UDF**。

项目部分的分配页面的甘特图视图格式

概述

使用甘特图格式可查看分配工期、日期和进度。

屏幕元素

右键单击时间标尺将显示：

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

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。

> **注意**：如果选择显示“统计周期”时间标尺，您可以将鼠标悬停在时间标尺中的统计周期上，以查看统计周期的开始和完成日期。

鼠标悬停在分配横道上时将会显示：

资源名称字段

资源的名称。

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。

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。

开始日期字段

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。

完成日期字段

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。

显示图例

使您能够查看甘特图上可用的当前定义横道的说明。要隐藏图例，请单击 **隐藏图例**

甘特图设置

使您能够显示或隐藏甘特图的元素。

辅助线 显示或隐藏甘特图中的垂直视线。

时间标尺 选择甘特图的时间标尺。

提示

- 如果您的项目的部分工期没有统计周期，甘特图不会显示项目日期在现有统计周期范围以外的部分项目的数据。
- 如果您的项目的整个工期没有统计周期，甘特图不会显示任何数据。在“管理视图”对话框中更改您的视图的甘特图时间标尺，或在使用“超分配资源”视图时刷新您的视图。
- 您无法使用“适屏缩放”且无法拖动时间标尺来缩放统计周期甘特图时间标尺。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **分配**。
3) 单击 **甘特图视图**。

项目部分的分配页面的网格视图格式

概述

使用分配网格以表格式显示分配数据。

屏幕元素

行操作 菜单

分配资源：打开“选择一个资源”对话框。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

删除：使您能够删除选定的分配。

查看日历：使您能够查看所分配的日历的只读版本。

资源分配表栏位

打开栏位菜单

升序：单击以按所选栏位内容的升序对当前视图进行排序。

降序：单击以按所选栏位内容的降序对当前视图进行排序。

按栏位分组：单击以按所选栏位对当前视图进行分组。

隐藏栏位：单击以从当前视图中删除栏位。您无法隐藏固定的栏位。

适应内容：单击以调整栏位宽度，从而适应栏位的当前内容。

查找和替换：单击以查找并替换栏位中的文本。此操作仅适用于包含文本的栏位。

固定栏位：单击以在当前视图的固定栏位列表中增加或删除栏位。

重命名栏位：单击以重命名当前视图中的栏位。

打开栏位选择器 按钮

打开一个列表，使您能够在网格中增加和删除栏位。

以下说明显示为“资源分配”表中栏位的默认字段。

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

分配给作业的资源的名称。

角色名称字段

分配给作业的角色的名称。

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

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 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **分配**。
3) 单击 **网格视图**。

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。

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。

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。

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

- 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

1) 单击 **项目** 菜单并选择**打开项目**。

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。

屏幕元素

增加

本期进度更新：将“本期进度更新”计划服务增加到列表中。

导出 Primavera XER：将“导出 Primavera XER”计划服务增加到列表中。

导出 Primavera XML：将“导出 Primavera XML”计划服务增加到列表中。

导入 Primavera XER：（仅本地）将“导入 Primavera XER”计划服务增加到列表中。如果管理员选择在数据库中存储计划的导出文件，则此选项不可用。

导入 Primavera XML：（仅本地）将“导入 Primavera XML”计划服务增加到列表中（本地）。如果管理员选择在数据库中存储计划的导出文件，则此选项不可用。

平衡：将“平衡”计划服务增加到列表中。

项目检查器：将“项目检查器”计划服务增加到列表中。

发布：将“发布”计划服务增加到列表中。

计划：将“计划”计划服务增加到列表中。

汇总：将“汇总”计划服务增加到列表中。

发送至计划单：将“发送至计划单”计划服务增加到列表中。

运行服务 按钮

将选定的服务计划为立即运行。

查看记录按钮

使您能够查看选定服务的最近运行日志。

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。

上移 按钮

将选定条目移动到更接近列表顶部的位置。

下移 按钮

将选定条目移动到更接近列表底部的位置。

> **注意**：如果服务具有相似或相同的计划时间，它们在列表中的位置将决定它们的运行顺序。

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。

打印

打印网格视图。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

运行服务：将所选服务计划为立即运行。

查看日志：使您能够查看所选服务的最近运行日志。

删除：删除选定条目

上移：将选定条目移动到更接近列表顶部的位置。

下移：将选定条目移动到更接近列表底部的位置。

名称字段

已计划服务的标题。

服务字段

服务的类型。

已启用选项

确定是否可以计划服务。

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。查看日志文件确定错误原因。

已完成：成功完成服务时的状态。

下载文件：在服务成功完成并生成要下载的文件时。单击此链接以下载文件。

下载 Zip 文件：在服务成功完成并生成要下载的压缩文件时。单击此链接以下载压缩文件。

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。

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。

所属者字段

服务的创建者。

显示/隐藏选项卡

使您能够配置要显示和隐藏的选项卡。

服务设置详情窗口

请参阅：*“服务设置”详情窗口* (页面 198)。

项目设置详情窗口

请参阅：*“项目设置”详情窗口* (页面 335)

服务汇总详情窗口

请参阅：*服务汇总详情窗口* (页面 200)

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**计划服务**。
3) 在“计划服务”页面上，单击**项目**。

相关主题

关于发布服务.....707
关于汇总数据.....708

“项目设置”详情窗口

概述

使用此详情窗口可以配置服务的类型、时间、频率和项目。

屏幕元素

＋增加 按钮

打开“选择项目”对话框。

更改数据日期菜单

确定如何为运行计划服务的项目设置数据日期。

使用项目的当前数据日期 + n 天：使用项目的当前数据日期加上您指定的附加天数。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：将运行服务的日期和时间用作新数据日期。

此字段仅可用于“本期进度更新”、“平衡”或“进度计算”服务。

使用以下项的平衡设置字段

使您能够选择另一个项目，该项目将确定要应用到服务（在服务运行时）的资源平衡设置。

此字段仅可用于平衡服务。

使用以下项的进度计算设置字段

使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设置。

此字段仅可用于进度计算服务。

导入目标计划选项

导入在 Primavera XML 导入文件中发现的所有基线。

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。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

代码字段

项目或 EPS 的唯一标识符。

名称字段

项目或 EPS 的名称。

当前数据日期字段

项目的数据日期。

启用发布选项

确定是否可以发布项目。

此选项仅适用于发布服务。

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。

此选项仅适用于发布服务。

目标计划

确定导入或导出哪些基线。

提示

- 在进行本期进度更新、进度计算和平衡时，如果更改会导致新数据日期设置早于项目的计划开始日期，服务将会跳过该项目并记录错误。
- 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**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**计划服务**。
3) 在“计划服务”页面上，单击**项目**。
4) 单击**项目设置**详情窗口。

“项目的资源配备”页面

概述

使用此页面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

搜索链接

显示可配置选项以搜索资源。

必须至少选择一个分配。

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。

显示选项

确定是仅显示未配备资源的作业，还是同时显示已配备资源和未配备资源的作业。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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

分配给作业的资源的名称。

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。

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。

使用自定义资源搜索条件通过*资源请求*功能分配资源时，将保存您指定的搜索条件。**是**链接显示在分配旁边的**搜索条件**栏位中，表示已指定搜索条件。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。

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**。
6) 在“资源搜索结果”页面上，单击**资源配备**。

服务汇总详情窗口

概述

使用此详情窗口可以查看服务设置汇总。

屏幕元素

服务汇总字段

显示服务汇总。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**计划服务**。
3) 在“计划服务”页面上，单击**全局**或**项目**。
4) 单击**服务汇总**详情窗口。

项目部分的分配页面的剖析表视图格式

概述

使用剖析表格式可通过剖析表格式查看随时间分布的使用数据。

> **注意**：按周计算超额分配。如果一周中的一天资源超额分配，但对一周来说总体分配不足，则会将资源显示为分配不足。

屏幕元素

右键单击时间标尺将显示：

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

剖析表栏位

以下仅说明显示为分配剖析表中栏位的默认字段。

限量字段

资源的单位时间最大数量。

此字段仅在“超分配资源”视图的剖析表视图格式中可用。

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。

尚需最早数量字段

尚需完成分布在分配的**最早开始**和**最早完成**之间的分配的数量。

计算方法为：**尚需工期**乘以**单位时间尚需数量**。

分配不足/超额分配字段

资源的分配不足或超额分配数量。

此字段值的计算方法为：实际数量加上尚需最早数量，再减去限量。正值表示资源超额分配。负值表示资源分配不足。此字段仅在“超分配资源”视图的剖析表视图格式中可用。

请到这里

1) 单击 **项目**。

2) 在项目导航栏上，单击 **分配**。
3) 单击 **剖析表视图**。

作业

“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“访问权限”选项卡

概述

使用此选项卡可以为用户分配多个用户视图的访问权限。

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。

可选的用户列表

所有可选用户的列表。

将栏位增加到选定栏位（Ctrl + Shift + 右箭头键）

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

从选定栏位中删除栏位（Ctrl + Shift + 左箭头键）

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

选定用户列表

您从可选的用户列表中选择的用户。

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

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 **项目** 或 **资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单并选择**管理视图...**。
3) 在“管理视图”对话框中，在“多用户”组中选择一个视图，然后单击**访问权限**。

“作业”页

概述

可将此页面用作所有项目作业及其最重要的详情的中央项目管理工具。这包括 WBS 元素、作业、关系、资源分配及状态详情。“作业”页面可显示您已打开的单个项目或一组项目的进度。通过选项卡式导航、行内编辑和简化界面，您可以快速更新项目作业。

屏幕元素

进度计算... (F9)

打开“进度计算”对话框。

操作 菜单

本期进度更新： 打开“本期进度更新”对话框。

定义目标计划：打开“定义目标计划”对话框。

分级程序： 打开“资源平衡”对话框。

发布项目：创建服务以发布来自所有打开项目的数据，包括资源和角色剖析。

重新计算分配费用：打开“重新计算分配费用”对话框。

保存周期执行情况：打开“保存周期执行情况”对话框。

汇总项目：创建服务以汇总所有打开项目中的数据。

自动重新组织：更改时自动将列表中的项移动到适当的列表位置或分组带。

检查进度：

运行检查进度：打开“检查进度”对话框的“检查进度设置”选项卡。

查看报表：打开“检查进度”对话框的“报表”选项卡。

交换数据：

此子菜单为您提供用于与其他应用程序交换数据的选项。此处所显示的选项会有所不同，具体取决于与 P6 EPPM 集成的应用程序和集成配置。

导入：

创建导入模板：使您能够创建 Excel 模板以便导入作业。

从 Excel 导入：使您能够将新作业导入 P6 EPPM。

打开依赖项目：使您能够查看和打开选定作业的项目的依赖项目。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。

报表：

项目检查器：打开“项目检查器报表”对话框。您必须以具有*管理员超级用户*全局安全配置的用户身份登录 P6 才能查看此菜单项。

撤除：从进度删除选定的作业并将其所有紧前作业链接至其所有后续作业。

链接选中的作业：在选定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。

全部展开

展开所有分组带以显示所有数据项。

全部折叠

将所有分组带折叠到顶层。

视图 菜单

管理视图...：打开“管理视图”对话框。

导入/导出视图：打开“导入/导出视图”对话框。

选择视图名称以打开该视图。

网格视图

使您能够以网格格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在网格中可用。

甘特图视图

使您能够以序列和工期的图形表示形式查看数据。

作业网络视图

使您能够以网络形式查看作业及其关系。

进展聚光灯 (Ctrl+Alt+S)

使您能够高亮显示在指定时间应在进行的作业。 如果您已选择“甘特图视图”，则可以使用进展聚光灯。

过滤器 菜单

管理过滤器：打开“管理过滤器”对话框。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

显示提示帮助 (Alt+F1)

当您将鼠标悬停在栏位标题上时显示该栏位的说明。

打印

打开“打印选项”对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

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"页面的网格视图格式* (页面 408)
- *"作业"页面的甘特图视图格式* (页面 395)
- *"作业"页面的作业网络图格式* (页面 346)

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

⚙**显示/隐藏选项卡**

使您能够配置要显示和隐藏的选项卡。

作业详情窗口：

"作业"页面的"分配"详情窗口 (页面 360)
"作业"页面的"分类码"详情窗口 (页面 374)
"作业"页面的"讨论详情"窗口 (页面 382)
"作业"页面的"文档详情"窗口 (页面 383)
"作业"页面的"其他费用详情"窗口 (页面 389)
"作业"页面的"常用"详情窗口 (页面 398)
"作业"页面的"问题详情"窗口 (页面 422)
作业页的记事本详情窗口 (页面 441)
"作业"页面的"关系详情"窗口 (页面 452)
作业页的风险详情窗口 (页面 458)
"作业"页面的"状态"详情窗口 (页面 476)
作业页面的步骤详情窗口 (页面 484)
"作业"页面的"任务"详情窗口 (页面 487)
作业页面的跟踪逻辑详情窗口 (页面 488)
"作业"页面的"更新历史记录详情"窗口 (页面 491)
"作业"页面的"UDF"详情窗口 (页面 489)

项目和 **WBS** 详情窗口

> **注意**：如果视图按项目或 WBS 分组，则项目层次和 WBS 层次详情窗口可见。

"作业"页面的"项目分类码"详情窗口 (页面 445)
作业页面的 WBS 预算记事详情窗口 (页面 498)

*作业页面的 **WBS** 文档详情窗口* (页面 499)
*作业页面的 **WBS** 赢得值详情窗口* (页面 500)
*作业页面的 **WBS** 常用详情窗口* (页面 502)
*作业页面的 **WBS** 问题详情窗口* (页面 504)
*作业页面的 **WBS** 里程碑详情窗口* (页面 505)
*作业页面的 **WBS** 记事本详情窗口* (页面 506)
*作业页面的“项目或 **WBS UDF**”详情窗口* (页面 446)

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。

“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线”对话框的“作业数据”选项卡

概述

使用此选项卡可确定应该在目标计划中更新的作业。

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基线中的哪些作业。

全部作业：选择以更新基线中的所有作业。覆盖基线中的所有作业。

以下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**所有作业**以及**更新选项**选项卡中的所有作业数据选项。

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

确定是否增加到存在于项目中但不在基线中的基线作业。

从基线中删除已不在当前项目的作业选项

确定在项目中不再存在匹配的作业时，是否从基线中删除作业。

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** 页面中，单击 **操作** 菜单并选择**定义目标计划**。
4) 在**定义目标计划**对话框中，选择目标计划并单击**更新**。
5) 选择**作业数据**选项卡。

“作业”页面的作业网络图格式

概述

使用作业网络图格式，可以网络形式查看作业及其关系。

屏幕元素

作业网络工作区

您可在其中查看作业网络的区域。

红色作业框表示关键作业；黑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，黑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。选定框具有加粗的蓝色边框。角上带有黑色菱形的框表示里程碑。框角位置的状态图标指明 **进行中**、**已完成** 和 **关键** 作业。

作业框显示作业名称、作业代码、开始日期和完成日期。您无法自定义标准视图中的作业框。

浮动工具栏

工具栏句柄：使您能够将工作栏拖到新位置。

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。

缩放到 100%： 将当前工作区的放大率恢复为默认大小的 100%。

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。

显示驱控逻辑关系：隐藏非驱控逻辑关系。

显示关键作业：抑制显示所有非关键的作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击 **作业网络视图**。

“作业”页面的“自定义视图”对话框的“作业网络图”选项卡

概述

使用此选项卡可修改“作业网络图”中显示的字段。

屏幕元素

自定义作业框字段部分

每行一个字段选项

确定是否在框中的单独行上显示每个字段。

字段 1 列表

确定要在“作业网络图”框的位置 1 中使用的字段。

字段 2 列表

确定要在“作业网络图”框的位置 2 中使用的字段。

字段 3 列表

确定要在“作业网络图”框的位置 3 中使用的字段。

字段 4 列表

确定要在“作业网络图”框的位置 4 中使用的字段。

字段 5 列表

确定要在“作业网络图”框的位置 5 中使用的字段。 要显示此字段，请清除“每行一个字段”选项。

字段 6 列表

确定要在“作业网络图”框的位置 6 中使用的字段。 要显示此字段，请清除“每行一个字段”选项。

字段 7 列表

确定要在“作业网络图”框的位置 7 中使用的字段。 要显示此字段，请清除“每行一个字段”选项。

字段 8 列表

确定要在“作业网络图”框的位置 8 中使用的字段。 要显示此字段，请清除“每行一个字段”选项。

预览部分

预览区域

提供选定选项的外观预览。

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**管理视图...**。
4) 在“管理视图”对话框中，单击**作业网络图**。

“作业”页面或“文档”页面（具有内容存储库）的“增加文档”对话框

概述

使用此对话框可以将文档增加到您的项目。

屏幕元素

选择文件夹区域

选择包含要增加到项目的文档的文档文件夹。

文件字段

使您能够浏览要增加的文件。

上载按钮

将选定文件上载到指定文件夹，然后关闭“增加文档”对话框。

提示

- 您可以在“项目”页面的文档选项卡中创建文件夹以整理文档。
- 您在此窗口中上载的文档在“项目”页面的文档选项卡中可用。

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。
4) 单击**文档**详情窗口。
5) 单击 ＋ **增加**，然后选择**文档**。

从“文档”页面（具有内容存储库）：

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。
4) 选择一个项目。
5) 单击 **增加文档**。

EPS 页面的“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、作业和基线数据。

屏幕元素

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。

项目与 WBS 数据或 **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。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

问题选项

确定是否将问题数据复制到项目。仅在复制项目或 WBS 时，此选项才可见。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目。仅在复制项目或 WBS 时，此选项才可用。

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（项目和 WBS 级别）资源计划分配复制到项目。

报表选项

确定是否将报表数据复制到项目。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

汇总数据选项

确定是否将汇总数据复制到项目。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

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。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

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。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目或模板。

工作产品和文档选项

确定是否将工作产品和文档数据复制到项目。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目。

工作产品和文档选项

确定是否将工作产品和文档复制到项目。

目标计划选项

确定是否将目标计划复制到项目。

> **注意**：当您增加项目并选择从其他项目复制数据时，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** 页面上，选择要在其中增加新项目的 **EPS** 元素，然后单击 **行操作** 并选择**增加项目**。
4) 单击**高级**选项卡。

EPS 页面的“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

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。

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。

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。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目。仅在复制项目或 WBS 时，此选项才可用。

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。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

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，选择要在其中增加新项目的 **EPS** 元素，然后单击 **行操作** 并选择**增加项目模板**。
4) 单击**高级**选项卡。

“作业”页面的“进度”对话框的“高级”选项卡

概述

使用该选项卡指定特定于多个浮时路径的计算。

屏幕元素

使用以下项的进度计算选项列表

对多个项目进行进度计算时将使用其进度计算选项的项目。

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）。

多路径浮时方法选项

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，并确定哪个紧后作业具有最关键的“关系 - 紧后作业总浮时”。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。

显示以下面作业结束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。

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。

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，单击**进度...**。
4) 在**进度计算**对话框中，单击**设置**。

“分配关系”面板

概述

使用此面板可为所选作业配置紧前作业和紧后作业关系。

屏幕元素

“分配紧前作业”部分

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

项目/WBS/开始/完成按钮**项目/WBS/开始/完成**按钮

按项目、WBS、作业开始日期或作业完成日期对网格进行分组。

删除紧前作业

删除与选定紧前作业的关系。

分配紧前作业

创建与选定作业的“完成到开始”关系。

行操作 菜单

全部展开：展开网格中的所有分组带。

全部折叠：折叠网格中的所有分组带。

代码/分类码字段

作业或 WBS 的唯一标识符。

名称字段

作业或 WBS 的名称。

分隔符 控件

移动页面各部分之间的分隔符。

“分配紧后作业”部分

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

项目/WBS/开始/完成按钮**项目/WBS/开始/完成**按钮

按项目、WBS、作业开始日期或作业完成日期对网格进行分组。

删除紧后作业

删除与选定紧后作业的关系。

分配紧后作业

创建与选定作业的“完成到开始”关系。

行操作 菜单

全部展开：展开网格中的所有分组带。

全部折叠：折叠网格中的所有分组带。

代码/分类码字段

作业或 WBS 的唯一标识符。

名称字段

作业或 WBS 的名称。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择要为其分配关系的作业。
4) 单击 **行操作** 并选择**分配紧前作业**或**分配紧后作业**。

“分配资源”或“分配角色”对话框

概述

使用“分配资源”或“分配角色”对话框查找并分配合适的资源或角色。

屏幕元素

查看资源依据列表

确定要在“选择资源”对话框内的“资源”列表中显示的资源。

活动资源：显示所有活动的资源。

所有资源：显示资源层次中的活动资源和非活动资源。

打开的项目：显示分配给您打开的项目的所有资源。此选项将显示所有已分配资源，无论您的资源访问权限如何。

主要角色：显示按主要角色分组的所有活动资源。

资源分类码：显示按资源分类码分组的所有活动资源。

资源团队：显示按资源团队分组的所有活动资源。

查看角色依据列表

确定要在“选择角色”对话框内的“角色”列表中显示的角色。

角色层次结构：显示角色层次结构中的所有角色。

角色团队：显示按角色团队分组的所有角色。

角色分类码：显示按角色分类码分组的所有角色。

搜索字段

基于您的搜索条件启动搜索。

如果要搜索资源，请选择资源字段以进行搜索。

显示数量/成本选项

确定是将资源或角色使用显示为数量还是显示为成本。

仅在显示资源或角色使用时，此选项才适用。

显示使用列表

确定哪些数据显示在使用图表中。

所有项目：显示所有项目中的已发布使用数据。

项目：显示选定作业所属项目中的已发布使用数据。

图表作业范围列表

确定用于使用图表的作业范围。

自定义日期：显示您指定的开始日期与完成日期之间的资源或角色使用。

作业日期：显示所选作业工期的资源或角色使用。

项目数据日期：显示从项目数据日期（如果只有一个项目处于打开状态）或从主要网格中所选作业的最早项目数据日期开始的 15 个时间周期的资源或角色使用。图表的工期由图表的时间标尺确定。

开始字段

使您能够设置剖析图表的开始日期。此设置按视图保存。

完成字段

使您能够设置剖析图表的完成日期。此设置按视图保存。

资源列表

显示与搜索条件匹配的资源。

显示使用» / **隐藏使用**« 按钮

显示或隐藏资源或角色使用。

> **注意**：应用程序级别设置确定费用剖析是否考虑到资源和角色单价随时间的变化。

分配按钮

分配选定的资源。

提示

- 资源图标上的感叹号表示资源在过去三个月或未来一年内的某个时间点被超额分配。超额分配的分配将具有从今天开始到未来三个月内的开始日期和/或从今天开始到未来一年内的完成日期。
- 在显示资源使用时，您选择的开始和完成日期将根据实时数据库数据确定资源是否在列表中显示为超额分配。资源使用图表根据已发布的数据进行填充。如果资源带有感叹号，但使用图表未显示超额分配，则重新发布资源剖析。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。

3) 选择作业并单击**分配**详情窗口。
4) 选择 **分配** 菜单并选择**资源**或**角色**。

“分配 UDF”对话框

概述

使用此对话框选择用户定义字段以增加到 UDF 详情窗口或选项卡。还可以在此页面上增加新的 UDF。

> **注意**：此对话框中可用的 UDF 取决于所使用的路由。您在此对话框中创建的所有 UDF 仅适用于相关数据类型。例如，如果从“问题”页面转到此对话框，则只有问题 UDF 可用，并且您在此处创建的所有 UDF 都是“问题 UDF”。

屏幕元素

＋增加

打开“增加 UDF”对话框。

可用 UDF 列表

可显示的 UDF 的列表。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

将栏位增加到选定栏位（Ctrl + Shift + 右箭头键）

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

从选定栏位中删除栏位（Ctrl + Shift + 左箭头键）

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

选定的 UDF 列表

您从“可用的 UDF”列表中选择的 UDF。在“选定的 UDF”列表中双击栏位，即可将其从列表中删除。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
   - 在“项目”导航栏上，单击 **作业**、**分配**、**EPS**、**文档**、**问题** 或 **风险**。
   - 在资源导航栏中，单击 **分配**。
2) 在网格中选择一个项，然后单击 **UDF** 详情窗口。
3) 单击 **分配...**。

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

＋ 增加 (Ins) 按钮

在当前表中创建新条目。

分析数据使用情况按钮

分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。该项将被永久删除。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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：允许您使用可用于栏位中的图标的指示器字段。

此栏位在该页面上始终可见。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⤓下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 右键单击任何字段以增加或删除 UDF。
- 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。

请到这里

要存取企业数据：

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**企业数据**。
3) 在“企业数据”页面上，展开**资源**并单击**分配 UDF**。

“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。您也可以修订分配、指定详情（如数量、费用及单价）以及删除分配的资源。

屏幕元素

分配 菜单

“分配”菜单包含以下用于为作业增加新分配的选项：

资源：打开“选择一个资源”对话框。

角色：打开“选择一个角色”对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

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。

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。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

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。

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

确定此资源是否为作业的主要资源。

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*重置*值来为单价指定其他值。

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。

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

分配给作业的角色的名称。

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。

“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“横道”选项卡

概述

使用此选项卡可配置甘特图中横道的横道类型、高度和颜色选项。

屏幕元素

配置按钮

显示“配置”面板。

预览按钮

显示“预览”面板。

＋ **增加** 菜单

横道：增加新横道。

标签：增加新标签。

重置按钮

将所有选项恢复为默认设置。

主题列表

确定横道的颜色主题。

“配置”面板

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。

推迟横道：表示作业的最晚开始日期到最晚完成日期。

最早横道：表示作业的最早开始日期到最早完成日期。

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。

项目基线横道：显示作业的项目基线开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

用户的第一基线横道：显示作业的第一基线开始和完成日期，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。

完成百分比横道：显示作业的完成百分比。

响应前横道：显示 Oracle Primavera Cloud 计算的作业的响应前悲观日期。

响应后横道：显示 Oracle Primavera Cloud 计算的作业的响应后悲观日期。

用户定义的横道：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。

标签字段列表

确定用作横道标签的字段。您可以使用在组层次可编辑的任何字段，或者其值可以汇总到组层次的任何字段。如果您选择使用汇总横道标签，标签将显示您选择的字段的汇总值，或者显示字段值（前提是该字段在组层次是可编辑的）。要查看此列表，请在预览区域中选择一个横道标签。

例如，如果您的视图是按 WBS 分组的，并且您选择了“作业计数”，那么汇总横道将标有该组中作业的数量。但是，如果您选择 WBS UDF，则汇总横道将标有组层次的 UDF 值。

进展颜色选择器

确定进展横道的颜色。 要查看此选择器，请选择**当前横道**作为横道类型，并选择**显示进展**选项。

⇄**交换颜色**按钮

交换进展颜色和横道颜色。 要查看此按钮，请选择**当前横道**作为横道类型。

横道颜色选择器

确定横道的颜色。

高度列表

确定横道高度。

横道名称字段

要分配给栏位的名称。 要查看此字段，请选择**用户定义**作为横道类型。

按作业分类码列出的进展颜色选项

确定当前横道上进展的颜色取决于分配给所选作业分类码的值的颜色。要查看此选项，请在“横道类型”列表上选择“当前”。 要查看此选项，请选择**当前横道**作为横道类型，并选择**显示进展**选项。

按作业分类码列出的进展颜色列表

确定用于对当前横道进行进展颜色编码的作业分类码。要查看此列表，请在“横道类型”列表上选择“当前”。 要查看此列表，请选择**当前横道**作为横道类型，并选择**显示进展**选项。

配置链接

单击以自定义分配给所选作业分类码的值的颜色。要查看此链接，请启用“按作业分类码列出的进展颜色”选项。

按作业分类码列出的横道颜色选项

确定横道的颜色取决于分配给所选作业分类码的值的颜色。

按作业分类码列出的横道颜色列表

确定用于对横道进行颜色编码的作业分类码。

显示展开的汇总横道选项

确定是否为展开的组和折叠的组显示汇总横道。如果选择了此选项，将显示折叠组和展开组的汇总横道。如果未选择此选项，将仅显示折叠组的汇总横道。 要查看此选项，请选择预览区域中的汇总横道

配置链接

单击以自定义分配给所选作业分类码的值的颜色。要查看此链接，请启用“按作业分类码列出的横道颜色”选项。

开始日期字段列表

确定用于横道开始日期的用户定义日期字段。 要查看此列表，请选择**用户定义**作为横道类型。

显示进度选项

确定是否显示作业、项目或分配的进度。 要查看此选项，请选择**当前横道**作为横道类型。

完成日期字段列表

确定用于横道完成日期的用户定义日期字段。 要查看此列表，请选择**用户定义**作为横道类型。

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。 要查看此选项，请选择**当前横道**作为横道类型。

进展样式列表

确定进展横道的样式。 要查看此选项，请选择**当前横道**作为横道类型，并选择**显示进展**选项。

“预览”面板

预览区域

提供选定选项的外观预览。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单并选择**管理视图...**。
3) 在“管理视图”对话框中，单击**横道**。

“进度检查报表”对话框的“BEI - 没有项目基线完成日期的作业”部分

概述

使用该部分来查看符合基线执行索引 (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基线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、配合作业和基线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**：如果作业没有基线完成日期，则应用程序假定基线已完成。如果一个或多个作业没有基线完成日期，则将在进度检查报表中的“BEI - 无项目基线完成日期的作业”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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“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

今天按钮

返回当前日、周、月或年。

〈上一个

显示上一日、周、月或年。

〉下一个

显示下一日、周、月或年。

日按钮

显示单日视图。

周按钮

显示单周视图。

月按钮

显示单个月视图。

年按钮

显示单一日历年视图。

日历视图区域

使您能够查看日历的天、周、月或年，以识别标准时间、非工作时间和日历例外。

图例区域

显示图表中表示的标准、例外和非工作颜色。

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 **✿行操作** 并选择**查看日历**。
4) 在“查看日历”对话框中，选择**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 **✿行操作** 并选择**查看日历**。
4) 在“查看日历”对话框中，选择**日历**。

从“分配”页面中：

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **分配**。
3) 在分配页中：
   a. 选择分配。
   b. 单击 **行操作** 并选择**查看日历**。
4) 在“查看日历”对话框中，选择**日历**。

从“资源”选项卡中：

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，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：
   a. 选择一个资源。
   b. 单击 **行操作** 并选择**查看日历**。
5) 在“查看日历”对话框中，选择**日历**。

“团队使用”页面或“分析”页面的“自定义视图”对话框的“图表”选项卡

概述

使用此选项卡可修改视图中的图表。

屏幕元素

资源部分：

显示字段选项

确定为资源显示的字段。

实际数量/费用：确定是否显示作业中资源分配的实际非加班外加加班的数量或费用。

尚需数量/费用：确定是否显示作业中资源分配的尚需数量或费用。

角色部分：

显示字段选项

确定为角色显示的字段。

实际数量/费用：确定是否显示分配给作业中角色的资源所执行的实际非加班和加班数量或费用之和。

已配备资源的数量/费用：确定是否显示当前分配给每个角色的各个资源的总数量或总费用。

未配备资源的数量/费用：确定是否显示需要为每个角色分配资源的总数量或总费用。

常用部分：

限量选项

确定是否显示资源和角色的最大可用量。这些选项基于即时数据，可帮助您根据基准评估使用情况。

水平线选项

确定是否在图表中显示水平线以辅助标尺参考。

图例选项

确定是否为图表显示图例。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **团队使用**。
3) 单击 **自定义视图**。
4) 在**自定义视图**对话框中，单击**图表**。

或：

1) 单击 **资源**。
2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
3) 单击 **自定义视图**。
4) 在**自定义视图**对话框中，单击**图表**。

“作业”页面的“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紧后作业的作业。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“完成到开始”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紧后作业。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。

这项检查识别总浮时小于 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基线完成日期完成的作业。这指示项目相对于当前选中的基线的执行情况。默认目标为少于 5%。

BEI 选项

确定报表是否计算基线执行索引 (BEI) 比率。

这项检查测量已完成的作业数占根据基线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，然后选择**检查进度**。

“检查进度”对话框的“检查进度设置”选项卡

概述

使用此对话框确定用于检查进度工具的设置。

屏幕元素

使用以下项的检查进度选项列表

您可以使用其检查进度选项的打开项目列表。

关系 - 缺少紧前作业或紧后作业的作业选项

确定报表是否应分析没有紧前作业或紧后作业的作业的百分比。此分析不要求已开始作业和开始里程碑具有紧前作业。此分析不要求完成里程碑具有紧后作业。已完成作业和 WBS 汇总作业不包括在此分析中。

目标：不能具有紧前作业或紧后作业的作业的可接受百分比。

开始日期待定 - 其开始日期不是由紧前作业驱动的作业选项

确定报表是否应分析开始日期不是由作业的紧前作业驱动的作业的百分比。

目标：可以具有开始日期不是由紧前作业驱动的作业的可接受百分比。

完成日期待定 - 其完成日期不驱动紧后作业的作业选项

确定报表是否应分析完成日期不驱动紧后作业的作业的百分比。

目标：可以具有完成日期不驱动紧后作业的作业的可接受百分比。

负滞后 - 滞后工期小于 0 的关系选项

确定报表是否应分析滞后工期小于零的关系的百分比。已完成作业之间的关系不包括在此分析中。

目标：可以具有负滞后的关系的可接受百分比。

滞后 - 滞后工期为正的关系选项

确定报表是否应分析应用了正滞后的关系的百分比。已完成作业之间的关系不包括在此分析中。

目标：可以具有滞后的关系的可接受百分比。

长滞后 - 滞后工期大于以下值的关系：选项

确定报表是否应分析滞后工期大于您所指定值的关系的百分比。您可以用分钟、小时、天、周、月或年为单位指定值，但工期将根据应用程序设置的“时间周期”页面上配置的“单位时间周期小时数”设置转换为小时数。已完成作业之间的关系不包括在此分析中。

目标：可以具有超过您所指定值的滞后工期的关系的可接受百分比。

关系类型 - 大多数关系类型应为“完成到开始”选项

确定报表是否应分析关系类型。已完成作业之间的关系不包括在此分析中。

目标：必须具有“完成到开始”关系类型的关系的可接受百分比。

硬限制条件 - 阻止作业移动的限制条件选项

确定报表是否应分析已应用限制条件的作业的百分比，这些限制条件将阻止根据计划逻辑重新计算作业日期。硬限制条件包括“强制开始”和“强制完成”。已完成作业、WBS 汇总作业、配合作业和应用于已开始作业的开始限制条件不包括在此分析中。

目标：可以具有硬限制条件的作业的可接受百分比。

软限制条件 - 不会阻止作业移动的限制条件选项

确定报表是否应分析已应用限制条件的作业的百分比，这些限制条件不会阻止根据计划逻辑重新计算作业日期。软限制条件包括“开始于”、“开始不晚于”、“开始不早于”、“完成于”、“完成不晚于”、“完成不早于”和“尽可能晚”。已完成作业、WBS 汇总作业、配合作业和针对已开始作业的开始限制条件不包括在此分析中。

目标：可以应用软限制条件的作业的可接受百分比。

大浮时 - 总浮时大于以下值的作业：选项

确定报表是否应分析由计划程序计算的浮时工期大于您所指定值的作业的百分比。您可以用分钟、小时、天、周、月或年为单位指定值，但工期将根据应用程序设置的“时间周期”页面上配置的“单位时间周期小时数”设置转换为小时数。已完成作业、WBS 汇总作业和配合作业不包括在此分析中。

目标：可以具有超过您所指定值的浮时工期的作业的可接受百分比。

负浮时 - 总浮时小于 0 的作业选项

确定报表是否应分析由计划程序计算的浮时工期小于零的作业的百分比。如果不采取纠正措施，这些作业可能会延迟项目的结束日期。已完成作业、WBS 汇总作业和配合作业不包括在此分析中。

目标：可以具有负浮时的作业的可接受百分比。

大工期 - 尚需工期大于以下值的作业：选项

确定报表是否应分析尚需工期大于您所指定值的作业的百分比。您可以用分钟、小时、天、周、月或年为单位指定值，但工期将根据应用程序设置的“时间周期”页面上配置的“单位时间周期小时数”设置转换为小时数。已完成作业、WBS 汇总作业和配合作业不包括在此分析中。

目标：可以具有大尚需工期的作业的可接受百分比。

无效进展日期 - 具有无效进展日期的作业选项

确定报表是否应分析具有无效日期的作业的百分比。未开始作业的无效日期是早于数据日期的开始日期或尚需开始日期。进行中作业的无效日期是早于数据日期的尚需最早开始日期或迟于数据日期的实际开始日期。已完成作业的无效日期是迟于数据日期的实际完成日期。实际完成日期早于数据日期的已完成作业、WBS 汇总作业和配合作业不包括在此分析中。

目标：可以具有无效进展日期的作业的可接受百分比。

资源/费用 - 尚未分配其他费用或资源的作业选项

确定报表是否应分析尚未分配至少一项资源或其他费用的作业的百分比。这些作业可能会导致项目费用计算错误。如果已分配至少一项资源或至少一项其他费用，则作业将视为通过此测试，无论是否已将任何费用分配给资源或其他费用。里程碑、WBS 汇总作业和配合作业不包括在此分析中。

目标：可以不分配资源或其他费用的作业的可接受百分比。

后期作业 - 计划在项目基线之后完成的作业选项

确定报表是否应分析尚需最早完成日期迟于项目基线中相应作业的尚需完成日期的作业的百分比。项目基线中没有相应作业的作业视为未通过此测试。里程碑、WBS 汇总作业和配合作业不包括在此分析中。

目标：可以计划在基线完成日期之后完成或没有相应基线作业的作业的可接受百分比。

BEI - 基线执行索引选项

确定报表是否应根据计算为在打开项目的数据日期之前完成的基线作业数，来分析项目中的已完成作业数。未开始作业、进行中作业、里程碑、WBS 汇总作业和打开项目中的配合作业不包括在此分析中。在项目基线中，里程碑、WBS 汇总作业、配合作业和完成日期迟于打开项目的数据日期的作业不包括在此分析中。

目标：打开的项目中已完成作业与计划在打开项目的当前数据日期之前完成的基线作业的可接受比率（以百分比表示）。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击 **操作** 并选择**检查进度**，然后选择**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**。
   a. 单击 **操作** ▾ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“作业”页面的“分类码”详情窗口

概述

使用此详情窗口可以将分类码分配至作业。

屏幕元素

分配...按钮。

打开“选择分类码值”对话框。

🔍**搜索**

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

⚙**行操作** 菜单

删除：删除选定条目。

“分类码”详情窗口栏位

名称字段

用于对作业进行分类的分类码的名称。

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。

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

创建分类码或分类码值时为其提供的说明。

类型字段

分类码类型。此字段说明分类码的范围：全局、EPS 或项目。

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，选择作业并单击**分类码**详情窗口。

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

分配...按钮

打开“选择项目分类码”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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。

名称字段

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。

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**分类码**详情窗口。

“事件”页面的“配置”选项卡

概述

使用此页面可以配置触发事件的业务对象和特殊操作（仅限本地）。有关附加信息，请参阅 *P6 EPPM 业务对象事件指南*。

屏幕元素

业务对象页面。

业务对象字段

要用于事件的业务对象的名称。

创建选项

确定在创建业务对象时是否触发事件。

更新选项

确定在更新业务对象时是否触发事件。

特殊操作页面。

操作字段

要用于事件的操作的名称。

已启用选项

确定在执行特殊操作时是否触发事件。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**事件**。
4) 单击**配置** 选项卡。

“作业”页面的“复制作业选项”对话框

概述

使用此对话框可以选择将随作业一同复制的作业数据。

屏幕元素

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。

分配分类码选项

确定是否将分配分类码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。

仅限于复制的作业之间选项

确定是否将仅限复制的作业之间的关系数据复制到项目或模板。如果选择此选项，不会复制与其他项目中的作业的关系。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

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。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

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。

记事本项目选项

确定是否将记事本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。

工作产品和文档选项

确定是否将工作产品和文档数据复制到项目。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目。仅在复制项目或 WBS 时，此选项才可用。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 选择要复制的作业，单击 **行操作** 并选择**复制**。
   b. 选择要将作业粘贴到的项目或 WBS 节点，单击 **行操作** 并选择**粘贴**。

“复制/粘贴项目/模板日志”对话框

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 **用户** ▾ 菜单并选择**查看服务状态...**。
2) 在“服务状态”对话框中，选择复制/粘贴项目任务并单击**查看记录**。日志将显示选定服务的详情。

进度检查报表对话框的“完成日期待定 - 其完成日期未驱动紧后作业的作业”部分

概述

使用此部分可识别完成日期不驱动作业的紧后作业的作业。如果某作业的完成日期不驱动紧后作业，则该作业可能会导致进度和关键路径计算不准确，并影响里程碑和完成日期的计算。

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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** ▾ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

进度检查报表对话框的“开始日期待定 - 其开始日期不是由紧前作业驱动的作业”部分

概述

使用此部分可识别开始日期不是由作业的紧前作业驱动的作业。如果某作业的开始日期不是由紧前作业驱动，则该作业可能会导致进度和关键路径计算不准确，并影响里程碑和完成日期的计算。

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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“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。如果您具有相关权限，也可以从对话中删除不再相关的备注。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

＋增加 按钮

向表增加条目。

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。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

名称字段

输入讨论意见的用户名。

讨论意见字段

显示关于作业的消息。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

增加 菜单

“增加”菜单包含以下用于为作业增加文档的选项：

文档：使您能够上传文档。此功能需要配置内容存储库。

工作产品和文档：使您能够在不上传文档的情况下增加文档路径或 URL。

分配...按钮

打开“选择文档”对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

查看文档：打开文档。

查看：在新窗口中打开文档。

删除：从列表中删除文档。

文档类别列表

用于组织文档的分类标签。

标题字段

分配给作业的文档的名称。

状态字段

文档的当前状态。

位置字段

所选文档的文件位置。所有项目参与者均可查看此文件。

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，选择作业并单击**文档**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

分配...按钮。

打开“选择资金来源”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

资金来源字段

分配给当前项目或 EPS 的资金来源的名称。

金额字段

以资金条目的货币为单位的价值。

资金共享比例字段

分配给当前项目或 EPS 的总资金百分比。

提示

- 如果选择了多个 EPS，则不显示详情窗口。
- 仅当您按所有 EPS 层次将 EPS 视图分组并选择 EPS 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**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 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。
- 仅当您按所有 EPS 层次将 EPS 视图分组并选择 EPS 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

使用此详情窗口可以将记事本主题分配到 EPS；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

分配...按钮

打开**选择记事本主题**对话框。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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 EPS，则不显示详情窗口。
- 仅当您按所有 EPS 层次将 EPS 视图分组并选择 EPS 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**记事本**详情窗口。

平衡报表日志的错误部分

概述

使用此部分可查看选定项目中的错误。所有字段均为只读字段。

屏幕元素

具有无效逻辑关系回路的作业字段：

具有无效逻辑关系回路的作业数。

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“项目进度计算日志”对话框的“错误”部分

概述

使用此部分可查看不同项目的错误。

屏幕元素

具有无效逻辑关系回路的作业表

有关具有无效逻辑关系回路的作业的信息（表格式）。

项目代码：与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称：与作业关联的项目的名称。

作业代码：作业的唯一标识符。

作业名称：作业的名称。

开始：作业的当前开始日期。

完成：作业的当前完成日期。

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 **进度计算...** (F9)。
4) 在“进度”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**立即计划**。

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：
   a. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择**分级程序**。
   b. 选择**完成后显示平衡日志**，然后单击**立即平衡**。
   c. 在**平衡报表日志记录**中，展开**例外**部分。

“作业”页面上“项目进度计算日志”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，单击 **进度计算...** (F9)。
4) 在“进度”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**立即计划**。

“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

＋增加

将新行增加到“费用”列表中。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

“费用”详情窗口栏位

以下仅说明显示为**费用**详情窗口中栏位的默认字段。

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

用于完成作业的费用条目的尚需数量。

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。

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**。

完成时数量字段

作业中费用的实际数量和尚需数量之和。

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。

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。

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。

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。

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**。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择作业并单击**费用**详情窗口。

EPS、“作业”和“分配”页面的“导入/导出视图”对话框的“导出”选项卡

概述

使用此对话框可将 EPS、“作业”和“分配”视图导出为文件。

> **注意**：在导出视图时，将导出栏位、排序、分组、过滤器、横道、甘特图和作业网络图（作业视图）以及使用剖析表（分配视图）。栏位宽度、文本颜色和字体以及详情选项卡数据（包括顺序、栏位宽度和选定栏位）不随视图一起导出。

屏幕元素

将视图导出为文件选项

确定是导出经典视图还是标准视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

视图

导入文件中视图的列表。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

导出按钮

将选定数据导出为文件。

请到这里

1) 单击**项目**或**资源**。
   - 在“项目”导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在“资源”导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单，然后选择**导入/导出视图**。
3) 单击**导出**选项卡。

“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“过滤”选项卡

概述

使用此选项卡可配置并应用一个或多个过滤器，以限制或减少视图中显示的数据数量。

屏幕元素

编辑过滤器...按钮

打开“管理过滤器”对话框。

匹配选项

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元素。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

名称字段

按类型分组的现有过滤器的名称：

标准：已存在于应用程序中的预定义过滤器。

全局：可用于所有用户的过滤器。

多用户：可供您和一组其他用户使用的过滤器。

用户：您创建的过滤器。

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。

过滤规则部分：

显示字段、操作符和值的所选过滤器的规则。修改列出的每个字段的值以自定义过滤器。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单并选择**管理视图...**。
3) 在“管理视图”对话框中，单击**过滤**。

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

分配...按钮。

打开“选择资金来源”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

资金来源字段

分配给当前项目或 EPS 的资金来源的名称。

金额字段

以资金条目的货币为单位的价值。

资金共享比例字段

分配给当前项目或 EPS 的总资金百分比。

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。

“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“甘特图”选项卡

概述

使用此选项卡可配置甘特图的进展线和时间标尺。

屏幕元素

显示部分

数据日期线选项

确定是否在甘特图中将数据日期显示为垂直线。

逻辑关系线选项

确定是否显示线以表示不同作业之间的关系。

非驱控关系选项

确定是否显示不驱控后续作业日期的关系线。 要查看**非驱控逻辑关系**选项，请选择**关系线**选项。

辅助线选项

确定是否显示不驱控后续作业日期的关系线。

> **注意**：**数据日期线**、**关系线**和**辅助线**选项在“作业”页面内“管理视图”对话框的“甘特图”选项卡中可用。**非驱控逻辑关系**选项在“作业”和“EPS”页面内“管理视图”对话框的“甘特图”选项卡中可用。

非工作时间阴影选项

确定是否在甘特图上用阴影显示项目默认日历中的非工作时间。

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

统计周期日历列表

在“甘特图”以及“资源和角色分配”对话框中将统计周期显示为时间标尺时要使用的统计周期日历。 要查看此字段，请在“时间标尺”列表上选择“统计周期”。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单并选择**管理视图...**。
3) 在“管理视图”对话框中，单击**甘特图**。

“作业”页面的甘特图视图格式

概述

使用甘特图视图可查看项目中的作业的日期、进度和关系。您还可以拖动作业和里程碑，对它们应用限制条件。

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。

在“甘特图”视图中右键单击时间标尺将显示：

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

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。

> **备注**：
>
> - 如果选择显示“统计周期”时间标尺，您可以将鼠标悬停在时间标尺中的统计周期上，以查看统计周期的开始和完成日期。

鼠标悬停在作业横道上时将会显示：

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

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。

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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

拖动线

使您能够在甘特图中拖动横道的开始或完成，以更改进行中或未开始作业的开始或完成日期。您还可以将进行中作业的尚需最早开始日期拖到较晚的日期，或者拖到比实际开始日期更早的日期。

当关系线在甘特图中可见时，将鼠标直接悬停在作业横道的左侧或右侧将会显示：

创建逻辑关系

使您能够在甘特图中创建新的逻辑关系。

显示图例

使您能够查看甘特图上可用的当前定义横道的说明，以及当前是否选择显示关系线。要隐藏图例，请单击 **隐藏图例**

甘特图设置

使您能够显示或隐藏甘特图的元素。

数据日期 显示或隐藏用于在甘特图中表示数据日期的垂直线。如果打开了多个项目，会在所有打开项目的最早数据日期绘制线条。

逻辑关系 显示或隐藏甘特图中的作业之间的逻辑关系。

辅助线 显示或隐藏甘特图中的垂直视线。

进展聚光灯 显示或隐藏甘特图中的进展聚光灯。

时间标尺 选择甘特图的时间标尺。

提示

- 如果您的项目的部分工期没有统计周期，甘特图不会显示项目日期在现有统计周期范围以外的部分项目的数据。
- 如果您的项目的整个工期没有统计周期，甘特图不会显示任何数据。在“管理视图”对话框中更改您的视图的甘特图时间标尺。
- 您无法使用“适屏缩放”且无法拖动时间标尺来缩放统计周期甘特图时间标尺。

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 **甘特图视图**。

EPS 页面的甘特图视图格式

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

右键单击时间标尺将显示：

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

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。

> **注意**：如果选择显示“统计周期”时间标尺，您可以将鼠标悬停在时间标尺中的统计周期上，以查看统计周期的开始和完成日期。

将光标置于项目横道上将显示：

名称字段

项目的名称。

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。

项目基线横道：显示作业的项目基线开始和完成日期，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。

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。

▲ **显示图例**

使您能够查看甘特图上可用的当前定义横道的说明。要隐藏图例，请单击 ▼ **隐藏图例**

甘特图设置

使您能够显示或隐藏甘特图的元素。

辅助线 显示或隐藏甘特图中的垂直视线。

时间标尺 选择甘特图的时间标尺。

提示

- 如果您的项目的部分工期没有统计周期，甘特图不会显示项目日期在现有统计周期范围以外的部分项目的数据。
- 如果您的项目的整个工期没有统计周期，甘特图不会显示任何数据。在“管理视图”对话框中更改您的视图的甘特图时间标尺。
- 您无法使用“适屏缩放”且无法拖动时间标尺来缩放统计周期甘特图时间标尺。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **甘特图视图**。

“作业”页面的“常用”详情窗口

概述

使用此详情窗口可配置关于作业的常用信息。

屏幕元素

代码/分类码字段

作业或 WBS 的唯一标识符。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

名称字段

作业或 WBS 的名称。

WBS 字段

与作业关联的 WBS 元素的名称。

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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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。

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。

位置字段

地理位置。

所属者字段

负责作业的用户。

日历字段

分配给作业的日历。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择作业并单击**常用**详情窗口。

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

详情部分：

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。

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。

统计周期日历字段

分配给项目的统计周期日历。

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**团队成员**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。

位置字段

地理位置。

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。

说明部分：

说明字段

选定项目的说明。

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) 选择项目并单击**常用**详情窗口。

EPS 页面的“增加项目”对话框的“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 **•••选择** 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。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 选择要在其中增加新项目的 **EPS** 元素，然后单击 **行操作** 并选择**增加项目**。
4) 单击**常用**选项卡。

EPS 页面的“增加项目模板”对话框的“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 **…选择** 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。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 选择要在其中增加新项目的 **EPS** 元素，然后单击 **行操作** 并选择**增加项目模板**。
4) 单击**常用**选项卡。

“团队使用”页面或“分析”页面的“自定义视图”对话框的“常用”选项卡

概述

使用此选项卡可配置视图中的常用设置。

> **注意**：您所在的视图会影响可用设置。

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”。

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

显示使用选项

确定是否查看“打开的项目”或“所有项目”的资源或角色数据。如果您选择为所有项目显示使用情况，则 P6 会显示您打开的项目中分配的资源或角色的所有项目的使用数据。这些选项在“团队使用”页面中可用。

过滤依据部分：

显示**字段**、**操作符**和**值**的所选过滤器的规则。修改相关值以自定义过滤器。这些选项在“分析”页面中可用。

在受限项目中包括分配选项

将“其他分配”的行添加到视图。“其他分配”行提供分配给您无权访问的项目中选定资源的数量和费用的总计。选择此选项不会向您提供有关您无权访问的其他项目的信息，但分配给所有其他项目中选定资源的数量和费用总数除外。在“团队使用”页面中，此选项随附在“显示使用”选项中。

显示选项

确定在剖析表和图表中显示的时间标尺的“开始”和“完成”中，是显示整个发布日期范围还是显示用户指定的日期范围。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **团队使用**。
3) 单击 **自定义视图**。
4) 在**自定义视图**对话框中，单击**常用**。

或：

1) 单击 **资源**。
2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
3) 单击 **自定义视图**。
4) 在**自定义视图**对话框中，单击**常用**。

“事件”页面的“常用”选项卡

概述

使用此页面可以配置事件参数和目录服务，以允许业务对象和特殊操作触发事件（仅限本地）。

屏幕元素

事件部分

事件选项

确定是否发送 P6、P6 EPPM Web Services 和 P6 Integration API 的事件。

间隔

事件通知系统确定将事件发送至消息队列的频率时所使用的时长。如果指定的时间较短，则会增大事件通知系统向消息队列报告事件的频率。

最大队列大小

分配给事件队列的内存量。超过此值后，将会立即发布事件。

显示成本选项

确定是否在事件通知中启用成本字段显示。

JMS 目标安全性选项

确定是否启用安全性。

JMS 连接工厂

JMS 连接工厂的 JNDI 名称

JMS 连接用户名

将事件发送至指定的 JMS 目标时要使用的用户名。

JMS 连接名称

发布事件所在队列或主题的 JNDI 名称。

JMS 连接密码

将事件发送至指定的 JMS 目标时要使用的密码。

测试连接按钮

使用指定的**用户名**和**密码**测试 JMS 目标连接。

目录服务部分

提供程序 URL

用于事件的 JNDI 提供程序的 URL。

安全原则

连接至事件 JNDI 提供程序的 WebLogic 管理用户。

初始上下文工厂

事件 JNDI 连接的初始上下文工厂的类名称。

安全身份证明

连接至事件 JNDI 提供程序的 WebLogic 管理用户的密码。

查找名称

测试事件目录连接时使用的 JNDI 队列名称。

安全级别列表

用于向事件目录服务进行验证的安全级别。可用选项为 **SIMPLE**、**STRONG** 或 **NONE**。

测试连接按钮

使用指定的**用户名**和**密码**测试目录服务连接。

请到这里

1) 单击**管理**。
2) 在“管理”导航栏上，单击**应用程序设置**。
3) 在“应用程序设置”页面上，单击**事件**。
4) 单击**常用**选项卡。

“作业”页面的网格视图格式

概述

使用网格视图可针对当前打开的项目集查看按项目和 WBS 分组的作业数据。自定义栏位以仅关注对您重要的数据。

屏幕元素

行操作 菜单

增加作业：在列表中的选定点增加新作业。

增加子 WBS：增加 WBS 层次作为选定 WBS 或项目的子项。

增加同级 WBS：增加 WBS 作为选定 WBS 的同级。

从模板增加 WBS：打开“选择 WBS”对话框。

删除：删除所选的作业或 WBS。

撤除：从进度删除选定的作业并将其所有紧前作业链接至其所有后续作业。

查看日历：使您能够查看所分配的日历的只读版本。

电子邮件作业详情：发送一封包含 P6 中选定作业的详情及作业链接的电子邮件消息。必须在 P6 EPPM 中将电子邮件地址与您的用户名关联，才能发送电子邮件消息。

链接作业：按照选定作业的顺序在选定的作业之间创建关系。对于资源相关、任务相关和配合作业，默认关系为“完成到开始”；对于开始里程碑，默认关系为“开始到开始”；对于完成里程碑，默认关系为“完成到完成”。 可以在甘特图上看到链接。

取消链接作业：删除选定的作业之间的关系。

剪切：剪切选定的作业或 WBS 节点。

复制：复制选定的作业或 WBS 节点。

粘贴：粘贴选定的作业或 WBS 节点。

分配 ▶

- **资源... (Ctrl+Alt+R)**：打开“分配资源”对话框。
- **角色... (Ctrl+Alt+O)**：打开“分配角色”对话框。
- **紧前作业...**：打开“分配关系”面板并展开“分配紧前作业”部分。
- **紧后作业...**：打开“分配关系”面板并展开“分配紧后作业”部分。
- **分类码... (Ctrl+Alt+D)**：打开“分配分类码”面板。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

展开：展开所选的 WBS 及所有子 WBS 元素。

全部展开：展开所选项目中的所有 WBS 元素。

折叠：折叠选定的 WBS 和选定 WBS 的所有子层次。

全部折叠：折叠所选项目中的所有 WBS 元素。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

网格视图栏位：

﹀ 打开栏位菜单

- **升序**：单击以按所选栏位内容的升序对当前视图进行排序。
- **降序**：单击以按所选栏位内容的降序对当前视图进行排序。
- **按栏位分组**：单击以按所选栏位对当前视图进行分组。
- **隐藏栏位**：单击以从当前视图中删除栏位。您无法隐藏固定的栏位。
- **适应内容**：单击以调整栏位宽度，从而适应栏位的当前内容。
- **查找和替换**：单击以查找并替换栏位中的文本。此操作仅适用于包含文本的栏位。

- **固定栏位**：单击以在当前视图的固定栏位列表中增加或删除栏位。
- **重命名栏位**：单击以重命名当前视图中的栏位。

打开栏位选择器 按钮

打开一个列表，使您能够在网格中增加和删除栏位。

以下说明显示为网格视图中栏位的默认字段。

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*。
- 打开的项目。
- 锁定的项目（即另一个用户以独占方式打开的项目）。
- 建议的或*模拟分析*项目。
- 已签出的项目。
- 项目模板。
- 打开的项目模板。

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的可视指示器。可能的指示器包括：

- 作业。
- 里程碑。

代码/分类码字段

作业或 WBS 的唯一标识符。

名称字段

作业或 WBS 的名称。

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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

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*、*实际*或*范围*。

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。

如果作业的完成百分比类型是*范围*，则完成百分比由 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

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) 单击 **网格视图**。

EPS 页面的网格视图格式

概述

使用 EPS 网格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

行操作 菜单

增加项目 (Ins)：在选定的 EPS 节点中增加新项目。

增加项目模板：在选定的 EPS 节点中增加新模板。

打开模板：打开选定的项目模板。要查看此菜单项，请选择项目模板。

打开模板转作业：打开选定的项目模板，并导航至“作业”页面。要查看此菜单项，请选择项目模板。

增加同级 EPS：增加 EPS 作为选定 EPS 的同级。要查看此菜单项，请选择 EPS。

增加子 EPS：增加 EPS 作为选定 EPS 的子项。要查看此菜单项，请选择 EPS。

打开项目：打开所选的项目。要查看此菜单项，请选择项目或 EPS。

打开项目转作业：打开选定的项目，并导航至“作业”页面。要查看此菜单项，请选择项目或 EPS。

关闭：关闭所选的项目。

全部关闭：关闭所有打开的项目。

复制：复制选定的项目或 EPS 节点。

剪切：剪切选定的项目或 EPS 节点。

粘贴：粘贴选定的项目或 EPS 节点

删除：删除所选的项目或 EPS 节点。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。要查看此菜单项，请选择 EPS。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。要查看此菜单项，请选择 EPS。

右移：在层次排布中，将选定条目向下移动一层。要查看此菜单项，请选择 EPS。

左移：在层次排布中，将选定条目向上移动一层。要查看此菜单项，请选择 EPS。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。 要查看此菜单项，请选择项目或项目模板。

分配分类码：打开“分配分类码”面板。要查看此菜单项，请选择项目或项目模板。

删除分类码分配：打开“分配分类码”面板。要查看此菜单项，请选择项目或项目模板。

查看审计数据：打开“审计”面板。要查看此菜单项，请至少选择一个 EPS 元素、EPS 分组节点或项目。

设置项目设置：打开“项目设置”对话框。

查看日历：使您能够查看所分配的日历的只读版本。要查看此菜单项，请选择项目或项目模板。

展开：展开所选的 EPS 节点。要查看此菜单项，请选择 EPS。

折叠：折叠所选的 EPS 节点。要查看此菜单项，请选择 EPS。

EPS 表栏位

打开栏位菜单

升序：单击以按所选栏位内容的升序对当前视图进行排序。

降序：单击以按所选栏位内容的降序对当前视图进行排序。

按栏位分组：单击以按所选栏位对当前视图进行分组。

隐藏栏位：单击以从当前视图中删除栏位。您无法隐藏固定的栏位。

适应内容：单击以调整栏位宽度，从而适应栏位的当前内容。

查找和替换：单击以查找并替换栏位中的文本。此操作仅适用于包含文本的栏位。

固定栏位：单击以在当前视图的固定栏位列表中增加或删除栏位。

重命名栏位：单击以重命名当前视图中的栏位。

打开栏位选择器 按钮

打开一个列表，使您能够在网格中增加和删除栏位。

下面描述了显示为 EPS 表中的栏位的默认字段。

EPS 指示器

EPS 类型的可视指示器。可能的指示器包括：

一个 EPS。每个实例说明工作进一步有层次地分成分离的包。

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*。

打开的项目。

锁定的项目（即另一个用户以独占方式打开的项目）。

建议的或*模拟分析*项目。

已签出的项目。

项目模板。

打开的项目模板。

代码字段

项目或 EPS 的唯一标识符。 单击代码以直接打开项目进入“作业”页面。

名称字段

项目的名称。 单击名称以直接打开项目进入“作业”页面。

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）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。

基线项目其他费用字段

与项目基线中的项目关联的所有其他费用的预算费用。

基线项目人工费用字段

为项目基线中的项目分配的所有人工资源的费用。

基线项目材料费用字段

为项目基线中的项目分配的所有材料资源的预算费用。

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) 单击 **网格视图**。

状态更新页面的网格视图格式

概述

使用状态更新页面的网格视图可以查看团队成员对分配给他们的作业进行的更新。您可以打印此页面或将其导出为 Excel 文件。

屏幕元素

切换到卡视图链接

打开“状态更新”页面的卡片视图。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

打印

打开“打印选项”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

状态更新网格

提供有关状态更新的信息。您可以在网格中查看以下字段：

责任事项执行人：需要对作业执行操作的用户的名称。

批准者：批准状态的用户的名称。

更改的字段：在状态更新期间发生更改的字段的名称。

暂挂日期：暂挂状态更新的日期。

代码/分类码：项目和作业的代码。

上次审批者：最近批准更新的用户的姓名。

上次批准日期：最近批准状态更新的日期。

名称：作业的名称。

新值：已更改的字段的新值。

旧值：已更改的字段的旧值。

待定：自最近提交或重新提交状态更新以来的持续时间。此持续时间是使用项目日历计算得出的。

拒绝者：最近拒绝状态更新的用户的姓名。

拒绝日期：拒绝状态更新的日期。

重新提交者：最近重新提交状态更新的用户的姓名。

重新提交日期：重新提交状态更新的日期。

审批类型：负责审批作业更新的人员。

已分配审批人：分配给作业的审批人的姓名。

状态：作业或分配的状态。

步骤名称：分配给作业的步骤的名称。

提交日期：提交状态更新的日期。

已提交用户：提交更新的用户的名称。

类型：元素的类型（无论是作业还是分配）。

WBS 名称：作业的 WBS 名称。

WBS 分类码：作业的 WBS 分类码。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 要以卡格式查看“状态更新”页面，请单击**切换到卡**视图。

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 **审批**。
2) 在**审批**导航栏上，选择**状态更新**。
3) 在**状态更新**页面上，单击**切换到网格视图**。

“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“分组”选项卡

概述

使用此选项卡可将数据分组成共享共同属性（如分类码值）的类别。

屏幕元素

配置按钮

显示“配置”面板。

主题按钮

显示“主题”面板。

“配置”面板

分组方式部分

分组方式列表

确定字段以对视图进行分组。

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。

分组间隔控件

确定字段的分组间隔。

对于层次字段，请选择一个层次层作为分组的最底层，或者标记“全部”选项以显示整个层次。

对于日期字段，请从列表中选择间隔。可用选项为“天”、“周”、“周/年”、“月”、“季”、“统计周期”和“年”。

分组带选项部分

显示字段标题选项

确定是否在表或网格中显示字段标题。

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

确定是否隐藏不包含任何数据的分组带。

折叠到单层选项

确定是否按直接父项对数据项进行分组，而不管父项在层次结构中的位置。当视图按层次结构数据项分组并且“分组间隔”控件配置为将视图分组到层次 1 时，此选项可用。

使用以下工具显示分组带中的文本选项

确定分组带标签是显示带中包含的数据的**代码/分类码**、**名称/说明**还是**代码/分类码和名称/说明**。

“主题”面板

样式列表

确定视图的视觉外观。选项包括：“垂直带”、“垂直线”、“水平带”或“无”。

颜色列表

确定要用于视图中的线条或横道的颜色。

预览区域

提供选定选项的外观预览。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单并选择**管理视图...**。
3) 在“管理视图”对话框中，单击**分组**。

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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

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。在 P6 中，可用的硬限制条件是“强制开始”和“强制完成”。

软限制条件类型不阻止作业移动，但会使浮时失真。在 P6 中，可用的软限制条件是“开始于”、“开始不晚于”、“开始不早于”、“完成于”、“完成不晚于”和“完成不早于”。

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**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

EPS、“作业”和“分配”页面的“导入/导出视图”对话框

概述

使用此对话框可导入和导出 EPS、“作业”和“分配”视图。

屏幕元素

导入选项卡

请参阅：***EPS、“作业”和“分配”页面的“导入/导出视图”对话框的“导入”选项卡*** (页面 420)

导出选项卡

请参阅：***EPS、“作业”和“分配”页面的“导入/导出视图”对话框的“导出”选项卡*** (页面 391)

请到这里

1) 单击**项目**或**资源**。
   - 在“项目”导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在“资源”导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单，然后选择**导入/导出视图**。

EPS、“作业”和“分配”页面的“导入/导出视图”对话框的“导入”选项卡

概述

使用此对话框可通过文件导入 EPS、“作业”和“分配”视图。

屏幕元素

文件字段

要导入的文件。

视图

导入文件中视图的列表。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

导入按钮

使用选定的选项导入文件。

请到这里

1) 单击**项目**或**资源**。
   - 在“项目”导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在“资源”导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单，然后选择**导入/导出视图**。
3) 单击**导入**选项卡。

“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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

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。

实际完成字段

作业完成的日期。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

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。

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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

"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

增加 按钮

向表增加条目。

自定义视图

打开"自定义视图"对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

问题网格区域：

应用于字段

与当前问题相关的作业、WBS 元素或项目。

相关项目字段

与问题相关的项目。

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。

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。

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。

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

项目问题的当前状态。

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) 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。 单击此链接以查看紧前作业项目。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。 单击此链接以查看紧前作业。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。 单击此链接以查看紧前作业。

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，紧后作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，紧后作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，紧后作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，紧后作业才能完成。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或紧后作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

紧后作业代码字段

紧后活动所在项目的标识分类码。 单击此链接以查看紧后作业项目。

紧后作业代码字段

紧后作业的标识分类码。 单击此链接以查看紧后作业。

紧后作业说明字段

对紧后作业的简要说明。 单击此链接以查看紧后作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

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**。
   a. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

进度检查报表对话框中的“大浮时 - 总浮时大于 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紧后作业。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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

总浮时（小时）字段

让项目完成日期面临延迟风险前，作业可以延期的总小时数。

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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“进度检查报表”对话框的“后期作业 - 计划在项目基线之后完成的作业”部分

概述

使用此部分查看计划在项目基线之后完成的作业。这指示项目相对于当前选中的基线的执行情况。

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，以创建检查到基线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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

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**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“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

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）数字优先级别。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。

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 457)

优先处理选项卡

请参阅*“作业”页面中“资源平衡”对话框的“优先处理”选项卡* (页面 444)

立即平衡按钮

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击 **操作** 菜单并选择**分级程序**。

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 465)。

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 431)。

统计数字部分

请参阅*平衡报表日志的统计数字部分* (页面 475)。

错误部分

请参阅*平衡报表日志的错误部分* (页面 386)。

警告部分

请参阅*平衡报表日志的警告部分* (页面 496)。

平衡警告部分

请参阅*平衡报表日志的平衡警告部分* (页面 432)。

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 464)。

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 430)。

例外部分

请参阅*平衡报表日志记录的"例外"部分* (页面 388)。

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**资源平衡**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

使用此部分可查看在启动“检查进度”任务时未打开的项目中具有紧前作业或紧后作业的作业。

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。 星号表示在启动“检查进度”任务时此项目未打开。单击此链接可查看紧前作业项目（如果当前处于打开状态）。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。 单击此链接以查看紧前作业。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。 单击此链接以查看紧前作业。

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，紧后作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，紧后作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，紧后作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，紧后作业才能完成。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或紧后作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

紧后作业代码字段

紧后活动所在项目的标识分类码。 星号表示在启动“检查进度”任务时此项目未打开。单击此链接可查看紧后作业项目（如果当前处于打开状态）。

紧后作业代码字段

紧后作业的标识分类码。 单击此链接以查看紧后作业。

紧后作业说明字段

对紧后作业的简要说明。 单击此链接以查看紧后作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

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，紧后作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，紧后作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，紧后作业才能开始。

- **开始到完成**：紧前作业开始之后，紧后作业才能完成。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或紧后作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

紧后作业代码字段

紧后活动所在项目的标识分类码。

紧后作业代码字段

紧后作业的标识分类码。

紧后作业说明字段

对紧后作业的简要说明。

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**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**。
   b. 在**检查进度**对话框中，配置选项并单击**检查进度**。
   c. 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“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。 单击此链接以查看紧前作业项目。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。 单击此链接以查看紧前作业。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。 单击此链接以查看紧前作业。

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，紧后作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，紧后作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，紧后作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，紧后作业才能完成。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或紧后作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

紧后作业代码字段

紧后活动所在项目的标识分类码。 单击此链接以查看紧后作业项目。

紧后作业代码字段

紧后作业的标识分类码。 单击此链接以查看紧后作业。

紧后作业说明字段

对紧后作业的简要说明。 单击此链接以查看紧后作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** ▾ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“作业”页面、“分配”、EPS 页面或“状态更新”页面卡视图的“管理过滤器”对话框

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，以限制或减少页面上显示的数据数量。

屏幕元素

匹配选项

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元素。

🔍**搜索**

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

名称字段

按类型分组的现有过滤器的名称：

标准：已存在于应用程序中的预定义过滤器。

全局：可用于所有用户的过滤器。

多用户：可供您和一组其他用户使用的过滤器。

用户：您创建的过滤器。

“过滤器定义”部分

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。

＋**增加过滤条件...** 按钮

将过滤条件增加到过滤定义区域。 如果没有过滤条件，此项可用。

✿**行操作** 菜单

在上方增加：将新条目增加到列表中选定条目的上面。

在下方增加：将新条目增加到列表中选定条目的下面。

在上面增加过滤器组：在选定的条目上面增加过滤器组。此选项在“状态更新”页面上不可用。

在下面增加过滤器组：在选定的条目下面增加过滤器组。此选项在“状态更新”页面上不可用。

删除：删除选定条目。如果过滤器是多用户过滤器，并且您不是所有者，此菜单项会将其从过滤器列表中删除，但该过滤器对于分配给它的其他用户仍然存在。

左移：将选定的条目从当前过滤器组中移出。

右移：将选定的条目移至现有的过滤器组。

移至新组：在选定的条目下面创建过滤器组，并将选定的条目移至新过滤器组。此选项在“状态更新”页面上不可用。

过滤规则部分：

显示字段、操作符和值的所选过滤器的规则。修改列出的每个字段的值以自定义过滤器。

＋**增加其他过滤条件...** 按钮

将附加过滤条件增加到过滤定义区域。如果已经存在过滤条件，则此条目可用。

请到这里

1) 单击**项目**或**资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 ▼**过滤器** 并选择**管理过滤器...**。

“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框

概述

使用此对话框可配置视图的外观和属性以及管理全局、用户和多用户视图。

屏幕元素

搜索字段

基于您的搜索条件启动搜索。

✿**行操作** 菜单

设为活动：打开选定的视图和关闭“管理视图”对话框。

增加：在选定组中增加新视图。

展开：展开选定的视图组。

折叠：折叠选定的视图组。

删除：删除选定视图。如果视图是多用户视图，并且您不是所有者，此菜单项会将其从视图列表中删除，但该视图对于分配给它的其他用户仍然存在。

剪切：剪切选定视图。

复制：复制选定视图。

粘贴：将剪切或复制的视图粘贴在选定的组中或列表中选定的视图下面。

名称字段

视图的名称。

重置按钮

将视图重置为最后保存的状态。要查看此按钮，您必须更改视图。

应用按钮

应用视图更改并关闭**管理视图**对话框，而不保存视图更改。要查看此按钮，您必须更改视图。

"编辑视图"区域：

栏位选项卡

请参阅：***"作业"页面、EPS 页面或"分配"页面的"管理视图"对话框的"栏位"选项卡*** (页面 569)

过滤选项卡

请参阅：***"作业"页面、EPS 页面或"分配"页面的"管理视图"对话框的"过滤"选项卡*** (页面 392)

分组选项卡

请参阅：***"作业"页面、EPS 页面或"分配"页面的"管理视图"对话框的"分组"选项卡*** (页面 417)

排序选项卡

请参阅：***"作业"页面、EPS 页面或"分配"页面的"管理视图"对话框的"排序"选项卡*** (页面 472)

横道选项卡

请参阅：***"作业"页面、EPS 页面或"分配"页面的"管理视图"对话框的"横道"选项卡*** (页面 361)

甘特图选项卡

请参阅：***"作业"页面、EPS 页面或"分配"页面的"管理视图"对话框的"甘特图"选项卡*** (页面 394)

剖析表选项卡：

请参阅：***"分配"页面的"自定义视图"对话框的"剖析表"选项卡*** (页面 514)

作业网络图选项卡

请参阅：***"作业"页面的"自定义视图"对话框的"作业网络图"选项卡*** (页面 346)

访问权限选项卡：

请参阅：***"作业"页面、EPS 页面或"分配"页面的"管理视图"对话框的"访问权限"选项卡*** (页面 341)

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。

2) 单击 **视图** 菜单并选择**管理视图...**。

进度检查报表对话框中的“负浮时 - 总浮时小于 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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

总浮时（小时）字段

让项目完成日期面临延迟风险前，作业可以延期的总小时数。

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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

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“开始到开始”关系上的正滞后而不是“完成到开始”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。 单击此链接以查看紧前作业项目。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。 单击此链接以查看紧前作业。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。 单击此链接以查看紧前作业。

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，紧后作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，紧后作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，紧后作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，紧后作业才能完成。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或紧后作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

紧后作业代码字段

紧后活动所在项目的标识分类码。 单击此链接以查看紧后作业项目。

紧后作业代码字段

紧后作业的标识分类码。 单击此链接以查看紧后作业。

紧后作业说明字段

对紧后作业的简要说明。 单击此链接以查看紧后作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

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

分配...按钮

打开**选择记事本主题**对话框。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择作业并单击**记事本**详情窗口。

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

分配...按钮

打开**选择记事本主题**对话框。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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) 选择项目并单击**记事本**详情窗口。

“打印选项”对话框

概述

使用此对话框可以配置用于打印视图的外观和选项。这些设置与视图一起保存。

屏幕元素

概述区域

提供选定选项的外观的高层次预览方式，包括页数的估算。

预览区域

提供选定选项的外观预览。将鼠标悬停在预览上以显示编辑选项：

编辑页眉：使您能够编辑输出的页眉。

编辑内容：使您能够编辑输出的内容。

编辑页脚：使您能够编辑输出的页脚。

预览工具栏

缩小：缩放以少显示一些详情，但多显示一些页面内容。

放大：缩放以多显示一些详情，但少显示一些页面内容。

缩放到默认值：将缩放级别重置为默认值。

适屏缩放：缩放以适合预览区域中的整个输出页面。

连续：在显示单页与显示连续列表中的多页之间切换。

设置区域

恢复默认值按钮

将“设置”区域中的所有字段都恢复为默认值。

打印按钮

将输出发送到您的默认打印机。

纸张尺寸列表

要用于输出的纸张尺寸。

方向选项

横向：确定将在宽页面上打印输出。

纵向：确定将在长页面上打印输出。

顶部字段

输出的顶部边距大小。

左字段

输出的左边距大小。

右字段

输出的右边距大小。

底部字段

输出的底部边距大小。

显示水印选项

选择是否在输出上显示水印。如果您选择显示水印，请在文本框中输入要用于水印的文本。

页面选项

全部：确定将打印输出的所有页面。

数字到**数字**：确定将仅打印从第一个数字开始到第二个数字结束的页面。

缩放比例选项

自动：确定对输出使用标准缩放比例。

适合页宽数：确定输出将缩放到适合指定的页面宽度数。

页面布局选项

确定当输出在多个页面中分布时将打印顺序页面。

先行后列：先打印输出页面的首行，然后移到下一行。

先列后行：先打印输出页面的第一个栏位，然后移到下一个栏位。

组上的分页符选项

确定在打印一组数据的最后一行后输出将移到新页面。在视图分组到层次结构的所有层次时，会忽略此选项。

重复栏位标题选项

确定当输出跨越多个页面时，栏位标题将打印在每个页面顶部（包含栏位）。

显示行号选项

确定行号将打印到数据的第一个栏位的左侧。

编辑视图：

“打印选项”对话框的“编辑”视图 (页面 312)

请到这里

1) 单击 **打印**。

“作业”页面中“资源平衡”对话框的“优先处理”选项卡

概述

使用此选项卡可配置平衡优先级。

屏幕元素

行操作 菜单

在上方增加：将新条目增加到列表中选定条目的上面。

在下方增加：将新条目增加到列表中选定条目的下面。

删除：删除选定条目。

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。该表显示了要用于优先处理的字段，以及按照何种顺序平衡优先级中指定的条目。如果平衡优先级冲突，P6 将使用作业代码解决冲突。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击 **操作** 菜单并选择**分级程序**。
4) 在**资源平衡**对话框中，单击**优先处理**选项卡。

作业页面的“项目检查器报表”对话框

概述

使用项目检查器可评估与唯一键限制条件、外键限制条件和 P6 EPPM 业务规则相关的项目数据。此报表检查唯一键限制条件、外键限制条件和违反 P6 EPPM 业务规则的问题。

屏幕元素

项目选择

要检查的项目列表。

选项

确定要运行的检查。选择以下选项之一：

全部：针对唯一键限制条件、外键限制条件和业务规则运行检查。

仅唯一键检查：针对数据库每个表中的选定项目运行检查，以确定是否违反了任何唯一键限制条件。

仅外键检查：针对数据库每个表中的选定项目运行检查，以确定是否违反了任何外键限制条件。

仅业务规则检查：针对选定项目运行检查，以帮助遵守良好实践并确定是否违反了任何业务规则。

限制报表行选项

使您能够指定要为报表中包含的每项检查返回的最大行数。

最大行数字段

确定在选择“限制报表行”选项时报表中包含的每项检查要返回的行数。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击 **操作** 菜单并选择**项目检查器**。

“作业”页面的“项目分类码”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看分配给项目的分类码。

> **注意**：此详情窗口中的数据为只读。您可以在 EPS 页面的分类码详情窗口中修改这些分类码分配。

屏幕元素

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

“分类码”详情窗口栏位

名称字段

分类码的名称。

值字段

分类码的字母数字或说明性值。

说明字段

创建分类码或分类码值时为其提供的说明。

类型字段

分类码类型。此字段说明分类码的范围：全局、EPS 或项目。

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，选择项目分组带并单击**分类码**详情窗口。

作业页面的“项目或 WBS UDF”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看分配给所选 WBS 节点或项目的所有 UDF 及其值。如果已选择 WBS 节点，您还可以创建或删除 UDF 分配。

> **注意**：如果您为此项目分配了*编辑 WBS 费用/财务数据*权限，则只能在此处将费用 UDF 分配给作业。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择 UDF”对话框。要查看此按钮，请选择 WBS 节点。

分组方式 列表

根据您所做的选择对数据进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型字段

用户定义字段的数据类型。

值字段

用户定义字段的值。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择 WBS 节点或项目分组带，然后单击 **UDF** 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**。
   a. 单击 **操作** ▾ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

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。 单击此链接以查看项目。

项目说明字段

对项目的简要说明。 单击此链接以查看项目。

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**。
   a. 单击 **操作** ▾ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“作业”页面的“重新计算分配费用”对话框

概述

使用此对话框可以更新作业中随时间变动的价格的值。这样可确保项目费用反映所有更新。

屏幕元素

重新计算费用时同步加班系数选项

确定在重新计算费用时是否将同步加班系数。

重新计算按钮

为所有打开的项目重新计算分配费用并关闭“重新计算分配费用”对话框。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击 **操作**，然后选择**重新计算分配费用**。

“重新计算分配费用日志”对话框

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 **用户** ▾ 菜单并选择**查看服务状态...**。
2) 在**服务状态**对话框中，选择“重新计算分配费用”任务并单击**查看记录**。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，紧后作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，紧后作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，紧后作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，紧后作业才能完成。

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。 单击此链接以查看紧前作业项目。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。 单击此链接以查看紧前作业。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。 单击此链接以查看紧前作业。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或紧后作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

紧后作业代码字段

紧后活动所在项目的标识分类码。 单击此链接以查看紧后作业项目。

紧后作业代码字段

紧后作业的标识分类码。 单击此链接以查看紧后作业。

紧后作业说明字段

对紧后作业的简要说明。 单击此链接以查看紧后作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

进度检查报表对话框的“关系 - 缺少紧前作业或紧后作业的作业”部分

概述

使用此部分可以识别缺少紧前作业、紧后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”没有紧后作业，也始终能通过紧后作业检查。具有外部紧前作业或紧后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紧后作业的作业。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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

状态字段

缺少所列作业的条目；可以是紧前作业、紧后作业或两者都有。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“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配置紧前作业和紧后作业关系。

屏幕元素

紧前作业工具栏

增加

打开**分配关系**面板。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

转到作业 (Ctrl + Home)

移至选定的作业。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

紧前作业区域栏位

以下仅说明显示为紧前作业区域栏位中的栏位的默认字段。

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。

注释字段

提供有关关系的进一步信息或解释的注释。

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。

自由浮时字段

在不延迟任何紧后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，它影响紧后作业开始与完成。延时可以是正数（指明延迟）或负数（指明紧后作业可以在紧前作业完成之前开始一个设置的时间）。

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。

> **注意**：以非小时单位输入的滞后时间将根据紧前作业日历转换为小时数。

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。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成到开始：一种关系，其中紧后作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成到完成：一种关系，其中紧后作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始到开始：作业之间的一种关系，其中紧后作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始到完成：作业之间的一种关系，其中紧后作业在紧前作业开始后才能完成。

WBS 名称字段

包含紧前作业或紧后作业的 WBS 元素的名称。

紧后作业工具栏

＋增加

打开**分配关系**面板。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

后续作业区域栏位

以下仅说明显示为后续作业区域栏位中的栏位的默认字段。

作业代码字段

紧后作业的唯一标识分类码。

作业名称字段

所选作业的紧后作业的名称。

注释字段

提供有关关系的进一步信息或解释的注释。

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响紧后作业开始与完成。延时可以是正数（指明延迟）或负数（指明紧后作业可以在紧前作业完成之前开始一个设置的时间）。

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。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成到开始：一种关系，其中紧后作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成到完成：一种关系，其中紧后作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始到开始：作业之间的一种关系，其中紧后作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始到完成：作业之间的一种关系，其中紧后作业在紧前作业开始后才能完成。

WBS 名称字段

包含紧前作业或紧后作业的 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) 选择作业并单击**关系**详情窗口。

“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

默认栏位字段

栏位的默认名称。

新名称字段

要分配给此视图中栏位的新名称。

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**。

“作业”页面的“重新编号作业代码”对话框

概述

使用“对作业代码重新编码”对话框指定如何对当前项目中的所选作业代码重新编码以及如何对此项目的所有适用的基线中的相同作业代码重新编码（如果适用）。可以基于您指定的值对所选作业重新编码。

屏幕元素

基于选中作业的增量作业代码选项

选择此项以使用您指定的增量值增加作业代码。

自动编号选项

选择此项以使用您指定的条件对作业代码重新编码。

替换开始字符选项

选择此项以将所选作业代码的开始字符替换为**替换为**字段中指定的字符。在**字符数**文本字段中键入要替换的开始字符数。

重新编号在基线中选定的作业选项

选择此选项可在项目的所有适用基线中重新编号选定的作业代码。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择一个作业，单击 **行操作** 并选择**重新编号作业代码**。

“检查进度”对话框的“报表”选项卡

概述

使用此选项卡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

可用的报表元素取决于启动“检查进度”任务时选择的参数。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 448)
- *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* (页面 447)
- *“进度检查报表”对话框的“检查汇总”部分* (页面 373)
- *进度检查报表对话框的“关系 - 缺少紧前作业或紧后作业的作业”部分* (页面 451)
- *进度检查报表对话框的“开始日期待定 - 其开始日期不是由紧前作业驱动的作业”部分* (页面 381)
- *进度检查报表对话框的“完成日期待定 - 其完成日期未驱动紧后作业的作业”部分* (页面 381)
- *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 439)
- *“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 424)
- *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 434)
- *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 450)
- *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 418)
- *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 471)
- *进度检查报表对话框中的“大浮时 - 总浮时大于 **352** 小时的作业”部分* (页面 426)
- *进度检查报表对话框中的“负浮时 - 总浮时小于 **0** 的作业”部分* (页面 439)
- *“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 425)
- *“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 421)
- *“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 420)
- *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 457)
- *“进度检查报表”对话框的“后期作业 - 计划在项目基线之后完成的作业”部分* (页面 426)
- *“进度检查报表”对话框的“**BEI** - 没有项目基线完成日期的作业”部分* (页面 365)
- *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 433)

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

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

所有资源/已选资源选项

确定是平衡所有资源还是仅平衡所选资源。

可用

可用于平衡的资源列表。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

已选中

从可选资源选择的资源列表

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击 **操作** 菜单并选择**分级程序**。
4) 在**资源平衡**对话框中，单击**优先处理**选项卡。

作业页的风险详情窗口

概述

使用此详情窗口可以分配和配置风险。

屏幕元素

增加

将新行增加到列表中。

分配...按钮

打开**选择风险**对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

行操作 菜单

增加：将新条目增加到列表中。

删除：删除选定条目。

“风险”详情窗口栏位

以下仅说明显示为**风险**详情窗口中栏位的默认字段。

名称字段

特定风险分类类型的名称。

代码字段

风险的唯一标识符。

名称字段

风险的名称。

所属者字段

该风险所属的资源。

进度影响（净值）部分

出现风险对进度的净影响。

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。

状态指示器字段

一个显示风险状态的图形指示器。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择作业并单击**风险**详情窗口。

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

＋增加

将新行增加到列表中。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

行操作 菜单

增加：将新条目增加到列表中。

删除：删除选定条目。

风险区域栏位

以下仅说明显示为列表中的栏位的默认字段。

代码字段

风险的唯一标识符。

名称字段

风险的名称。

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。

所属者字段

该风险所属的资源。

名称字段

特定风险分类类型的名称。

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。

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。

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。

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) 选择项目并单击**风险**详情窗口。

进度检查报表对话框

概述

使用此对话框来配置进度检查及查看进度中潜在的问题。

屏幕元素

- *"检查进度"对话框的"检查进度设置"选项卡* (页面 370)
- *"检查进度"对话框的"报表"选项卡* (页面 456)

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
   a. 单击 **操作** 菜单并选择**检查进度**，然后选择**运行检查进度**。

“作业”页面的“进度”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

项目进度计算选项卡

请参阅*“作业”页面的“进度”对话框的“项目进度计算”选项卡* (页面 463)

设置选项卡

请参阅*“作业”页面的“进度”对话框的“设置”选项卡* (页面 469)

高级选项卡

请参阅*“作业”页面的“进度”对话框的“高级”选项卡* (页面 352)

> **注意**：如果只打开了一个项目，则“高级”选项卡可见。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击 **进度计算...** (F9)。

“作业”页面的“项目进度计算日志”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“项目进度计算日志”对话框的“进度计算设置”部分* (页面 467)。

统计数字部分

请参阅*“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“统计信息”部分* (页面 475)。

错误部分

请参阅*“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“错误”部分* (页面 387)。

警告部分

请参阅*“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“警告”部分* (页面 497)。

进度计算结果部分

请参阅*“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“进度计算结果”* (页面 464)。

例外部分

请参阅*“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“例外”部分* (页面 388)。

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 **进度计算...** (F9)。
4) 在“进度”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**立即计划**。

“作业”页面的“进度”对话框的“项目进度计算”选项卡

概述

使用此选项卡可指定计算打开项目的进度时要使用的数据日期，以及在计算项目进度之后是否要显示进度计算日志。

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

确定在进度计算完成时是否显示进度计算日志。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击**进度计算...**。

4) 在**进度计算...**对话框中，单击**项目进度计算**。

“作业”页面上“项目进度计算日志”对话框的“进度计算结果”

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 **进度计算... (F9)**。
4) 在“进度”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**立即计划**。

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。

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，“完成到开始”关系，其中紧前作业尚未完成，但紧后作业已开始。

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。

计算开始到开始延时自选项

确定何时开始紧后作业。当存在“开始到开始”关系，且紧前作业不按顺序开始时，计划程序将延迟紧后作业，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；紧后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。当紧后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：紧后作业的开始日期计算方法为：数据日期加上任何尚需延时。当您想要紧后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。

定义关键作业为总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

紧后作业日历：根据紧后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“项目进度计算日志”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，“完成到开始”关系，其中紧前作业尚未完成，但紧后作业已开始。

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。

计算开始到开始延时自选项

确定何时开始紧后作业。当存在“开始到开始”关系，且紧前作业不按顺序开始时，计划程序将延迟紧后作业，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；紧后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。当紧后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：紧后作业的开始日期计算方法为：数据日期加上任何尚需延时。当您想要紧后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。

定义关键作业为总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

紧后作业日历：根据紧后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 **进度计算...** (F9)。
4) 在“进度”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**立即计划**。

“作业”页面的“选择分类码值”对话框

概述

使用“选择分类码值”对话框将合适的分类码分配给作业。

屏幕元素

选择分类码类型列表

确定将在“分类码和分类码值”区域中列出的分类码类型。

全局：全局作业分类码可以在企业内的所有项目中使用

EPS：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：项目作业分类码只能在一个项目中使用。

搜索字段

基于您的搜索条件启动搜索。

＋ **增加** 菜单

分类码：使您能够增加新的分类码。

分类码值：使您能够为现有分类码增加新值。仅当您在列表中选择分类码时，此选项才可用。

分类码和分类码值

可用分类码和分类码值的列表。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择作业并单击**分类码**详情窗口。
4) 选择**分配...**。

“作业”页面的“进度”对话框的“设置”选项卡

概述

使用此选项卡可指定各种进度计算设置，如对进行中的作业进行进度计算的方法、计算“开始到开始”延时的方法，以及用于确定关键作业的方法。

屏幕元素

使用以下项的进度计算选项列表

对多个项目进行进度计算时将使用其进度计算选项的项目。

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。

计算进度时平衡资源选项

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，“完成到开始”关系，其中紧前作业尚未完成，但紧后作业已开始。

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。

计算开始到开始延时自选项

确定何时开始紧后作业。当存在“开始到开始”关系，且紧前作业不按顺序开始时，计划程序将延迟紧后作业，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；紧后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。当紧后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：紧后作业的开始日期计算方法为：数据日期加上任何尚需延时。当您想要紧后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 = 最晚完成 - 最早完成：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

紧后作业日历：根据紧后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。

> **注意**：以非小时单位输入的滞后时间将根据紧前作业日历转换为小时数。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击**进度计算...**。
4) 在**进度计算**对话框中，单击**设置**。

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。 单击此链接以查看项目。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。 单击此链接以查看作业。

作业名称字段

列出的作业的名称。 单击此链接以查看作业。

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。在 P6 中，可用的硬限制条件是“强制开始”和“强制完成”。软限制条件类型不阻止作业移动，但会使浮时失真。在 P6 中，可用的软限制条件是“开始于”、“开始不晚于”、“开始不早于”、“完成于”、“完成不晚于”和“完成不早于”。

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**。
   a. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择**检查进度**，然后选择**查看报表**。

“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“排序”选项卡

概述

使用该对话框或选项卡可在视图中对数据进行排序。

屏幕元素

行操作 菜单

在上方增加：将新条目增加到列表中选定条目的上面。

在下方增加：将新条目增加到列表中选定条目的下面。

删除：删除选定条目。

上移：在列表中上移选定条目。

下移：在列表中下移选定条目。

栏位列表

此视图中显示的栏位的列表。

顺序列表

确定应用程序是按升序、降序还是层次顺序对值进行排序。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单并选择**管理视图...**。
3) 在“管理视图”对话框中，单击**排序**。

“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“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的工作小时数和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。

小时总计字段

每天的工作小时总数。

日历视图区域

使您能够查看日历的天、周、月或年，以识别标准时间、非工作时间和日历例外。

工作周期显示

显示用于表示一天中的每个工作周期的框。如果更改一天的工作周期框涵盖的小时数，P6 会更新小时总计字段。

提示：

- 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 ✿**行操作** 并选择**查看日历**。
4) 在“查看日历”对话框中，选择**标准工作周**。

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 ✿**行操作** 并选择**查看日历**。
4) 在“查看日历”对话框中，选择**标准工作周**。

从“分配”页面中：

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **分配**。
3) 在分配页中：
   a. 选择分配。
   b. 单击 ✿**行操作** 并选择**查看日历**。
4) 在“查看日历”对话框中，选择**标准工作周**。

从“资源”选项卡中：

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，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：
   a. 选择一个资源。
   b. 单击 ✿**行操作** 并选择**查看日历**。
5) 在“查看日历”对话框中，选择**标准工作周**。

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“项目进度计算日志”对话框的“统计信息”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 **进度计算...** (F9)。
4) 在“进度”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**立即计划**。

“作业”页面的“状态”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

“状态”部分

已开始选项

确定作业是否已开始。单击 **选择日期** 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 **选择日期** 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*、*实际*或*范围*。

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。

如果作业的完成百分比类型是*范围*，则完成百分比由 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

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

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。

总浮时字段

让项目完成日期面临延迟风险前，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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

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。

自由浮时字段

在不延迟任何紧后作业开始日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

“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**。

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**。

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**。

“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紧后作业。计算进度时，P6 可将作业的最早日期设置为“尽可能晚”而不会影响紧后作业。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择作业并单击**状态**详情窗口。

状态更新页面的卡视图格式

概述

使用此页面可以复查团队成员对分配给他们的作业进行的更新。在此页面上，您可以修改数据，批准状态更新，或暂停状态更新以在稍后协调。

屏幕元素

切换到网格视图链接

打开“状态更新”页面的网格视图。

项目选择区域

确定列表中显示哪些状态更新。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

分组方式列表

使您可以选择是否查看按“复查”、“资源”或“无”分组的状态更新。您必须拥有“管理员超级用户”或“项目超级用户”全局安全配置才能按复查状态对视图进行分组。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

项目字段

其状态更新需要您关注的项目的代码和名称。

待定 字段

每个项目的待定状态更新数。

暂挂 字段

每个项目的暂挂状态更新数。

已拒绝 字段

每个项目的已拒绝状态更新数。

待定 按钮

过滤视图以仅显示您的待定状态更新。

暂挂 按钮

过滤视图以仅显示您的暂挂状态更新。

已拒绝 按钮

过滤视图以仅显示您的已拒绝状态更新。

全部接受按钮

显示所有可见的状态更新。此按钮上的指示器显示将要接受的更新数。

全部拒绝按钮

拒绝所有可见的状态更新。此按钮上的指示器显示将拒绝的更新数。

过滤按钮

打开“管理过滤器”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

状态更新区域

显示需要您关注的状态更新。按项目对状态更新进行分组。

状态更新卡

提供有关状态更新的信息，包括：

作业：所更新的作业的名称和代码。

更新的资源：分配给作业的资源的名称。

提交资源：执行更新的资源的名称。

项目：作业的项目代码和名称。

WBS：作业的 WBS 名称。

发送电子邮件 按钮：使您能够向资源发送电子邮件。

讨论 按钮：打开**讨论**对话框。

更多... 按钮：打开**详情**对话框。详情对话框将提供有关提交日期、暂挂日期、作业分类码以及分配给作业的 UDF 的信息。

接受按钮：接受状态更新并对作业应用更改。

暂挂按钮：将卡从**待定**列表移动到**暂挂**列表。仅在您查看待定更新时以及在 P6 Team Member 中更新的作业的初始更新被接受后，此按钮才可见。

删除暂挂按钮：将卡从**暂挂**列表移动到**待定**列表。仅当您查看暂挂更新时，此按钮才可见。

重置按钮：打开**重置更新**对话框。在“重置更新”对话框中，您可以为任何已更改的字段提供新值。仅在 P6 Team Member 中更新的作业的初始更新被接受后，此按钮才可见。

拒绝按钮：将卡从**待定**列表移动到**已拒绝**列表，并打开**拒绝状态更新**对话框。

更改的字段：在状态更新期间发生更改的字段的名称。

旧：已更改的字段的旧值。

新：已更改的字段的新值。

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 **审批**。
2) 在**审批**导航栏上，选择**状态更新**。

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

＋增加

将新行增加到列表中。

分配...按钮

打开**选择作业步骤模板**对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

行操作 菜单

增加：将新条目增加到列表中。

删除：删除选定条目。

上移：在列表中上移条目。

下移：在列表中下移条目。

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。

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。

已完成选项

用于确定是否已完成步骤。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择作业并单击**步骤**详情窗口。

“保存周期执行情况日志”对话框

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。

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 **用户** 菜单并选择**查看服务状态...**。
2) 在“服务状态”对话框中，选择“保存周期执行情况”任务并单击**查看记录**。

“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“查看日历”对话框的“汇总”选项卡

概述

使用此选项卡可查看日历的所有设置的汇总。

屏幕元素

标准工作周区域：

标准工作周表

使您能够查看为日历中每个星期几配置的工作时间周期的概览。

时间周期区域：

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。

基本日历区域：

基本日历字段

此全局日历分配给日历以确定非工作天数（例如，全局假日）和日历例外。

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。

例外区域：

日期范围选项

确定要查看例外的日期范围的开始日期和完成日期。

例外表

使您能够查看为选定日期范围内的日历配置的所有例外的列表。

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 **行操作** 并选择**查看日历**。
4) 在“查看日历”对话框中，选择**汇总**。

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 **行操作** 并选择**查看日历**。
4) 在“查看日历”对话框中，选择**汇总**。

从“分配”页面中：

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **分配**。
3) 在分配页中：
   a. 选择分配。
   b. 单击 **行操作** 并选择**查看日历**。
4) 在“查看日历”对话框中，选择**汇总**。

从“资源”选项卡中：

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，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：
   a. 选择一个资源。
   b. 单击 **行操作** 并选择**查看日历**。
5) 在“查看日历”对话框中，选择**汇总**。

“作业”页面的“任务”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看通过 Primavera Cloud 集成的项目的任务。此详情窗口中的数据为只读。

屏幕元素

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

任务代码字段

任务的代码。

任务名称字段

任务的名称。

公司字段

与任务关联的公司。

工期字段

任务的工期。

截止日期字段

任务的截止完成日期。

建议截止日期字段

Oracle Primavera Cloud 中任务的建议截止日期。此日期由承包商建议。

状态字段

条目的当前状态。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择作业并单击**任务**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

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。

缩放到 100%

将当前工作区的放大率恢复为默认大小的 100%。

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。

紧前作业层次字段

要为选定作业显示的紧前作业层次数。

紧后作业层次字段

要为选定作业显示的紧后作业层次数。

跟踪逻辑工作区

可在其中查看和跟踪关系的区域。

带红色边框的作业框表示关键作业。框与框之间显示红色实线表示关键关系。此外，实线表示驱控关系，虚线表示非驱控关系。选定框具有加粗的蓝色边框。角上带有黑色菱形的框表示里程碑。框角位置的状态图标指明 **进行中**、**已完成** 和 **关键** 作业。

作业框显示作业名称、作业代码、开始日期和完成日期。您无法自定义标准视图中的作业框。

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) 选择作业并单击**跟踪逻辑**详情窗口。

“作业”页面的“UDF”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看为所选作业分配的所有 UDF 及其值。您还可以创建或删除 UDF 分配。

> **注意**：如果您为此项目分配了*编辑 WBS 费用/财务数据*权限，则只能在此处将费用 UDF 分配给作业。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择 UDF”对话框。

分组方式 列表

根据您所做的选择对数据进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

值字段

用户定义字段的值。

数据类型字段

用户定义字段的数据类型。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择作业并单击 **UDF** 详情窗口。

“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线预览”对话框

概述

使用此对话框可以查看您选择使用当前选定的设置更新项目基线时将进行的更改。

屏幕元素

主题区域列表

使您能够为想要操作的数据选择主题区域。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

过滤器

使您能够限制或减少视图中显示的数据量

打印

打开“打印选项”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

作业代码字段

作业的唯一标识符。

作业名称字段

作业的名称。
作业名称可以不唯一。

字段名称字段

基线和项目之间不同的字段。

基线字段值字段

基线中字段的值。

项目字段值字段

项目中字段的值。

更新类型字段

将对基线中的字段进行的更新类型。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

更新按钮

使用您选择的选项更新基线。

请到这里

在“更新基线”对话框中：

1) 单击 **项目**。
2) 在“项目”导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单并选择**定义目标计划**。
4) 在“定义基线”对话框中，选择基线，然后单击**更新基线**。
5) 在“更新的基线”对话框中，选择**预览**。

在“查看服务状态”对话框中：

1) 单击 **用户** 菜单并选择**查看服务状态...**。
2) 在“查看服务状态”对话框中，选择“更新基线预览”作业，然后选择**查看记录**。

“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

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。

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。

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。

记事本：如果给作业分配了记事本，则为更新的记事本详情。

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。

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。

过滤器列表

使您能够查看在**上一周**、**上个月**、**过去 3 个月**或**全部**更新中所做的更新。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

更新历史记录网格区域：

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，正等待状态审批人的审批。

已增加：团队成员已增加分配或步骤。

暂挂：状态审批人已暂挂状态更新。

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) 选择一个作业。
4) 单击**更新历史记录**详情窗口。

“查看服务状态”对话框

概述

使用此对话框可查看服务的状态。

屏幕元素

查看记录按钮

打开选定服务的记录。

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。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

过滤器 菜单

我的服务：限制服务列表以仅显示您启动的服务。

我的服务用于打开的项目：限制服务列表以仅显示打开的项目的服务。

所有服务：显示服务列表中的所有服务。您必须拥有“管理员超级用户”全局安全配置才能看到此过滤器选项。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

服务列表栏位

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。查看日志文件确定错误原因。

已完成：成功完成服务时的状态。

下载文件：在服务成功完成并生成要下载的文件时。单击此链接以下载文件。

下载 Zip 文件：在服务成功完成并生成要下载的压缩文件时。单击此链接以下载压缩文件。

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 **用户** ▾ 菜单并选择**查看服务状态...**。

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

没有紧前作业的作业和**没有紧后作业的作业**表

以表形式显示关于没有紧前作业/紧后作业的作业的信息。

项目代码：与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称：与作业关联的项目的名称。

作业代码：作业的唯一标识符。

作业名称：作业的名称。

开始：作业的当前开始日期。

完成：作业的当前完成日期。

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。

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“项目进度计算日志”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

没有紧前作业的作业和**没有紧后作业的作业**表

以表形式显示关于没有紧前作业/紧后作业的作业的信息。

项目代码：与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称：与作业关联的项目的名称。

作业代码：作业的唯一标识符。

作业名称：作业的名称。

开始：作业的当前开始日期。

完成：作业的当前完成日期。

脱序作业数表

紧前作业完成之前已开始的作业（表格式）。

项目代码：与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称：与作业关联的项目的名称。

作业代码：作业的唯一标识符。

作业名称：作业的名称。

开始：作业的当前开始日期。

完成：作业的当前完成日期。

实际日期比数据日期晚的作业表

数据日期早于实际日期的作业（表格式）。

项目代码：与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称：与作业关联的项目的名称。

作业代码：作业的唯一标识符。

作业名称：作业的名称。

开始：作业的当前开始日期。

完成：作业的当前完成日期。

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 **进度计算...** (F9)。
4) 在“进度”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**立即计划**。

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

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。

＋增加 按钮

向表增加条目。

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) 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

使用此详情窗口可使文档与作业相关或从作业删除文档，或查看相关的文档。

备注：

- 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该文档）。
- 要查看 WBS 详情窗口，请按 WBS 的所有层次对视图进行分组。

屏幕元素

＋ **增加** 菜单

“增加”菜单包含以下用于为作业增加文档的选项：

工作产品和文档：打开“增加文档”对话框。

分配...按钮

打开“选择文档”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。

状态字段

文档的当前状态。

位置字段

所选文档的文件位置。所有项目参与者均可查看此文件。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 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。

> **注意**：要查看 WBS 详情窗口，请按 WBS 的所有层次对视图进行分组。

屏幕元素

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/费用绩效指数：执行情况系数等于 1 除以费用绩效指数 (CPI)，其中 CPI = 赢得值费用除以实际费用。此方法可得出最有可能的结果。

PF=1/（费用绩效指数 * 进度绩效指数）：执行情况系数等于 1 除以费用绩效指数与进度绩效指数的乘积（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) 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

使用此详情窗口可配置关于作业或 WBS 的常用信息。

> **注意**：要查看 WBS 详情窗口，请按 WBS 的所有层次对视图进行分组。

屏幕元素

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

“常用”详情窗口栏位

以下仅说明选择 WBS 时显示为**常用**详情窗口中栏位的默认字段。

WBS 分类码字段

WBS 的唯一标识符。

WBS 名称字段

WBS 元素的名称。

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。

责任人字段

负责完成 WBS 任务的组织分解结构 (OBS)。

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**团队成员**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。

原定预算字段

所选 WBS 所需的估算总额，包括所有已缴资金。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择 WBS 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

增加 按钮

向表增加条目。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

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。

问题网格区域：

应用于字段

问题所应用的 WBS 或项目。

相关项目字段

与问题相关的项目。

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。

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。

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。

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。

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) 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

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 按钮

向表增加条目。

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) 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。

> **注意**：要查看 WBS 详情窗口，请按 WBS 的所有层次对视图进行分组。

屏幕元素

分配...按钮

打开**选择记事本主题**对话框。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 选择 WBS 并单击**记事本**详情窗口。

分配

项目部分的分配页面

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。 您可在此页面中查看所有打开的项目的数据。使用此页面的“超分配资源”视图可以分析和解决超额分配。

备注：

- 在此页面的“超分配资源”视图中，将根据上下文以只读状态提供部分字段。只要您有必需的权限，就可以在“超分配资源”视图中编辑以下字段：资源名称、资源代码、角色名称、角色代码、开始、完成、尚需单位时间用量、计划数量、实际数量和尚需数量。
- 要查看超分配资源的数据，必须运行“检查超额分配”服务。

屏幕元素

操作 菜单

自动重新组织：更改时自动将列表中的项移动到适当的列表位置或分组带。

检查超额分配...：运行“检查超额分配”服务。选择 ⓘ**检查超额分配上次运行状态** 以查看登录用户最近运行服务的时间。

导出：使您能够将剖析表视图（包括所有分布栏位）导出为 Microsoft Excel 文件。

全部展开

展开所有分组带以显示所有数据项。

全部折叠

将所有分组带折叠到顶层。

视图 菜单

管理视图...：打开“管理视图”对话框。

超分配资源：打开“超分配资源”视图。

默认视图：打开默认视图。

选择视图名称以打开该视图。

> **注意**：“超分配资源”视图在“管理视图”对话框中不可用。

网格视图

使您能够以网格格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在网格中可用。

甘特图视图

使您能够以序列和工期的图形表示形式查看数据。

剖析表视图

使您能够以剖析表形式查看数据。

> **注意**：应用程序级别设置确定费用剖析是否考虑到资源和角色单价随时间的变化。

过滤器 菜单

管理过滤器：打开“管理过滤器”对话框。 您无法过滤“超分配资源”视图。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

显示提示帮助 (Alt+F1)

当您将鼠标悬停在栏位标题上时显示该栏位的说明。

打印

打开“打印选项”对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。 您无法自定义“超分配资源”视图。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

分配工作区

用于查看分配数据的主要工作区，您可以选择以下几种自定义格式：

- *项目部分的分配页面的网格视图格式* (页面 330)
- *项目部分的分配页面的甘特图视图格式* (页面 328)
- *项目部分的分配页面的剖析表视图格式* (页面 339)

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

分配详情窗口：

“分配”页面的“UDF”详情窗口 (页面 689)

“分配”页面的“分类码”详情窗口 (页面 509)

“分配”页面的“赢得值”详情窗口 (页面 510)

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **分配**。

“分配”页面的“分类码”详情窗口

概述

使用此详情窗口可以将分类码分配至资源和角色分配。选择相关分组带时，您还可以查看分配的项目、作业、资源和角色分类码。您在项目、作业、资源和角色分组带中看到的数据在此页面上是只读的。

屏幕元素

分配...按钮。

打开“选择分配分类码”对话框。要查看此按钮，您必须选择分配。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

“分类码”详情窗口栏位

名称字段

分类码的名称。

值字段

分类码的字母数字或说明性值。

说明字段

分类码说明或分类码值。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。

2) 在项目或资源导航栏上，单击 **分配**。
3) 单击**分类码**详情窗口。

管理页面中“角色”选项卡的“分类码”详情窗口

概述

使用此详情窗口可以查看角色分类码并将其分配给所选的角色。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择角色分类码”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

名称字段

分类码的名称。

值字段

分配给所选角色的角色分类码值。通过显示由点分隔的层次结构的每个层次，此字段显示所选分类码值的层次结构。

说明字段

相关角色分类码的说明。

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”页面上，单击**角色**选项卡。
4) 在“角色”选项卡上，单击**分类码**详情窗口。

“分配”页面的“赢得值”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看所选资源分配的赢得值字段。

屏幕元素

分配完成百分比字段

分配的完成百分比。此字段的计算取决于作业的完成百分比类型。

如果作业的完成百分比类型为“数量完成百分比”，且分配正在进行中，则此字段等于作业的“数量完成百分比”。如果未开始分配，则分配的“数量完成百分比”为零。如果分配已完成，则“数量完成百分比”为 100%。如果分配已完成，且实际数量为零，则“数量完成百分比”为零。

如果作业的完成百分比类型为“工期完成百分比”，则此字段计算为（分配的原定工期 - 分配的尚需工期）/分配的原定工期。

如果作业的完成百分比类型为“实际完成百分比”，则此字段等于作业的“实际完成百分比”。

如果作业的完成百分比类型为“范围完成百分比”，则此字段等于作业的“范围完成百分比”。

赢得值数量字段

截至项目数据日期完成的基线分配数量部分。

其计算公式为**完成时预算数量**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。

赢得值字段

截至项目数据日期实际完成的分配的基线总费用部分。

完成时预算根据基线计算出。

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。

完成时预算数量字段

从基线项目中获取的资源分配的计划总数或完成时数量。

完成时预算字段

从基线项目中获取的资源分配的计划总费用或完成时费用。

尚需完成数量字段

完成分配所需的预计数量。

其计算公式为分配的**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基线计算出。

尚需完成值字段

完成分配所需的预计费用。

其计算公式为分配的**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基线计算出。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。

2) 在项目或资源导航栏上，单击 **分配**。
3) 选择分配并单击**赢得值**详情窗口。

“打印选项”对话框

概述

使用此对话框可以配置用于打印视图的外观和选项。这些设置与视图一起保存。

屏幕元素

概述区域

提供选定选项的外观的高层次预览方式，包括页数的估算。

预览区域

提供选定选项的外观预览。将鼠标悬停在预览上以显示编辑选项：

编辑页眉：使您能够编辑输出的页眉。

编辑内容：使您能够编辑输出的内容。

编辑页脚：使您能够编辑输出的页脚。

预览工具栏

缩小：缩放以少显示一些详情，但多显示一些页面内容。

放大：缩放以多显示一些详情，但少显示一些页面内容。

缩放到默认值：将缩放级别重置为默认值。

适屏缩放：缩放以适合预览区域中的整个输出页面。

连续：在显示单页与显示连续列表中的多页之间切换。

设置区域

恢复默认值按钮

将“设置”区域中的所有字段都恢复为默认值。

打印按钮

将输出发送到您的默认打印机。

纸张尺寸列表

要用于输出的纸张尺寸。

方向选项

横向：确定将在宽页面上打印输出。

纵向：确定将在长页面上打印输出。

顶部字段

输出的顶部边距大小。

左字段

输出的左边距大小。

右字段

输出的右边距大小。

底部字段

输出的底部边距大小。

显示水印选项

选择是否在输出上显示水印。如果您选择显示水印，请在文本框中输入要用于水印的文本。

页面选项

全部：确定将打印输出的所有页面。

数字到**数字**：确定将仅打印从第一个数字开始到第二个数字结束的页面。

缩放比例选项

自动：确定对输出使用标准缩放比例。

适合页宽数：确定输出将缩放到适合指定的页面宽度数。

页面布局选项

确定当输出在多个页面中分布时将打印顺序页面。

先行后列：先打印输出页面的首行，然后移到下一行。

先列后行：先打印输出页面的第一个栏位，然后移到下一个栏位。

组上的分页符选项

确定在打印一组数据的最后一行后输出将移到新页面。在视图分组到层次结构的所有层次时，会忽略此选项。

重复栏位标题选项

确定当输出跨越多个页面时，栏位标题将打印在每个页面顶部（包含栏位）。

显示行号选项

确定行号将打印到数据的第一个栏位的左侧。

编辑视图：

"打印选项"对话框的"编辑"视图 (页面 312)

请到这里

1) 单击 **打印**。

“分配”页面的“自定义视图”对话框的“剖析表”选项卡

概述

使用此选项卡可以修改分配剖析表。

屏幕元素

可用栏位列表

可显示的栏位的列表。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

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。

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。如果视图包含固定栏位，它们会最先列出并与列表中的其他栏位分开。

上移条目

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

下移条目

将选中的条目沿顺序向下移（将表栏位移到右侧）。

选项部分

开始日期列表

确定日期范围的开始日期。

当前日期：使您能够指定搜索的开始日期应该为当前日期之前或之后的给定天数、周数、月数、季度数或年数。

最早项目日期：使您能够将搜索的开始日期设置为等于所有已加载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。

完成日期列表

确定日期范围的完成日期。

开始日期：使您能够指定搜索的完成日期应该为范围开始日期之后的给定天数、周数、月数、季度数或年数。

最晚项目日期：使您能够指定搜索的完成日期应为所有已加载项目的最晚计划完成日期。

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。

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **分配**。
3) 单击 **视图** 菜单并选择**管理视图...**。
4) 在**自定义视图**对话框中，单击**剖析表**。

作业表单

“作业表单”页

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紧后关系，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

常用部分

请参阅*“作业表单”页面的“常用”部分* (页面 521)。

资源部分

请参阅*作业表单页的资源部分* (页面 524)。

步骤部分

请参阅*作业表单页面的步骤部分* (页面 528)。

记事本部分

请参阅*作业表单页的记事本部分* (页面 524)。

用户定义部分

请参阅*作业表单页面的用户定义部分* (页面 530)。

关系部分

请参阅*作业表单页的关系部分* (页面 287)。

分类码部分

请参阅*"作业表单"页面的"分类码"部分* (页面 516)。

状态部分

请参阅*作业表单页面的状态部分* (页面 526)。

其他费用部分

请参阅*"作业表单"页面的"其他费用"部分* (页面 520)。

文档部分

请参阅*"作业表单"页面的"文档"部分* (页面 517)。

返回按钮

导航至"仪表板"页面。

请到这里

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"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

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”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。

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

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“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

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

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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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。

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*、*实际或范围*。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。如果完成百分比类型是*范围*，则完成百分比根据 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

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。

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*、*实际或范围*。

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。

如果作业的完成百分比类型是*范围*，则完成百分比由 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

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

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

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

分配给作业的资源的名称。 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。

使用自定义资源搜索条件通过*资源请求*功能分配资源时，将保存您指定的搜索条件。**是**链接显示在分配旁边的**搜索条件**栏位中，表示已指定搜索条件。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

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

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

类型可以是*数量*、*工期*、*实际或范围*。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。如果完成百分比类型是*范围*，则完成百分比根据 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

总浮时字段

让项目完成日期面临延迟风险前，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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

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

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各个条目，尤其适用于多用户环境。

请到这里

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

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

“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“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”页面（具有内容存储库）的“高级搜索”对话框

概述

使用此对话框可以使用内容存储库的搜索功能来查找特定文档。

> **注意**：“高级搜索”对话框可用于使用 Oracle Webcenter Content 核心功能 (WCCC)、对象存储或 Oracle 数据库的内容存储库。CMIS 和 Microsoft SharePoint 无权访问“高级搜索”对话框。

屏幕元素

文档名称部分

使您能够搜索其名称**等于**或**包含**所指定文本的文档。

作者姓名部分

使您能够按指定的作者搜索文档。作者是将文档上传到 P6 的用户。

创建日期部分

使您能够搜索所指定的日期范围内的文档。

将结果限制为

使您能够限制搜索返回的文档数。

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。
4) 在“工作产品和文档”选项卡上，单击**高级搜索**。

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。
4) 在“工作产品和文档”选项卡上，单击**高级搜索**。

“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

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。

粗体

向选定文本应用粗体字体样式。

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。

增加字体大小

增加选定文本的字体大小。

减小字体大小

减小选定文本的字体大小。

字体颜色

更改选定文本行的字体颜色。

背景色

使您能够自定义选定的背景或高亮显示的文本颜色。

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。

创建超链接

从选定文本创建超链接。

共计列表

向选定文本应用编号列表式。

项目符号列表

向选定文本应用项目符号列表式。

查看 HTML 源文件按钮

使您能够查看选定文本的 HTML 源文件。

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“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

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。

粗体

向选定文本应用粗体字体样式。

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。

增加字体大小

增加选定文本的字体大小。

减小字体大小

减小选定文本的字体大小。

字体颜色

更改选定文本行的字体颜色。

背景色

使您能够自定义选定的背景或高亮显示的文本颜色。

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。

创建超链接

从选定文本创建超链接。

共计列表

向选定文本应用编号列表式。

项目符号列表

向选定文本应用项目符号列表式。

查看 HTML 源文件按钮

使您能够查看选定文本的 HTML 源文件。

工作区

输入文档的说明。

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：
   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。

“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。此外，您可以使用适当的存取权限根据分配给文档的安全策略来编辑文档的详情。

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 539)。

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 532)。

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 545)。

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 548)。

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 542)。

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各个条目，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。

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“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”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 543)。

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 549)。

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 535)。

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。
- 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。

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

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

使您能够配置和发送有关文档的电子邮件。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

文档窗格

显示可展开的当前打开项目列表。

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 541)
“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“说明”选项卡 (页面 534)
“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 546)

请到这里

1) 单击 **项目**。

2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。

“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。

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。

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。

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资源。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。

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。

“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

选定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。

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可交付成果。

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。

上次修改者字段

最后修改文档的用户的姓名。

修订日期字段

文档的最后更新日期。

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资源。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

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。

“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。

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

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

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中。

增加选项菜单

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。

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。

增加文件夹：可以向存储库增加文件夹，并设置其安全证书。

查看选项

- **打开**：在与文档类型关联的默认应用程序中打开文档。
- **查看**：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

更改文档可存取性，仅向文档的所属者授予存取权限。

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。

向项目分配：单击将所选文档分配给项目。

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，使您能够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，使您能够在其中选择要签入的文档。使用 浏览图标可搜索某个文档。

撤消签出：使您能够查看签出文档的标题和版本，及撤消签出。

注意：如果您撤消签出，将丢失对选定文档所做的任何更改。

启动审批

使您能够指定审批人、审批类型和审批截止日期。

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

剪切选定的条目。

移动选项

剪切：剪切选定的条目。

粘贴：将之前剪切或复制的条目粘贴到选定的位置。

通过电子邮件发送文档详情

使您能够配置和发送有关文档的电子邮件。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

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 535)。

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

您能够从公用对话框中的问题列表中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中选择一个要与当前项目文档相关的文档。

删除

永久删除选中的条目。

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，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。

“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中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中选择一个要与当前项目文档相关的文档。

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各个条目，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

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。

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各个条目，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，选择文档。
5) 在“安全证书”列表中，选择**共享**或**只读**。
6) 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“安全证书”设置为“共享”或“只读”的文档并单击 **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。

文档页面的工作产品和文档选项卡（具有内容存储库）

概述

使用此选项卡可以查看为项目增加的所有文档。

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

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中。

删除

永久删除选中的条目。

电子邮件 文档详情

使您能够发送有关选定工作产品或文档的电子邮件。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

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“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

“导入/导出项目”对话框的“IPMDAR 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 IPMDAR 文件的作业数据、分类码和用户定义字段。

屏幕元素

任务字段选项卡：

任务子类型代码字段

要导出为作业的任务子类型代码的作业级别分类码或用户定义字段。

任务计划级别代码字段

要导出为作业的任务计划级别代码的作业级别分类码或用户定义字段。

控制帐户代码字段

要导出为作业的控制帐户代码的作业级别分类码、作业或 WBS 用户定义字段。

工作包代码字段

要导出为作业的工作包代码的作业级别分类码、作业或 WBS 用户定义字段。

IMP 元素代码字段

要导出为与作业关联的最低级别 IMP 元素的作业级别分类码或用户定义字段。

SOW 参考字段

要导出为作业的 SOW 参考的作业级别分类码或用户定义字段。

分包商参考字段

要导出为作业的分包商参考的作业级别分类码或用户定义字段。

赢得值方法 ID 字段

要导出为赢得值方法的作业层次分类码或用户定义字段。

其他赢得值方法字段

如果赢得值方法代码指示的方法是 OTHER_DISCRETE 或 FIXED_X_Y，则要导出为作业的赢得值方法的作业级别分类码或用户定义字段。

源子项目参考字段

要导出为作业的子项目参考的作业级别分类码或用户定义字段。

源任务参考字段

要导出为作业的源任务参考的作业级别分类码或用户定义字段。

注释字段

要导出为任务备注的作业级别分类码或用户定义字段。

任务自定义字段选项卡：

> **注意**：美国国防部验证总共接受最多 10 个自定义字段。此限制适用于分类码数量加上此页面上分配的用户定义字段数量。

分类码区域

分组方式列表

使您能够将表中的条目分组。对选定数据字段含有相同值的全部数据进行集中或分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

自定义字段名称字段

选择用于导出的自定义字段的名称。

自定义字段说明字段

选择用于导出的自定义字段的说明。

UDF 区域

分组方式列表

使您能够将表中的条目分组。对选定数据字段含有相同值的全部数据进行集中或分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

自定义字段名称字段

选择用于导出的自定义字段的名称。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
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. 在**导出类型**列表中，选择 **IPMDAR 格式**。
   b. 在**项目**字段中，单击 **浏览**，然后选择一个项目。
   c. 单击**管理模板**。
6) 在**管理项目的 IPMDAR 模板**对话框中：
   - 单击 **增加** 可创建新模板。
   - 或者，选择 **行操作** 并选择**编辑**以修改现有模板。
7) 在 **IPMDAR 模板**对话框中，单击**作业**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“MSP 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，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**或**导出**选项卡。
   a. 在**导入**选项卡上：
      - 在**导入类型**列表中，选择 **Microsoft Project XML**。
      - 在**导入**选项卡上，单击**文件**字段中的 **…浏览**，然后选择要导入的 Microsoft Project XML 文件。
      - 单击**管理模板**。
   b. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择要导出的 Microsoft Project XML 文件类型。
      - 单击**管理模板**。

5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在**修改模板**对话框中，单击**作业**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“UN/CEFACT 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

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。

记事选项卡：

＋**增加备注...** 按钮

将备注项增加到列表。

备注列表

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。

其他选项卡：

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

要作为控制帐户代码导出的 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。

日期和工期选项卡：

> **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，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
   a. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。

- 在**项目**字段中，单击 **•••浏览**，然后选择一个项目。
- 单击**管理模板**。

5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **UN/CEFACT 模板**对话框中，单击**作业**选项卡。

EPS 页面的“增加项目”对话框

概述

使用此对话框可定义新项目的独有质量。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

常用选项卡

请参阅：***EPS 页面的“增加项目”对话框的“常用”选项卡*** (页面 403)

高级选项卡

请参阅：***EPS 页面的“增加项目”对话框的“高级”选项卡*** (页面 349)

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，选择要在其中增加新项目的 **EPS** 元素，然后单击 **行操作** 并选择 **增加项目**。

EPS 页面的“增加项目模板”对话框

概述

使用此对话框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

常用选项卡

请参阅：***EPS 页面的“增加项目模板”对话框的“常用”选项卡*** (页面 404)

高级选项卡

请参阅：***EPS 页面的“增加项目模板”对话框的“高级”选项卡*** (页面 351)

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，选择要在其中增加新项目的 **EPS** 元素，然后单击 **行操作** 并选择**增加项目模板**。

“导入/导出项目”对话框的“Primavera 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/导出项目”对话框的“导入模板”对话框的“分类码”选项卡*** (页面 568)

UDF 选项卡

请参阅：***“导入/导出项目”对话框的“导入模板”对话框的 UDF 选项卡*** (页面 632)

日历选项卡

请参阅：***“导入/导出项目”对话框的“导入模板”对话框的“日历”选项卡*** (页面 567)

资源选项卡

请参阅：***“导入/导出项目”对话框的“导入模板”对话框的“资源”选项卡*** (页面 615)

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，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中：
   a. 单击**导入**选项卡。
   b. 单击**导入类型**列表，然后选择 **Primavera XML**。
   c. 单击**文件**字段，选择要导入的文件。
   d. 单击**管理模板**按钮。
5) 在**管理 Primavera 模板**对话框中，单击模板名称。
6) 在 **Primavera 模板**对话框中，单击**高级**选项卡。

EPS 页面的“项目设置”对话框的“分析和服务”选项卡

概述

使用此页可以配置设置以存储要在 Analytics 中使用的历史数据，以及配置所选项目的汇总和发布选项。如果选择 EPS 节点，这里显示的数据表示这些字段的默认设置。

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

确定项目汇总是基于高层次资源计划还是详细作业资源分配。

高层次资源计划：选择此选项可在所有使用汇总数据的页面上显示与“资源”部分的“计划”页面上配置的分配关联的数据。

详细作业资源分配：当您要复查详细的作业层次汇总数据时，选择此选项可汇总进行中的项目。例如，针对计划分配或赢得值报告评估详细资源使用时。

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。

上次汇总时间字段

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

确定是否可以发布项目。

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。

资源和角色数据发布依据选项

确定要发布的角色和资源数据。

高层次资源计划：选择此选项可在所有使用已发布数据的页面上显示与“资源”部分的“计划”页面上配置的确认分配关联的数据。

详细作业资源分配：选择此选项可在所有使用已发布数据的页面上显示与作业层次进行的分配关联的数据。

“分析”部分

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（每日）：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。

作业（每周）：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周存储，而不管在“历史记录时间间隔”字段中选择的是哪个选项。

作业（每月）：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月存储，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 - 项目或 WBS 列表

选择以按项目和 WBS 数据的月、周、季度、年或统计周期存储历史剖析数据。

数据仓库更新频率列表

选择通过计划运行或立即运行将历史项目数据存储到 Primavera Data Warehouse 中。

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，选择项目或 EPS 节点，单击 **行操作** 菜单并选择**设置项目设置**。
4) 单击**分析和服务**选项卡。

EPS 页面的“全局搜索和替换”向导的“应用条件”步骤

概述

使用此步骤可以在提交到“全局搜索和替换”之前复查更改、排除行以及修改特定行。

屏幕元素

模板名称

“全局搜索和替换”模板的名称。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

应用条件步骤栏位

以下仅说明无法从**应用条件**步骤中删除的默认字段。

选定/未选定选项

确定是否将在全局搜索和替换过程中包括行。

已锁定字段

显示项目是否已独占打开。

全局搜索和替换无法在独占打开的项目中更改数据。

上一个

转至向导中的上一个步骤。

替换

根据**定义搜索和替换条件**步骤中的条件以及**应用条件**步骤中做出的排除和修改来替换数据。

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**全局搜索和替换**。

“分配分类码”面板

概述

使用此面板为选定的条目配置分类码。

屏幕元素

可用分类码

所有可用分类码的列表。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

过滤器列表

按全局、EPS 或项目特定作业分类码过滤分类码列表。

此过滤器仅在您分配作业分类码时可用。

名称字段

分类码或分类码值的名称。

代码字段

分类码或分类码值的代码。

分类码值字段

要增加到选定分类码的新分类码值的名称。 要查看此字段，请从 ＋ **增加** 菜单中选择“增加分类码值”。

分类码说明字段

要增加到选定分类码的新分类码值的说明。 要查看此字段，请从 ＋ **增加** 菜单中选择“增加分类码值”。

分类码名称字段

要增加到数据库的新分类码的名称。 要查看此字段，请从 ＋ **增加** 菜单中选择“增加分类码”。

最大长度字段

要增加到数据库的新分类码的分类码值的最大长度。 要查看此字段，请从 ＋ **增加** 菜单中选择“增加分类码”。

＋ **增加** 菜单

增加分类码：使您能够使用您在“分类码名称”字段中提供的名称增加新分类码。

增加分类码值：使您能够使用您在“分类码值”和“分类码说明”字段中提供的名称和说明增加新分类码值。

重置：清除字段。

＞添加至选定项

将选定条目从可用列表增加到选定列表。

＜从选定项中删除

从选定列表中删除选定项。

选定的分类码

您已从“可用分类码”列表中选择的分类码的列表。

名称字段

分类码或分类码值的名称。

代码字段

分类码或分类码值的代码。

管理分类码按钮

在“企业数据”中打开相关分类码页面。要查看此按钮，您必须可以通过用户界面视图或在“我的设置”中访问“企业数据”。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
   a. 在“项目”导航栏上，单击 **EPS**、**作业**、**分配** 或 **问题**。
   b. 在“资源”导航栏上，单击 **分配** 或单击 **管理** ，然后选择 **资源** 或**角色**选项卡。
2) 选择要为其分配分类码的对象。
3) 依次单击 **行操作**、**分配**和**分类码...**。

审计面板

概述

使用此面板查看表审计功能收集的审计数据。

屏幕元素

主题区域列表

确定将在面板中显示审计数据的主题区域。

日期列表

确定要显示的审计数据的日期范围。

等于：指定将显示审计数据的单一日期。如果选择此选项，还必须在“起始日期”日期选择器中选择一个日期。

大于：指定将显示审计数据的最早日期。如果选择此选项，还必须在“起始日期”日期选择器中选择一个日期。

小于：指定将显示审计数据的最晚日期。如果选择此选项，还必须在“终止日期”日期选择器中选择一个日期。

在范围之内：指定将显示审计数据的日期范围。如果选择此选项，还必须在“起始日期”和“终止日期”日期选择器中选择一个日期。

涵盖审计数据范围：指定将显示项目的所有可用审计数据。如果选择此选项，起始日期和终止日期将被 P6 更改以显示审计数据可用的最早和最晚日期。

起始日期字段

指定在日期列表上选择了*等于*时显示审计数据的日期，或者在日期列表上选择了*大于*或*在范围之内*时显示数据的最早日期。

结束日期字段

指定在日期列表上选择了*小于*或*在范围之内*时显示数据的最晚日期。

过滤器 菜单

管理过滤器：打开“管理过滤器”对话框。

打印

打开“打印选项”对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

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。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 您可以拖动滑块的边缘来增加或减少其宽度。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 选择要查看其审计数据的项目，然后单击 **行操作** 菜单 并选择**查看审计数据**。

“导入/导出项目”对话框的“Primavera XML 模板”或“Primavera XER 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/导出项目”对话框的“Primavera XML 模板”或“Primavera XER 模板”对话框的“全局数据”选项卡* (页面 593)

项目数据选项卡

请参阅*“导入/导出项目”对话框的“Primavera XML 模板”或“Primavera XER 模板”对话框的“项目数据”选项卡* (页面 605)

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，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中：
   a. 单击**导入**选项卡。
   b. 单击**导入类型**列表，然后选择 **Primavera XER** 或 **Primavera XML**。
   c. 单击**文件**字段，选择要导入的文件。
   d. 单击**管理模板**按钮。
5) 在**管理 Primavera 模板**对话框中，单击模板名称。
6) 在 **Primavera 模板**对话框中，单击**基本**选项卡。

EPS 页面的“预算记事”详情窗口

概述

使用此详情窗口来创建、删除或修改项目的预算记事。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

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。

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。

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。

+增加 按钮

向表增加条目。

预算记事表区域：

行操作 菜单

增加：将新条目增加到列表中。

删除：删除选定条目。

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定。

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

- 您可以通过拖动栏位标题来更改“预算记事”表区域中的栏位顺序。
- 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**预算记事**详情窗口。

EPS 页面的“项目设置”对话框的“计算”选项卡

概述

使用此页面可设置选项，确定应用程序将如何处理有关作业、赢得值以及选定项目的数量和费用的项目计算。如果选择 EPS 节点，这里显示的数据表示这些字段的默认设置。

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，则选项可能被禁用。

屏幕元素

资源分配部分

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

用于计算赢得值的基线选项

确定是**项目基线**还是**用户第一基线**用作赢得值计算的基线。此选项适用于计算所有实时数据的赢得值和存储期间绩效。汇总和发布的数据始终使用项目基线进行计算。

有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

“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。

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。

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，选择项目或 EPS 节点，单击 **行操作** 菜单并选择**设置项目设置**。
4) 单击**计算**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“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** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。

4) 在**导入/导出项目**对话框中：
   a. 单击**导入**选项卡。
   b. 单击**导入类型**列表，然后选择 **Primavera XML**。
   c. 单击**文件**字段，选择要导入的文件。
   d. 单击**管理模板**按钮。
5) 在**管理 Primavera 模板**对话框中，单击模板名称。
6) 在 **Primavera 模板**对话框中：
   a. 单击**高级**选项卡。
   b. 在**高级**选项卡中，单击**日历**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“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：

全局/EPS 作业分类码及码值列表

确定全局和 EPS 特定的作业分类码和分类码值的导入方式。要查看此列表，请在“高级”部分中选择“作业”主题区域。

项目分类码及码值列表

确定项目分类码和分类码值的导入方式。要查看此列表，请在“高级”部分中选择“项目”主题区域。

资源分类码和码值列表

确定资源分类码和分类码值的导入方式。要查看此列表，请在“高级”部分中选择“资源”主题区域。

分配分类码和值列表

确定分配分类码和分类码值的导入方式。要查看此列表，请在“高级”部分中选择“分配”主题区域。

角色分类码和码值列表

确定角色分类码和分类码值的导入方式。要查看此列表，请在“高级”部分中选择“角色”主题区域。

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** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中：
   a. 单击**导入**选项卡。
   b. 单击**导入类型**列表，然后选择 **Primavera XML**。
   c. 单击**文件**字段，选择要导入的文件。
   d. 单击**管理模板**按钮。
5) 在**管理 Primavera 模板**对话框中，单击模板名称。
6) 在 **Primavera 模板**对话框中：
   a. 单击**高级**选项卡。
   b. 在**高级**选项卡中，单击**分类码**选项卡。

“作业”页面、EPS 页面或“分配”页面的“管理视图”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用此选项卡可修改网格视图中的栏位。

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。

将栏位增加到选定栏位（Ctrl + Shift + 右箭头键）

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

从选定栏位中删除栏位（Ctrl + Shift + 左箭头键）

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

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。如果视图包含固定栏位，它们会最先列出并与列表中的其他栏位分开。

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

将选中的条目沿顺序向下移（将表栏位移到右侧）。

显示讨论指示器选项

确定是否在视图中显示讨论指示器栏位。

突出显示只读单元格选项

确定无法编辑的单元格是否在视图中呈灰色显示。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。
2) 单击 **视图** 菜单并选择**管理视图...**。
3) 在“管理视图”对话框中，单击**栏位**。

EPS 页面的“复制项目选项”对话框或作业页面的“复制 WBS 选项”对话框

概述

使用此对话框可以选择随项目、WBS 或模板一同复制的项目或 WBS 数据。

屏幕元素

项目与 WBS 数据或 **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。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

问题选项

确定是否将问题数据复制到项目。仅在复制项目或 WBS 时，此选项才可见。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目。仅在复制项目或 WBS 时，此选项才可用。

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（项目和 WBS 级别）资源计划分配复制到项目。

报表选项

确定是否将报表数据复制到项目。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

汇总数据选项

确定是否将汇总数据复制到项目。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

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。

在项目层次复制 EPS 分类码选项

如果要将 WBS 复制到无法访问 EPS 分类码的 EPS，则确定是否以特定于项目的作业分类码的形式将 EPS 分类码的副本分配给 WBS 中的作业。仅在复制 WBS 时，此选项才可见。

作业安全分类码选项

确定是否复制分配给作业的安全分类码。您必须以有权查看和编辑来源和目标的安全分类码的用户身份登录，才能复制安全分类码。

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。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

记事本项目选项

确定是否将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。

仅限于复制的作业之间选项

确定是否将仅限复制的作业之间的关系数据复制到项目或模板。如果选择此选项，不会复制与其他项目中的作业的关系。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

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。

分配分类码选项

确定是否将分配分类码数据复制到项目或模板。

分配安全分类码选项

确定是否复制分配给分配的安全分类码。您必须以有权查看和编辑来源和目标的安全分类码的用户身份登录，才能复制安全分类码。

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。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目。仅在复制项目或 WBS 时，此选项才可用。

工作产品和文档选项

确定是否将工作产品和文档数据复制到项目。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

基线选项：

对于含有您想要复制到项目的数据的每个基线，选择**包括**选项。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

为复制的项目启用发布选项

确定是否为粘贴的项目副本启用“启用发布”选项。仅在复制项目或模板时，此选项才可见。

提示

- 您可以复制多个项目或 WBS 元素或者单个 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。

- 复制和粘贴某些类型的数据时（包括复制多个 WBS 节点或复制项目时），新数据可能不会立即显示。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 **作业** 或 **EPS**。
3) 在 EPS 页上：
   a. 选择要复制的项目或模板，单击 **行操作** 并选择**复制**。
   b. 选择要粘贴项目或模板的 EPS 节点，然后单击 **行操作** 并选择**粘贴**。
4) 在**作业**页面上：
   a. 选择要复制的 WBS，单击 **行操作** 并选择**复制**。
   b. 选择要将 WBS 粘贴到的项目或 WBS 节点，单击 **行操作** 并选择**粘贴**。

“导入/导出项目”对话框的“MSP 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。

P6 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。

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，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**或**导出**选项卡。
   a. 在**导入**选项卡上：
      - 在**导入类型**列表中，选择 **Microsoft Project XML**。
      - 在**导入**选项卡上，单击**文件**字段中的 **浏览**，然后选择要导入的 Microsoft Project XML 文件。
      - 单击**管理模板**。

b. 或在**导出**选项卡上：
   - 在**导出类型**列表中，选择要导出的 Microsoft Project XML 文件类型。
   - 单击**管理模板**。

5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在**修改模板**对话框中，单击**自定义字段映射**选项卡。

“作业”页面或 EPS 页面的“定义基线”对话框

概述

使用此对话框可以管理项目目标计划。

屏幕元素

＋增加

为当前选择的项目增加一个新目标计划。

更新目标计划按钮

打开“更新目标计划”对话框。

⚙行操作 菜单

增加：将项目的当前状态另存为当前项目的新目标计划。

删除：删除选定的目标计划。

复制：创建所选目标计划的副本，同时所选目标计划保持不变。复制的目标计划与选定的目标计划位于相同项目下。

更新目标计划：打开“更新目标计划”对话框。

将已存在项目转换为目标计划：将另一个项目转换为当前项目的目标计划。

恢复目标计划：将选定目标计划恢复为可以手动修改的单独项目。

发布目标计划：发布选定的目标计划以进行报告。

展开：展开选定的项目可显示分配给项目的目标计划。

折叠：折叠选定的项目。

基线名称字段

选中的基线的名称。

基线类型列表

基线类型；可用于划分基线的用途。

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。

项目基线字段

所选项目的基线。

用户第一基线字段

针对所选项目的用户第一基线。

用户的第二基线字段

针对所选项目的用户第二基线。

用户第三基线字段

针对所选项目的用户第三基线。

发布选项

确定是否发布要报告的基线数据。

上次更新日期字段

对于尚未更新的基线，此字段为空。

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**页面上，单击 **操作** 菜单，然后选择**定义基线**。

EPS 页面的“全局搜索和替换”向导的“定义搜索和替换条件”步骤

概述

使用此步骤可以为“全局搜索和替换”模板定义搜索和替换条件。

屏幕元素

模板名称

“全局搜索和替换”模板的名称。

主题区域列表

使您能够为想要操作的数据选择主题区域。

定义搜索条件部分

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。

行操作 菜单

在上方增加：将新条目增加到列表中选定条目的上面。

在下方增加：将新条目增加到列表中选定条目的下面。

在上面增加过滤器组：在选定的条目上面增加过滤器组。

在下面增加过滤器组：在选定的条目下面增加过滤器组。

删除：删除选定条目。

左移：将选定的条目从当前过滤器组中移出。

右移：将选定的条目移至现有的过滤器组。

移至新组：在选定的条目下面创建过滤器组，并将选定的条目移至新过滤器组。

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。

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>。

＋ **增加搜索/替换条件**链接

将行增加到条件列表。

定义替换条件部分

行操作 菜单

在上方增加：将新条目增加到列表中选定条目的上面。

在下方增加：将新条目增加到列表中选定条目的下面。

删除：删除选定条目。

参数列表

确定将为符合搜索条件的数据条目替换哪个参数。

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。

值字段

替换数据条目（符合搜索条件）的**参数**字段中的数据时要使用的值。此值将完善替换定义，**<参数**字段**><为**字段**><值**字段**>**。

＋ **增加搜索/替换条件**链接

将行增加到条件列表。

〈**上一个**

转至向导中的上一个步骤。

保存

保存全局搜索和替换模板。

应用按钮

应用选定的模板，并打开“全局搜索和替换”对话框的“复查更改”页。

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**全局搜索和替换**。

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

原定预算字段

选定项目或 EPS 所需的估算总额，包括所有已缴资金。

当前预算字段

项目或 EPS 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

项目或 EPS 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。

＋**增加** 按钮

向表增加条目。

预算记事表区域：

行操作 菜单

增加：将新条目增加到列表中。

删除：删除选定条目。

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定。

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

- 您可以通过拖动栏位标题来更改“预算记事”表区域中的栏位顺序。
- 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 并单击**预算记事**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、甘特图视图和网格视图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、创建模板以及定义目标计划。

> **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。

您可以自定义项目数据的这种演示，创建和保存多个 EPS 视图或数据视图，以满足您的需要。方便的“视图”列表使您能够在视图之间快速切换。

> **注意**：如果您对 EPS 元素没有 EPS/OBS 访问权限，但对该 EPS 元素中的项目或其中 WBS 拥有访问权限，则将仍能在此页面上查看该项目。

屏幕元素

操作 菜单

定义目标计划：打开“定义目标计划”对话框。

导入/导出项目：打开“导入/导出项目”对话框。

发布项目：创建服务以发布要报告和集成的项目数据。

汇总项目：创建服务以汇总要报告和集成的项目数据。

自动重新组织：更改时自动将列表中的项移动到适当的列表位置或分组带。

全部关闭：关闭所有打开的项目。

释放独占锁定：对所有独占锁定的已打开项目释放独占锁定。

全局搜索和替换：打开“全局搜索和替换”对话框。

删除发布的数据：删除选定项目或 EPS 节点的已发布项目数据。

打开菜单

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 。

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。

> **注意：**您一次只能打开一个模板。打开模板时，所有打开的项目将自动关闭。

全部展开

展开所有分组带以显示所有数据项。

全部折叠

将所有分组带折叠到顶层。

视图 菜单

管理视图...：打开“管理视图”对话框。

导入/导出视图：打开“导入/导出视图”对话框。

选择视图名称以打开该视图。

网格视图

使您能够以网格格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在网格中可用。

甘特图视图

使您能够以序列和工期的图形表示形式查看数据。

过滤器 菜单

管理过滤器：打开“管理过滤器”对话框。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

显示提示帮助 (Alt+F1)

当您将鼠标悬停在栏位标题上时显示该栏位的说明。

打印

打开“打印选项”对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

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** 页面的网格视图格式* (页面 411)
- ***EPS** 页面的甘特图视图格式* (页面 397)

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

显示/隐藏选项卡

使您能够配置要显示和隐藏的选项卡。

EPS 详情窗口：

***EPS** 页的“EPS 预算记事”详情窗口* (页面 577)

***EPS** 页的“EPS 资金详细信息”窗口* (页面 384)

***EPS** 页的“EPS 常用”详情窗口* (页面 385)

***EPS** 页的“EPS 记事本”详情窗口* (页面 386)

EPS 页面的“EPS UDF”详情窗口 (页面 581)

项目详情窗口：

EPS 页面的“预算记事”详情窗口 (页面 564)
EPS 页面的“分类码”详情窗口 (页面 375)
EPS 页的“资金”详情窗口 (页面 393)
EPS 页的“常用”详情窗口 (页面 401)
EPS 页的“问题”详情窗口 (页面 599)
EPS 页的记事本详情窗口 (页面 441)
EPS 页面的“风险”详情窗口 (页面 459)
EPS 页面的“UDF”详情窗口 (页面 631)

EPS 面板

审计面板 (页面 562)

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 UDF”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看为所选 EPS 节点分配的所有 UDF 及其值。您还可以创建或删除 UDF 分配。您可以将“汇总计算”设置为“无”的手动项目 UDF 分配给 EPS 节点。您不能将公式 UDF 分配给 EPS 节点。

> **注意**：如果您为此项目分配了*编辑 EPS 费用/财务数据*权限，则只能在此处将费用 UDF 分配给作业。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择 UDF”对话框。

分组方式 列表

根据您所做的选择对数据进行分组。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

> **注意**：以下仅说明显示为详情窗口中栏位的默认字段。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型字段

用户定义字段的数据类型。

值字段

用户定义字段的值。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 选择 EPS 节点并单击 **UDF** 详情窗口。

EPS 页面的“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

确定是否将项目导出到 **Primavera XML**、**Microsoft Project XML**、**UN/CEFACT XML**、**IPMDAR Format**、**DOE - CPP** 或 **Primavera XER** 文件。

导出到 zip 选项

确定是否将导出的项目压缩到 zip 文件。

要启用此选项，您必须在“导出类型”列表中选择 Primavera XML 或 Primavera XER。

增加项目按钮

使您能够将项目增加到导出项目表。

要启用此字段，您必须在**导出类型**列表中选择 Primavera XER、DOE - CPP 或 Primavera XML。

增加基线按钮

允许您指定要与选定项目一起导出的基线。

要启用此按钮，您必须在**导出类型**列表中选择 DOE - CPP 并选择项目列表中的项目。

项目字段

选择导出的项目。

要启用此字段，您必须在**导出类型**列表中选择 Microsoft Project XML、UN/CEFACT XML 或 IPMDAR 格式。

模板列表

用于导出项目的模板。

要启用此列表，您必须从**导出类型**列表中选择 Microsoft Project 格式、UN/CEFACT XML、IPMDAR 或 DOE - CPP 格式。

＋**增加项目**按钮

使您能够将项目增加到导出项目表。

要启用此字段，您必须在**导出类型**列表中选择 Primavera XER、DOE - CPP 或 Primavera XML。

导出项目表区域：

> **注意**：仅当您在"导出类型"列表中选择 **Primavera XER**、**Primavera XML** 或 **DOE - CPP** 时，此表区域才可见。

项目代码

显示要导出的项目的项目代码。

要查看此字段，您必须在**导出类型**列表中选择 Primavera XML 或 Primavera XER。

项目名称

显示要导出的项目的名称。

要查看此字段，您必须在**导出类型**列表中选择 Primavera XML 或 Primavera XER。

项目字段

要导出的项目的代码和名称。

要查看此字段，您必须在**导出类型**列表中选择 DOE - CPP。

计划日期字段

最近计划项目的日期和时间。

要启用此字段，您必须从**导出类型**列表中选择 DOE - CPP。

汇总日期字段

最近汇总项目的日期和时间。

要启用此字段，您必须从**导出类型**列表中选择 DOE - CPP。

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。

要启用此字段，您必须从**导出类型**列表中选择 DOE - CPP。

模板字段

用于导出的模板。要启用此字段，您必须从**导出类型**列表中选择 DOE - CPP。

基线字段

确定导入或导出哪些基线。

在“导入”选项卡上，要启用该字段，您必须从**导入类型**列表中选择 Primavera XML 并选择要导入的文件。在“导出”选项卡上，要启用此字段，您必须从**导出类型**列表中选择 Primavera XML 或 DPE - CPP。

管理模板按钮

如果您已在**导出类型**列表中选择 Microsoft Project 选项之一、UN/CEFACT 或 IPMDAR，则打开相应的“管理模板”对话框。

如果已在**导出类型**列表中选择 Primavera XML，则此按钮不可用。

验证按钮

提供要导出的数据的计数。

要启用此按钮，您必须从**导出类型**列表中选择 DOE - CPP 并选择要导出的项目和基线。

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，然后选择**导入/导出项目**。
4) 单击**导出**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“IPMDAR 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 IPMDAR 文件的常用数据。

屏幕元素

合同详情选项卡：

安全标记字段

包括安全等级的安全标记。

分配说明字段

确定对文档分发、发布和披露的可用性的限制的分发声明。

报告期间结束日期字段

报告期间的结束日期。

承包商名称字段

处理该项目的承包商的名称。这可能是贵组织的名称或其他组织的名称。

承包商代码分类码类型字段

承包商的代码分类码的类型。

承包商代码分类码字段

用于识别报告承包商的代码分类码。

承包商地址 - 街道字段

报告承包商所在的街道地址。

承包商地址 - 城市字段

报告承包商所在的城市。

承包商地址 - 省/自治区/直辖市字段

报告承包商所在的省/自治区/直辖市。

承包商地址 - 国家（地区）字段

报告承包商所在的国家（地区）。

承包商地址 - 邮政编码字段

报告承包商的邮政编码。

POC 和联系详细信息选项卡：

联系人姓名字段

指定为项目联系人的人员的姓名。

联系人称谓字段

指定为项目联系人的人员的称谓。

联系人电话号码字段

指定为项目联系人的人员的电话号码。

联系人电子邮件字段

指定为项目联系人的人员的电子邮件地址。

合同名称字段

合同名称。

合同编号字段

合同编号。

合同类型字段

合同类型。

合同任务/工作名称字段

合同的任务或工作的名称。

程序名称字段

程序的名称。

程序阶段字段

程序的阶段。

已接受 EVMS 字段

指明承包商的 EVMS 是否已被接受。

EVMS 接受日期字段

承包商的 EVMS 的接受日期。

源软件选项卡：

数据源软件字段

用于管理源数据的软件的名称。

数据软件版本字段

用于管理源数据的软件的版本。

数据软件公司名称字段

用于管理源数据的软件的制作公司名称。

数据软件备注字段

用于管理源数据的软件的备注。

导出源软件字段

用于导出数据集的软件的名称。

导出软件版本字段

用于导出数据集的软件的版本。

导出软件公司名称字段

用于导出数据集的软件的制作公司名称。

导出软件备注字段

用于导出数据集的软件的备注。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
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. 在**导出类型**列表中，选择 **IPMDAR 格式**。
   b. 在**项目**字段中，单击 **…浏览**，然后选择一个项目。
   c. 单击**管理模板**。
6) 在**管理项目的 IPMDAR 模板**对话框中：
   - 单击 **增加** 可创建新模板。
   - 或者，选择 **行操作** 并选择**编辑**以修改现有模板。

在 **IPMDAR 模板**对话框中，单击**常用**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“MSP 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。

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。

已计划/已预算目标计划值列表

确定十个 Microsoft Project 基线中由应用程序用于计划或预算值的基线。
选择 0 表示当前项目基线。

请到这里

1) 单击 **项目**。

2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**或**导出**选项卡。
   a. 在**导入**选项卡上：
      - 在**导入类型**列表中，选择 **Microsoft Project XML**。
      - 在**导入**选项卡上，单击**文件**字段中的 **...浏览**，然后选择要导入的 Microsoft Project XML 文件。
      - 单击**管理模板**。
   b. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择要导出的 Microsoft Project XML 文件类型。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在**修改模板**对话框中，单击**常用**选项卡。

EPS 页面的“项目设置”对话框的“常用”选项卡

概述

使用此选项卡可查看或配置选定项目中的新作业和分配的基本项目信息和默认设置。如果选择 EPS 节点，这里显示的数据表示这些字段的默认设置。

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。

固定工期和用量：当单位时间用量改变时，工期和用量保持不变。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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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。

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。

“新建作业 - 自动编号”部分

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。

“常用”部分

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) 选择项目或 EPS 节点，单击 **行操作** 菜单并选择**设置项目设置**。
4) 单击**常用**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“UN/CEFACT 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

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。

合同详情选项卡：

承包商名称字段

处理该项目的承包商的名称。这可能是贵组织的名称或其他组织的名称。

代码字段

承包商的 DUNS、DUNS+4 或 CAGE 代码。

业务类型列表

业务类型。

安全类型列表

安全分类码。

计划类型列表

计划类型分类码。

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。

邮政地址选项卡：

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。

报告层次结构选项卡：

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) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。

a. 或在**导出**选项卡上：
   - 在**导出类型**列表中，选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。
   - 在**项目**字段中，单击 **…浏览**，然后选择一个项目。
   - 单击**管理模板**。

5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **UN/CEFACT 模板**对话框中，单击**常用**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“Primavera XML 模板”或“Primavera XER 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

名称字段

要导入的全局或项目数据的类型。

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，如果已将新角色增加到导入文件中，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。

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) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在“导入/导出项目”对话框中，单击**导入**选项卡。
   a. 单击“导入类型”列表，然后选择 **Primavera XER** 或 **Primavera XML**。
   b. 单击“文件”字段，单击 **…浏览**，然后选择要导入的文件。
   c. 单击**管理模板**按钮。
5) 在管理 Primavera 模板对话框中，单击模板名称。
6) 在“Primavera 模板”对话框中，单击**基本**选项卡。
7) 单击**全局数据**选项卡。

EPS 页面的“全局搜索和替换”向导

概述

使用“全局搜索和替换”可替换多个作业、WBS 元素和项目中的数据。

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。

转为全局按钮

将所选用户模板移到“全局模板”列表中。

行操作

增加：创建新项并打开“全局搜索和替换”向导的“选择项目”步骤。

编辑：针对选定模板打开“全局搜索和替换”向导的“选择项目”步骤。

删除：永久删除所选项。

模板列表

现有模板的列表。所有用户都可以存取**全局模板**，**用户模板**是您的专用模板。

应用按钮

应用选定的模板，并打开“全局搜索和替换”对话框的“复查更改”页。

选择项目步骤

请参阅：***EPS 页面的“全局搜索和替换”向导的“选择项目”步骤*** (页面 625)

定义搜索和替换条件步骤

请参阅：***EPS 页面的“全局搜索和替换”向导的“定义搜索和替换条件”步骤*** (页面 575)

应用条件步骤

请参阅：***EPS 页面的“全局搜索和替换”向导的“应用条件”步骤*** (页面 559)

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**全局搜索和替换**。

“导入/导出项目”对话框的“MSP 模板”对话框的“全局”选项卡

概述

使用此选项卡可配置全局数据导入选项。

屏幕元素

名称字段

要导入的全局或项目数据的类型。

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，如果已将新角色增加到导入文件中，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。

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) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在“导入/导出项目”对话框中，单击**导入**选项卡。
   a. 在“导入类型”列表中，选择 **Microsoft Project XML**。
   b. 在“文件”字段中，单击 **...浏览**，然后选择要导入的 Microsoft Project XML 文件。
   c. 在“操作”列表中，选择**更新已存在项**。
   d. 在“导入到”字段中，单击 **...浏览**，然后选择要更新的项目。
   e. 单击**管理模板**。
5) 在**管理 MSP 模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **MSP 模板**对话框中，单击**全局**选项卡。

EPS 页面的“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 XER**、**Primavera XML** 或 **Microsoft Project XML** 导入类型。

货币导入方式列表

确定是使用您的数据库中的基本货币汇率，还是 XML 文件中的货币汇率以导入财务数据。

基本汇率：将导入财务数据作为您的数据库中的基本货币数量。

XML 汇率：将导入财务数据作为 XML 文件中存在的视图货币数量，且会根据 XML 文件和您的数据库中存在的汇率进行转换。

要查看此列表，XML 文件中存在的货币代码和名称必须与您的数据库中的货币代码和名称匹配，且 XML 文件中该货币的汇率必须与您的数据库中该货币的汇率不同。

文件字段

要导入的文件。

模板列表

用于导入或导出项目的模板。

操作列表

要启用此列表，您必须从**导入类型**列表中选择 **Primavera XER** 或 **Microsoft Project XML**。

确定导入时执行的操作：

新建：确定应用程序是否将创建新项目。

更新已存在的：确定是否更新已存在的项目。

导入项目表区域：

> **注意**：要启用此表区域，您必须在“导入类型”列表中选择 **Primavera XER** 或 **Primavera XML**，然后选择要导入的文件。

项目代码

在导入文件中显示项目的项目代码。

项目名称

在导入文件中显示项目的名称。

导入操作

确定从导入文件中导入项目时执行的操作：

新建：确定应用程序是否将创建新项目。

更新已存在的：确定是否更新已存在的项目。

忽略：保留现有项目中的数据且不导入更新的数据。

导入到

确定项目导入到的位置。

统计周期日历字段

您选择使用“新建导入”操作导入项目时分配给项目的统计周期日历的名称。

目标计划

确定导入或导出哪些基线。

管理模板按钮

打开**管理 Primavera 模板**或**管理 MSP 模板**窗格。

导入按钮

使用选定的选项导入文件。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 单击**导入**选项卡。

EPS 页面的“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 和 P6 Professional 用户以及其他项目管理工具（如 Microsoft Project）共享此信息。您可以使用 Oracle Primavera XML 或 XER 格式导入和导出，此格式使您能够在 Project Management 数据库间共享项目信息。您还可以使用外部文件归档项目或创建数据库的备份。

屏幕元素

导入选项卡

请参阅：***EPS 页面的“导入/导出项目”对话框的“导入”选项卡*** (页面 595)

导出选项卡

请参阅：***EPS 页面的“导入/导出项目”对话框的“导出”选项卡*** (页面 582)

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。

EPS 页面的“项目设置”对话框的“集成”选项卡

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。如果选择 EPS 节点，这里显示的数据表示这些字段的默认设置。

屏幕元素

网关区域

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。

Unifier 区域

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) 选择项目或 EPS 节点，单击 **行操作** 菜单并选择**设置项目设置**。
4) 单击**集成**选项卡。

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

增加 按钮

向表增加条目。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

问题表区域：

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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。

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各个条目，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) 选择项目并单击**问题**详情窗口。

EPS 页面的“管理 Primavera 模板”对话框、“管理 MSP 模板”对话框、“管理 UN/CEFACT 模板”对话框、“管理 IPMDAR 模板”对话框或“管理 CPP 模板”对话框

概述

使用此选项卡对话框管理导入和导出项目的模板。单击列表中的模板名称可以配置模板。

屏幕元素

＋增加 按钮

向表增加条目。

＋导入模板 按钮

将模板导入到列表。 要查看此按钮，请选择 DOE - CPP 导出格式。

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。 要查看此按钮，请选择 DOE - CPP 导出格式。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

名称字段

导入或导出模板的名称。

> **备注**：
>
> - 要修改模板，请单击模板名称以打开模板自定义面板。
> - 要重命名模板，请双击名称单元格，然后编辑现有名称或输入新名称。

行操作 菜单

编辑：使您能够修改模板。

增加：增加使用默认名称的新模板。

删除：删除模板。

复制复制模板。

导出：导出模板。

后退 按钮

返回**导入/导出项目**对话框。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 单击**导入**或**导出**选项卡。
   - 在“导入”选项卡的**导入类型**列表中选择 **Primvera XML**。
   - 在“导出”选项卡的**导出类型**列表中，选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**、**IPMDAR 格式**、**DOE - CPP** 或任何 Microsoft Project 格式。
5) 单击**管理模板**按钮。

“导入/导出项目”对话框的“MSP 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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**或**导出**选项卡。
   a. 在**导入**选项卡上：
      - 在**导入类型**列表中，选择 **Microsoft Project XML**。
      - 在**导入**选项卡上，单击**文件**字段中的 **...浏览**，然后选择要导入的 Microsoft Project XML 文件。
      - 单击**管理模板**。
   b. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择要导出的 Microsoft Project XML 文件类型。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在**修改模板**对话框中，单击**记事本**选项卡。

“打印选项”对话框

概述

使用此对话框可以配置用于打印视图的外观和选项。这些设置与视图一起保存。

屏幕元素

概述区域

提供选定选项的外观的高层次预览方式，包括页数的估算。

预览区域

提供选定选项的外观预览。将鼠标悬停在预览上以显示编辑选项：

编辑页眉：使您能够编辑输出的页眉。

编辑内容：使您能够编辑输出的内容。

编辑页脚：使您能够编辑输出的页脚。

预览工具栏

缩小：缩放以少显示一些详情，但多显示一些页面内容。

放大：缩放以多显示一些详情，但少显示一些页面内容。

缩放到默认值：将缩放级别重置为默认值。

适屏缩放：缩放以适合预览区域中的整个输出页面。

连续：在显示单页与显示连续列表中的多页之间切换。

设置区域

恢复默认值按钮

将“设置”区域中的所有字段都恢复为默认值。

打印按钮

将输出发送到您的默认打印机。

纸张尺寸列表

要用于输出的纸张尺寸。

方向选项

横向：确定将在宽页面上打印输出。

纵向：确定将在长页面上打印输出。

顶部字段

输出的顶部边距大小。

左字段

输出的左边距大小。

右字段

输出的右边距大小。

底部字段

输出的底部边距大小。

显示水印选项

选择是否在输出上显示水印。如果您选择显示水印，请在文本框中输入要用于水印的文本。

页面选项

全部：确定将打印输出的所有页面。

数字到**数字**：确定将仅打印从第一个数字开始到第二个数字结束的页面。

缩放比例选项

自动：确定对输出使用标准缩放比例。

适合页宽数：确定输出将缩放到适合指定的页面宽度数。

页面布局选项

确定当输出在多个页面中分布时将打印顺序页面。

先行后列：先打印输出页面的首行，然后移到下一行。

先列后行：先打印输出页面的第一个栏位，然后移到下一个栏位。

组上的分页符选项

确定在打印一组数据的最后一行后输出将移到新页面。在视图分组到层次结构的所有层次时，会忽略此选项。

重复栏位标题选项

确定当输出跨越多个页面时，栏位标题将打印在每个页面顶部（包含栏位）。

显示行号选项

确定行号将打印到数据的第一个栏位的左侧。

编辑视图：

"打印选项"对话框的"编辑"视图 (页面 312)

请到这里

1) 单击 **打印**。

“导入/导出项目”对话框的“Primavera XML 模板”或“Primavera XER 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

要导入的全局或项目数据的类型。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在“导入/导出项目”对话框中，单击**导入**选项卡。
   a. 单击“导入类型”列表，然后选择 **Primavera XER** 或 **Primavera XML**。
   b. 单击“文件”字段，单击 **…浏览**，然后选择要导入的文件。
   c. 单击**管理模板**按钮。
5) 在管理 Primavera 模板对话框中，单击模板名称。
6) 在“Primavera 模板”对话框中，单击**基本**选项卡。
7) 单击**项目数据**选项卡。

“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线”对话框的“项目数据”选项卡

概述

使用此选项卡确定应该在基线中更新或增加的项目数据项。

屏幕元素

项目详情选项

确定是否更新基线中的项目数据。

不会更新以下数据项：“默认”、“设置”和“资源”选项卡中的所有数据；“常用”选项卡中的“风险等级”和“项目平衡优先级”字段；以及“计算”选项卡中的“未指定资源与角色单价时，作业工时的默认单价”字段。

项目 UDF 选项

确定是否更新基线中的项目 UDF。

项目风险，问题与临界值选项

确定是否更新基线中的风险、问题和临界值。

如果您选择更新问题但不更新作业，则会增加新问题，而不进行作业分配。

风险 UDF 选项

确定是否更新基线中的风险 UDF。

问题 UDF 选项

确定是否更新基线中的问题 UDF。

工作产品和文档选项

确定是否更新与基线中的工作产品和文档相关的数据，但内容存储库中的文档除外。

如果您选择更新工作产品和文档，但不更新作业，则会增加新工作产品和文档，而不进行作业分配。

工作产品和文档 UDF 选项

确定是否更新基线中的工作产品和文档 UDF。

WBS UDF 选项

确定是否更新基线中的 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** 页面中，单击 **操作** 菜单并选择**定义目标计划**。
4) 在**定义目标计划**对话框中，选择目标计划并单击**更新**
5) 选择**项目数据**选项卡。

EPS 页面的“项目设置”对话框或“EPS 的默认项目设置”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。选择一个 EPS 节点，基于对视图应用的任何过滤器，为该节点下的所有项目配置项目数据和设置。

您还可以使用此对话框设置要应用于选定 EPS 节点中创建的新项目的项目设置，或将 EPS 节点的默认项目设置更改为其父 EPS 节点的项目设置。

> **注意**：当您复制或剪切并粘贴项目时，粘贴的项目将保留剪切或复制项目的设置；它不会继承粘贴到的 EPS 节点的设置。

屏幕元素

常用选项卡

请参阅：***EPS 页面的"项目设置"对话框的"常用"选项卡*** (页面 588)

分析和服务选项卡

请参阅：***EPS 页面的"项目设置"对话框的"分析和服务"选项卡*** (页面 558)

计算选项卡

请参阅：***EPS 页面的"项目设置"对话框的"计算"选项卡*** (页面 565)

集成选项卡

请参阅：***EPS 页面的"项目设置"对话框的"集成"选项卡*** (页面 598)

团队成员选项卡

请参阅：***EPS 页面的"项目设置"对话框的"团队成员"选项卡*** (页面 627)

默认按钮

将当前选定 EPS 节点的所有设置更改为应用程序的默认设置。任何与其先前值不同的设置都将高亮显示，以便您可以选择保存或取消对选定 EPS 节点的默认项目设置的更改。此选项仅在"EPS 的默认项目设置"对话框中可用。

继承 EPS 项目设置按钮

将当前选定 EPS 节点的所有设置更改为其父 EPS 节点的设置。任何与其先前值不同的设置都将高亮显示，以便您可以选择保存或取消对选定 EPS 节点的默认项目设置的更改。此选项仅在"EPS 的默认项目设置"对话框中可用。

保存按钮

保存对当前选定 EPS 节点的默认项目设置所做的更改。将来在选定 EPS 节点中创建的项目将使用保存的设置。

应用按钮

"项目设置"对话框：将您所做的更改应用于选定项目的设置。

"EPS 的默认项目设置"对话框：将您所做的更改应用于选定 EPS 节点及其所有子节点中所有可见项目和 EPS 节点的项目设置。条件

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 选择项目或 EPS 节点，单击 **行操作** 菜单并选择**设置项目设置**。

EPS 页面的“EPS 的项目设置”对话框

概述

使用此对话框可更改所选 EPS 节点的所有子项目的任何项目首选项设置。不会修改从视图中过滤掉的项目。只有您在此处更改的设置才会针对子项目进行修改。不会修改您未更改的设置。

此处显示的数据代表 P6 的默认设置。不会为 EPS 节点保存您对这些设置所做的更改。

屏幕元素

分析和服务选项卡

请参阅：***EPS 页面的“项目设置”对话框的“分析和服务”选项卡*** (页面 558)

计算选项卡

请参阅：***EPS 页面的“项目设置”对话框的“计算”选项卡*** (页面 565)

常用选项卡

请参阅：***EPS 页面的“项目设置”对话框的“常用”选项卡*** (页面 588)

集成选项卡

请参阅：***EPS 页面的“项目设置”对话框的“集成”选项卡*** (页面 598)

团队成员选项卡

请参阅：***EPS 页面的“项目设置”对话框的“团队成员”选项卡*** (页面 627)

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 选择 EPS 节点，单击 **行操作** 菜单并选择**设置项目设置**。

“导入/导出项目”对话框的“CPP 模板”对话框的“项目”选项卡

概述

使用“项目”选项卡可查看和编辑与项目相关的 CPP 字段的映射。

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。

“项目详情”部分

PARSID 字段

项目的项目评估和报告系统标识符。这应该是一到四位数字之间的整数。

CPP 状态日期字段

承包商的项目“截止”日期。

这通常是项目的数据日期，不应早于或迟于项目数据日期超过一天。

修订字段

项目的修订。

$Schema 字段

项目的 JSON 架构。您不能更改此字段的值。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
   a. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择 **DOE - CPP**。
      - 在**项目**字段中，单击 **…浏览**，然后选择一个项目。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **CPP 模板**对话框中，单击**项目**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“IPMDAR 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 IPMDAR 文件的项目层次分类码和用户定义字段。

屏幕元素

项目自定义字段选项卡：

> **注意**：美国国防部验证总共接受最多 10 个自定义字段。此限制适用于分类码数量加上此页面上分配的用户定义字段数量。

分类码区域

分组方式列表

使您能够将表中的条目分组。对选定数据字段含有相同值的全部数据进行集中或分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

自定义字段名称字段

选择用于导出的自定义字段的名称。

自定义字段说明字段

选择用于导出的自定义字段的说明。

自定义字段值字段

选择用于导出的自定义字段的值。

UDF 区域

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。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

自定义字段名称字段

选择用于导出的自定义字段的名称。

自定义字段值字段

选择用于导出的自定义字段的值。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
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. 在**导出类型**列表中，选择 **IPMDAR 格式**。
   b. 在**项目**字段中，单击 **…浏览**，然后选择一个项目。
   c. 单击**管理模板**。
6) 在**管理项目的 IPMDAR 模板**对话框中：
   - 单击 **增加** 可创建新模板。
   - 或者，选择 **行操作** 并选择**编辑**以修改现有模板。
7) 在 **IPMDAR 模板**对话框中，单击**项目**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“MSP 模板”对话框的“项目”选项卡

概述

使用此选项卡来配置项目数据导入选项。

屏幕元素

名称字段

要导入的全局或项目数据的类型。

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。

从 P6 中删除选项

确定是否从数据库中删除导入文件中找不到匹配项的选定项。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。

4) 在“导入/导出项目”对话框中，单击**导入**选项卡。
   a. 在“导入类型”列表中，选择 **Microsoft Project XML**。
   b. 在“文件”字段中，单击 **…浏览**，然后选择要导入的 Microsoft Project XML 文件。
   c. 在“操作”列表中，选择**更新已存在项**。
   d. 在“导入到”字段中，单击 **…浏览**，然后选择要更新的项目。
   e. 单击**管理模板**。
5) 在**管理 MSP 模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **MSP 模板**对话框中，单击**项目**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“UN/CEFACT 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

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。

项目信息选项卡：

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。

> **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。

国家/地区分类码字段

项目联系人的国家/地区分类码。

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。

项目记事选项卡：

＋增加备注... 按钮

将备注项增加到列表。

备注列表

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) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
   a. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。
      - 在**项目**字段中，单击 **...浏览**，然后选择一个项目。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **UN/CEFACT 模板**对话框中，单击**项目**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“MSP 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

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。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**或**导出**选项卡。
   a. 在**导入**选项卡上：
      - 在**导入类型**列表中，选择 **Microsoft Project XML**。
      - 在**导入**选项卡上，单击**文件**字段中的 **...浏览**，然后选择要导入的 Microsoft Project XML 文件。
      - 单击**管理模板**。
   b. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择要导出的 Microsoft Project XML 文件类型。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在**修改模板**对话框中，单击**资源**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“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：

导入子资源字段

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) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中：
   a. 单击**导入**选项卡。
   b. 单击**导入类型**列表，然后选择 **Primavera XML**。
   c. 单击**文件**字段，选择要导入的文件。
   d. 单击**管理模板**按钮。
5) 在**管理 Primavera 模板**对话框中，单击模板名称。
6) 在 **Primavera 模板**对话框中：

a. 单击**高级**选项卡。
b. 在**高级**选项卡中，单击**资源**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“IPMDAR 模板”对话框的“资源”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 IPMDAR 文件的资源数据。

屏幕元素

资源字段选项卡：

资源备注字段

要导出为资源备注的资源分类码或用户定义字段。

资源自定义字段选项卡：

> **注意**：美国国防部验证总共接受最多 10 个自定义字段。此限制适用于分类码数量加上此页面上分配的用户定义字段数量。

分类码区域

分组方式列表

使您能够将表中的条目分组。对选定数据字段含有相同值的全部数据进行集中或分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

自定义字段名称字段

选择用于导出的自定义字段的名称。

自定义字段说明字段

选择用于导出的自定义字段的说明。

UDF 区域

分组方式列表

使您能够将表中的条目分组。对选定数据字段含有相同值的全部数据进行集中或分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

全选/撤消全选选项

指明是不选择、选择部分还是选择所有列表条目。

自定义字段名称字段

选择用于导出的自定义字段的名称。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
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. 在**导出类型**列表中，选择 **IPMDAR 格式**。
   b. 在**项目**字段中，单击 **…浏览**，然后选择一个项目。
   c. 单击**管理模板**。
6) 在**管理项目的 IPMDAR 模板**对话框中：
   - 单击 **增加** 可创建新模板。
   - 或者，选择 **行操作** 并选择**编辑**以修改现有模板。
7) 在 **IPMDAR 模板**对话框中，单击**资源**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“CPP 模板”对话框的“计划日历例外”选项卡

概述

使用“计划日历例外”选项卡可查看和编辑与计划资源相关的 CPP 字段的映射。

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。

视图列表

确定数据在映射栏位区域中的显示方式。

默认视图：显示所有 CPP 字段及其到 P6 字段的映射。

已过滤的视图：过滤 CPP 字段列表以仅显示解除锁定的行。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

字段名称栏位

CPP 字段名称。

已锁定栏位

确定 CPP 字段映射是否固定到列出的 P6 字段。如果未锁定 CPP 字段映射，您可以将其映射到分类码、UDF 或记事本主题。

映射栏位

映射到相应 CPP 字段的 P6 EPPM 字段、分类码、UDF 或记事本主题。

说明栏位

美国能源部对相应 CPP 字段的说明。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
   a. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择 **DOE - CPP**。
      - 在**项目**字段中，单击 **...浏览**，然后选择一个项目。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **CPP 模板**对话框中，单击**计划日历例外**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“CPP 模板”对话框的“计划日历标准”选项卡

概述

使用“计划日历”选项卡可查看和编辑与计划逻辑相关的 CPP 字段的映射。

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。

视图列表

确定数据在映射栏位区域中的显示方式。

默认视图：显示所有 CPP 字段及其到 P6 字段的映射。

已过滤的视图：过滤 CPP 字段列表以仅显示解除锁定的行。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

字段名称栏位

CPP 字段名称。

已锁定栏位

确定 CPP 字段映射是否固定到列出的 P6 字段。如果未锁定 CPP 字段映射，您可以将其映射到分类码、UDF 或记事本主题。

映射栏位

映射到相应 CPP 字段的 P6 EPPM 字段、分类码、UDF 或记事本主题。

说明栏位

美国能源部对相应 CPP 字段的说明。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
   a. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择 **DOE - CPP**。
      - 在**项目**字段中，单击 **...浏览**，然后选择一个项目。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **CPP 模板**对话框中，单击**计划日历标准**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“CPP 模板”对话框的“计划 EU”选项卡

概述

使用“进度”选项卡查看和编辑与作业估计不确定性相关的 CPP 字段的映射。P6 不计算估计不确定性，但该数据可以从分类码和 UDF 字段导出为 CPP 格式。

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。

自动映射按钮

在 P6 EPPM 分类码、UDF 和记事本主题中搜索与所需 CPP 字段匹配的名称，并相应地配置映射。

视图列表

确定数据在映射栏位区域中的显示方式。

默认视图：显示所有 CPP 字段及其到 P6 字段的映射。

已过滤的视图：过滤 CPP 字段列表以仅显示解除锁定的行。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

字段名称栏位

CPP 字段名称。

已锁定栏位

确定 CPP 字段映射是否固定到列出的 P6 字段。如果未锁定 CPP 字段映射，您可以将其映射到分类码、UDF 或记事本主题。

映射栏位

映射到相应 CPP 字段的 P6 EPPM 字段、分类码、UDF 或记事本主题。

说明栏位

美国能源部对相应 CPP 字段的说明。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
   a. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择 **DOE - CPP**。
      - 在**项目**字段中，单击 **...浏览**，然后选择一个项目。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **CPP 模板**对话框中，单击**计划 EU** 选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“CPP 模板”对话框的“计划逻辑”选项卡

概述

使用“计划逻辑”选项卡可查看和编辑与逻辑关系相关的 CPP 字段的映射。

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。

视图列表

确定数据在映射栏位区域中的显示方式。

默认视图：显示所有 CPP 字段及其到 P6 字段的映射。

已过滤的视图：过滤 CPP 字段列表以仅显示解除锁定的行。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

字段名称栏位

CPP 字段名称。

已锁定栏位

确定 CPP 字段映射是否固定到列出的 P6 字段。如果未锁定 CPP 字段映射，您可以将其映射到分类码、UDF 或记事本主题。

映射栏位

映射到相应 CPP 字段的 P6 EPPM 字段、分类码、UDF 或记事本主题。

说明栏位

美国能源部对相应 CPP 字段的说明。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
   a. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择 **DOE - CPP**。
      - 在**项目**字段中，单击 **…浏览**，然后选择一个项目。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **CPP 模板**对话框中，单击**计划逻辑**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“CPP 模板”对话框的“计划资源”选项卡

概述

使用“计划资源”选项卡可查看和编辑与资源分配相关的 CPP 字段的映射。

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。

自动映射按钮

在 P6 EPPM 分类码、UDF 和记事本主题中搜索与所需 CPP 字段匹配的名称，并相应地配置映射。

视图列表

确定数据在映射栏位区域中的显示方式。

默认视图：显示所有 CPP 字段及其到 P6 字段的映射。

已过滤的视图：过滤 CPP 字段列表以仅显示解除锁定的行。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

字段名称栏位

CPP 字段名称。

已锁定栏位

确定 CPP 字段映射是否固定到列出的 P6 字段。如果未锁定 CPP 字段映射，您可以将其映射到分类码、UDF 或记事本主题。

映射栏位

映射到相应 CPP 字段的 P6 EPPM 字段、分类码、UDF 或记事本主题。

说明栏位

美国能源部对相应 CPP 字段的说明。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。

a. 或在**导出**选项卡上：
   - 在**导出类型**列表中，选择 **DOE - CPP**。
   - 在**项目**字段中，单击 **•••浏览**，然后选择一个项目。
   - 单击**管理模板**。

5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **CPP 模板**对话框中，单击**计划资源**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“CPP 模板”对话框的“进度”选项卡

概述

使用“进度”选项卡可查看和编辑与作业相关的 CPP 字段的映射。

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。

自动映射按钮

在 P6 EPPM 分类码、UDF 和记事本主题中搜索与所需 CPP 字段匹配的名称，并相应地配置映射。

视图列表

确定数据在映射栏位区域中的显示方式。

默认视图：显示所有 CPP 字段及其到 P6 字段的映射。

已过滤的视图：过滤 CPP 字段列表以仅显示解除锁定的行。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

字段名称栏位

CPP 字段名称。

已锁定栏位

确定 CPP 字段映射是否固定到列出的 P6 字段。如果未锁定 CPP 字段映射，您可以将其映射到分类码、UDF 或记事本主题。

映射栏位

映射到相应 CPP 字段的 P6 EPPM 字段、分类码、UDF 或记事本主题。

说明栏位

美国能源部对相应 CPP 字段的说明。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
   a. 或在**导出**选项卡上：
      - 在**导出类型**列表中，选择 **DOE - CPP**。
      - 在**项目**字段中，单击 **…浏览**，然后选择一个项目。
      - 单击**管理模板**。
5) 在**管理模板**对话框中，单击模板。
6) 在 **CPP 模板**对话框中，单击**进度**选项卡。

EPS 页面的“选择项目分类码”对话框

概述

使用“选择分类码值”对话框将合适的分类码分配给项目。

屏幕元素

增加 菜单

分类码：使您能够增加新的分类码。

分类码值：使您能够为现有分类码增加新值。仅当您在列表中选择分类码时，此选项才可用。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

可用分类码

所有可用分类码的列表。

选定的分类码

您已从“可用分类码”列表中选择的分类码的列表。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 选择项目并单击**分类码**详情窗口。
4) 单击**分配...**。

EPS 页面的“全局搜索和替换”向导的“选择项目”步骤

概述

使用此步骤可以为“全局搜索和替换”模板选择项目。

屏幕元素

模板名称

“全局搜索和替换”模板的名称。

组织依据

按 **EPS**、**组合**或**项目分类码**对“可用项目”列表进行分组。

可用项目

所有可用项目列表。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

选定项目

您已从可用项目列表中选择的项目的列表。

将项目增加到选定的项目

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

从选定的项目中删除项目

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

上一个

转至向导中的上一个步骤。

下一步

转至向导中的下一个步骤。

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**全局搜索和替换**。

“团队使用”页面或“分析”页面的“自定义视图”对话框的“剖析表”选项卡

概述

使用此选项卡可修改视图中的剖析表。

屏幕元素

资源区域：

显示字段选项

确定为资源显示的字段。

实际费用：确定是否显示作业中资源分配的实际非加班费用外加加班费用。

分配数量：确定是否显示指定的时间周期中分配给资源的数量。

尚需费用：确定是否显示作业中资源分配的尚需费用。

分配不足/超额分配数量：确定是否显示资源的分配不足或超额分配数量。

角色区域：

显示字段选项

确定为角色显示的字段。

实际数量/费用：确定是否显示分配给作业中角色的资源所执行的实际非加班和加班数量或费用之和。

已配备资源的数量/费用：确定是否显示当前分配给每个角色的各个资源的总数量或总费用。

未配备资源的数量/费用：确定是否显示需要为每个角色分配资源的总数量或总费用。

常用区域：

限量选项

确定是否显示资源和角色的最大可用量。这些选项基于即时数据，可帮助您根据基准评估使用情况。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **团队使用**。
3) 单击 **自定义视图**。
4) 在**自定义视图**对话框中，单击**剖析表**。

或：

1) 单击 **资源**。
2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
3) 单击 **自定义视图**。

4) 在**自定义视图**对话框中，单击**剖析表**。

EPS 页面的“项目设置”对话框的“团队成员”选项卡

概述

使用此选项卡可在选定项目的 P6 Team Member 接口、P6 for Android 或 P6 for iOS 中配置团队成员的状态更新、作业更新和状态审批字段。如果选择 EPS 节点，这里显示的数据表示这些字段的默认设置。

屏幕元素

“状态更新”部分

我的作业区域

Team Members 在以下级别需要达到状态：选项

分配层次：确定使用 P6 Team Member 接口、P6 for Android 或 P6 for iOS 的团队成员是否应该按照资源分配报告状态。

作业层次：确定使用 P6 Team Member 接口、P6 for Android 或 P6 for iOS 的团队成员是否应该按照作业报告项目状态。

作为所属者：确定团队成员是否应该作为作业所属者按照作业报告状态。

作为主要资源：确定团队成员是否应该作为主要资源按照作业报告状态。

如果选择“分配层次”和“作业层次”选项，并选择让团队成员作为主要资源进行报告，则同时为作业的主要资源和所属者的团队成员将在“我的作业”页面中看到两个图块：

- 允许团队成员根据分配记录时间的图块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图块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。

分配字段区域

+ 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。

作业字段区域

+ 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。

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。

常用区域

更新实际数量时，团队成员通过以下方式更新：选项

附加已用时间：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。

总已用时间：如果选择此选项，团队成员将以"已用时间"的形式直接输入时间。

在我的作业和工时单中显示字段选项

确定使用 P6 Team Member 界面的团队成员是否能在"我的作业"和"工时单"页面中看到计划数量、第一基线日期、总浮时和讨论。

工时单区域

选择团队成员用于在工时单视图中设置作业状态的字段选项

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。

允许主要资源将作业标记为完成，无需审批选项

确定使用 P6 Team Member 界面和分配作为作业的主要资源的团队成员是否可以将作业标记为完成，而不需要在 P6 的作业页面中进行需要审批的更改。

允许主要资源更新作业日期选项

确定使用 P6 Team Member 界面和分配作为作业的主要资源的团队成员是否可以在工时单中更新作业的日期。

"作业更新"部分

团队成员可以：选项

确定团队成员可以使用 P6 Team Member Web、P6 for Android 或 P6 for iOS 采取的操作。

增加和删除步骤：确定团队成员是否可以为作业增加和删除步骤。如果未选择此选项，并且已将步骤增加到作业，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。

更新记事本：确定团队成员是否可以更新作业上的记事本。

设置其他资源分配的状态：确定团队成员是否可以为其他资源提供状态。

当团队成员的更新可能会使作业失序时发出警告选项

确定在使用 P6 Team Member 界面的团队成员尝试对作业进行更新时，如果根据计划逻辑，更新可能导致作业失序，这种情况下是否会看到警告消息。

> **注意**：当 P6 检查可能导致作业无序的更新时，将忽略已完成的紧前作业以及与其他项目中作业的逻辑关系。

＋ **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、作业 UDF、项目分类码或项目 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。

╳ **删除**按钮

从列表中删除行。

只读选项

阻止 P6 Team Member Web 中的用户修改分类码或 UDF。

＋ **增加步骤 UDF** 按钮

增加新行使您能够选择步骤 UDF。

步骤 UDF 列表

步骤 UDF 团队成员可以在 P6 Team Member Web 中查看。

╳ **删除**按钮

从列表中删除行。

只读选项

阻止 P6 Team Member Web 中的用户修改分类码或 UDF。

“项目详情”部分

＋ **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。

“作业分配”部分

团队成员可以：选项

确定团队成员可以使用 P6 Team Member Web、P6 for Android 或 P6 for iOS 执行以将其自己分配到作业的操作。

将自己分配给作业：确定团队成员是否可以将自己分配给作业。

超出分配的 OBS 访问权限：确定团队成员是否可以将自己分配给作业，即使资源没有存取作业的相关 OBS 的权限也不例外。

使用与团队成员的角色匹配的角色分配，将自己分配到作业选项

确定团队成员是否可以使用与其角色匹配的未配备资源的角色分配将自己分配到作业。

当分配资源到已有分配的作业时：选项

总是使用新的单位时间用量与加班系数：选择此选项后，系统会将所选分配更新为新资源的单位时间用量与加班系数。

总是使用当前分配的单位时间用量与加班系数：选择此选项后，当前分配的单位时间用量和加班系数不会更新。

当资源和角色共享一个作业分配时：选项

总是使用资源的单价：选择此选项后，系统会将所选分配更新为资源的单价。

总是使用角色的单价：选择此选项后，将使用角色的单价。

使用分配技能等级：如果选择此选项，团队成员只有在其角色技能等级大于或等于所选技能等级时才能将自己分配给未配备资源的角色分配。

“状态审批”部分

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。

审批类型列表

确定哪些人员可以审批状态更新。可用选项包括**任何人均可审批**和**每人都必须审批**。

审批人列表

负责审批团队成员在 P6 Team Member 接口中所做作业更新的人员。

状态审批人必须拥有分配给项目安全配置（用于控制他们对项目的访问权限）的“增加/编辑作业，逻辑关系除外”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) 选择项目或 EPS 节点，单击 **行操作** 菜单并选择**设置项目设置**。

4) 单击**团队成员**选项卡。

EPS 页面的“UDF”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看为所选项目分配的所有 UDF 及其值。您还可以创建或删除 UDF 分配。

在此处还可以看到所有可为所选项目计算值的公式 UDF。

> **注意**：如果您为此项目分配了*编辑 EPS 费用/财务数据*权限，则只能在此处将费用 UDF 分配给作业。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择 UDF”对话框。

分组方式 列表

根据您所做的选择对数据进行分组。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

> **注意**：以下仅说明显示为详情窗口中栏位的默认字段。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型字段

用户定义字段的数据类型。

值字段

用户定义字段的值。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
3) 选择项目并单击 **UDF** 详情窗口。

“导入/导出项目”对话框的“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) 单击 **操作** 菜单，然后选择**导入/导出项目**。
4) 在**导入/导出项目**对话框中：
   a. 单击**导入**选项卡。
   b. 单击**导入类型**列表，然后选择 **Primavera XML**。
   c. 单击**文件**字段，选择要导入的文件。
   d. 单击**管理模板**按钮。
5) 在**管理 Primavera 模板**对话框中，单击模板名称。
6) 在 **Primavera 模板**对话框中：
   a. 单击**高级**选项卡。

b. 在**高级**选项卡中，单击 **UDF** 选项卡。

“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线”对话框

概述

使用此对话框可更新项目目标计划。

屏幕元素

最优化运行选项

确定应用程序是否将优化基线更新的速度。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，系统会进一步优化基线更新性能。

忽略上次更新日期选项

确定应用程序是否将更新基线中的所有数据，而不管上次更新基线的时间。

更新基线时，日期和时间将存储在**上次更新日期**字段中，您可在**基线**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：***“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线”对话框的“项目数据”选项卡*** (页面 605)

作业数据选项卡

请参阅：***“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线”对话框的“作业数据”选项卡*** (页面 345)

更新选项选项卡

请参阅：***“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线”对话框的“更新选项”选项卡*** (页面 634)

〈**后退**按钮

导航至前一个屏幕。

预览按钮

打开预览屏幕，使您能够查看您选择使用所选的选项更新基线时将进行的更改。

更新按钮

使用您选择的选项更新基线。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在“项目”导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。

3) 单击 **操作** 菜单并选择**定义目标计划**。
4) 在**定义目标计划**对话框中，选择目标计划，然后单击**更新目标计划**。

“作业”页面或 EPS 页面的“更新基线”对话框的“更新选项”选项卡

概述

使用此选项卡可确定应该在目标计划中更新的作业数据项。

屏幕元素

更新已在基线中存在的作业选项

确定是否更新基线中已存在的作业。

更新作业数据时包括部分：

> **注意**：如果清除“更新基线中已存在的作业”选项，将忽略以下选项。

作业常用信息选项

确定是否将与每个作业相关的常用信息包括在基线中。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

确定是否更新项目、全局和 EPS 层次作业分类码分配。

关系选项

确定是否更新作业之间的关系。

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

确定是否更新作业的 WBS 分配。

步骤选项

确定是否更新基线中的作业步骤。

步骤 UDF 选项

确定是否更新基线中的步骤 UDF。

其他费用选项

确定是否更新分配给基线中的作业的其他费用。

其他费用 UDF 选项

确定是否更新基线中的其他费用 UDF。

作业记事本选项

确定是否更新分配给基线中的作业的记事本。

限制条件选项

确定是否更新分配给基线中的作业的限制条件。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

确定是否更新作业的日期和工期以及基线中项目的数据日期。

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

确定是否更新基线中的作业的预算数量和费用数据。

要更新资源分配的预算数量和费用，请在**更新资源分配数据时包括**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

确定是否更新基线中的作业的实际数量和费用。

要更新资源分配的实际数量和费用，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

确定是否更新分配给基线中的作业的 UDF。

风险分配选项

确定是否更新与基线中的作业关联的风险。

更新资源分配数据时包括部分：

更新已存在资源与角色分配选项

确定是否更新与基线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

确定是否更新与基线中作业的现有分配相关的实际数量和费用。

预算数量和费用选项

确定是否更新与基线中作业的现有分配相关的预算数量和费用。

增加新资源与角色分配选项

确定是否将新资源和角色分配增加到基线中的作业。

实际数量和费用选项

确定是否更新与基线中作业的资源分配相关的实际数量和费用。

预算数量和费用选项

确定是否更新与基线中作业的资源分配的数量和费用。

作业资源分配分类码选项

确定是否更新与基线中作业的资源和角色分配相关的分类码。

作业资源分配 UDF 选项

确定是否更新与基线中作业的资源和角色分配相关的 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) 单击 **操作** 菜单并选择**定义目标计划**。
4) 在**定义目标计划**对话框中，选择目标计划并单击**更新**。
5) 选择**更新选项**选项卡。

问题

“问题”页面的“分类码”详情窗口

概述

使用此详情窗口来为问题分配分类码、编辑分类码值分配，或删除分类码分配。如果您选择项目分组行，此详情窗口将显示分配给项目的分类码的只读列表。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择问题分类码”对话框。要查看此按钮，请选择问题。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

无操作可用：表示选定的数据项为只读。

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。

分类码说明字段

创建分类码时为其提供的说明。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **问题**。
3) 单击**分类码**详情窗口。

“问题”页面的“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问题的信息。

屏幕元素

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。

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。

识别日期字段

识别问题的日期。

相关项目字段

与问题相关的项目。

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。

应用于字段

与当前问题相关的作业、WBS 元素或项目。

状态字段

问题的当前状态。

识别者字段

识别问题的人员的用户名。

优先级字段

分配给问题的重要性级别。

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

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **问题**。
3) 选择问题并单击**常用**详情窗口。

“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。 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
- 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*设置配置为自动接收问题通知）

屏幕元素

＋增加 按钮

向表增加条目。如果您打开了多个项目，则单击 **＋增加** 会打开“选择项目”对话框，从而使您能够指定与问题相关的项目。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

问题表

行操作 菜单

增加问题：增加问题并将新问题与选定项目关联。只有当您按项目对视图进行分组时，此选项才可用。

全部折叠：折叠选定分组带。

删除：删除选定问题。

电子邮件问题详情：打开“发送电子邮件”对话框，其中具有在电子邮件主题和正文中预填充的问题的详情。在发送之前，您可以指定电子邮件的收件人，并且可以在电子邮件的主题和正文中增加、删除或编辑文本。

全部展开：展开选定分组带。

应用于字段

与当前问题相关的作业、WBS 元素或项目。

相关项目字段

与问题相关的项目。

识别日期字段

识别问题的日期。

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各个条目，尤其适用于多用户环境。

识别者字段

识别问题的人员的用户名。

问题计数字段

组中问题的数量。

此字段始终在问题层次显示值 1。

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。

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。

> **注意**：除了上面列出的栏位之外，您还可以在问题表中显示“问题分类码”和“用户定义字段”栏位。

⇩下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

⚙显示/隐藏选项卡

使您能够配置要显示和隐藏的选项卡。

问题详情窗口：

“问题”页面的“常用”详情窗口 (页面 637)

“问题”页面的“分类码”详情窗口 (页面 636)

“问题”页面的“相关文档”详情窗口 (页面 641)

“问题”页面的“相关问题”详情窗口 (页面 641)

“问题”页面的“UDF”详情窗口 (页面 642)

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。

“问题”页面的“相关文档”详情窗口

概述

使用此详情窗口分配与问题相关的文档。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择文档”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

名称字段

文档的名称。

说明字段

文件的简短说明。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **问题**。
3) 选择问题并单击**相关文档**详情窗口。

“问题”页面的“相关问题”详情窗口

概述

使用此详情窗口分配与此问题相关的其他问题。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择问题”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

问题名称字段

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各个条目，尤其适用于多用户环境。

提示：

- 如果两个问题属于相同项目，则您只能分配一个相关问题。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **问题**。
3) 选择问题并单击**相关问题**详情窗口。

“问题”页面的“UDF”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看为所选问题分配的所有 UDF 及其值。您还可以创建或删除 UDF 分配。如果您选择项目分组行，此详情窗口将显示分配给项目的 UDF 的只读列表。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择 UDF”对话框。要查看此按钮，请选择问题。

分组方式 列表

根据您所做的选择对数据进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

值字段

用户定义字段的值。

数据类型字段

用户定义字段的数据类型。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **问题**。
3) 单击 **UDF** 详情窗口。

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。

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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **风险**。
3) 在**风险**页面上，单击**作业**详情窗口。

“风险”页面的“分类码”详情窗口

概述

使用此详情窗口显示分配给与风险关联的项目的分类码的只读列表。

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。

行操作 菜单

无操作可用：表示选定的数据项为只读。

名称字段

分类码或分类码值的名称。

值字段

分类码的字母数字或说明性值。

说明字段

创建分类码或分类码值时为其提供的说明。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **风险**。
3) 选择项目分组行并单击**分类码**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

将评分显示为列表

确定以数字还是文本格式显示风险评分矩阵。

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) 在项目导航栏上，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

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。

名称字段

风险响应计划或响应操作条目的唯一识别名称。

代码字段

响应计划或响应操作条目的唯一标识符。

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。

所属者字段

负责响应计划操作条目的资源的姓名。

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。

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。

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。

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。

费用字段

完成响应操作条目后的风险货币影响。

分数字段

完成响应操作条目后的风险分数。

请到这里

1) 单击 **项目**。

2) 在项目导航栏上，单击 **风险**。
3) 在**风险**页中，单击**响应计划**详情窗口。

“风险”页面的“风险详情”窗口

概述

使用此详情窗口可编写说明，并描述选定风险的原因和影响。

屏幕元素

说明区域

风险的说明。

编辑 按钮

打开“风险详情”编辑器对话框的“说明”选项卡。

原因字段

风险的原因。

编辑 按钮

打开“风险详情”编辑器对话框的“原因”选项卡。

影响字段

风险的影响。

编辑 按钮

打开“风险详情”编辑器对话框的“影响”选项卡。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **风险**。
3) 在**风险**页面上，单击**风险详情**详情窗口。

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

＋增加 按钮

向表增加条目。

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。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

风险表

代码字段

风险的唯一标识符。

名称字段

特定风险分类类型的名称。

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。

所属者字段

该风险所属的资源。

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。

费用字段

如果发生风险对项目产生的货币影响。

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。

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。

风险表

⤓下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

﹀折叠停靠

折叠停靠栏。

⚙显示/隐藏选项卡

使您能够配置要显示和隐藏的选项卡。

﹀ 上一记录 按钮

显示上一记录。

﹀ 上一记录 按钮

进入下一记录。

风险页详情窗口：

“风险”页面的“分类码”详情窗口 (页面 644)
风险页的响应计划详情窗口 (页面 645)
“风险”页面的“作业”详情窗口 (页面 643)
“风险”页面的“风险详情”窗口 (页面 647)
风险页的概率和影响图详情窗口 (页面 644)
“风险”页面的“UDF”详情窗口 (页面 650)

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **风险**。

“风险”页面的“UDF”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看为所选风险分配的所有 UDF 及其值。您还可以创建或删除 UDF 分配。如果您选择项目分组行，此详情窗口将显示分配给项目的 UDF 的只读列表。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择 UDF”对话框。要查看此按钮，请选择风险。

分组方式 列表

根据您所做的选择对数据进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

值字段

用户定义字段的值。

数据类型字段

用户定义字段的数据类型。

请到这里

1) 单击 **项目**。

2) 在项目导航栏上，单击 **风险**。
3) 单击 **UDF** 详情窗口。

团队使用

“团队使用”页面或“分析”页面的“自定义视图”对话框

概述

使用此对话框可配置剖析表或图表显示和时间标尺。

屏幕元素

常用选项卡

请参阅：*“团队使用”页面或“分析”页面的“自定义视图”对话框的“常用”选项卡* (页面 405)

剖析表选项卡

请参阅：*“团队使用”页面或“分析”页面的“自定义视图”对话框的“剖析表”选项卡* (页面 626)

图表选项卡

请参阅：*“团队使用”页面或“分析”页面的“自定义视图”对话框的“图表”选项卡* (页面 367)

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **团队使用**。
3) 单击 **自定义视图**。

或：

1) 单击 **资源**。
2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
3) 单击 **自定义视图**。

“团队使用”页面的“项目的资源或角色作业”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

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。 要查看这些选项，您必须已单击“团队使用”页面中的**角色**按钮。

分配资源按钮

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访问节点的资源。 要查看此按钮，您必须已单击“团队使用”页面中的**角色**按钮。

发布项目按钮

创建服务以发布要报告和集成的项目数据。 要查看此按钮，您必须已单击“团队使用”页面中的**角色**按钮。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

选定/未选定选项

使您能够为选定作业分配资源。 要查看这些选项，您必须已单击“团队使用”页面中的**角色**按钮。

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

分配给作业的资源的名称。 要查看此字段，您必须已单击“团队使用”页面中的**角色**按钮。

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。 要查看此字段，您必须已单击“团队使用”页面中的**角色**按钮。

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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

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。 要查看此字段，您必须已单击“团队使用”页面中的**角色**按钮。

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。 要查看此字段，您必须已单击“团队使用”页面中的**资源**按钮。

发送电子邮件按钮

使您能够向资源发送电子邮件。要查看此按钮，您必须已单击“团队使用”页面中的**资源**按钮。

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**窗格中：
   a. 单击**资源**按钮或**角色**按钮。
   b. 在**显示使用**列表中，选择**所有项目**。
   c. 展开资源或角色并选择项目。
   d. 单击项目名称链接。

“资源搜索条件”对话框或“提出一个资源请求”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

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。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

选择模板链接

打开**选择模板搜索**对话框。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

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。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

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。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

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。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

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。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

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。

显示匹配结果选项或列表

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。

角色状态字段

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。

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**应用的所有过滤器**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。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

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。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

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”。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

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。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

运行搜索按钮

显示符合指定条件的可用资源列表。 此链接只可用于“资源搜索条件”对话框。

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“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**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**。

从“分配”页面中：

1) 单击**项目**或**资源**。
   - 在**项目**导航栏上，单击**作业**、**EPS** 或**分配**。
   - 在**资源**导航栏上，单击**分配**。
2) 在**搜索条件**栏位中单击链接。

从“作业”页面：

1) 单击 **项目**。
2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
3) 单击**分配**详情选项卡。
4) 在**搜索条件**栏位中单击链接。

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

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。

分配资源链接

将所选资源分配到当前作业。

搜索链接

在不保存任何修改的情况下显示**搜索**对话框。

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。

选定/未选定选项

使您能够选择或清除列表中的条目选择。

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**。

如果将资源分配给最近尚未发布的项目，则无法计算分数。

分配不足/超额分配区域

按月列出的资源的分配不足或超额分配数量。

此数据的计算方法为：实际数量加上尚需最早数量，再减去限量。正值表示资源超额分配。负值表示资源分配不足。

请到这里

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

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。 信息以剖析表和图表格式显示。

屏幕元素

资源按钮

使您能够使用资源的数据过滤当前页面。

角色按钮

使您能够使用角色的数据过滤当前页面。

显示使用列表

使您能够使用所有项目或打开项目的数据过滤当前页面。如果您选择为所有项目显示使用情况，则 P6 会显示您打开的项目中分配的资源的所有项目的使用数据。

显示列表

使您能够选择显示数量或者费用。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

转至日期选择器

使您能够移动剖析表和直方图或图表以显示特定时间范围。

剖析表区域

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项目数据。

要查看较早的时间周期，请单击 《**再多显示 10 个**。要查看较迟的时间周期，请单击 》**再多显示 10 个**。

> **注意**：应用程序级别设置确定费用剖析是否考虑到资源和角色单价随时间的变化。

下载 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

折叠停靠

折叠停靠栏。要查看页面右侧的停靠栏，请单击 **右侧停靠**。要查看页面底部的停靠栏，请单击 **底部停靠**。

资源使用或**角色使用**详细信息窗口

使用图表以图形方式显示选定角色或资源的频率。要显示包含数量或费用信息的对话框，请将鼠标悬停在图表的横道上。。

分类码详细信息窗口

“分类码详细信息”窗口显示分配给选定资源、角色或项目的分类码值。

UDF 详细信息窗口

“UDF 详细信息”窗口显示分配给选定资源或项目的 UDF 列表。

> **注意**：应用程序级别设置确定费用剖析是否考虑到资源和角色单价随时间的变化。

提示

- 要查看您无权访问的项目中分配的汇总数据，请自定义您的视图，然后在“常用”选项卡上，选择显示所有项目的使用，并选择“在受限项目中包括分配”选项。

- 分配不足/超额分配的计算方法为“已分配 - 限量”。超额分配的值以红色背景突出显示。分配不足值为负值。
- 要显示单位值标签，请在“我的设置”页面“全局”选项卡的“时间单位格式”部分中选择**显示时间单位**。
- 对单位显示来说，如果在层次中选择项目名称时项目团队包括任何材料资源，则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。
- 项目必须随资源和角色数据一起发布，之后数据才能显示在剖析表或直方图中。要确保资源和角色数据随项目数据一起发布，请在“应用程序设置”的“服务”页面的“项目发布”部分中选择“发布资源和角色数据”选项。
- 要查看角色或资源的活动列表，请展开该角色或资源的行，并单击剖析表中的项目名称。
- 要查看可以担任选定角色的活动资源的列表，请单击剖析表中的角色名称。
- 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。

请到这里

1) 单击 **项目**。
2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。

工作中心

“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 539)。

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 532)。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 545)。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 548)。

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 542)。

请到这里

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**。

"仪表板"页面的"项目统计信息"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。

屏幕元素

全部展开按钮

使您能够查看选定条目的整个层次结构。

全部折叠按钮

使您能够隐藏层次结构列表或分组视图中的从属项。

自定义视图

打开"自定义视图"对话框。

打印

打印网格视图。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

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。

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。

⇩下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

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。要确定此日期，请在自定义组件时从“可用栏位”列表的“汇总”部分增加“上次汇总日期”栏位。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。

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**项目统计信息**组件。

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 P6 报告软件中确定报表的安排，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*报表页面的"报表"选项卡* (页面 667)。

进度视图

请参阅*"报表"页面的"进度"选项卡* (页面 673)。

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"模块访问"字段中授予您对"企业报表"选项的访问权限。

提示

- 当选择运行要以文件格式交付的报表时，如果报表需要 20 秒以上才能完成，则将以计划任务方式运行，且会在报表完成时通知您。
- 系统会测试使用 P6 提供的 HTML 报表以符合适用的可访问性标准。如果您创建自己的报表，则可以使用 P6 报告软件帮助中的说明创建可访问的 HTML 报表。
- 您可以在"我的设置"的"全局"页面的"显示格式"选项卡上关闭报表可访问性警告。

"报表"页面的"增加进度"对话框或"进度详情"对话框

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：

选项选项卡

请参阅：*"报表"页面的"增加进度"对话框、"进度详情"对话框或"运行报表"对话框的"选项"选项卡* (页面 665)

参数选项卡

请参阅：*"报表"页面的"增加进度"对话框、"进度详情"对话框或"运行报表"对话框的"参数"选项卡* (页面 666)

进度选项卡

请参阅：*"增加进度"对话框和"进度详情"对话框的"进度"选项卡* (页面 670)

请到这里

从报表：

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   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 **+ 增加进度...**。

从报表运行计划：

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**进度**选项卡。
   b. 选择计划，单击 **行操作**，然后单击**复制**。

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**进度**选项卡。
   b. 选择计划，然后单击**查看详情**。

“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. 选择报表，然后单击**说明**详情窗口。

   或

   a. 单击**进度**选项卡。

b. 选择报表，然后单击**说明**详情窗口。

“报表进度”选项卡的“历史记录”详情窗口

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

清除历史记录按钮

删除所选进度的历史报表运行记录。

🔍**搜索**

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

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的标识符。

状态字段

按进度运行或按需运行的报表的发送结果。

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。

请到这里

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 选择一个报表，然后单击**进度**详情窗口。
   c. 在**进度**详情窗口中，单击 ✿**行操作**，然后单击**查看历史记录**。

   或

   a. 单击**进度**选项卡。
   b. 选择报表，然后单击**历史记录**详情窗口。

“报表”页面的“增加进度”对话框、“进度详情”对话框或“运行报表”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

进度名称字段

报表进度的名称。一个报表可以具有多个进度名称。

报表名称字段

在 P6 报告软件中为报表定义的标题。

模板列表

要用于对报表数据应用样式的模板。

输出格式列表

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

启动用于输入选定报表的所有电子邮件收件人的**发送电子邮件**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。

报表已完成，但出现警告：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

如果报表已在 P6 报告软件中预定义字段参数，这些参数将显示在 P6 中的此处。必须指定报表参数值才能生成有效的输出。

> **注意**：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。

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**报表**选项卡。
   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** (Ins)。
4) 在**报表设置**对话框中，单击**选项**选项卡。

“报表”页面的“增加进度”对话框、“进度详情”对话框或“运行报表”对话框的“参数”选项卡

概述

为此选项卡中的报表参数设置值。

屏幕元素

报表参数表

> 如果报表已在 P6 报告软件中预定义字段参数，这些参数将显示在 P6 中的此处。必须指定报表参数值才能生成有效的输出。

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。

提示

- 在“报表参数”表中，当您单击 **•••选择** 以选择**项目代码**时，将出现**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 **…选择** 以选择**资源代码**时，将出现**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**报表**选项卡。
   b. 选择一个报表，然后单击**进度**详情窗口。
   c. 在**进度**详情窗口中，单击 **+ 增加进度...**。
   d. 在**增加进度**对话框中，单击**参数**选项卡。

   或

   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 单击**运行...**。
   c. 在**运行报表**对话框中，单击**参数**选项卡。

   或

   a. 单击**进度**选项卡。
   b. 选择一个报表，然后单击 **行操作**。
   c. 单击**查看详情**。
   d. 在**增加进度**对话框中，单击**参数**选项卡。

报表页面的“报表”选项卡

概述

使用此页面可以管理、运行以及计划可用的报表。在 P6 报告软件中确定报表的安排，包括文件夹的名称和结构。

> **注意**：报表中的值是根据已发布或汇总的数据计算得出的。发布程序和汇总生成器服务始终使用项目基准进行赢得值计算，而不考虑每个项目设置中的*用于所得值计算的基线*设置。因此，在报表中查看的赢得值数据可能不同于在使用实时数据的软件区域中查看的相同数据。有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

屏幕元素

运行...按钮

使您能够配置用于按需运行选定报表的选项。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。您可以搜索报表名称、默认格式、默认模板、可用格式和可用模板栏位。

> **注意**：“增强的页面加载”应用程序设置会影响可以搜索哪些报表。

行操作

运行：使您能够配置用于按需运行选定报表的选项。

报表名称字段

在 P6 报告软件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 P6 报告软件中指定 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 (.xlsx)：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 P6 报告软件来设计模板，也可以确定用户可将哪些模板应用于报表。

报表选项卡详情窗口：

报表页面的进度详情窗口 (页面 671)
“报表”页面的“说明”详情窗口 (页面 663)

提示

- 除**报表名称**字段之外，您可以在此窗格中单击和拖动字段，以重新排序出现顺序。
- 对于层次数据，您必须展开层次，以打印、导出或搜索“报表”选项卡中的数据。

请到这里

1) 单击 **报表**。
2) 单击**报表**选项卡。

“报表”页面的“运行报表”对话框

概述

使用此对话框可确定如何生成、设置格式以及交付按需报表输出。

屏幕元素

选项选项卡

请参阅：*“报表”页面的“增加进度”对话框、“进度详情”对话框或“运行报表”对话框的“选项”选项卡* (页面 665)

参数选项卡

请参阅：*“报表”页面的“增加进度”对话框、“进度详情”对话框或“运行报表”对话框的“参数”选项卡* (页面 666)

请到这里

从“报表”视图：

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 选择报表，然后单击**运行...**。

从“进度”视图：

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**进度**选项卡。
   b. 选择报表，然后单击**运行...**。

“增加进度”对话框和“进度详情”对话框的“进度”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。

> **注意**：此对话框提供的屏幕元素将自动进行更改，以反映您在**运行**字段中所做的选择。

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。

开始日期字段

进度中第一次输出报表的日期。

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。

开始时间字段

进度中第一次输出报表的时间。

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时间。

完成日期字段

进度中最后一次输出报表的日期。

例如，计划一个报表在 3 周内每周运行一次，该字段将显示第三次和最终输出报表的日期。

重新发生间隔字段

表示每个月的框。

循环字段

计划运行报表的日期。

日字段

计划在星期几运行报表。

请到这里

1) 单击 **报表**。

2) 在**报表**页上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   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 **+ 增加进度...**。
4) 在**增加进度**对话框中，单击**进度**选项卡。

报表页面的进度详情窗口

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

＋增加进度... 按钮

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。

运行...按钮

使您能够配置用于按需运行选定计划报表的选项。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

运行：使您能够配置用于按需运行选定的计划报表的选项。

查看历史记录：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。

查看详情：使您能够查看进度的详情。

复制：使您能够根据选定报表计划创建和配置新进度。

进度名称字段

报表进度的名称。一个报表可以具有多个进度名称。

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。

报表位置字段

P6 和 P6 报告软件共享的文件夹中预定义资源报表的路径。

报表名称字段

在 P6 报告软件中为报表定义的标题。

报表收件人字段

显示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

计划的报表任务的循环模式。

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

P6 报告软件分配给每个报表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。

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。

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的标识符。

提示

单击并拖动详情窗口中的字段，以重新排序出现顺序。

请到这里

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**选项卡上：
   a. 选择报表，并单击详情窗口。

“报表”页面的“进度”选项卡

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

运行...按钮

使您能够配置用于按需运行选定报表的选项。

导出按钮

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 (.xlsx) 文件。您可以自定义当前报表以仅显示要导出的数据。

自定义栏位按钮

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

行操作菜单

删除：永久删除所选项或关联。

运行：使您能够配置用于按需运行选定的计划报表的选项。

查看详情：使您能够查看进度的详情。

复制：使您能够根据选定报表计划创建和配置新进度。

进度名称字段

报表进度的名称。一个报表可以具有多个进度名称。

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。

报表位置字段

P6 和 P6 报告软件共享的文件夹中预定义资源报表的路径。

报表名称字段

在 P6 报告软件中为报表定义的标题。

报表收件人字段

显示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

计划的报表任务的循环模式。

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

P6 报告软件分配给每个报表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。

增加日期字段

将报表增加到进度的日期。

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。

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的标识符。

报表进度页面详情窗口：

“报表进度”选项卡的“历史记录”详情窗口 (页面 664)
“报表”页面的“说明”详情窗口 (页面 663)

提示

- 对于层次数据，您必须展开层次，以打印或导出**进度**选项卡中的数据。

请到这里

1) 单击 **报表**。
2) 选择**进度**选项卡。

资源页

分析页

概述

使用此页面可比较资源团队、角色团队、资源和角色之间的资源利用率，全部从一个中央位置进行。

“资源分析”视图提供了多个图表选项（直方图、叠置直方图和面积图）和剖析表，可帮助您检查单个资源的分配数据，以及资源团队、主要角色、分配分类码和资源分类码的总值。“角色分析”视图还提供图表和剖析表，允许检查单个角色的分配数据，以及查看角色团队、角色分类码和分配分类码的总值。

此页面中显示的使用数据基于发布的数据，因此它反映的是上次发布项目时的值。该日期之后的项目分配更改直到重新发布项目才会反映在其中。但是，“我的首选项”页面上的选项允许在此页面的图表中显示存储的统计周期数据

> **注意**：应用程序级别设置确定费用剖析是否考虑到资源和角色单价随时间的变化。

屏幕元素

资源按钮

使您能够使用资源的数据过滤当前页面。

角色按钮

使您能够使用角色的数据过滤当前页面。

资源视图

请参阅：*“分析”页面的“资源”视图* (页面 676)

角色视图

请参阅：*“分析”页面的“角色”视图* (页面 678)

提示

- 要查看您无权访问的项目中分配的汇总数据，请自定义您的视图，然后在“常用”选项卡上，选择显示所有项目的使用，并选择“在受限项目中包括分配”选项。

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。

“分析”页面的“资源”视图

概述

使用此视图能够以图表（整个时间段内的总分配数）和剖析表（按项目统计的资源分配值）的形式分析资源分配。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。

屏幕元素

停靠栏区域

分组方式列表

从以下选项中选择一项来对可用资源进行分组：

资源层次：按组织层次对资源进行分组。

资源分类码：按分配给资源的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。

资源团队：按资源团队对资源进行分组。

分配分类码：按向分配指定的分配分类码对资源进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。 从列表中选择**代码**、**名称**、**分类码**、**角色**或**团队**。只有当您在**分组方式**列表中选择了相应选项时，列表中才会出现分类码、角色和团队。

资源或角色列表或层次

显示可供您使用的资源或角色。

如果您选择层次结构作为**分组方式**，资源或角色将按层次结构显示。如果您选择分类码作为分组方式，资源或角色将按分配的分类码显示。

如果您提供了搜索标准，该列表将显示与您的搜索标准匹配的资源或角色。如果您提供了搜索标准，与您的搜索标准匹配的资源或角色不会按层次结构或分类码显示，即使您选择了层次结构或分类码作为“分组方式”也是如此。

> **注意**：资源图标上的感叹号表示资源在从今天起的未来六个月内的某个时间点被超额分配。

〈折叠停靠

折叠停靠栏。

剖析表区域

显示列表

使您能够选择显示数量或者费用。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

转至日期选择器

使您能够移动剖析表和直方图或图表以显示特定时间范围。

剖析表区域

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项目数据。

要查看较早的时间周期，请单击 **《再多显示 10 个**。要查看较迟的时间周期，请单击 **》再多显示 10 个**。

下载 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

直方图和图表停靠栏区域

〉折叠停靠

折叠**直方图和图表**停靠栏。

资源使用或**角色使用**详细信息窗口

使用图表以图形方式显示选定角色或资源的频率。要显示包含数量或费用信息的对话框，请将鼠标悬停在图表的横道上。。

> **注意**：“我的设置”页面上的选项允许在此图表中显示存储的统计周期数据

。否则，此图表显示已发布的数据。

显示图表列表

确定图表是将显示**直方图**、**堆叠直方图**还是**面积图**。

分组方式列表

选择以下选项之一：

项目：显示给项目组中所有项目的作业分配的所有角色或资源的数据。

项目分类码：显示分配给您所指定分类码的项目分配的所有已定义角色或资源的数据。

分配分类码：显示具有使用您所指定分配分类码进行作业分配的所有已定义角色或资源的数据。

分类码列表

使您能够选择用于过滤直方图的项目分类码。如果您在**分组方式**列表中选择了**项目分类码**，此列表将可见。

提示

- 用户设置确定直方图中的数据是显示线性剖析还是根据存储的周期数剖析数据。

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**页上，单击**资源**。

“分析”页面的“角色”视图

概述

使用此视图能够以图表（整个时间段内的已配备资源、未配备资源以及超分配值）和剖析表（按项目统计的已配备资源和未配备资源值）的形式分析角色或配备信息。您可以查看整个角色分组（父角色、角色团队或角色分类码）或单个角色的总值。使用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。

屏幕元素

停靠栏区域

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。

角色分类码：按角色分类码对角色进行分组。

分配分类码：按分配给角色的分配分类码对角色进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。 从列表中选择**代码**、**名称**、**分类码**或**团队**。只有当您在**分组方式**列表中选择了**角色团队**时，才能选择搜索团队。

资源或角色列表或层次

显示可供您使用的资源或角色。

如果您选择层次结构作为**分组方式**，资源或角色将按层次结构显示。如果您选择分类码作为分组方式，资源或角色将按分配的分类码显示。

如果您提供了搜索标准，该列表将显示与您的搜索标准匹配的资源或角色。如果您提供了搜索标准，与您的搜索标准匹配的资源或角色不会按层次结构或分类码显示，即使您选择了层次结构或分类码作为“分组方式”也是如此。

折叠停靠

折叠停靠栏。

剖析表区域

显示列表

使您能够选择显示数量或者费用。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

转至日期选择器

使您能够移动剖析表和直方图或图表以显示特定时间范围。

剖析表区域

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项目数据。

要查看较早的时间周期，请单击 **《再多显示 10 个**。要查看较迟的时间周期，请单击 **》再多显示 10 个**。

下载 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

“图表停靠栏”区域

折叠停靠

折叠**图表**停靠栏。

资源使用或**角色使用**详细信息窗口

使用图表以图形方式显示选定角色或资源的频率。要显示包含数量或费用信息的对话框，请将鼠标悬停在图表的横道上。。

> **注意**：“我的设置”页面上的选项允许在此图表中显示存储的统计周期数据。否则，此图表显示已发布的数据。

显示图表列表

确定图表是将显示**直方图**、**堆叠直方图**还是**面积图**。

分组方式列表

选择以下选项之一：

项目：显示给项目组中所有项目的作业分配的所有角色或资源的数据。

项目分类码：显示分配给您所指定分类码的项目分配的所有已定义角色或资源的数据。

分配分类码：显示具有使用您所指定分配分类码进行作业分配的所有已定义角色或资源的数据。

分类码列表

使您能够选择用于过滤直方图的项目分类码。如果您在**分组方式**列表中选择了**项目分类码**，此列表将可见。

提示

- 用户设置确定直方图中的数据是显示线性剖析还是根据存储的周期数剖析数据。

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**页上，单击**角色**。

“资源”部分的“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，您也可以查看分配的开始日期和完成日期的甘特图。

屏幕元素

操作 菜单

自动重新组织：更改时自动将列表中的项移动到适当的列表位置或分组带。

导出：使您能够将网格和剖析表视图（包括所有剖析栏位）导出为 Microsoft Excel 文件。

全部展开

展开所有分组带以显示所有数据项。

全部折叠

将所有分组带折叠到顶层。

视图 菜单

管理视图...：打开“管理视图”对话框。

导入/导出视图：打开“导入/导出视图”对话框。

选择视图名称以打开该视图。

网格视图

使您能够以网格格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在网格中可用。

甘特图视图

使您能够以序列和工期的图形表示形式查看数据。

剖析表视图

使您能够以剖析表形式查看数据。

> **注意**：应用程序级别设置确定费用剖析是否考虑到资源和角色单价随时间的变化。

过滤器 菜单

管理过滤器：打开“管理过滤器”对话框。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

显示提示帮助 (Alt+F1)

当您将鼠标悬停在栏位标题上时显示该栏位的说明。

打印

打开“打印选项”对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

分配工作区

用于查看分配数据的主要工作区，您可以选择以下几种自定义格式：

- ***"资源"部分的"分配"页面的网格视图格式*** (页面 687)
- ***"资源"部分的"分配"页面的甘特图视图格式*** (页面 684)
- ***"资源"部分的"分配"页面的剖析表视图格式*** (页面 688)

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

分配详情窗口：

"分配"页面的"UDF"详情窗口 (页面 689)

"分配"页面的"分类码"详情窗口 (页面 509)

"分配"页面的"赢得值"详情窗口 (页面 510)

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **分配**。

"分配"页面的"分类码"详情窗口

概述

使用此详情窗口可以将分类码分配至资源和角色分配。选择相关分组带时，您还可以查看分配的项目、作业、资源和角色分类码。您在项目、作业、资源和角色分组带中看到的数据在此页面上是只读的。

屏幕元素

分配...按钮。

打开"选择分配分类码"对话框。要查看此按钮，您必须选择分配。

🔍**搜索**

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

⚙**行操作** 菜单

删除：删除选定条目。

"分类码"详情窗口栏位

名称字段

分类码的名称。

值字段

分类码的字母数字或说明性值。

说明字段

分类码说明或分类码值。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
2) 在项目或资源导航栏上，单击 **分配**。
3) 单击**分类码**详情窗口。

“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

分配... 按钮

打开“选择资源分类码”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

名称字段

分类码的名称。

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) 在资源导航栏中，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。

“资源”部分的“分配”页面的甘特图视图格式

概述

使用甘特图格式可查看分配工期、日期和进度。

屏幕元素

右键单击时间标尺将显示：

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

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。

> **注意**：如果选择显示“统计周期”时间标尺，您可以将鼠标悬停在时间标尺中的统计周期上，以查看统计周期的开始和完成日期。

鼠标悬停在分配横道上时将会显示：

资源名称字段

资源的名称。

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。

项目基线横道：显示作业的项目基线开始和完成日期，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。

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。

显示图例

使您能够查看甘特图上可用的当前定义横道的说明。要隐藏图例，请单击 **隐藏图例**

甘特图设置

使您能够显示或隐藏甘特图的元素。

辅助线 显示或隐藏甘特图中的垂直视线。

时间标尺 选择甘特图的时间标尺。

提示

- 如果您的项目的部分工期没有统计周期，甘特图不会显示项目日期在现有统计周期范围以外的部分项目的数据。
- 如果您的项目的整个工期没有统计周期，甘特图不会显示任何数据。在“管理视图”对话框中更改您的视图的甘特图时间标尺，或在使用“超分配资源”视图时刷新您的视图。
- 您无法使用“适屏缩放”且无法拖动时间标尺来缩放统计周期甘特图时间标尺。

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **分配**。
3) 单击 **甘特图视图**。

“管理”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

详情部分

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。

办公室电话字段

资源的办公室电话号码。

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。

非活动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。

其他电话字段

资源的备用电话号码。

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。

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。

备注部分

工作区

可以输入备注的区域。

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。

“资源”部分的“分配”页面的网格视图格式

概述

使用分配网格以表格式显示分配数据。过滤、分组、排序和自定义各栏位。

屏幕元素

行操作 菜单

分配资源：打开“选择一个资源”对话框。

按角色分配资源：打开“选择一个资源”对话框。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

删除：使您能够删除选定的分配。

查看日历：使您能够查看所分配的日历的只读版本。

资源分配表栏位

打开栏位菜单

升序：单击以按所选栏位内容的升序对当前视图进行排序。

降序：单击以按所选栏位内容的降序对当前视图进行排序。

按栏位分组：单击以按所选栏位对当前视图进行分组。

隐藏栏位：单击以从当前视图中删除栏位。您无法隐藏固定的栏位。

适应内容：单击以调整栏位宽度，从而适应栏位的当前内容。

查找和替换：单击以查找并替换栏位中的文本。此操作仅适用于包含文本的栏位。

固定栏位：单击以在当前视图的固定栏位列表中增加或删除栏位。

重命名栏位：单击以重命名当前视图中的栏位。

打开栏位选择器 按钮

打开一个列表，使您能够在网格中增加和删除栏位。

以下说明显示为“资源分配”表中栏位的默认字段。

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。

资源代码字段

资源的唯一标识符。

资源名称字段

分配给作业的资源的名称。

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) 在资源导航栏中，单击 **分配**。
3) 单击 **网格视图**。

“资源”部分的“分配”页面的剖析表视图格式

概述

使用剖析表格式可通过剖析表格式查看随时间分布的使用数据。

屏幕元素

右键单击时间标尺将显示：

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：

周/天：甘特图视图分成周，然后周分成天。

月/周：甘特图视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：甘特图视图分成季度，然后季度分成月份。

年/月：甘特图视图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期：甘特图分成年份，然后年份分成统计周期。

剖析表栏位

以下仅说明显示为分配剖析表中栏位的默认字段。

尚需最早数量字段

尚需完成分布在分配的**最早开始**和**最早完成**之间的分配的数量。

计算方法为：**尚需工期**乘以**单位时间尚需数量**。

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **分配**。
3) 单击 **剖析表视图**。

“分配”页面的“UDF”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看分配给所选资源或角色分配的所有 UDF 及其值。您还可以创建或删除资源或角色分配的 UDF 分配。

选择相关分组带时，您还可以查看分配的项目、WBS、作业、资源和角色 UDF。您在项目、作业、资源和角色分组带中看到的数据在此页面上是只读的。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择 UDF”对话框。要查看此按钮，您必须选择分配。

分组方式 列表

根据您所做的选择对数据进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型字段

用户定义字段的数据类型。

值字段

用户定义字段的值。

请到这里

1) 单击 **项目** 或 **资源**。
2) 在项目或资源导航栏上，单击 **分配**。
3) 单击 **UDF** 详情窗口。

管理页面中“角色”选项卡的“分类码”详情窗口

概述

使用此详情窗口可以查看角色分类码并将其分配给所选的角色。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择角色分类码”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

名称字段

分类码的名称。

值字段

分配给所选角色的角色分类码值。通过显示由点分隔的层次结构的每个层次，此字段显示所选分类码值的层次结构。

说明字段

相关角色分类码的说明。

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”页面上，单击**角色**选项卡。
4) 在“角色”选项卡上，单击**分类码**详情窗口。

“资源”部分的“计划”页面

概述

使用“计划”页面可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。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。

> **注意**：此页面的默认过滤器是“组合”。如果页面上没有显示任何数据，您可能需要更改过滤器。

屏幕元素

分配... 菜单

资源：使您能够将资源分配给选定的项目或 WBS。

角色：使您能够将角色分配给选定的资源、项目或 WBS。

搜索要分配的资源：使您能够搜索资源以分配给选定的项目。

项目：使您能够将项目分配给选定的资源或角色。

操作 菜单

隐藏空值：选择此选项可从视图中隐藏空行。

显示其他分配：将视图过滤为单个资源、角色、资源团队、角色团队或资源分类码后，使用此操作查看项目中的所有分配，同时按原始数据项维护视图分组。

仅显示未配备资源的角色请求：使您能够将视图过滤为仅显示尚未配备资源的角色分配。

同步资源日期：使您能够将计划分配的开始和完成日期与项目日期同步。要同步资源日期，请按项目对视图进行分组。您可以选择是否同步：

- 已选择“项目全周期”选项的所有分配的日期以及项目的计划开始和完成日期。

所有计划分配的日期以及项目的预测开始日期和预测完成日期。如果项目预测开始日期和预测开始日期之间存在差异，则该差异将增加到所有分配的开始和完成日期。

网格视图

使您能够以网格格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在网格中可用。

剖析表视图

使您能够以剖析表形式查看数据。

过滤依据

打开“过滤器”对话框。使用此对话框可过滤和选择要在“资源计划”剖析表中显示的数据。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打开“打印选项”对话框。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

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。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

计划工作区

用于计划项目分配的主要工作区，您可以选择以下可自定义格式：

- *“资源”部分的“计划”页面的网格视图格式* (页面 694)
- *“资源”部分的“计划”页面的剖析表视图格式* (页面 697)

下载

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

提示

- 在组合、项目分类码以及项目层次中，“总数”栏位和时间标尺间隔栏位显示所有资源和角色的汇总分配数。例如，如果按项目过滤剖析表时选择项目，将汇总属于给定项目的所有资源的分配数量，并将汇总数显示在项目行的剖析表中的“总数”栏位和时间标尺间隔栏位中。

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在**资源**导航栏上，单击 **计划**。

“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现有的模板来搜索和分配资源。另可创建新的搜索模板。如果您使用此对话框分配资源，在“计划”页面上，您分配的每行的“搜索条件”字段将显示*是*。在“计划”页面上，您可以单击分配的“搜索条件”字段中的*是*链接，以查看用于查找该分配资源的搜索条件。

屏幕元素

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

分配给项目的资源或角色数。

匹配选项

确定搜索中使用的条件。

应用的所有过滤器：列出满足您所指定所有搜索条件的资源。

应用的所有过滤器：列出符合您所指定任何搜索条件的资源。

角色状态字段

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。选择一个资源且没有其他条件时，搜索条件将包括您所指定资源的主要角色。如果您选择的资源没有主要角色，P6 将提示您选择其中一个资源角色以用于分配。

技能等级字段

资源的技能等级。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。

显示的层次结构仅包括您根据资源安全和项目资源有权存取的资源。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**应用的所有过滤器**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。选择此选项可从搜索结果中过滤掉非人工和材料资源。您无法在“计划”页面上分配非人工或材料资源。

保存模板按钮

将当前的搜索条件保存为模板以便再次使用。

复制自模板按钮

打开**选择模板搜索**对话框。

运行搜索按钮

显示符合指定条件的可用资源列表。

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **计划**。
3) 在“计划”页面上，选择项目。
4) 选择 **分配...**，然后选择**资源请求**。

“资源”部分的“计划”页面的网格视图格式

概述

使用计划网格以表格式显示高层次资源和角色分配数据。

屏幕元素

行操作 菜单

全部展开：使您能够查看层次结构列表中的所有条目。要查看此选项，请将鼠标悬停在分组带上。

全部折叠：使您能够隐藏层次结构列表中的从属条目。要查看此选项，请将鼠标悬停在分组带上。

拆分资源分配：使您能够将为选定资源分配配置的总数的一部分分配给其他资源或角色。要查看此选项，请将鼠标悬停在分配行上。

剪切：使您能够剪切分配。要查看此选项，请将鼠标悬停在分配行上。

复制：使您能够复制分配。要查看此选项，请将鼠标悬停在分配行上。

粘贴：使您能够粘贴剪切或复制的分配。要查看此选项，请将鼠标悬停在分配行上。

删除：删除选定的资源或角色分配。要查看此选项，请将鼠标悬停在分配行上。

计划表栏位

分配百分比字段

分配给所选项目层次分配的资源或角色的最大工作量/时间的百分比。

当您更改**分配百分比**字段时，P6 会将指定百分比的资源或角色每次最大工作量分配给所选项目。这不会考虑其现有分配，因此可能会导致超额分配。更改资源或角色的分配会重新计算分配的总数以及剖析表中分配数量的相应剖析。

已提交选项

确定资源是否已提交到项目。如果资源已提交到项目，则其对其他项目的高层次资源计划的可用性会相应调整。

完成日期字段

分配的完成日期。如果选择“项目全周期”选项，则此日期与“预测完成日期”相同。 如果清除“项目全周期”选项，您可以选择计划分配的完成日期。

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。

项目全周期选项

确定分配适用于项目的整个工期。为分配选择“项目全周期”选项后，您无法直接编辑其开始日期和完成日期。使用“操作”菜单上的“同步资源日期”可将分配的开始日期设置为“项目预测开始日期”，将分配的完成日期设置为“预测完成日期”。

名称字段

资源的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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。

资源代码字段

资源的唯一标识符。 此栏位在该页面上始终可见。

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。

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。

使用自定义资源搜索条件通过*资源请求*功能分配资源时，将保存您指定的搜索条件。**是**链接显示在分配旁边的**搜索条件**栏位中，表示已指定搜索条件。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。

开始日期字段

分配的开始日期。如果选择"项目全周期"选项，则此日期与"项目预测开始日期"相同。如果清除"项目全周期"选项，您可以选择计划分配的开始日期。

状态字段

分配的当前状态，用于对分配进行分类。有效值为**无**、**草稿**、**已填充**和**已提交**。

总天数字段

分配给项目的资源或角色数量。您可以用小时、天、周、月或年为单位输入数值。

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在**资源**导航栏上，单击 **计划**。
3) 单击 **网格视图**。

"计划"页面的"自定义视图"对话框

概述

使用此对话框可修改计划剖析表。

屏幕元素

栏位选项卡

请参阅：*"自定义视图"对话框的"栏位"选项卡* (页面 297)

排序选项卡

请参阅：*"自定义视图"对话框的"排序"选项卡* (页面 301)

剖析表选项卡

请参阅：*"自定义视图"对话框的"剖析表"选项卡* (页面 301)

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **计划**。
3) 单击**自定义视图**。

“资源”部分的“计划”页面的剖析表视图格式

概述

使用剖析表格式可通过剖析表格式查看随时间分布的使用数据。

屏幕元素

计划表栏位

分配百分比字段

分配给所选项目层次分配的资源或角色的最大工作量/时间的百分比。

当您更改**分配百分比**字段时，P6 会将指定百分比的资源或角色每次最大工作量分配给所选项目。这不会考虑其现有分配，因此可能会导致超额分配。更改资源或角色的分配会重新计算分配的总数以及剖析表中分配数量的相应剖析。

已提交选项

确定资源是否已提交到项目。如果资源已提交到项目，则其对其他项目的高层次资源计划的可用性会相应调整。

完成日期字段

分配的完成日期。如果选择“项目全周期”选项，则此日期与“预测完成日期”相同。如果清除“项目全周期”选项，您可以选择计划分配的完成日期。

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。

项目全周期选项

确定分配适用于项目的整个工期。为分配选择“项目全周期”选项后，您无法直接编辑其开始日期和完成日期。使用“操作”菜单上的“同步资源日期”可将分配的开始日期设置为“项目预测开始日期”，将分配的完成日期设置为“预测完成日期”。

名称字段

资源的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

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。

资源代码字段

资源的唯一标识符。 此栏位在该页面上始终可见。

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。

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。

使用自定义资源搜索条件通过*资源请求*功能分配资源时，将保存您指定的搜索条件。**是**链接显示在分配旁边的**搜索条件**栏位中，表示已指定搜索条件。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。

开始日期字段

分配的开始日期。如果选择"项目全周期"选项，则此日期与"项目预测开始日期"相同。如果清除"项目全周期"选项，您可以选择计划分配的开始日期。

状态字段

分配的当前状态，用于对分配进行分类。有效值为**无**、**草稿**、**已填充**和**已提交**。

总天数字段

分配给项目的资源或角色数量。您可以用小时、天、周、月或年为单位输入数值。

剖析表栏位

右键单击时间标尺将显示：

时间标尺列表

剖析表图表时间间隔选项。请选择以下时间间隔之一：

月/周：剖析表视图分成月份，然后月份分成周。

季/月：剖析表视图分成季度，然后季度分成月份。

年/季：剖析表视图分成年份，然后年份分成季度。

统计周期日历：剖析表图表根据分配的统计周期日历分成多个统计周期。

分配字段

分配的开始日期与完成日期之间的分配剖析总数。这些数量根据分配的相应日历剖析，并考虑了异常和非工作小时数。

如果您在此字段中输入或修改数值，P6 将相应地更新分配的总数。

分配不足/超额分配字段

资源或角色可用于分配或资源超额分配的时间周期总数。负值表示资源或角色在该时间周期内可分配的数量。红色背景上的正值表示资源或角色在该时间周期内超额分配。

页面上资源或角色的所有确认分配都计入资源或角色的可用性。

计算方法为：分配减去限量。

限量字段

资源或角色在该时间周期内可以工作的最大数量。

对于角色，根据“我的设置”页面“全局”选项卡的“资源”部分中的*显示角色限量基于*设置计算限量。对于资源，限量的计算方法为：最大单位时间用量乘以资源根据日历在该周期内的工作小时数。

提示：

- 您可以在“自定义视图”对话框的“剖析表”选项卡上更改视图的统计周期日历。

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，单击 **分配**。
3) 单击 **剖析表视图**。

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

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”页面上，单击**角色**选项卡。

4) 在**角色**选项卡中，单击**价格**详情窗口。

管理页面中“资源”选项卡的“UDF”详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看为所选资源分配的所有 UDF 及其值。您还可以创建或删除 UDF 分配。

屏幕元素

分配... 按钮

打开“选择 UDF”对话框。

分组方式 列表

根据您所做的选择对数据进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

值字段

用户定义字段的值。

数据类型字段

用户定义字段的数据类型。

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。
4) 选择资源并单击 **UDF** 详情窗口。

管理页面中“角色”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 (Ins)

使您能够将另一行数量和单价信息增加到网格。

行操作 菜单

增加：将新条目增加到列表中。

删除：删除选定条目。

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。

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"页面上，单击**角色**选项卡。
4) 在"角色"选项卡上，单击**数量和单价**详情窗口。

参考主题

多个页面说明主题可能会参考本部分中的主题。

Email Statusing Service 作业过滤器选项

作为团队成员或项目经理，您向 Email Statusing Service 发送请求时必须遵循下面的过滤器选项的语法和格式。

过滤器选项

请求过滤器分为三种类型：*状态*、*时间框架*和*项目*。状态请求是最低要求；时间框架和项目请求是对状态请求的可选扩展。

对于团队成员，作业列表的有效请求将在电子邮件主题行中出现，格式如下：

<状态> <时间框架，可选> <项目，可选>

注意：如果您需要与这些消息的选项、语法或必需格式相关的帮助，则发

> 送一封主题行仅有词语帮助或 ? 的电子邮件消息，以接收更详细的说明。此外，如果您的状态请求消息无效，您将收到电子邮件通知。

对于项目经理，将通知电子邮件发送给团队成员的有效请求将在主题行中出现，格式如下：

通知 <状态> <时间框架，可选> <项目，可选>

状态选项

活动

进行中或未开始的作业。

到期

计划在今天完成的作业。

过期

计划在今天之前完成的作业。

已完成

完成日期是今天的作业。

即将开始

计划在今天开始的作业。

已加星标

团队成员标记为重要的作业。此过滤器只能结合“项目标识”或“项目名称”过滤器一起使用。分配有 团队成员工作分配过滤器 的用户无法使用加星标功能。

时间范围选项

按状态列出的请求可基于指定的天数、周数或月数进行过滤，或者通过指定今天、明天或昨天进行过滤。

<数字> <时间单位> 内活动

进行中或计划在几天、几周或几个月内开始的作业。

示例：3 周内活动的任务

今天活动

进行中或计划在今天或今天之前开始的作业。

明天活动

进行中或计划在明天或明天之前开始的作业。

<数字> <时间单位> 内到期

应在几天、几周或几个月内完成的作业。

示例：5 天内到期的任务

今天到期

计划在今天完成的作业。

明天到期

计划在明天完成的作业。

最近 <数字> <时间单位> 内完成

最近几天、几周或几个月内完成的作业。

示例：最近 3 天内完成的任务

> **备注**：
>
> - 对于查看已完成的作业，存在 180 天的限制。完成日期在 180 天之前的任何已完成作业都不会返回。
> - 如果将已完成作业的完成日期更新为过去 180 天以内，而最后批准的完成日期却在 180 天之前，那么不管更新的完成日期是什么，此作业都不会发送给您。（仅当 Team Member 状态更新需要批准时，此限制才适用。）

今天完成

完成日期是今天的作业。

昨天完成

完成日期是昨天的作业。

<数字> <时间单位> 内开始

计划在几天、几周或几个月内开始的作业。

示例：1 个月内开始的任务

今天开始

计划在今天开始的作业。

明天开始

计划在明天开始的作业。

项目选项

按状态列出的请求可基于活动项目名称或项目标识相应地进行过滤。

基于项目 <项目标识或名称>

将所请求状态和可选时间范围过滤器的结果限制到属于指定活动项目的作业。如果未指定项目，将包括您有权存取的所有活动项目。

示例：

- 项目 MFG00925 上过期的任务
- 项目“工厂扩建和现代化”上 5 天内到期的任务

可用于作业状态更新的字段

电子邮件可用的字段由项目经理在 P6 中进行分配。此外，在 P6 中，团队成员将被分配为资源分配、作业所属者或具有 团队成员工作分配过滤器 的用户。项目经理应该让团队成员知晓各自获配的字段以及他们是资源分配、作业所属者还是具有 团队成员工作分配过滤器 的用户，因为某些状态字段视各自的角色而定。

可对所返回字段执行的更新视作业状态（未开始、进行中或已完成）而定。使用下表确定“未开始”、“进行中”或“已完成”作业的哪些字段可以更新。

电子邮件可用的作业状态字段表

资源分配

字段	状态：未开始	状态：进行中	状态：已完成	示例值
开始/开始日期	是	是	是	15-APR-2012
完成/完成日期	是	是	是	18-APR-2012
已花的时间	是	是	是	1d 2h
剩余时间	是	是	否	2d 6h
尚需工期	是	是	否	5d
已完成 (Y/N)	是	是	否	N
已加星标 (Y/N)	是	是	否	N

作业所属者或用户分配了团队成员工作分配过滤器

字段	状态：未开始	状态：进行中	状态：已完成	示例值
开始/开始日期	是	是	是	15-APR-2012
完成/完成日期	否	否	是	18-APR-2012
作业完成百分比（见注释）	是	是	否	25%

期望完成	是	是	否	30-APR-2012
已用时间（人工/非人工）	是	是	是	1d 2h
剩余时间（人工/非人工）	是	是	否	2d 6h
尚需工期	是	是	否	4d
已完成 (Y/N)	是	是	否	N
已加星标 (Y/N)（见注释）	是	是	否	N

作业完成百分比的注释：

- “作业完成百分比”字段的计算取决于项目经理在 P6 中配置的设置。此字段的计算依据可以是数量或工期、步骤中的完成百分比或者您基于自己对此作业完成的工作百分比输入的值。
- 当您输入 **100%** 指明工作已完成时，您还必须为**已完成 (Y/N)** 输入 **Y**，以将此作业标记为“已完成”。

已加星标 (Y/N) 的注释：星标功能不适用于获配 团队成员工作分配过滤器 的用户。

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属者看到的字段相同。

P6 Team Member 接口字段名称

P6	P6 Team Member 接口	可用于...
尚需开始	开始期限	全部
实际开始	已开始	全部
尚需完成	完成期限	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

关于同意通知

同意通知提醒您需要保护个人信息 (PI)。您和您的组织在使用 P6 EPPM 时可能会收集、处理、存储和传输 PI。当您接受同意通知时，您的同意范围包括在 P6 EPPM 的所有区域中收集、处理、存储和传输 PI 数据，以及从 P6 EPPM 中检索数据的各种方式，包括但不限于项目导出、下载的表格、报表、文档、Web 服务、API 以及 P6 mobile。如果您拒绝同意，则可能无法登录 P6 EPPM，或对 P6 EPPM 中的某些区域的访问权限可能受到限制。

系统可能会要求您表示同意，以表明您了解需要将 PI 视为安全数据。系统还可能要求您表示同意让贵组织收集、处理、存储和传输您的 PI。如果您拒绝同意，将被拒绝访问 P6 EPPM。

您可以随时通过单击“我的设置”中“个人信息”页面上的**重置通知**来撤消同意。

关于发布服务

在生成报表或查看 P6 中某些方面的数据之前，必须刷新数据，并且必须在精确排列的表和字段中进行计算。*发布服务*满足这些需求，可以尽可能接近实时地收集和计算数据。为此，您可以配置 P6，将数据发布到用于这些功能的特定表中。管理员必须先配置发布服务的设置，然后您才能发布数据。对于报表，根据发布的数据类型，P6 表仍可用于生成报表，或结合使用 P6 和报告表来生成它们。

贵组织的 P6 EPPM 发布数据具有两种类别：*项目*数据和*全局*数据。

- **发布的项目数据**包含有关项目的所有信息，包括汇总、计算和审计数据。大多数使用发布数据的页面都使用已发布的项目数据。

  您可以使用“EPS”或“作业”页面“操作”菜单上的“发布项目”项临时发布项目数据，允许 P6 根据项目的更改程度自动发布项目数据，或者您可以安排服务自动发布项目数据。
- **发布的全局数据**包括项目（例如分类码和 UDF）、作业（例如分类码和 UDF）、资源和日历的企业数据以及企业数据字典和安全性数据。报表使用发布的全局数据和发布的项目数据。

  全局数据由通常计划自动运行的服务发布。

P6 跟踪所有已启用发布的项目，并根据对项目所做的更改次数以及自上次发布数据以来的时间来确定每个项目的发布时间。您可以在“应用程序设置”的“服务”页面上配置指导此流程的设置。

- **当超过更改数时发布已更改的项目**：P6 跟踪项目本身及其 WBS、作业、逻辑关系、资源和角色分配、风险、项目分类码、作业分类码和 UDF 的更改总数。
- **超过上次发布至今的时间时发布已更改的项目**：P6 还会考虑项目最近发布的时间以及该时间段是否超过“上次发布至今的时间”设置。

如果更改次数足够多且发布的数据足够旧（如这两个设置所规定的那样），P6 会创建一个任务来发布数据。

> **注意**：P6 已执行检查，确保无论在任何给定时间创建多少任务，发布任务都不会影响系统性能。

关于汇总数据

项目通常包含大量数据。用户希望对此数据进行重新排列和分组，以获得用于状态报告的小计和总计。如果必须为每个微小的变化反复重新计算数据，性能问题自然会出现。为了解决这些问题并获得代表小计和总计的准确汇总值，使用 Web 汇总生成器对项目进行汇总。Web 汇总生成器将创建*汇总数据*和*剖析数据*。*汇总数据*意味着创建一个新的汇总记录来存储列中总计的汇总值。*剖析数据*意味着为每个剖析期间创建一个新的子汇总或剖析记录，其中仅包含该期间的各个值。

> **示例**：您希望查看跨多个资源的资源分配，并按项目和 WBS 分类小计。通过汇总选定的项目，数据库执行必要的计算，以按资源、项目、WBS 和时间周期显示所有费用和数量字段的小计。

P6 和 P6 Professional 中的某些功能使用跨多个记录的汇总企业或项目数据计算，因此依赖于汇总数据的创建。为了确保企业记录是最新的，您需要汇总项目。汇总执行一系列计算，使用自上次更新以来输入的任何新信息更新记录。汇总数据表临时存储和共享数据。

汇总项目时，计划服务会为以下实体创建汇总数据：

- 给定项目的所有项目数据。这包括 EPS 页面表列中显示的所有数据。
- 每个统计周期或周/月的项目和 WBS 数据，包括总计。
- 按项目划分的资源和角色以及所有项目的总计（企业资源汇总）。

汇总 EPS 元素时，计划服务会为以下实体创建汇总数据：

- 表示给定 EPS 节点内所有项目的所有项目汇总数据的 EPS 汇总记录。

> **注意**："组合*负荷计划*"使用汇总数据。如果您正在使用此功能，您应该使用计划任务服务来汇总组合中的所有项目。

以下类型的项目不汇总：

- 模板
- 基线
- 已请求项目

> **注意**：即使设置为*有效的汇总*，在 P6 Professional 中签出的项目或由其他用户以独占方式打开的项目也无法进行汇总。由其他用户以独占方式打开的项目只能由该用户进行汇总。

关于工作流

工作流是一种自动化的业务流程，可根据为协调特定业务目标而设计的一组已定义的过程或规则在参与者之间路由信息和任务。工作流的主要特点是其过程自动化级别（涉及一个或多个动态相关的流程系列）及其基于人类和机器的任务组合（涉及与软件和系统的交互）。

下面行业领域的特征包括相对较高的办公室人工费用和事务处理量，它们展示了成功的工作流实施：

- 保险
- 银行服务
- 法律
- 常规和管理
- 设计
- 工程
- 制造

业务流程建模和工作流自动化允许事务处理以电子方式进行，而无需手动干预，例如进行某些验证或重新键入数据。由工作流 IT 系统处理重复、常规且经常容易出错的工作时，可以腾出资深的员工资源来处理为企业带来真正价值的作业。

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。

查看

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

查看表格

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 **查看表格**。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。

可以起作用的作业

Figure 1: 可以起作用的作业

Baytown, TX - Online Maintenance Work

Activities with All Predecessors 100% Complete

Name	Relationship Lag	TF FF	OD RD	Start Finish	Status
PM FI-984, 31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION (70332400ZZ)			35.2 35.2		Not Started
ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-549-33/O (80161700ZZ)			1 1		Not Started
MANAGEMENT APPROVAL TO EXCEED COLD SHUTDOWN (FO50012)			40 40		Not Started
RETEST FT-926A, SAFETY INJECTION LOOP 3 FLOW (A1030)			8 8		Not Started
SIGNOFF BY MANAGERS FOR COLD SHUTDOWN AP 9.4 (FO49.4CSD)			1 1		Not Started
REPLACE HYDROGEN WITH AIR PER SOP-TG-1 (FO20010)			1 1		Not Started
PM LCV-1127C, HEATER DRAIN TANK BYPASS TO (70566300ZZ)			16 16		Not Started

说明

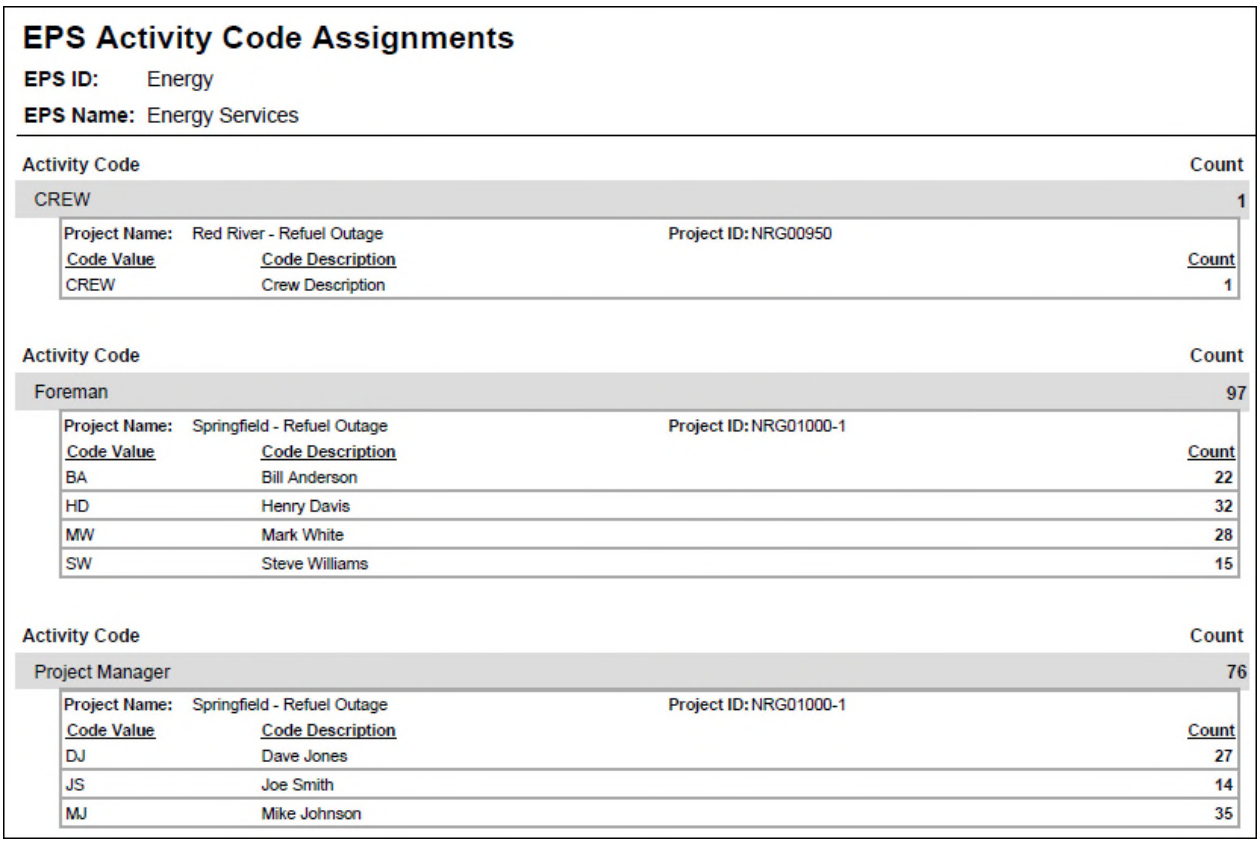
显示一个表，其中为具有紧前作业或其紧前作业都已完成的每个作业显示名称、逻辑关系延时、总浮时和自由浮时、原始工期和尚需工期、开始日期和完成日期及状态。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**作业**文件夹。
   d. 单击**可以起作用的作业**。

作业分类码分配 - EPS

Figure 2: 作业分类码分配 - EPS



EPS Activity Code Assignments

EPS ID: Energy

EPS Name: Energy Services

Activity Code	Count
CREW	1

Project Name: Red River - Refuel Outage Project ID: NRG00950

Code Value	Code Description	Count
CREW	Crew Description	1

Activity Code	Count
Foreman	97

Project Name: Springfield - Refuel Outage Project ID: NRG01000-1

Code Value	Code Description	Count
BA	Bill Anderson	22
HD	Henry Davis	32
MW	Mark White	28
SW	Steve Williams	15

Activity Code	Count
Project Manager	76

Project Name: Springfield - Refuel Outage Project ID: NRG01000-1

Code Value	Code Description	Count
DJ	Dave Jones	27
JS	Joe Smith	14
MJ	Mike Johnson	35

说明

提供 EPS 层次作业分类码的列表，其中为按项目细分的每个分类码的每个值显示分配数。

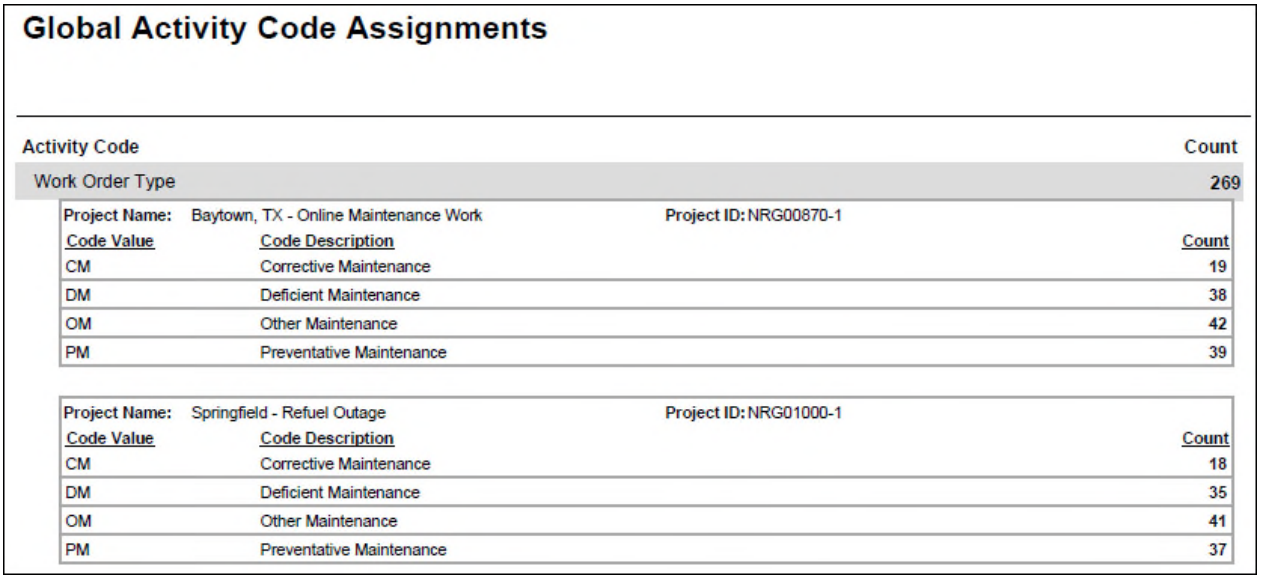
位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：

a. 单击**报表**选项卡。
b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
c. 展开**管理**文件夹。
d. 单击**作业分类码分配 - EPS**。

作业分类码分配 - 全局

Figure 3: 全局作业分类码分配



Global Activity Code Assignments

Activity Code		Count
Work Order Type		269

Project Name: Baytown, TX - Online Maintenance Work Project ID: NRG00870-1

Code Value	Code Description	Count
CM	Corrective Maintenance	19
DM	Deficient Maintenance	38
OM	Other Maintenance	42
PM	Preventative Maintenance	39

Project Name: Springfield - Refuel Outage Project ID: NRG01000-1

Code Value	Code Description	Count
CM	Corrective Maintenance	18
DM	Deficient Maintenance	35
OM	Other Maintenance	41
PM	Preventative Maintenance	37

说明

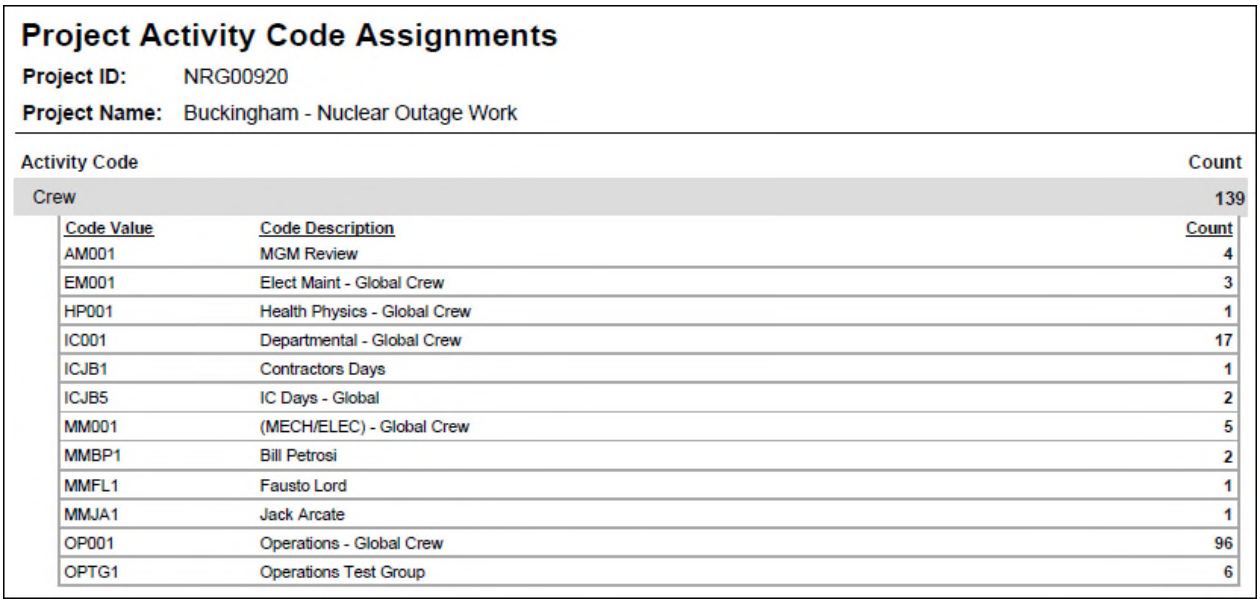
提供全局作业分类码的列表，其中为按项目细分的每个分类码的每个值显示分配数。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**作业分类码分配 - 全局**。

作业分类码分配 - 项目

Figure 4: 项目作业分类码分配



Project Activity Code Assignments

Project ID: NRG00920

Project Name: Buckingham - Nuclear Outage Work

Activity Code		Count
Crew		139
Code Value	**Code Description**	**Count**
AM001	MGM Review	4
EM001	Elect Maint - Global Crew	3
HP001	Health Physics - Global Crew	1
IC001	Departmental - Global Crew	17
ICJB1	Contractors Days	1
ICJB5	IC Days - Global	2
MM001	(MECH/ELEC) - Global Crew	5
MMBP1	Bill Petrosi	2
MMFL1	Fausto Lord	1
MMJA1	Jack Arcate	1
OP001	Operations - Global Crew	96
OPTG1	Operations Test Group	6

说明

提供项目作业分类码的列表，其中为每个分类码的每个值显示分配数。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**作业分类码分配 - 项目**。

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。

基线项目已完成作业字段

根据项目基线当前应完成的作业数。

基线项目中进行中作业字段

项目基线中的进行中作业数。

基线项目中未开始作业数字段

项目基线中的未开始作业数量。

基线 1 已完成作业字段

根据第一基线应完成的作业数。

基线 1 进行中作业字段

根据第一基线应进行的作业数。

基线 1 未开始作业字段

根据第一基线不应开始的作业数。

作业展望

Figure 5: 作业展望

Activity Look Ahead

Activity Name(ID)	Status	Critical	Percent Complete	Start	Finish
Explore Opportunity(IT1000)	Not Started	Y	0	02/29/2012	03/02/2012
Define Project Charter(IT1010)	Not Started	Y	0	03/05/2012	03/09/2012
Create Plans(IT1020)	Not Started	Y	0	03/09/2012	03/22/2012
Project Start Milestone(IT9001)	Not Started	Y	0	03/02/2012	03/02/2012

说明

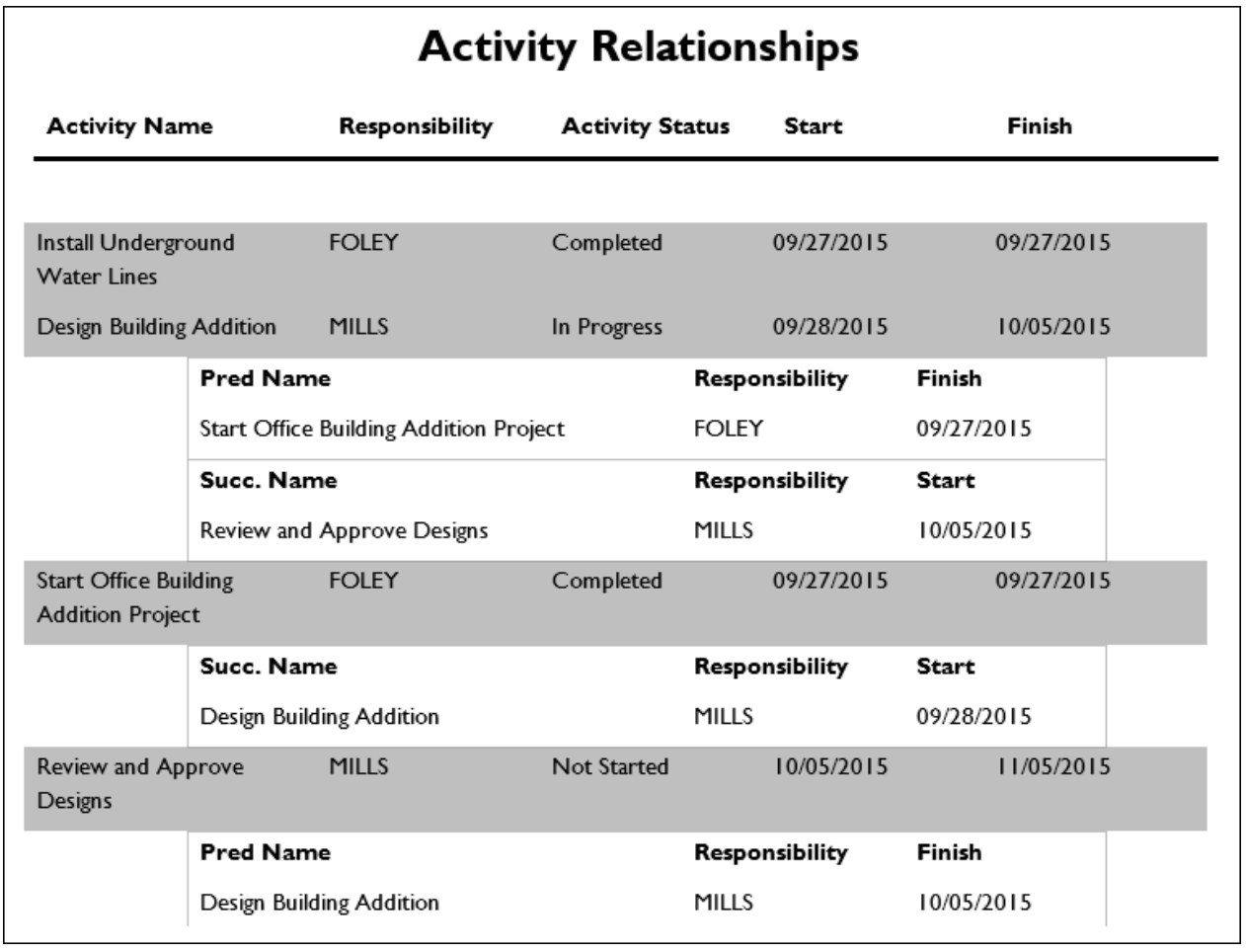
显示选定项目在指定周内出现的作业以及日期和状态。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**作业**文件夹。
   d. 单击**作业展望**。

作业关系

Figure 6: 作业关系



Activity Relationships

Activity Name	Responsibility	Activity Status	Start	Finish
Install Underground Water Lines	FOLEY	Completed	09/27/2015	09/27/2015
Design Building Addition	MILLS	In Progress	09/28/2015	10/05/2015

Pred Name	Responsibility	Finish
Start Office Building Addition Project	FOLEY	09/27/2015

Succ. Name	Responsibility	Start
Review and Approve Designs	MILLS	10/05/2015

Start Office Building Addition Project	FOLEY	Completed	09/27/2015	09/27/2015

Succ. Name	Responsibility	Start
Design Building Addition	MILLS	09/28/2015

Review and Approve Designs	MILLS	Not Started	10/05/2015	11/05/2015

Pred Name	Responsibility	Finish
Design Building Addition	MILLS	10/05/2015

说明

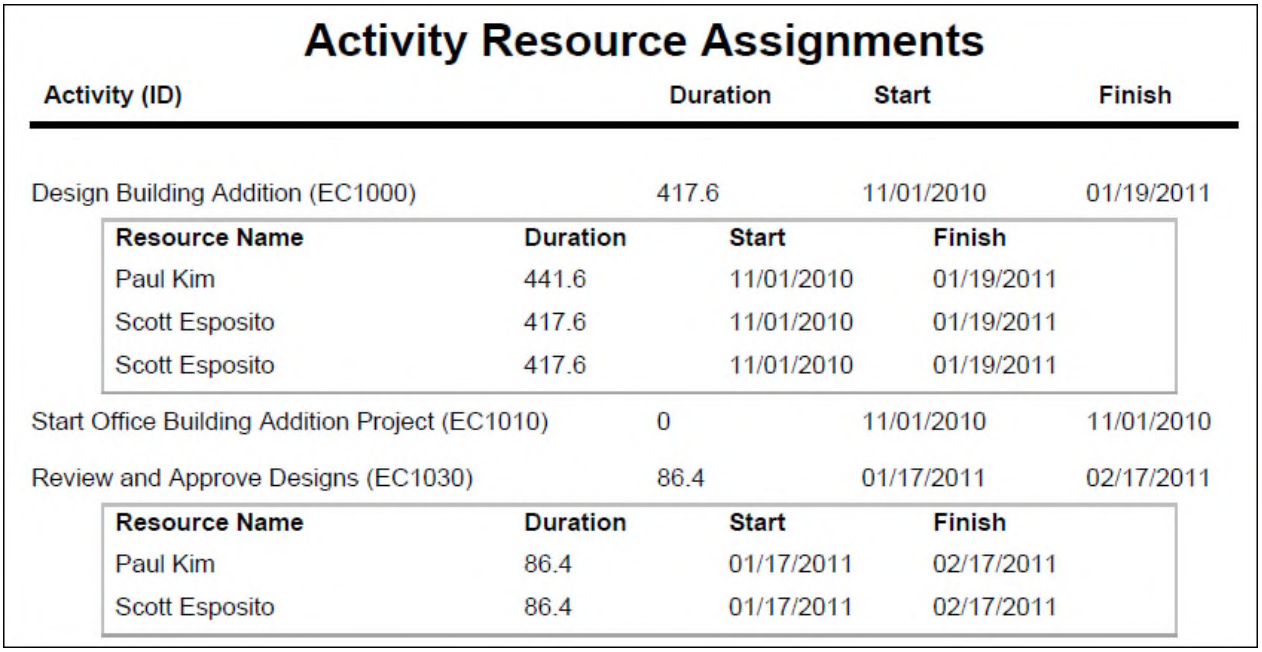
列出选定项目的作业及其紧前项目和紧后项目。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**作业**文件夹。
   d. 单击**作业关系**。

作业资源分配

Figure 7: 作业资源分配



Activity Resource Assignments

Activity (ID)	Duration	Start	Finish
Design Building Addition (EC1000)	417.6	11/01/2010	01/19/2011

Resource Name	Duration	Start	Finish
Paul Kim	441.6	11/01/2010	01/19/2011
Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011
Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011

Start Office Building Addition Project (EC1010)	0	11/01/2010	11/01/2010
Review and Approve Designs (EC1030)	86.4	01/17/2011	02/17/2011

Resource Name	Duration	Start	Finish
Paul Kim	86.4	01/17/2011	02/17/2011
Scott Esposito	86.4	01/17/2011	02/17/2011

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**资源**文件夹。
   d. 单击**作业资源分配**。

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。

分析页

概述

使用此页面可比较资源团队、角色团队、资源和角色之间的资源利用率，全部从一个中央位置进行。

“资源分析”视图提供了多个图表选项（直方图、叠置直方图和面积图）和剖析表，可帮助您检查单个资源的分配数据，以及资源团队、主要角色、分配分类码和资源分类码的总值。“角色分析”视图还提供图表和剖析表，允许检查单个角色的分配数据，以及查看角色团队、角色分类码和分配分类码的总值。

此页面中显示的使用数据基于发布的数据，因此它反映的是上次发布项目时的值。该日期之后的项目分配更改直到重新发布项目才会反映在其中。但是，“我的首选项”页面上的选项允许在此页面的图表中显示存储的统计周期数据

> **注意**：应用程序级别设置确定费用剖析是否考虑到资源和角色单价随时间的变化。

屏幕元素

资源按钮

使您能够使用资源的数据过滤当前页面。

角色按钮

使您能够使用角色的数据过滤当前页面。

资源视图

请参阅：***“分析”页面的“资源”视图*** (页面 676)

角色视图

请参阅：*“分析”页面的“角色”视图* (页面 678)

提示

- 要查看您无权访问的项目中分配的汇总数据，请自定义您的视图，然后在“常用”选项卡上，选择显示所有项目的使用，并选择“在受限项目中包括分配”选项。

请到这里

1) 单击 **资源**。
2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。

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。

审计数据 - 全部

Figure 8: 跨项目关系

Audit Data for All Tables

ORACLE PRIMAVERA

From: 2015-05-07T00:00:00.000+05:30 **To:** 2015-05-28T00:00:00.000+05:30

Audit Date 27-05-2015

Table Name TASK

Time	Application	User	Primary Key(s)	DB Column	Old Value	New Value	Operation
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	task_id		102887	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	proj_id		4408	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	wbs_id		25306	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	clndr_id		5829	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	est_wt		1.00	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	phys_complete_pct		0.00	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	rev_fdbk_flag		N	I

说明

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，对于审计功能所记录的每项更改，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（插入、删除或更新），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。

备注：

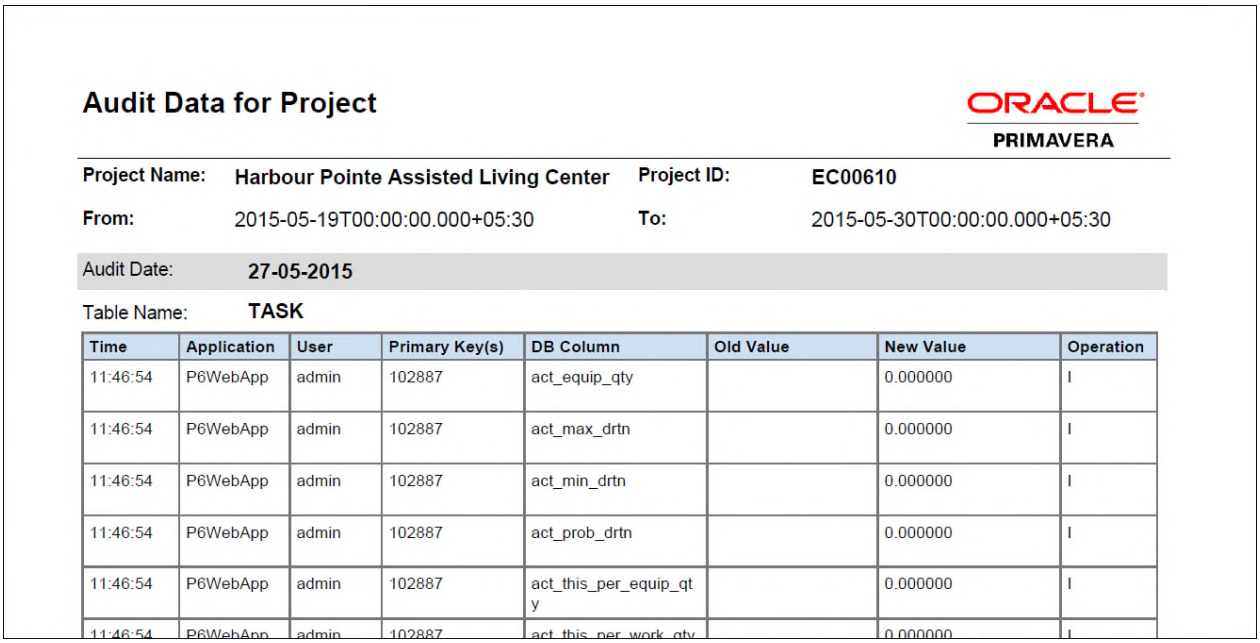
- 此报表中不捕获存储为 BLOB（二进制大对象）的字段的审计数据。
- **仅限云**：要收集 BLOB 字段的审计数据，请在 My Oracle Support 中提交服务请求。请参阅：***如何从具有 Blob 字段列类型的启用审计的表中检索 PAUDIT 审计数据（文档代码 2980177.1）https://mosemp.us.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=2980177.1***

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 展开**审计**文件夹。
   e. 单击**审计数据 - 全部**。

审计数据 - 项目

Figure 9: 跨项目关系



Audit Data for Project

ORACLE PRIMAVERA

Project Name:	**Harbour Pointe Assisted Living Center**	**Project ID:**	**EC00610**
From:	2015-05-19T00:00:00.000+05:30	**To:**	2015-05-30T00:00:00.000+05:30

Audit Date: **27-05-2015**

Table Name: **TASK**

Time	Application	User	Primary Key(s)	DB Column	Old Value	New Value	Operation
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_equip_qty		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_max_drtn		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_min_drtn		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_prob_drtn		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_this_per_equip_qty		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_this_per_work_qty		0.000000	I

说明

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，对于审计功能所记录的每项更改，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（插入、删除或更新），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。

备注：

- 此报表中不捕获存储为 BLOB（二进制大对象）的字段的审计数据。
- **仅限云**：要收集 BLOB 字段的审计数据，请在 My Oracle Support 中提交服务请求。请参阅：***如何从具有 Blob 字段列类型的启用审计的表中检索 PAUDIT 审计数据（文档代码 2980177.1）https://mosemp.us.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=2980177.1***

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。

d. 展开**审计**文件夹。

e. 单击**审计数据 - 项目**。

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。

基线项目已完成作业字段

根据项目基线当前应完成的作业数。

基线项目中进行中作业字段

项目基线中的进行中作业数。

基线项目中未开始作业数字段

项目基线中的未开始作业数量。

基线 1 已完成作业字段

根据第一基线应完成的作业数。

基线 1 进行中作业字段

根据第一基线应进行的作业数。

基线 1 未开始作业字段

根据第一基线不应开始的作业数。

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）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。

基线项目实际其他费用字段

与项目基线中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

基线项目实际人工费用字段

与项目基线中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

基线项目实际材料费用字段

与项目基线中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

基线项目实际非人工费用字段

与项目基线中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

基线项目实际总费用字段

与项目基线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。

基线项目其他费用字段

与项目基线中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

基线项目人工费用字段

为项目基线中的作业分配的所有人工资源的费用。

基线项目材料费用字段

为项目基线中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

基线项目非人工费用字段

为项目基线中的作业分配的所有非人工资源的费用。

基线项目总费用字段

项目基线中的作业的总费用。

计算公式为**基线项目人工费用**加上**基线项目非人工费用**加上**基线项目材料费用**加上**基线项目其他费用**。

基线 1 实际其他费用字段

与第一基线中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

基线 1 实际人工费用字段

与第一基线中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

基线 1 实际材料费用字段

与第一基线中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

基线 1 实际非人工费用字段

与第一基线中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

基线 1 实际总费用字段

与第一基线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。

基线 1 其他费用字段

与第一基线中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

基线 1 人工费字段

为第一基线中的作业分配的所有人工资源的费用。

基线 1 材料费用字段

为第一基线中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

基线 1 非人工费用字段

为第一基线中的作业分配的所有非人工资源的费用。

基线 1 总费用字段

第一基线中的作业的总费用。

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。

差值基线项目 - 其他费用字段

基线项目其他费用与完成时其他费用之间的差值。基线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**基线项目其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值基线项目 - 人工费用字段

基线预算人工费用与完成时人工费用之间的差值。基线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**。

差值基线项目 - 材料费用字段

基线材料费用与完成时材料费用之间的差值。基线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**基线项目材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值基线项目 - 非人工费用字段

基线预算非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。基线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**。

差值基线项目 - 总费用字段

基线预算总费用与完成时总费用之间的差值。基线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**。

差值基线 1 - 其他费用字段

第一基线其他费用与完成时其他费用之间的差值。基线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**第一基线其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值基线 1 - 人工费用字段

第一基线人工费用与完成时人工费用之间的差值。基线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**基线 1 人工费用**减去**完成时人工费用**。

差值基线 1 - 材料费用字段

基线预算材料费用与完成时材料费用之间的差值。基线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**基线 1 材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值基线 1 - 非人工费用字段

第一基线非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。基线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**基线 1 非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值基线 1 - 总费用字段

第一基线总费用与完成时总费用之间的差值。基线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**基线 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。

基线项目实际完成字段

项目基线中作业的实际完成日期。

基线项目实际开始字段

项目基线中作业的实际开始日期。

基线项目最早完成字段

项目基线中作业的最早完成日期。

基线项目最早开始字段

项目基线中作业的最早开始日期。

基线项目完成日期字段

项目基线中所有作业的当前最晚完成日期。

基线项目最晚完成字段

项目基线中作业的最晚完成日期。

基线项目最晚开始字段

项目基线中作业的最晚开始日期。

基线项目开始字段

项目基线中所有作业的当前最早开始日期。

基线 1 实际完成日期字段

第一基线中作业的实际完成日期。

基线 1 实际开始字段

第一基线中作业的实际开始日期。

基线 1 最早完成字段

第一基线中作业的最早完成日期。

基线 1 最早开始字段

第一基线中作业的最早开始日期。

基线 1 完成日期字段

第一基线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。

基线 1 最晚完成字段

第一基线中作业的最晚完成日期。

基线 1 最晚开始字段

第一基线中作业的最晚开始日期。

基线 1 开始日期字段

第一基线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“完成到开始”或“开始到开始”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始到完成”或“完成到完成”，则此字段的计算公式为**关系最早完成日期**减去紧后作业的**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“完成到开始”或“完成到完成”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始到开始”或“开始到完成”，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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

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 Cloud 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 Cloud 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 Cloud 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 Cloud 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。

基线项目实际工期字段

项目基线中作业的实际工期。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。

基线项目工期字段

项目基线中的作业工期。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。

基线项目自由浮时字段

项目基线中作业的自由浮时。

基线项目尚需工期字段

项目基线中作业的尚需工期。

基线项目总浮时字段

项目基线中作业的总浮时。

基线 1 实际工期字段

第一基线中的作业实际工期。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。

基线 1 工期字段

第一基线中的作业工期。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。

基线 1 自由浮时字段

第一基线中作业的自由浮时。

基线 1 尚需工期字段

第一基线中的作业尚需工期。

基线 1 总浮时字段

第一基线中作业的总浮时。

自由浮时字段

在不延迟任何紧后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 Cloud 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 Cloud 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 Cloud 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

让项目完成日期面临延迟风险前，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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

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。

差值基线项目 - 工期字段

作业的基线工期与完成时工期之间的工期。基线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**。

差值基线项目 - 完成日期字段

当前项目完成日期与基线项目完成日期之间的工期。基线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**基线项目完成日期**。

差值基线项目 - 开始日期字段

当前项目开始日期与基线开始日期之间的工期。基线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**基线项目开始日期**。

基线 1 差值 - 工期字段

作业的第一基线工期与完成时工期之间的工期。基线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**基线 1 工期**减去**完成时工期**。

差值基线 1 - 完成日期字段

当前项目完成日期与第一基线完成日期之间的工期。基线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**基线 1 完成日期**。

差值基线 1 - 开始日期字段

当前项目开始日期与第一基线开始日期之间的工期。基线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**基线 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。

费用绩效指数字段

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。

费用绩效指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

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。

费用绩效指数 - 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基线总费用。

完成时预算根据基线计算出。

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基线工时数。

作业层次：

其计算公式为**基线项目工时数**或**基线 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**基线项目工时数**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**尚需完成值 - 工时数**。尚需完成值 - 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**尚需完成费用**。尚需完成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基线计算出。

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（**基线工时数**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。

计划值费用字段

计划到项目数据日期为止完成的作业的基线总费用。

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基线工期。完成时预算根据基线计算出。

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基线工期。完成时预算根据基线计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**计划完成百分比**。

进度绩效指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度绩效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**。

进度绩效指数 - 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**。

尚需绩效指数字段

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

基线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基线计算出。

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

基线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**项目基线预算总工时数**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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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，以您的时区显示。

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。

基线项目作业状态字段

项目基线中的作业状态。

基线 1 作业状态字段

第一基线中的作业状态。

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。

固定工期和用量：当单位时间用量改变时，工期和用量保持不变。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。

统计周期日历字段

分配给项目的统计周期日历的名称。

上次修改者字段

最后修改作业的用户的姓名。

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。

响应后重要性指数字段

显示 Oracle Primavera Cloud 中的作业在定量响应后风险分析期间位于关键路径的时间百分比。

响应前重要性指数字段

显示 Oracle Primavera Cloud 中的作业在定量响应前风险分析期间位于关键路径的时间百分比。

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**团队成员**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。

工作包代码字段

Oracle Primavera Cloud 中的工作包代码。

工作包名称字段

Oracle Primavera Cloud 中的工作包名称。

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。

紧前作业详情字段

作业开始或完成*之前*必须开始或完成的作业，包括关系类型以及适用于关系的延时。此栏位显示了紧前作业的代码、其关系类型（如 "SS"、"SF"、"FS" 或 "FF"）以及应用于关系的任何延时的工期的逗号分隔列表。如果延时工期为零，则不显示。

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

分配给作业的资源的标识符。

资源名称字段

分配给作业的资源的名称。

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

分配给作业的步骤的名称。

后续作业详情字段

作业开始或完成*之后*必须开始或完成的作业，包括关系类型以及适用于关系的延时。此栏位显示了后续作业的代码、其关系类型（如 "SS"、"SF"、"FS" 或 "FF"）以及应用于关系的任何延时的工期的逗号分隔列表。如果延时工期为零，则不显示。

紧后作业字段

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*、*实际*或*范围*。

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。

如果作业的完成百分比类型是*范围*，则完成百分比由 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

基线项目完成百分比类型字段

项目基线中的作业完成百分比类型。

基线项目作业完成百分比字段

项目基线中作业的作业完成百分比。

基线项目费用完成百分比字段

项目基线中作业的费用完成百分比。

基线项目工期完成百分比字段

项目基线中作业的工期完成百分比。

基线项目数量完成百分比字段

项目基线中作业的数量完成百分比。

基线 1 完成百分比类型字段

第一基线中的作业完成百分比类型。

基线 1 作业完成百分比字段

第一基线中作业的作业完成百分比。

基线 1 费用完成百分比字段

第一基线中作业的费用完成百分比。

基线 1 工期完成百分比字段

第一基线中作业的工期完成百分比。

基线 1 数量完成百分比字段

第一基线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**基线预算总费用**再乘以 100。此值不能超过 100。基线总费用是作业在当前基线中的完成时费用。

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。

基线工期是指项目基线中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期**除以**基线工期**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基线工期。

此值根据当前数据日期在作业的项目基线开始日期与完成日期这个范围内的位置计算出。

如果数据日期早于基线开始日期，则计划完成百分比为 0。如果数据日期迟于基线完成日期，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基线当前应完成的作业工期。

范围完成百分比字段

在完成百分比类型设置为范围时，作业的完成百分比。当 P6 与 Oracle Primavera Cloud 集成来进行范围管理时，在 Oracle Primavera Cloud 中计算范围。

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**。

基线项目实际工时数字段

项目基线中分配给作业的所有人工资源的实际数量。

基线项目实际非人工数量字段

项目基线中分配给作业的所有实际非人工资源的实际数量。

基线项目工时数字段

为项目基线中的作业分配的所有人工资源的数量。

基线项目非人工数量字段

为项目基线中的作业分配的所有非人工资源的数量。

基线 1 实际工时数字段

分配给第一基线中的作业的所有人工资源的实际数量。

基线 1 实际非人工数量字段

分配给第一基线中的作业的所有非人工资源的实际数量。

基线 1 工时数字段

分配给第一基线中的作业的人工资源总数。

其计算公式为**基线实际工时数**加上**基线尚需工时数**。

基线 1 非人工数量字段

为第一基线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。

项目基线差值 - 人工工时数字段

基线工时数与完成时工时数之间的差值。基线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**基线项目工时数**减去**完成时工时数**。

差值基线项目 - 非工时数字段

基线非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。基线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**基线项目非人工数量**减去**完成时非工时数**。

差值基线 1 - 工时数字段

第一基线工时数与完成时工时数之间的差值。基线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**基线 1 工时数**减去**完成时工时数**。

差值基线 1 - 非工时数字段

第一基线非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。基线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**基线 1 非工时数**减去**完成时非工时数**。

WBS 常用类别

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。

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。

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。

集成应用程序选项

确定是否已在与 P6 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。

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。

项目状态字段

项目或 WBS 元素的当前状态。

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。

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

WBS 的唯一标识符。

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。

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。

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。

作业用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的作业用户定义栏位。

WBS 用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的 WBS 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

分配给作业的资源的尚需工作时间，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。

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**固定工期和用量**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*重置*值来为单价指定其他值。

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的单价。

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

分配给作业的资源的名称。

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。

使用自定义资源搜索条件通过*资源请求*功能分配资源时，将保存您指定的搜索条件。**是**链接显示在分配旁边的**搜索条件**栏位中，表示已指定搜索条件。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

分配给作业的资源的实际加班费用。

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

分配给作业的资源的实际非加班费用。

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。

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

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

分配给作业的资源的尚需工作时间，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。

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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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。

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**固定工期和用量**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。

固定工期和用量：当单位时间用量改变时，工期和用量保持不变。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。

统计周期日历字段

分配给项目的统计周期日历的名称。

加班系数字段

加班系数用于计算分配给作业的资源的加班价格。

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。

其计算公式为使用中的单价乘以**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

此作业上资源或角色工作的非加班单价。

此价格用于计算将资源或角色分配到的任何作业的费用。将资源或角色分配到作业时，相关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和角色价格时刷新价格。

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。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*重置*值来为单价指定其他值。

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个资源和角色费率类型中的哪一个来计算分配的费用。

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。

使用自定义资源搜索条件通过*资源请求*功能分配资源时，将保存您指定的搜索条件。**是**链接显示在分配旁边的**搜索条件**栏位中，表示已指定搜索条件。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。

非活动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

分配给作业的资源的名称。

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

分配给作业的角色的名称。

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

作业用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的作业用户定义栏位。

分配分类码类别

此类别包含按字母顺序列出的分配分类码。

分配用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的用户定义栏位。

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。

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。

项目用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的项目用户定义栏位。

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。

资源用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出资源的用户定义栏位。

角色分类码类别

此类别包含按字母顺序列出的角色分类码。

WBS 用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的 WBS 用户定义栏位。

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

基线类别

基线项目的数据日期字段

上次为项目基线记录进度的日期。状态在数据日期是最新的。

项目基线字段

所选项目的基线。发布和汇总的数据始终使用项目基线来计算赢得值。

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

项目或 EPS 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

在基线的计划过程中为控制帐户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 总工时数字段

用户输入的尚需完成总工时数。

ETC 总人工费（用户输入）字段

用户输入的尚需完成总费用。

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

选定项目或 EPS 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。它是支出计划 (PV) 曲线跨投资收益 (PV) 曲线的时间点。

建议预算字段

项目或 EPS 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）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。

基线项目其他费用字段

与项目基线中的项目关联的所有其他费用的预算费用。

基线项目人工费用字段

为项目基线中的项目分配的所有人工资源的费用。

基线项目材料费用字段

为项目基线中的项目分配的所有材料资源的预算费用。

基线项目非人工费用字段

为项目基线中的计划分配的所有非人工资源的费用。

基线项目总费用字段

项目基线中的计划的总费用。

计算公式为**基线项目人工费用**加上**基线项目非人工费用**加上**基线项目材料费用**加上**基线项目其他费用**。

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

项目基线其他费用与完成时其他费用之间的差值。

计算公式为**项目基线其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值 - 人工费用字段

项目基线人工费用与完成时人工费用之间的差值。

其计算公式为**基线人工费**减去**完成时人工费用**。

差值 - 材料费用字段

项目基线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**项目基线预算材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值 - 非人工费用字段

项目基线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**基线非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值 - 总费用字段

项目基线总费用与完成时总费用之间的差值。

计算方法：**基线总费用 - 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。

基线完成日期字段

项目基线中所有作业的当前最晚完成日期。

基线开始日期字段

项目基线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

用于在“计划”页面上同步资源日期的结束日期。

预计开始日期字段

用于在“计划”页面上同步资源日期的开始日期。

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。

响应后悲观完成日期字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 中计算的“响应后悲观完成日期”。

响应后悲观开始日期字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 中计算的“响应后悲观开始日期”。

响应前悲观完成日期字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 中计算的“响应前悲观完成日期”。

响应前悲观开始日期字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 中计算的“响应前悲观开始日期”。

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。

基线工期字段

第一基线中的作业原定工期。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

让项目完成日期面临延迟风险前，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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

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

作业的基线工期与完成时工期之间的工期。

其计算公式为**基线工期**减去**完成时工期**。

差值 - 完成日期字段

当前项目完成日期与基线完成日期之间的工期。

其计算公式为**完成日期**减去**基线完成日期**。

差值 - 开始日期字段

当前项目开始日期与基线开始日期之间的工期。

其计算公式为**开始日期**减去**基线开始日期**。

赢得值类别

注意：此页面中的某些值是根据已发布或汇总的数据计算得出的。发布程序和汇总生成器服务始终使用项目基准进行赢得值计算，而不考虑每个项目设置中的*用于所得值计算的基线*设置。因此，在此页面中查看的赢得值

数据可能不同于在使用实时数据的软件区域中查看的相同数据。有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

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。

费用绩效指数 (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。

费用绩效指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

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。

费用绩效指数 - 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基线总费用部分。也称为执行的工作预算费用 (BCWP)、执行的工作预算数量 (BQWP) 或简单赢得值 (EV)。

完成时预算根据基线计算出。

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基线工时数。

其计算公式为**基线项目工时数**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**尚需完成费用**。尚需完成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（根据基线计算出）。

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（**基线预算工时数**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。

计划值费用字段

截至项目数据日期计划完成的项目的基线总费用。这也称为计划的工作预算费用 (BCWS)。

相关的计算公式为**计划完成百分比**乘以**完成时预算**。

计划值工时数字段

截至项目数据日期计划完成的基线工时数。

计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业基线工期。基线工时数根据当前基线计算出。

其计算公式为**基线工时数**乘以**计划完成百分比**。

进度绩效指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度绩效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**。

进度绩效指数 - 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**。

尚需绩效指数字段

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

基线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基线计算出。

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

基线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**项目基线预算总工时数**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。

统计周期日历字段

分配给项目的统计周期日历的名称。

历史间隔 - 项目或 WBS 列表

选择以按项目和 WBS 数据的月、周、季度、年或统计周期存储历史剖析数据。

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（每日）：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。

作业（每周）：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周存储，而不管在“历史记录时间间隔”字段中选择的是哪个选项。

作业（每月）：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月存储，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。

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**团队成员**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。

基线已完成作业字段

项目基线中的已完成作业数量。

基线进行中作业字段

项目基线中的进行中作业数。

基线未开始作业字段

项目基线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**基线总费用**再乘以 100。此值不能超过 100。基线总费用是作业在当前基线中的完成时费用。

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。

基线工期是指当前基线中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期**除以**基线工期**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基线的方式。

计算方法为：计划值费用 *100 / 完成时预算费用。

在 EPS 层次，计划值费用和完成时预算费用是汇总值。

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。

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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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

确定“本期进度更新”功能是否可以通过工时单记录项目中作业的负实际数量。

基线选项列表

项目使用的基线。

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。

主要资源可以更新作业日期选项

确定主要资源是否可以在 P6 Team Member Web 的“工时单”页面中查看“更新日期”按钮。

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。

资源可以将自己分配到 OBS 范围之外选项

确定资源是否可以将自己分配给作业，即使资源没有访问作业的相关 OBS 的权限也不例外。

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。

审批类型列表

确定哪些人员可以审批状态更新。可用选项包括**任何人均可审批**和**每人都必须审批**。

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。

“发布”类别

启用发布选项

确定是否可以发布项目。

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。

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**。

基线项目工时数字段

项目基线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**基线实际工时数**加上**基线尚需工时数**。

基线项目非人工数量字段

为项目基线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

基线工时数与完成时工时数之间的差值。

其计算公式为**基线工时数**减去**完成时工时数**。

差值 -非人工工时数字段

基线非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。

计算方式为**基线非人工数量**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。

项目用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的项目用户定义栏位。

如果无法计算项目 UDF（例如，由于公式中使用的数据不可用），则 EPS 页面中的栏位显示 🔒**已锁定**。

EPS 表的基线栏位

基线项目的数据日期字段

上次为项目基线记录进度的日期。状态在数据日期是最新的。

项目基线字段

所选项目的基线。发布和汇总的数据始终使用项目基线来计算赢得值。

基线项目汇总

Figure 10: 基线项目汇总

Saratoga Senior Community

Project Baselines

NAME	DATE ADDED	CURRENT BUDGET	ORIGINAL BUDGET	CURRENT VARIANCE	ACTIVITY COUNT	PLANNED LABOR UNITS	PLANNED LABOR COST
Saratoga Senior Community - B	2/14/10 11:23 AM	$4,700,000	$4,700,000	($58,550,000.00)	132		
Saratoga Senior Community - B1	7/30/10 3:29 PM	$4,700,000	$4,700,000	($58,550,000.00)	132		

说明

列出项目的所有基线，并显示基线名称、增加日期、当前预算、原定预算、当前差值、作业计数、计划人工数量和计划人工费用。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**项目**文件夹。

d. 单击**基线项目汇总**。

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

项目或 EPS 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

在基线的计划过程中为控制帐户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 总工时数字段

用户输入的尚需完成总工时数。

ETC 总人工费（用户输入）字段

用户输入的尚需完成总费用。

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

选定项目或 EPS 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。它是支出计划 (PV) 曲线跨投资收益 (PV) 曲线的时间点。

建议预算字段

项目或 EPS 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。

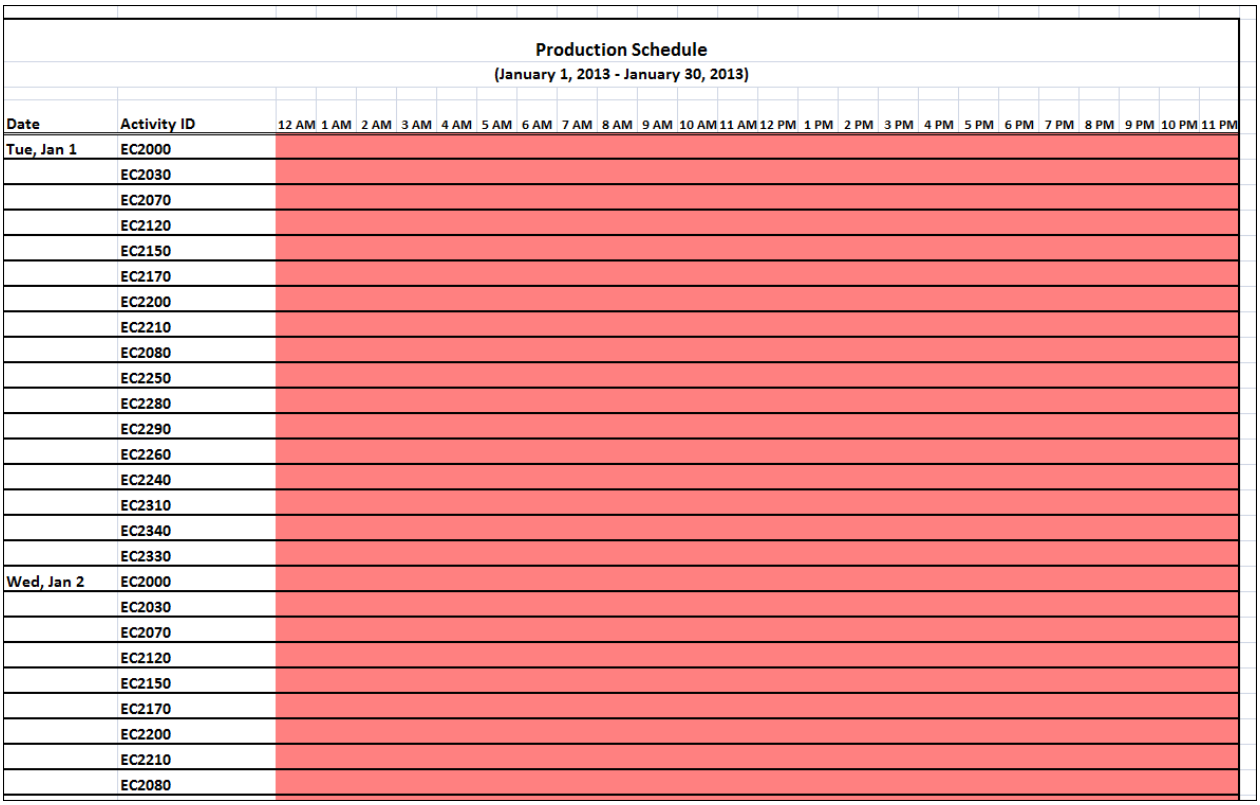
未分摊预算字段

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**。

日历

Figure 11: 日历



Production Schedule
(January 1, 2013 - January 30, 2013)

Date	Activity ID	12 AM	1 AM	2 AM	3 AM	4 AM	5 AM	6 AM	7 AM	8 AM	9 AM	10 AM	11 AM	12 PM	1 PM	2 PM	3 PM	4 PM	5 PM	6 PM	7 PM	8 PM	9 PM	10 PM	11 PM
Tue, Jan 1	EC2000																								
	EC2030																								
	EC2070																								
	EC2120																								
	EC2150																								
	EC2170																								
	EC2200																								
	EC2210																								
	EC2080																								
	EC2250																								
	EC2280																								
	EC2290																								
	EC2260																								
	EC2240																								
	EC2310																								
	EC2340																								
	EC2330																								
Wed, Jan 2	EC2000																								
	EC2030																								
	EC2070																								
	EC2120																								
	EC2150																								
	EC2170																								
	EC2200																								
	EC2210																								
	EC2080																								

说明

生成一个 Excel 文件，该文件以类似于甘特图的格式显示选定范围中每天处理的作业。

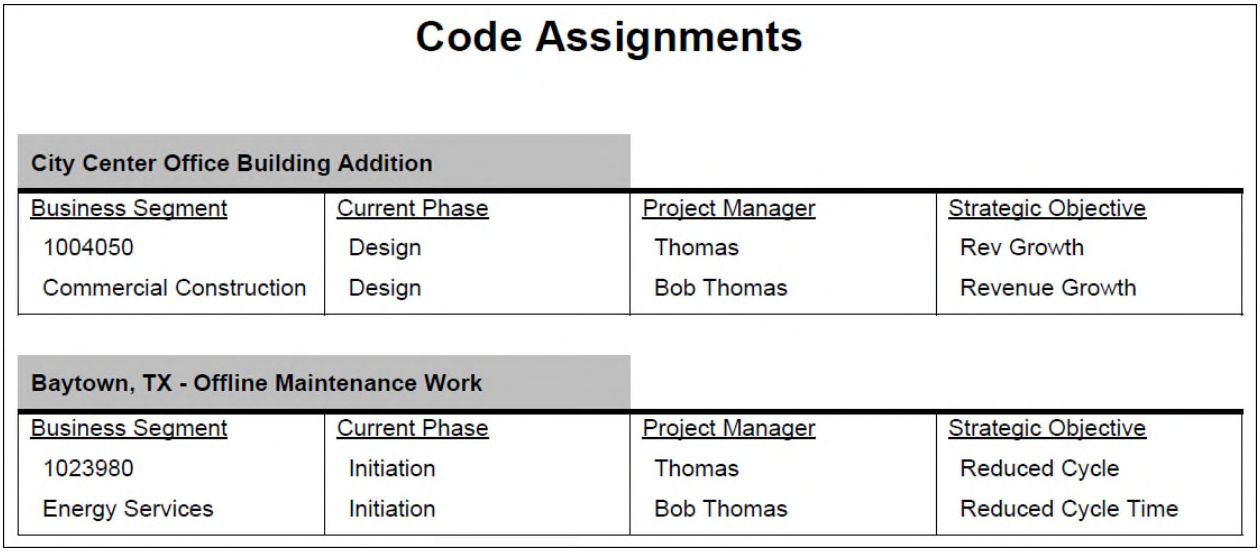
位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：

a. 单击**报表**选项卡。
b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
c. 展开**作业**文件夹。
d. 单击**日历**。

分类码分配

Figure 12: 分类码分配



Code Assignments

City Center Office Building Addition

Business Segment	Current Phase	Project Manager	Strategic Objective
1004050	Design	Thomas	Rev Growth
Commercial Construction	Design	Bob Thomas	Revenue Growth

Baytown, TX - Offline Maintenance Work

Business Segment	Current Phase	Project Manager	Strategic Objective
1023980	Initiation	Thomas	Reduced Cycle
Energy Services	Initiation	Bob Thomas	Reduced Cycle Time

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**组合**文件夹。
   d. 单击**分类码分配**。

Cookie 策略 P6

Oracle 可能会使用 Cookie 进行验证、会话管理、记住应用程序行为首选项和性能特征，以及提供文档支持。

此外，Oracle 可能会使用 Cookie 来记住您的登录详细信息、收集统计信息以优化网站功能，并根据您的兴趣提供市场营销信息。

P6 Professional 中的 Cookie 使用

Oracle 可能会使用 Cookie 进行验证、会话管理、记住应用程序行为设置和性能特征，以及提供文档支持。

此外，Oracle 可能会使用 Cookie 来记住您的登录详细信息、收集统计信息以优化网站功能，并根据您的兴趣提供市场营销信息。

P6 EPPM 中的 Cookie 使用

查看以下详细信息，以获取有关 P6 和 P6 Team Member Web 中的 Cookie 信息。

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）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。

基线项目其他费用字段

与项目基线中的项目关联的所有其他费用的预算费用。

基线项目人工费用字段

为项目基线中的项目分配的所有人工资源的费用。

基线项目材料费用字段

为项目基线中的项目分配的所有材料资源的预算费用。

基线项目非人工费用字段

为项目基线中的计划分配的所有非人工资源的费用。

基线项目总费用字段

项目基线中的计划的总费用。

计算公式为**基线项目人工费用**加上**基线项目非人工费用**加上**基线项目材料费用**加上**基线项目其他费用**。

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

项目基线其他费用与完成时其他费用之间的差值。

计算公式为**项目基线其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值 - 人工费用字段

项目基线人工费用与完成时人工费用之间的差值。

其计算公式为**基线人工费**减去**完成时人工费用**。

差值 - 材料费用字段

项目基线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**项目基线预算材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值 - 非人工费用字段

项目基线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**基线非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值 - 总费用字段

项目基线总费用与完成时总费用之间的差值。

计算方法：**基线总费用 - 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）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。

基线项目实际其他费用字段

与项目基线中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

基线项目实际人工费用字段

与项目基线中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

基线项目实际材料费用字段

与项目基线中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

基线项目实际非人工费用字段

与项目基线中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

基线项目实际总费用字段

与项目基线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。

基线项目其他费用字段

与项目基线中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

基线项目人工费用字段

为项目基线中的作业分配的所有人工资源的费用。

基线项目材料费用字段

为项目基线中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

基线项目非人工费用字段

为项目基线中的作业分配的所有非人工资源的费用。

基线项目总费用字段

项目基线中的作业的总费用。

计算公式为**基线项目人工费用**加上**基线项目非人工费用**加上**基线项目材料费用**加上**基线项目其他费用**。

基线 1 实际其他费用字段

与第一基线中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

基线 1 实际人工费用字段

与第一基线中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

基线 1 实际材料费用字段

与第一基线中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

基线 1 实际非人工费用字段

与第一基线中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

基线 1 实际总费用字段

与第一基线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。

基线 1 其他费用字段

与第一基线中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

基线 1 人工费字段

为第一基线中的作业分配的所有人工资源的费用。

基线 1 材料费用字段

为第一基线中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

基线 1 非人工费用字段

为第一基线中的作业分配的所有非人工资源的费用。

基线 1 总费用字段

第一基线中的作业的总费用。

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。

差值基线项目 - 其他费用字段

基线项目其他费用与完成时其他费用之间的差值。基线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**基线项目其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值基线项目 - 人工费用字段

基线预算人工费用与完成时人工费用之间的差值。基线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**。

差值基线项目 - 材料费用字段

基线材料费用与完成时材料费用之间的差值。基线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**基线项目材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值基线项目 - 非人工费用字段

基线预算非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。基线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**。

差值基线项目 - 总费用字段

基线预算总费用与完成时总费用之间的差值。基线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**。

差值基线 1 - 其他费用字段

第一基线其他费用与完成时其他费用之间的差值。基线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**第一基线其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值基线 1 - 人工费用字段

第一基线人工费用与完成时人工费用之间的差值。基线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**基线 1 人工费用**减去**完成时人工费用**。

差值基线 1 - 材料费用字段

基线预算材料费用与完成时材料费用之间的差值。基线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**基线 1 材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值基线 1 - 非人工费用字段

第一基线非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。基线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**基线 1 非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值基线 1 - 总费用字段

第一基线总费用与完成时总费用之间的差值。基线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**基线 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

分配给作业的资源的实际加班费用。

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

分配给作业的资源的实际非加班费用。

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

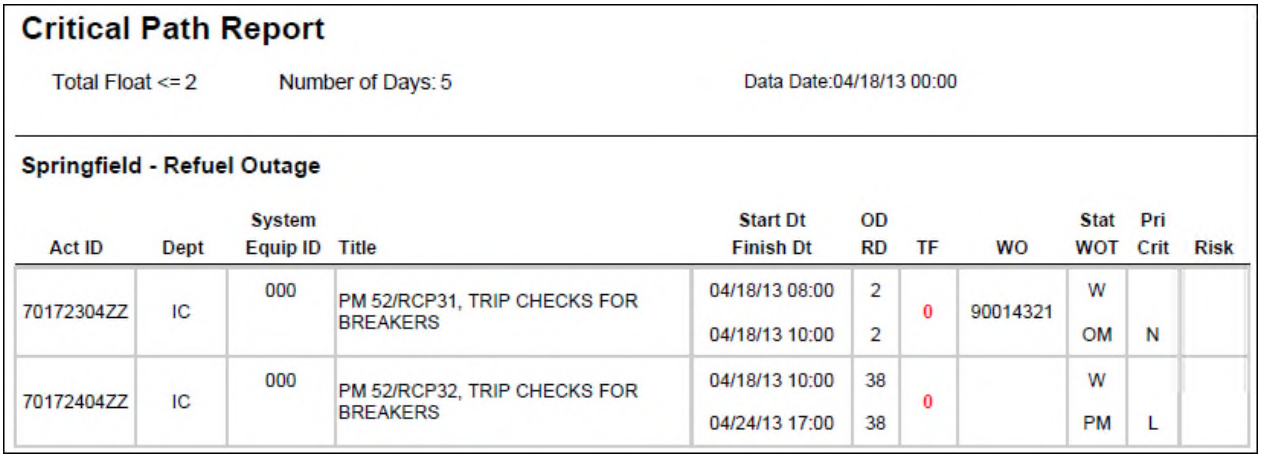
已填充角色的资源分配的尚需费用。

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。

关键路径报表

Figure 13: 关键路径报表



Critical Path Report

Total Float <= 2 Number of Days: 5 Data Date:04/18/13 00:00

Springfield - Refuel Outage

Act ID	Dept	System Equip ID	Title	Start Dt / Finish Dt	OD / RD	TF	WO	Stat / WOT	Pri / Crit	Risk
70172304ZZ	IC	000	PM 52/RCP31, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	04/18/13 08:00 04/18/13 10:00	2 2	0	90014321	W OM	 N	
70172404ZZ	IC	000	PM 52/RCP32, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	04/18/13 10:00 04/24/13 17:00	38 38	0		W PM	 L	

说明

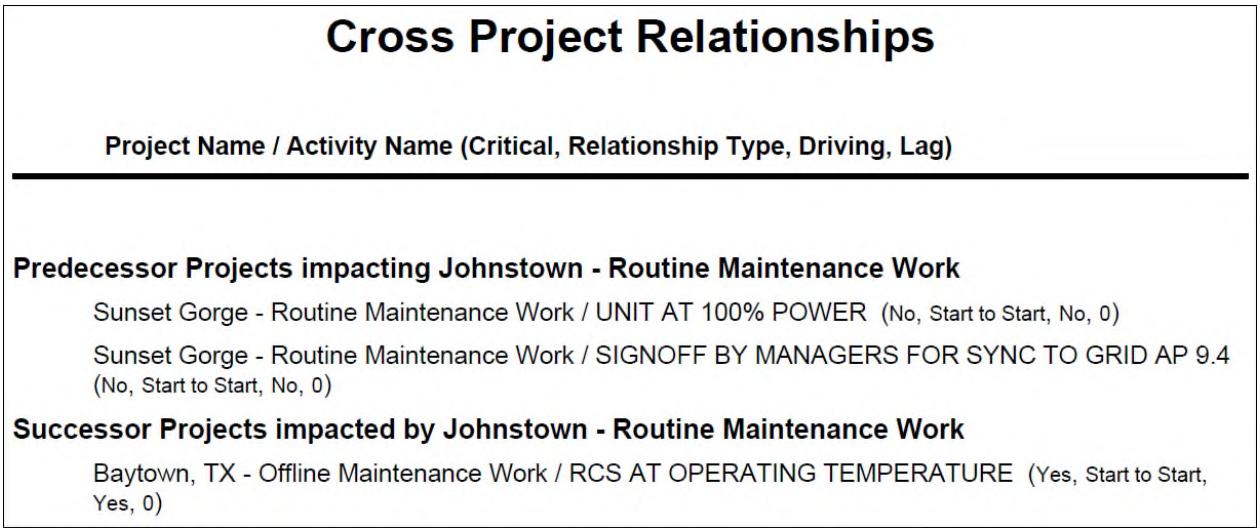
提供选定项目中给定天数为关键的作业列表。在运行时输入参数以定义关键（通过提供最大总浮时）和日期范围（从数据日期算起的天数）。对于每个关键作业，报表将列出作业代码、作业名称（如标题）、开始和完成日期、原始和尚需工期、总浮时和以下用户定义字段：部门、系统设备代码、WO、状态 WOT、优先级、关键和风险。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**行业示例**文件夹。
   d. 展开**公共设施**文件夹。
   e. 展开**中断**文件夹。
   f. 单击**关键路径报表**。

跨项目关系

Figure 14: 跨项目关系



说明

列出作为选定项目紧前作业或紧后作业的项目及相关作业，帮助了解跨项目的影响。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：

a. 单击**报表**选项卡。
b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
c. 展开**作业**文件夹。
d. 单击**跨项目关系**。

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。

基线项目实际完成字段

项目基线中作业的实际完成日期。

基线项目实际开始字段

项目基线中作业的实际开始日期。

基线项目最早完成字段

项目基线中作业的最早完成日期。

基线项目最早开始字段

项目基线中作业的最早开始日期。

基线项目完成日期字段

项目基线中所有作业的当前最晚完成日期。

基线项目最晚完成字段

项目基线中作业的最晚完成日期。

基线项目最晚开始字段

项目基线中作业的最晚开始日期。

基线项目开始字段

项目基线中所有作业的当前最早开始日期。

基线 1 实际完成日期字段

第一基线中作业的实际完成日期。

基线 1 实际开始字段

第一基线中作业的实际开始日期。

基线 1 最早完成字段

第一基线中作业的最早完成日期。

基线 1 最早开始字段

第一基线中作业的最早开始日期。

基线 1 完成日期字段

第一基线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。

基线 1 最晚完成字段

第一基线中作业的最晚完成日期。

基线 1 最晚开始字段

第一基线中作业的最晚开始日期。

基线 1 开始日期字段

第一基线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“完成到开始”或“开始到开始”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始到完成”或“完成到完成”，则此字段的计算公式为**关系最早完成日期**减去紧后作业的**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“完成到开始”或“完成到完成”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始到开始”或“开始到完成”，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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

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 Cloud 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 Cloud 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 Cloud 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 Cloud 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。

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。

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。

基线完成日期字段

项目基线中所有作业的当前最晚完成日期。

基线开始日期字段

项目基线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

用于在“计划”页面上同步资源日期的结束日期。

预计开始日期字段

用于在“计划”页面上同步资源日期的开始日期。

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。

响应后悲观完成日期字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 中计算的“响应后悲观完成日期”。

响应后悲观开始日期字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 中计算的“响应后悲观开始日期”。

响应前悲观完成日期字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 中计算的“响应前悲观完成日期”。

响应前悲观开始日期字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 中计算的“响应前悲观开始日期”。

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。

视图的默认设置

创建新视图时，默认设置取决于视图的类型。

项目页面，作业视图

栏位	
固定栏位	代码，名称

选定栏位	开始、完成、尚需工期、作业完成百分比、主要资源
过滤	
已应用的过滤器	无
分组	
分组方式	WBS 排序顺序：层次结构 分组间隔：全部
显示字段标题	未选择
显示字段汇总	未选择
隐藏空值	未选择
排序	
已应用排序	无
横道	
汇总横道	标签：作业计数 横道类型：当前 高度：中 显示进展：选定 显示关键：选定 显示展开的汇总横道：选定
当前横道	标签：作业名称 横道类型：当前 高度：中等 显示进度：选定 显示关键：选定
甘特图	
数据日期线	未选择
关系线	未选择
辅助线	选定
非工作时间阴影	选定
时间标尺	月/周

作业网络图	
每行一个字段	选定
字段 1	开始
字段 2	完成
字段 3	无
字段 4	无

项目页面，EPS 视图

栏位	
固定栏位	代码，名称
选定栏位	开始、数据日期、项目所属者、负责经理、地点
过滤	
已应用的过滤器	无
分组	
分组方式	EPS 排序顺序：层次结构 分组间隔：全部
显示字段标题	未选择
显示字段汇总	未选择
隐藏空值	未选择
排序	
已应用排序	无
横道	
汇总横道	标签：项目名称 横道类型：当前 高度：中等 显示进度：选定 显示展开的汇总横道：未选择

当前横道	标签：项目名称 横道类型：当前 高度：中等 显示进度：选定
甘特图	
辅助线	选定
非工作时间阴影	选定
时间标尺	年/季度

项目页面、分配视图和资源页面、分配视图

栏位	
固定栏位	作业代码、作业名称
选定栏位	计划数量、实际数量、尚需数量
过滤	
已应用的过滤器	无
分组	
分组方式	资源 排序顺序：层次结构 分组间隔：全部
显示字段标题	选定
显示字段汇总	未选择
隐藏空值	选定
排序	
已应用排序	无
横道	
汇总横道	标签：资源名称 横道类型：当前 高度：中等 显示进度：选定 显示展开的汇总横道：未选择

当前横道	标签：资源名称 横道类型：当前 高度：中等 显示进度：选定
甘特图	
辅助线	选定
非工作时间阴影	选定
时间标尺	月/周
剖析表	
选定栏位	尚需最早数量
开始日期	最早项目日期
完成日期	最新项目日期
计算数量和费用平均值	选定 将值除以：1
时间标尺	月/周

差异报表

Figure 15: 差异报表

Discrepancy Report

Data Date: 06/02/13 00:00

Springfield - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Actual Start	Actual Finish	Status	WO	WO Type
99001200-01	MM	907	1CD01B	1B EDG Starting Air Compressor: Quarterly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001200	PM
99001201-01	MM	907	1CD01A	1A EDG Starting Air Compressor: Quarterly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001201	PM
99001202-01	MM	907	1CD01A	1A EDG Starting Air Compressor: Monthly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001202	PM
99001203-01	MM	907	1CD01B	1B EDG Starting Air Compressor: Monthly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001200	PM
99001207-01	ELE	901	1P01C	1C Intake Cooling Water Pump: Filter Replacement	05/23/13 13:00	05/23/13 15:00	W	99001207	PM
99001205-01	MM	901	1P01A	1A Intake Cooling Water Pump:Oil Sample	05/29/13 08:00	05/29/13 10:00	W	99001205	PM
99001206-01	MM	901	1P01B	1B Intake Cooling Water Pump:Oil Sample	05/29/13 08:00	05/29/13 10:00	W	99001206	PM

说明

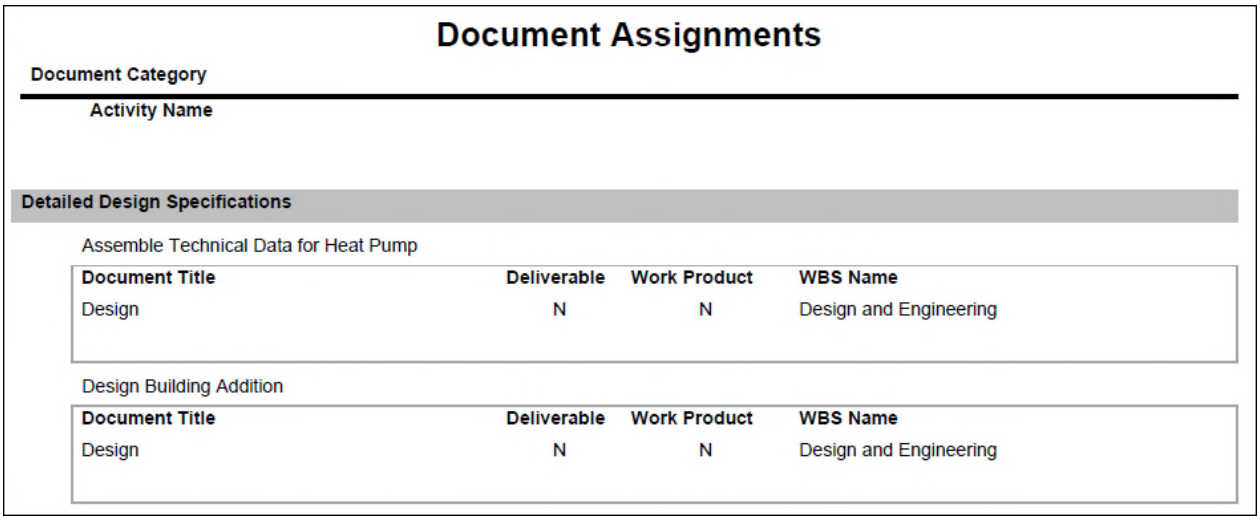
提供根据进度已完成但工单未完成的作业列表。对于每个作业，报表将列出代码和名称（如标题）、实际开始、实际完成以及以下用户定义字段：部门、系统、状态、WO 和 WO 类型。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**行业示例**文件夹。
   d. 展开**公共设施**文件夹。
   e. 展开**联机**文件夹。
   f. 单击**差异报表**。

文档分配

Figure 16: 文档分配



Document Assignments

Document Category

Activity Name

Detailed Design Specifications

Assemble Technical Data for Heat Pump

Document Title	Deliverable	Work Product	WBS Name
Design	N	N	Design and Engineering

Design Building Addition

Document Title	Deliverable	Work Product	WBS Name
Design	N	N	Design and Engineering

说明

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）。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。

c. 展开**项目**文件夹。

d. 单击**文档分配**。

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（文档所属者除外）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。

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

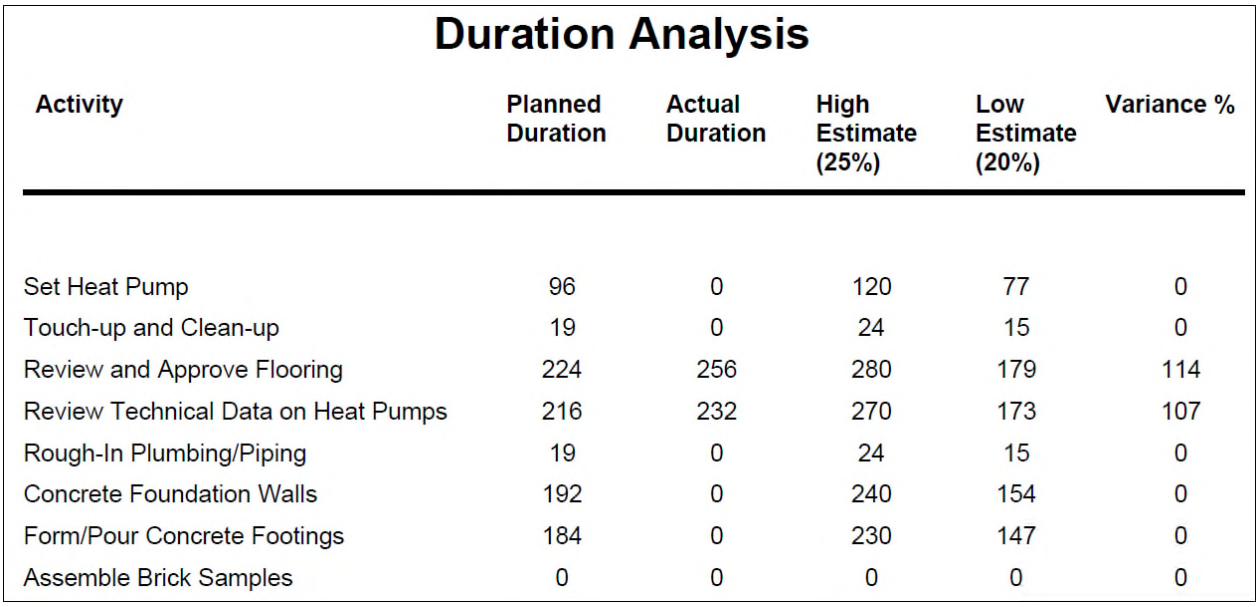
永久删除选中的条目。

电子邮件

使您能够通过电子邮件将有关当前条目的选定信息发送给一个或多个收件人。

工期分析

Figure 17: 工期分析



Duration Analysis

Activity	Planned Duration	Actual Duration	High Estimate (25%)	Low Estimate (20%)	Variance %
Set Heat Pump	96	0	120	77	0
Touch-up and Clean-up	19	0	24	15	0
Review and Approve Flooring	224	256	280	179	114
Review Technical Data on Heat Pumps	216	232	270	173	107
Rough-In Plumbing/Piping	19	0	24	15	0
Concrete Foundation Walls	192	0	240	154	0
Form/Pour Concrete Footings	184	0	230	147	0
Assemble Brick Samples	0	0	0	0	0

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**作业**文件夹。
   d. 单击**工期分析**。

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。

基线项目实际工期字段

项目基线中作业的实际工期。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。

基线项目工期字段

项目基线中的作业工期。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。

基线项目自由浮时字段

项目基线中作业的自由浮时。

基线项目尚需工期字段

项目基线中作业的尚需工期。

基线项目总浮时字段

项目基线中作业的总浮时。

基线 1 实际工期字段

第一基线中的作业实际工期。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。

基线 1 工期字段

第一基线中的作业工期。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。

基线 1 自由浮时字段

第一基线中作业的自由浮时。

基线 1 尚需工期字段

第一基线中的作业尚需工期。

基线 1 总浮时字段

第一基线中作业的总浮时。

自由浮时字段

在不延迟任何紧后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 Cloud 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 Cloud 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 Cloud 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

让项目完成日期面临延迟风险前，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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

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。

差值基线项目 - 工期字段

作业的基线工期与完成时工期之间的工期。基线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**。

差值基线项目 - 完成日期字段

当前项目完成日期与基线项目完成日期之间的工期。基线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**基线项目完成日期**。

差值基线项目 - 开始日期字段

当前项目开始日期与基线开始日期之间的工期。基线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**基线项目开始日期**。

基线 1 差值 - 工期字段

作业的第一基线工期与完成时工期之间的工期。基线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**基线 1 工期**减去**完成时工期**。

差值基线 1 - 完成日期字段

当前项目完成日期与第一基线完成日期之间的工期。基线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**基线 1 完成日期**。

差值基线 1 - 开始日期字段

当前项目开始日期与第一基线开始日期之间的工期。基线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**基线 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

分配给作业的资源的尚需工作时间，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。

基线工期字段

第一基线中的作业原定工期。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

让项目完成日期面临延迟风险前，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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

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

作业的基线工期与完成时工期之间的工期。

其计算公式为**基线工期**减去**完成时工期**。

差值 - 完成日期字段

当前项目完成日期与基线完成日期之间的工期。

其计算公式为**完成日期**减去**基线完成日期**。

差值 - 开始日期字段

当前项目开始日期与基线开始日期之间的工期。

其计算公式为**开始日期**减去**基线开始日期**。

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。

费用绩效指数字段

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。

费用绩效指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

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。

费用绩效指数 - 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基线总费用。

完成时预算根据基线计算出。

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基线工时数。

作业层次：

其计算公式为**基线项目工时数**或**基线 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**基线项目工时数**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**尚需完成值 - 工时数**。尚需完成值 - 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**尚需完成费用**。尚需完成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基线计算出。

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（**基线工时数**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。

计划值费用字段

计划到项目数据日期为止完成的作业的基线总费用。

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基线工期。完成时预算根据基线计算出。

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基线工期。完成时预算根据基线计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**计划完成百分比**。

进度绩效指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度绩效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**。

进度绩效指数 - 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**。

尚需绩效指数字段

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

基线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基线计算出。

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

基线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**项目基线预算总工时数**减去**完成时预计工时数**。

EPS 表的赢得值栏位

注意：此页面中的某些值是根据已发布或汇总的数据计算得出的。发布程序和汇总生成器服务始终使用项目基准进行赢得值计算，而不考虑每个项目设置中的*用于所得值计算的基线*设置。因此，在此页面中查看的赢得值数据可能不同于在使用实时数据的软件区域中查看的相同数据。有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

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。

费用绩效指数 (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。

费用绩效指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

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。

费用绩效指数 - 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基线总费用部分。也称为执行的工作预算费用 (BCWP)、执行的工作预算数量 (BQWP) 或简单赢得值 (EV)。

完成时预算根据基线计算出。

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基线工时数。

其计算公式为**基线项目工时数**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**尚需完成费用**。尚需完成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（根据基线计算出）。

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（**基线预算工时数**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。

计划值费用字段

截至项目数据日期计划完成的项目的基线总费用。这也称为计划的工作预算费用 (BCWS)。

相关的计算公式为**计划完成百分比**乘以**完成时预算**。

计划值工时数字段

截至项目数据日期计划完成的基线工时数。

计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业基线工期。基线工时数根据当前基线计算出。

其计算公式为**基线工时数**乘以**计划完成百分比**。

进度绩效指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度绩效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**。

进度绩效指数 - 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**。

尚需绩效指数字段

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

基线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基线计算出。

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

基线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**项目基线预算总工时数**减去**完成时预计工时数**。

未来周期计划：删除、复制、粘贴和替换数据

复制和粘贴项目、WBS 或作业

复制和粘贴项目、WBS 或作业（已对其输入未来周期数据）时，如果您选择复制“复制作业选项”对话框中的“资源和角色分配”，未来周期值会复制到新的项目、WBS 或作业。

删除未来周期值

删除未来周期值时，P6 会将此值视为零。

删除项目、WBS、作业或分配

删除项目、WBS、作业或分配时，也会删除关联的未来周期值。无法撤消此操作。

删除具有手动未来周期值的资源或角色

删除资源或角色时，您可以选择将数据同另一资源合并，以保留关联的分配数据（包括未来周期数据）。

将新资源分配到已具有资源分配（含手动输入的未来周期值）的作业

将分配增加到已具有现有分配的作业时，P6 会遵循分配配备的“我的设置”设置。

将资源分配增加到已有现有资源分配（含手动未来周期值）的作业时，P6 将考虑您在“我的设置”的“全局”选项卡的“资源”部分中为**当分配资源到已有分配的作业时**设置进行的选择。如果您选择**总是使用新资源的单位时间用量和加班系数**，则当您分配的新资源具有不同的单位时间用量时，现有资源分配的未来周期值可能会在未来周期中重新分布。如果选择**总是使用当前分配的单位时间用量与加班系数**，则您已为现有资源分配在未来周期中输入的数量对现有分配不会更改。

将资源分配增加到已有现有角色分配的作业时（或者反之），P6 将考虑您在“我的设置”的“全局”选项卡的“资源”部分中为**当资源与角色共享作业分配时**设置进行的选择。如果您选择**总是使用资源的单价**，则现有角色分配的未来周期值可能会根据新资源的值在未来周期中重新分布。如果您选择**总是使用角色的单价**，则现有资源分配的未来周期值可能会根据新角色的值在未来周期中重新分布。

删除或替换具有手动输入的未来周期值的资源分配

替换分配给作业的资源或角色时，为该分配输入的未来周期值将随新分配保留。

在删除具有未来周期值的资源或角色分配时，未来周期值将删除。如果同一作业上存在具有未来周期值的其他分配，则这些分配的未来周期值可能会根据作业类型和“我的设置”的“全局”选项卡的“资源”部分中分配配备的“用户设置”设置而变化。

未来周期计划：输入和编辑数据

为相同时间周期的“计划数量”和“尚需最早数量”输入不同的值。

对于尚未开始的作业上的分配，如果在“项目设置”的“计算”选项卡上选择了**链接未开始作业的预算和完成时值**选项，则分配的“计划数量”和“尚需最早数量”的总值将始终相等。如果未标记此设置，您可以在“计划数量”和“尚需最早数量”字段中为相同的未来周期输入不同的值；在这种情况下，会为分配独立计算每个字段的总值。

对于进行中的作业，您始终可以在“计划数量”和“尚需最早数量”字段中输入不同的未来周期值。

按统计周期输入数据。

您可以按统计周期为分配给项目的统计周期日历中定义的统计周期日期范围输入数据。例如，如果您已定义从 2015 年 1 月 1 日至 2016 年 12 月 31 日的每周统计周期，则可以在 2015 年 1 月 1 日当天或之后开始，并在 2016 年 12 月 31 日当天或之前结束的每周统计周期中输入数据。您应在“使用选项”对话框中将**时间标尺**设置为“统计周期”，以按统计周期输入数据。

在输入未来周期值时超额分配资源和角色。

如果分配上的资源或角色具有有效的时间周期的工作时间，您可以输入比资源或角色的单位时间用量允许的时间周期数量更多的数量，从而超额分配资源或角色。

表示未计划工作的时间周期的计划工作。

您可以将时间周期留空（或输入零）以表示未计划工作的周期。P6 会将空值视为与零值相同。

为具有已分配资源曲线的分配输入未来周期值。

在资源分配已分配资源曲线时，您可以输入未来周期数据。在这种情况下，P6 会将资源曲线更改为“手动”。要简化计划未来周期分配的流程，您可以对分配（具有与想要计划的分布相似的资源分布）应用资源曲线，然后对未来周期值做出任何必要的修改。

> **注意**：如果您将资源曲线应用于分配，然后修改该分配的未来周期值，在将分配指定为手动曲线时，会从分配中删除资源曲线。如果您随后重新应用资源曲线，则在未来周期中输入的数据不会丢失，并会根据您选择的资源曲线分布未来期间数据。

输入零数量。

如果在分配的第一个未来周期中输入零，P6 会将零数量解释为延时并减少分配的工期。如果在第一个“计划数量”未来周期中输入零，P6 会减少分配的“计划数量”和“计划工期”。如果在第一个“尚需最早数量”未来周期中输入零，P6 会减少分配的“尚需最早数量”和“尚需工期”。

对于未开始作业的分配，如果未选择**链接未开始作业的预算和完成时值**项目选项，且在分配的第一个未来周期中输入零，则“计划开始”和“尚需开始”日期都将增加延时。无论您在哪个字段中输入前导零，这种情况都会发生（“计划数量”或“尚需数量”），因为对于未开始作业，“计划开始”和“尚需开始”日期必须相同。

如果您在分配的非零值之间输入零值，P6 会将零值视为计划资源分布的一部分。

如果在分配的最后一个未来周期中输入零，P6 不会将零值存储为手动曲线的一部分。这些零值不会增加到分配的工期。

输入负值。

如果分配的“计划数量”或“尚需最早数量”总计值是负值，在计划未来期间时负值是有效的。

未来周期计划与停工和复工日期。

如果尚未计划停工时间（换而言之，在将停工和复工日期增加到作业之后尚未计划项目），您可以在停工和复工日期之间的未来周期中输入或编辑值。

计划项目后，作业的停工和复工日期将被相应计划，您不再可以在计划停工的未来周期中输入或编辑数据。在计划项目时，针对作业的停工和复工日期之间的资源分配输入的数量会移到复工日期。

在输入未来周期数据后更改视图时间标尺。

如果在输入未来周期数据后将视图时间标尺更改为较小的单位（例如，将时间标尺从显示月更改为显示周），未来周期值将在较小的时间标尺周期中线性分布。如果将视图时间标尺更改为较大的单位，会将未来周期数据汇总到较大的时间标尺周期中。

未来周期计划：导入和导出数据

使用 Primavera XML 文件导入和导出已编辑的未来周期值。

将项目导出到 Primavera XML 文件时，已编辑的未来周期值会导出到该文件。

将 Primavera XML 文件导入到项目时，项目中存在的所有已编辑未来周期值仍然保持完整。

使用 Microsoft Project XML 格式导入和导出已编辑的未来周期值。

您可以将已编辑的未来周期值导入和导出为 Microsoft Project XML 2007 和 Microsoft Project XML 2010 格式。

在将项目导出为 Microsoft Project XML 格式时：

- 将已编辑的未来周期值作为等值曲线导入到 Microsoft Project。

- 对于具有停工和复工日期的作业的分配，Microsoft Project 将接受停工和复工日期，并会在“基线工作”字段中对计划数量值作相应分布。但是，由于 P6 的实际数量和尚需最早数量已并入 Microsoft Project 的“实际工作”字段中，因此 Microsoft Project 仅接受基于停工日期（如果复工日期迟于数据日期）或数据日期（如果停工和复工日期都早于数据日期）的实际值和尚需值。
- 将在分配中具有已编辑未来周期值的“WBS 汇总”作业导出到 Microsoft Project。但是，不会导出已编辑的未来周期值。在 MSP 中，“WBS 汇总”作业的分配的总预算或计划数量值和尚需数量值在分配的工期内线性分布。

导入到 P6 时，不会接受 Microsoft Project 中的停工和复工日期。导入具有含停工和复工日期的作业的 Microsoft Project 文件时，停工时间将作为周期（停工和复工日期之间）的分配的零值导入。

未来周期计划：其他信息

在分配具有已编辑的未来周期值时平衡资源。

平衡具有已编辑未来周期值的项目时，具有已编辑未来周期值的分配将与不具有已编辑未来周期值的分配采取同样的方式进行平衡。

未来周期计划：设置

“使用选项”对话框的时间标尺设置。

如果您从用于输入未来周期值的时间标尺中选择了较小的时间标尺间隔，则在未来周期中输入的值会根据分配的日历在较小的未来周期线性分布。

如果您选择了较大的时间标尺间隔，则最初在较小的时间标尺间隔中输入的值将汇总到较大的间隔中。

如果您随后将时间标尺更改回在未来周期中输入值时使用的设置，则该值将显示为您最初输入时的状态。

> **注意**：时间标尺值不会影响您可以分配给未来周期的数量。例如，如果您的时间标尺设置为“天”，P6 不会阻止您输入超过 24 小时。

未来周期计划在时间标尺中仅支持单行。

- 如果您选择**年/月**，时间标尺将显示每月间隔。
- 如果您选择**年/季**，时间标尺将显示每季度间隔。
- 如果您选择**季/月**，时间标尺将显示每月间隔，并标记季度号、月和年。
- 如果您选择**月/周**，时间标尺将显示每周间隔。

- 如果您选择**周/天**，时间标尺将显示每日间隔。
- 如果您选择**统计周期**，时间标尺将显示统计周期。

关联预算值与完成时值。

如果选择项目选项**链接未开始作业的预算和完成时值**，并在“计划数量”字段中为未开始作业输入值，P6 会用相同的值填充“尚需最早数量”字段；反之亦然。如果未选择此选项，您可以在“计划数量”和“尚需最早数量”字段中为相同的未来周期输入不同的值；在这种情况下，会为分配独立计算每个字段的总值。

作业设置。

工期类型：与分配关联的作业的工期类型为“固定工期和用量”或“固定工期和单位时间用量”时，您可以在分配上输入周期值。您不能为工期类型为“固定资源用量”或“固定单位时间用量”的作业输入分配的未来周期值。

作业类型：对于除里程碑作业之外的任何类型的作业，您都可以在分配上输入周期值。

未来周期计划：故障排除

症状：未来周期不可编辑。

如果未来周期不符合编辑条件，则剖析表单元将呈灰色显示。

当出现以下任一情况时，剖析表单元格不可编辑：

- 与分配关联的作业的工期类型为“固定资源用量”或“固定单位时间用量”。您只可以为工期类型为“固定工期和用量”和“固定工期和单位时间用量”的作业手动输入未来周期值。
- 分配给作业的资源或角色没有任何时间周期的有效工作时间。对于任务依赖型作业的资源分配以及作业的所有角色分配，P6 确定是否存在基于作业日历的有效工作时间。对于资源依赖型作业的资源分配，P6 确定是否存在基于资源日历的有效工作时间。
- 对于尚未开始的作业，时间标尺间隔的日期在作业的“计划开始”日期（对于“计划数量”字段）或“尚需最早开始”日期（对于“尚需最早数量”字段）之前。
- 与分配关联的作业具有“实际完成”日期（仅“尚需最早数量”）。
- 对于正在进行的作业，时间标尺间隔的日期早于数据日期（仅“尚需最早数量”）。
- 与分配关联的作业是里程碑作业。
- 当时间标尺设置为“统计周期”时，将不会为时间周期定义任何统计周期，或者第一个时间周期不在已定义的统计周期日期范围内。
- 选择了**计算数量和费用平均值**选项，“使用选项”对话框中的**值除以**没有 1 这个值。
- 系统未给您分配“编辑未来周期”项目权限。

症状：无法为“计划数量”和“尚需数量”输入不同的值。

对于尚未开始的作业上的分配，如果在“项目设置”的“计算”选项卡上选择了**链接未开始作业的预算和完成时值**选项，则分配的“计划数量”和“尚需最早数量”的总值将始终相等。如果未标记此设置，您可以在“计划数量”和“尚需最早数量”字段中为相同的未来周期输入不同的值；在这种情况下，会为分配独立计算每个字段的总值。

对于进行中的作业，您始终可以在“计划数量”和“尚需最早数量”字段中输入不同的未来周期值。

症状：未来周期值自输入以来已更改。

有许多原因可能导致您为分配输入的未来周期值更改为其他值或位于其他时间周期中。例如，当您进行本期进度更新时或更改视图中的时间标尺时，分配的尚需数量数据可能会更改。

对某些项目、作业或分配数据所做的更改会导致未来周期值的重新分布和（在某些情况下）重新计算。在未来周期中输入数据时，值将存储在数据库中。修改导致值在未来周期重新分配的作业或分配信息时，不会更改存储在数据库中的值，只会更改那些值在未来周期中的分配。修改导致重新计算值的作业或分配数据时，系统将根据分布重新计算最初输入的值并将其存储在数据库中，原始值将丢失。如果更改分配给项目的统计周期日历，则可以重新计算作业或分配数据。

更改分配层次中的下列字段的值可能会重新分布未来周期值：

- 尚需最早开始或完成（仅“固定工期和用量”作业）。
- 计划工期（仅“固定工期和用量”作业）。
- 实际数量、计划数量或尚需数量。
- 预算或计划单位时间数量。
- 计划或尚需延时。
- 曲线（如果将资源曲线分配给您已为其编辑未来周期值的分配）。

更改作业层次中的下列字段的值可能会重新分布未来周期值：

- 实际数量、计划数量或尚需数量
- 开始日期
- 计划或尚需延时
- 停工日期和复工日期
- 作业类型（如果作业完成日期由于作业类型从“任务相关”更改为“资源相关”，或从“资源相关”更改为“任务相关”而更改，则可能会重新分布未来周期值）。
- 作业日历（如果您编辑现有日历或更改分配的日历）
- 工期百分比（仅“固定工期和用量”作业）

执行下列操作可能会重新分布未来周期值：

- 更改项目计划开始或完成（仅“固定工期和用量”作业）- 如果您随后重新计划项目。
- 增加新分配（根据您在“资源”部分中“我的设置”页面的“全局”选项卡上为“当增加或删除作业上多个资源分配时：”和“当分配资源到已有分配的作业时：”选择的选项）。
- 更新作业进度（请参阅*未来周期计划：更新项目* (页面 839)）。

更改下列字段中影响分配的值可能会重新计算未来周期值：

- 计划或尚需完成（仅“固定工期和单位时间用量”作业）
- 计划或尚需工期（仅“固定工期和单位时间用量”作业）

更改下列字段中影响作业的值可能会重新计算未来周期值：

- 计划或尚需完成（仅“固定工期和单位时间用量”作业）
- 计划或尚需工期（仅“固定工期和单位时间用量”作业）
- 作业状态
- 工期类型
- 工期百分比（仅“固定工期和单位时间用量”作业）

未来周期计划：更新项目

编辑进行中或已完成的作业的未来周期。

您可以随时（在数据日期前后）编辑分配中的计划数量的未来周期值，即使与分配关联的作业正在进行或具有实际完成日期也是如此。

对于尚需最早数量，您只能编辑晚于数据日期的分配中的未来周期的值。在作业正在进行中时，您无法编辑在数据日期之前的周期的尚需最早数量值，即使在作业的工作开始之前输入值也是如此。作业一旦具有实际完成日期，您就不能编辑尚需数量值。

> **注意**：在作业的工作不能按照计划进行时，您可以重新预计分配的尚需工作，并在不更改原始计划的情况下更新分配的尚需数量。这使您可以比较原始基线计划与实际发生的工作。如果项目进度计划明显偏离原定计划并且几个作业需要重新估计，您可以更新这些分配的计划数量并创建项目的另一个基线，或更新现有的基线。

对具有手动未来周期值的分配使用“本期进度更新”。

如果在作业中或为分配给作业的资源选择了**自动计算实际值**，在进行本期进度更新时，P6 会考虑您在未来周期中输入的数据。

更新具有已编辑未来周期值的分配的进度。

根据您更新作业进度的方式，本期进度会更新到分配中未来周期的已编辑值。

如果通过修改分配的尚需数量或尚需最早完成更新作业进度，且已选择项目选项**工期完成百分比更新后，重新计算实际数量和费用**，则使用您在进行本期进度更新时指定的预算数量分布更新作业的实际数量。

如果通过修改作业或分配的“实际数量”更新作业进度，则无法在进行本期进度更新时更新已编辑的未来周期预算和尚需数量值。

从具有已编辑未来周期值的作业中删除进度。

如果您从作业（在关联分配上具有已编辑未来周期值）中删除进度，P6 将采用用于从项目设置的作业中删除进度的设置。

如果选择**将计划工期和数量重设为尚需工期和数量**，会重新分布分配的已编辑未来周期计划数量值以匹配尚需数量值。

如果选择**将尚需工期和数量重设为计划工期和数量**，会重新分布分配的已编辑未来周期尚需数量值以匹配计划数量值。

赢得值。

在计算赢得值时，P6 会考虑您在未来周期中输入的数据。

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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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，以您的时区显示。

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。

基线项目作业状态字段

项目基线中的作业状态。

基线 1 作业状态字段

第一基线中的作业状态。

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。

固定工期和用量：当单位时间用量改变时，工期和用量保持不变。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。

统计周期日历字段

分配给项目的统计周期日历的名称。

上次修改者字段

最后修改作业的用户的姓名。

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。

响应后重要性指数字段

显示 Oracle Primavera Cloud 中的作业在定量响应后风险分析期间位于关键路径的时间百分比。

响应前重要性指数字段

显示 Oracle Primavera Cloud 中的作业在定量响应前风险分析期间位于关键路径的时间百分比。

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**团队成员**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。

工作包代码字段

Oracle Primavera Cloud 中的工作包代码。

工作包名称字段

Oracle Primavera Cloud 中的工作包名称。

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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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。

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**固定工期和用量**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。

固定工期和用量：当单位时间用量改变时，工期和用量保持不变。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。

统计周期日历字段

分配给项目的统计周期日历的名称。

加班系数字段

加班系数用于计算分配给作业的资源的加班价格。

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。

其计算公式为使用中的单价乘以**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

此作业上资源或角色工作的非加班单价。

此价格用于计算将资源或角色分配到的任何作业的费用。将资源或角色分配到作业时，相关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和角色价格时刷新价格。

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。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*重置*值来为单价指定其他值。

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个资源和角色费率类型中的哪一个来计算分配的费用。

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。

使用自定义资源搜索条件通过*资源请求*功能分配资源时，将保存您指定的搜索条件。**是**链接显示在分配旁边的**搜索条件**栏位中，表示已指定搜索条件。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。

统计周期日历字段

分配给项目的统计周期日历的名称。

历史间隔 - 项目或 WBS 列表

选择以按项目和 WBS 数据的月、周、季度、年或统计周期存储历史剖析数据。

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（每日）：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。

作业（每周）：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周存储，而不管在“历史记录时间间隔”字段中选择的是哪个选项。

作业（每月）：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月存储，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。

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**团队成员**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

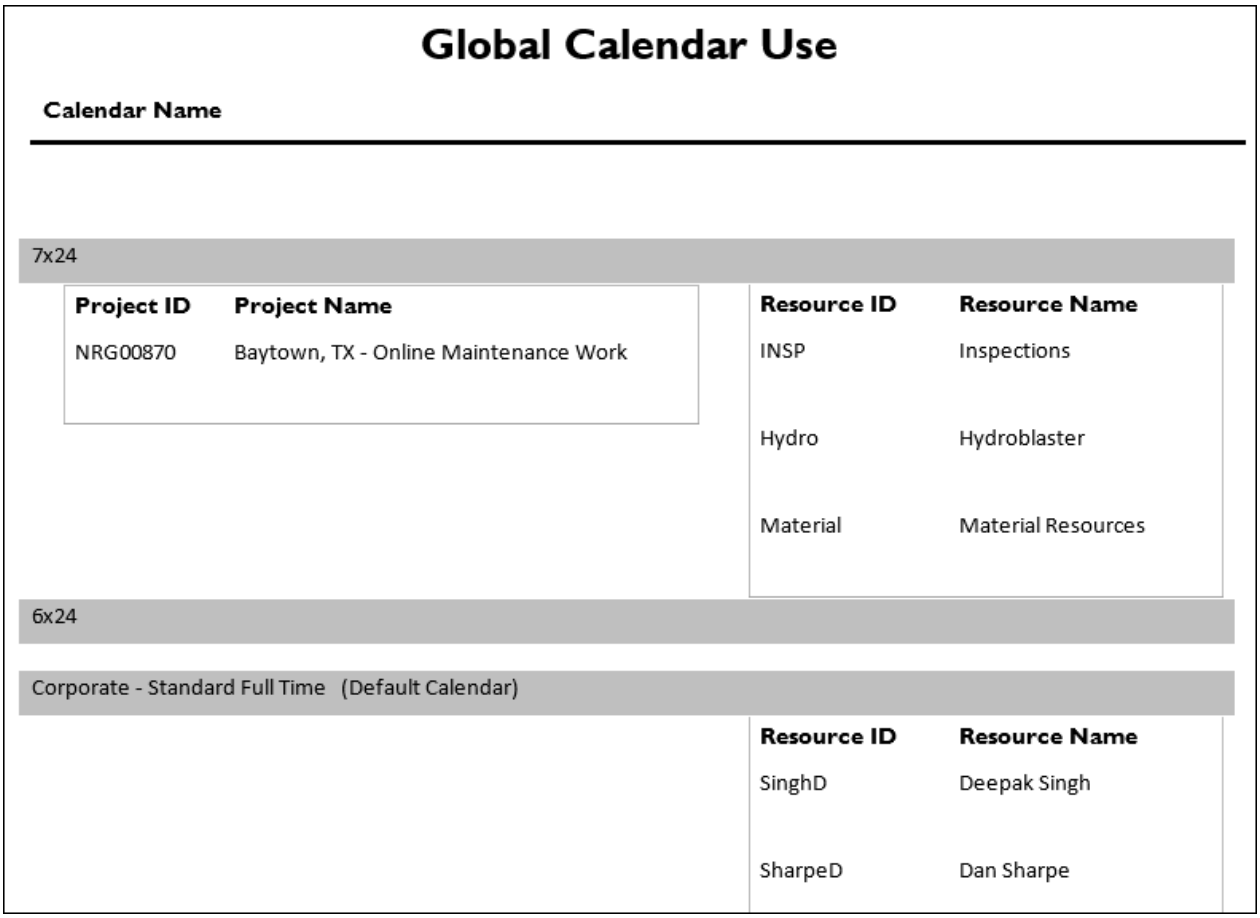
元素（项目或 EPS）的类型。

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。

全局日历使用

Figure 18: 日历使用



Global Calendar Use

Calendar Name

7x24

Project ID	Project Name
NRG00870	Baytown, TX - Online Maintenance Work

Resource ID	Resource Name
INSP	Inspections
Hydro	Hydroblaster
Material	Material Resources

6x24

Corporate - Standard Full Time (Default Calendar)

Resource ID	Resource Name
SinghD	Deepak Singh
SharpeD	Dan Sharpe

说明

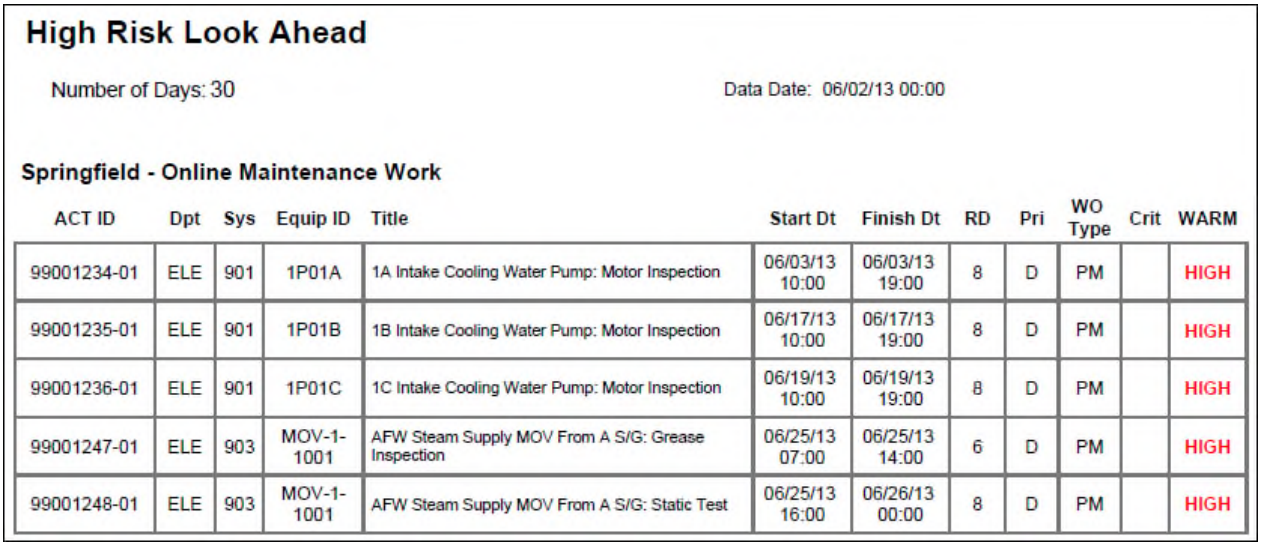
列出所有全局日历，包括使用每个日历的项目和资源的标识。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**全局日历使用**。

高风险预测未来

Figure 19: 高风险预测未来



High Risk Look Ahead

Number of Days: 30 Data Date: 06/02/13 00:00

Springfield - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Start Dt	Finish Dt	RD	Pri	WO Type	Crit	WARM
99001234-01	ELE	901	1P01A	1A Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/03/13 10:00	06/03/13 19:00	8	D	PM		HIGH
99001235-01	ELE	901	1P01B	1B Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/17/13 10:00	06/17/13 19:00	8	D	PM		HIGH
99001236-01	ELE	901	1P01C	1C Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/19/13 10:00	06/19/13 19:00	8	D	PM		HIGH
99001247-01	ELE	903	MOV-1-1001	AFW Steam Supply MOV From A S/G: Grease Inspection	06/25/13 07:00	06/25/13 14:00	6	D	PM		HIGH
99001248-01	ELE	903	MOV-1-1001	AFW Steam Supply MOV From A S/G: Static Test	06/25/13 16:00	06/26/13 00:00	8	D	PM		HIGH

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**行业示例**文件夹。
   d. 展开**公共设施**文件夹。
   e. 展开**联机**文件夹。
   f. 单击**高风险展望**。

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。

如何使用 P6 Team Member 界面用户

您的公司可以选择安装 P6 Team Member 界面和 P6 移动应用程序的任意组合，具体取决于您的业务需求。

使用本部分中的信息可以做到以下几点：

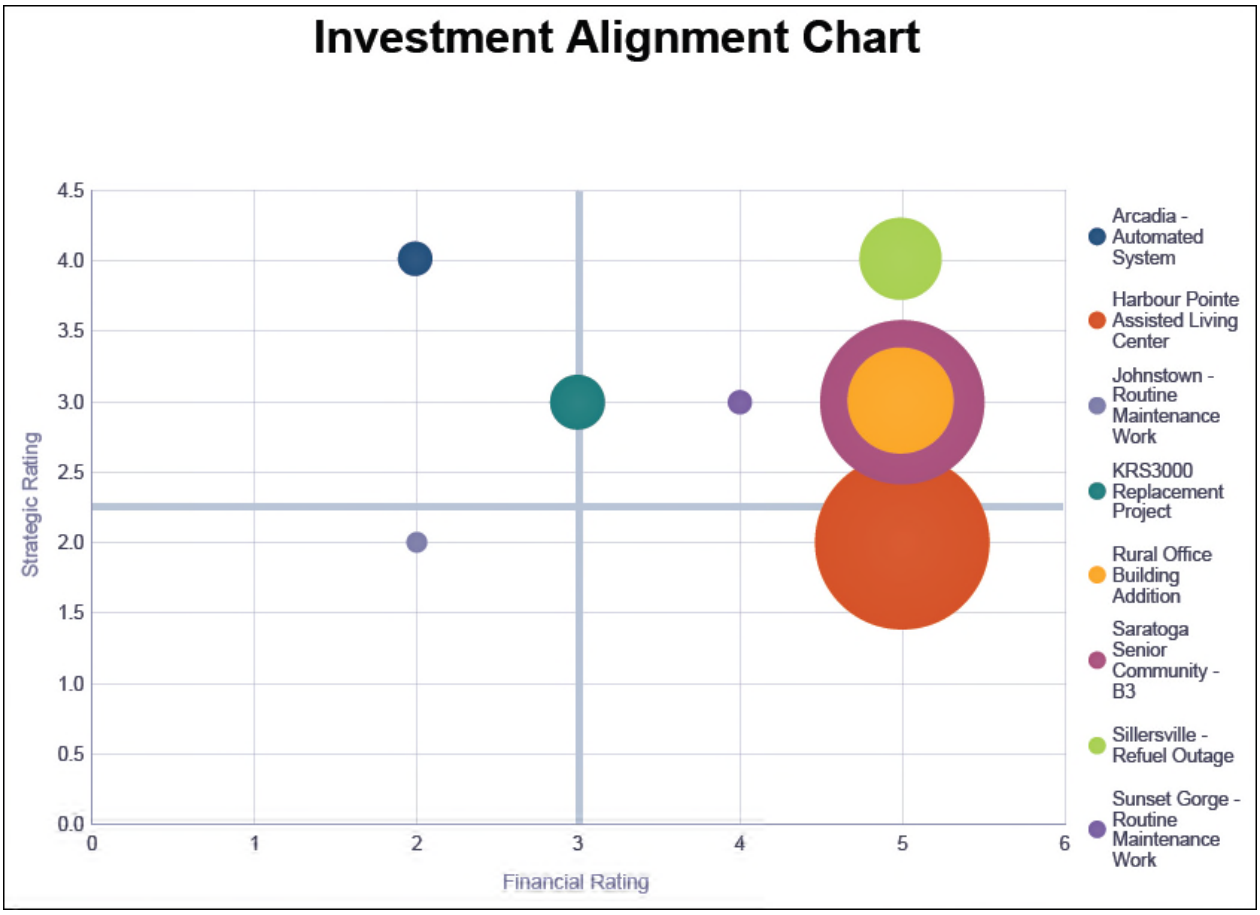
- 了解每个 P6 Team Member 界面的功能。
- 确保在 P6 中正确设置了每个团队成员。
- 配置项目设置以自定义团队成员可在其 P6 Team Member 界面、P6 for Android 和 P6 for iOS 中查看和更新的信息。
- 了解如何创建和分配 团队成员工作分配过滤器。
- 了解如何为项目或特定作业打开状态审核以及如何查看和批准团队成员的状态更新。
- 了解如何使用 Email Statusing Service。
- 了解如何使用“讨论”功能与 P6 Team Member Web、P6 for Android 和 P6 for iOS 用户交互。

关于从日历中导入事件的备注

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。

投资调整图表

Figure 20: 投资调整图表



说明

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。

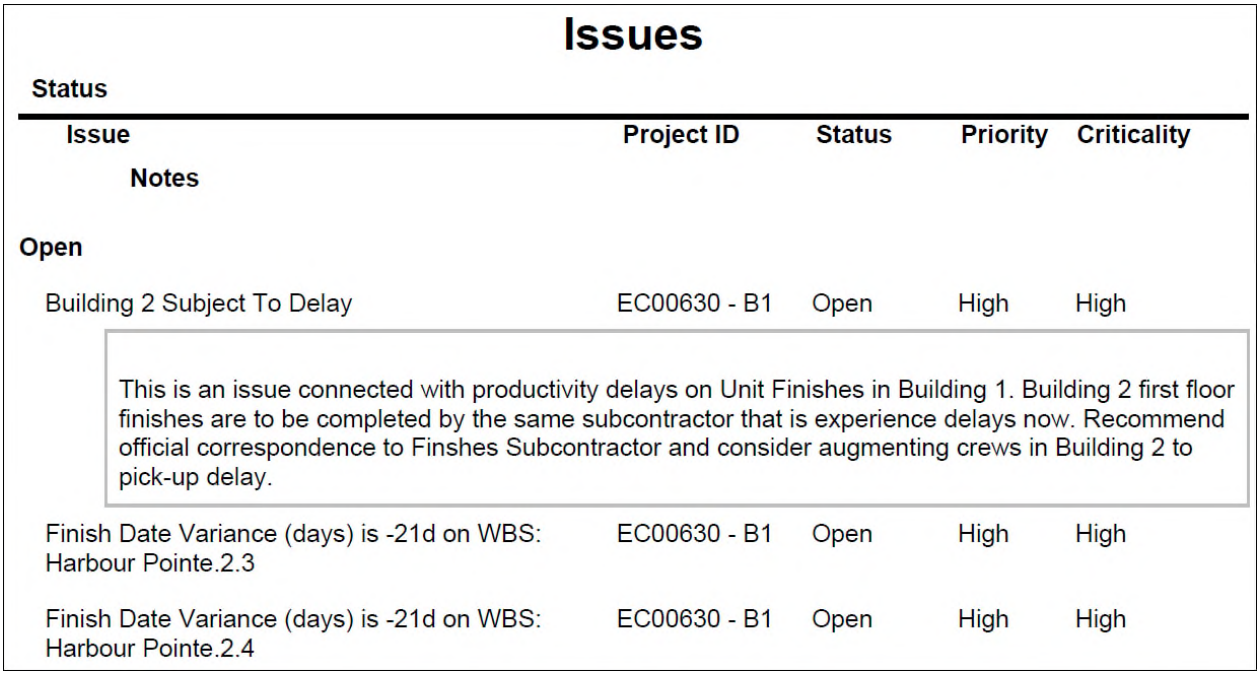
位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**组合**文件夹。

d. 单击**投资调整图表**。

问题

Figure 21: 问题



Issues

Status

Issue	Project ID	Status	Priority	Criticality
Notes				
Open				
Building 2 Subject To Delay	EC00630 - B1	Open	High	High
This is an issue connected with productivity delays on Unit Finishes in Building 1. Building 2 first floor finishes are to be completed by the same subcontractor that is experience delays now. Recommend official correspondence to Finshes Subcontractor and consider augmenting crews in Building 2 to pick-up delay.				
Finish Date Variance (days) is -21d on WBS: Harbour Pointe.2.3	EC00630 - B1	Open	High	High
Finish Date Variance (days) is -21d on WBS: Harbour Pointe.2.4	EC00630 - B1	Open	High	High

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**项目**文件夹。
   d. 单击**问题**。

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。

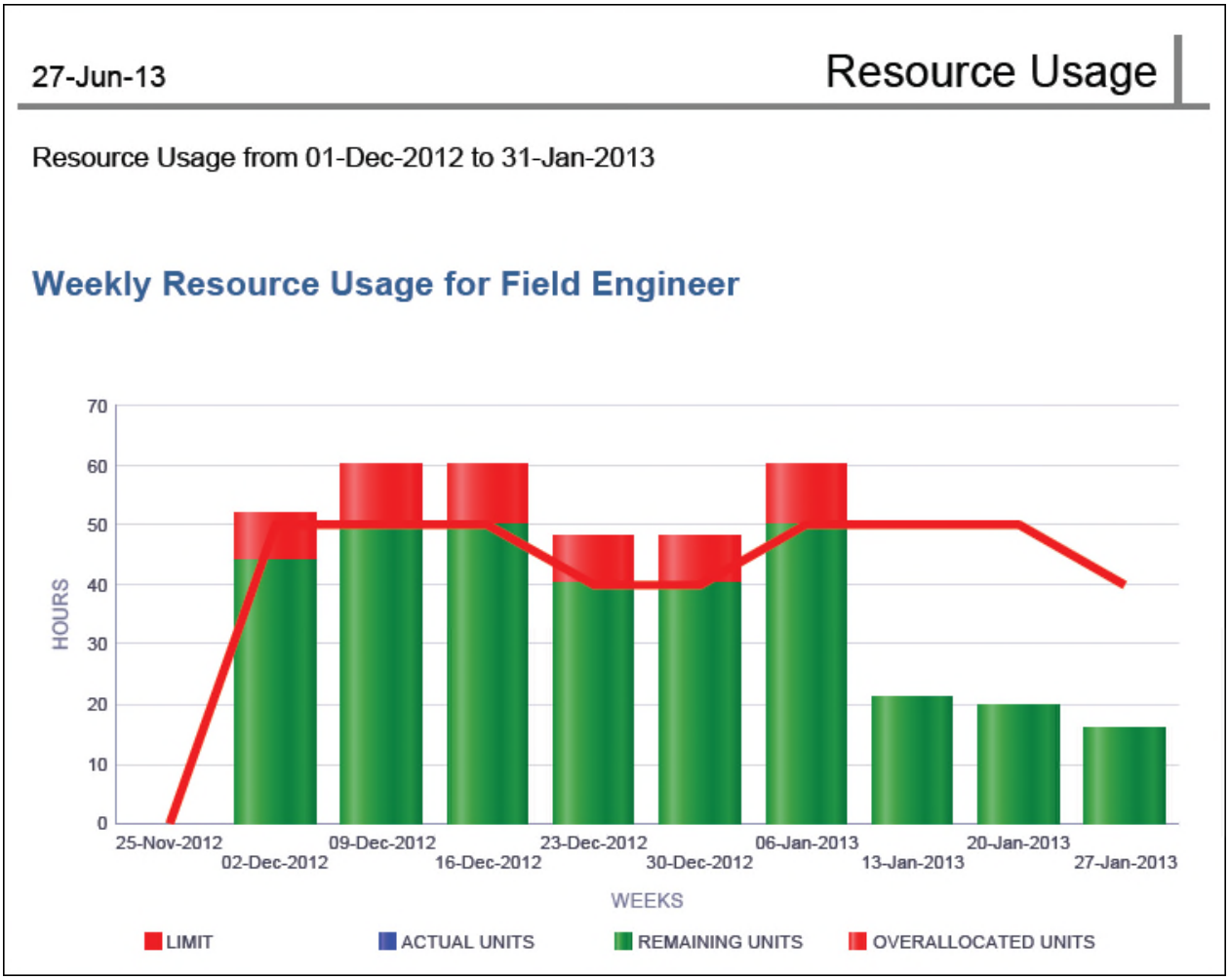
如果选择**最早完成**优先级，优先级按升序排列时，先平衡最早完成日期较早的作业；按降序排列时，先平衡最早完成日期较晚的作业。

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。

限量线

Figure 22: 限量线



说明

每个资源的横道-折线图，对实际数量、尚需数量和超额分配数量显示横道，对资源的限量显示折线。y 轴显示小时数。x 轴显示周。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**资源**文件夹。
   d. 单击**限量线**。

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。

紧前作业详情字段

作业开始或完成*之前*必须开始或完成的作业，包括关系类型以及适用于关系的延时。此栏位显示了紧前作业的代码、其关系类型（如 "SS"、"SF"、"FS" 或 "FF"）以及应用于关系的任何延时的工期的逗号分隔列表。如果延时工期为零，则不显示。

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

分配给作业的资源的标识符。

资源名称字段

分配给作业的资源的名称。

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

分配给作业的步骤的名称。

后续作业详情字段

作业开始或完成*之后*必须开始或完成的作业，包括关系类型以及适用于关系的延时。此栏位显示了后续作业的代码、其关系类型（如 "SS"、"SF"、"FS" 或 "FF"）以及应用于关系的任何延时的工期的逗号分隔列表。如果延时工期为零，则不显示。

紧后作业字段

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。

“我的文档”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

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中。

增加选项菜单

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。

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。

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。

查看选项

选择以下选项之一，以查看所选文档：

- **查看**：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。

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**：使您能够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**：使您能够选择要签入的文档。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。

增加到最近的文档

将选定的文档增加到最近文档列表中。

启动审批

使您能够指定审批人、审批类型和审批截止日期。

电子邮件

使您能够通过电子邮件将有关当前条目的选定信息发送给一个或多个收件人。

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。

剪切

剪切选定的条目。

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。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

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。

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。

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。

基线已完成作业字段

项目基线中的已完成作业数量。

基线进行中作业字段

项目基线中的进行中作业数。

基线未开始作业字段

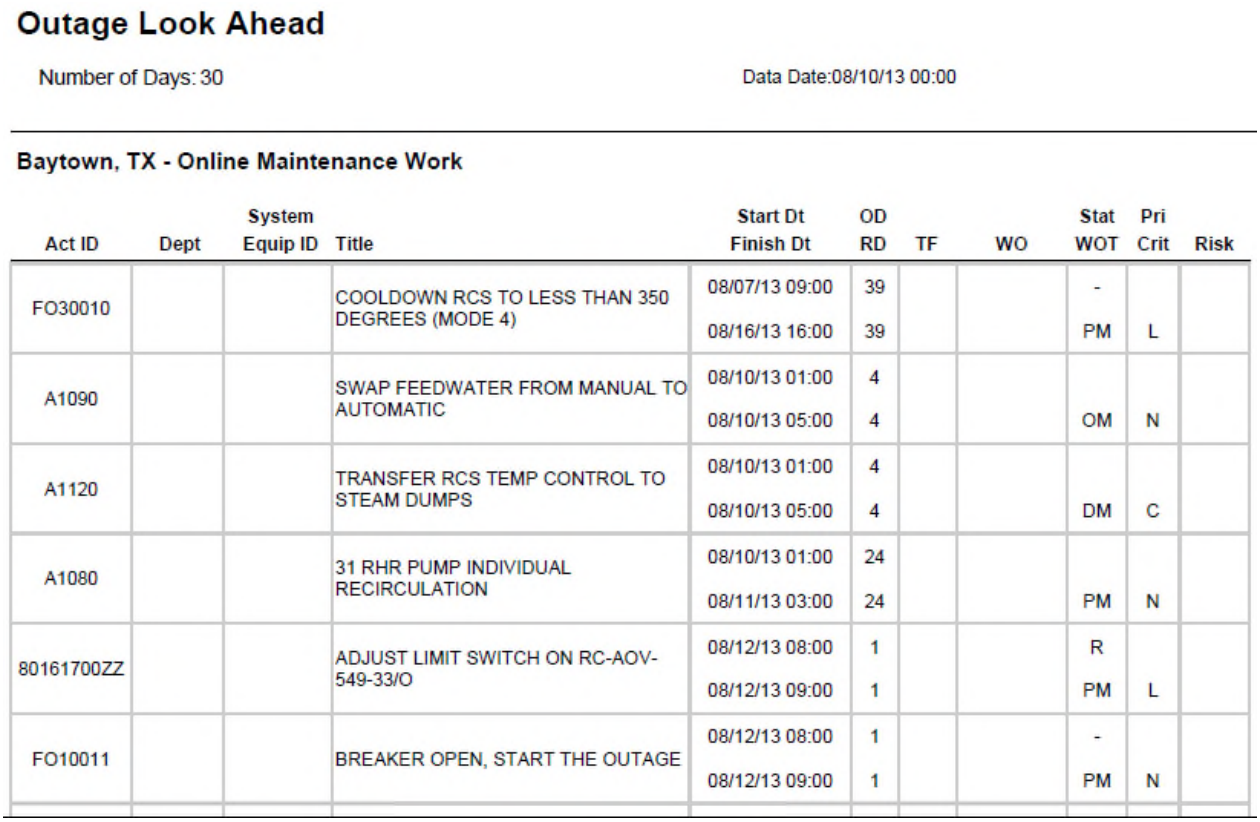
项目基线中的未开始作业数量。

作业总数字段

项目中的作业数。

中断预测未来

Figure 23: 中断预测未来



Outage Look Ahead

Number of Days: 30 Data Date:08/10/13 00:00

Baytown, TX - Online Maintenance Work

Act ID	Dept	System Equip ID	Title	Start Dt / Finish Dt	OD / RD	TF	WO	Stat / WOT	Pri / Crit	Risk
FO30010			COOLDOWN RCS TO LESS THAN 350 DEGREES (MODE 4)	08/07/13 09:00 08/16/13 16:00	39 39			- PM	 L	
A1090			SWAP FEEDWATER FROM MANUAL TO AUTOMATIC	08/10/13 01:00 08/10/13 05:00	4 4			 OM	 N	
A1120			TRANSFER RCS TEMP CONTROL TO STEAM DUMPS	08/10/13 01:00 08/10/13 05:00	4 4			 DM	 C	
A1080			31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION	08/10/13 01:00 08/11/13 03:00	24 24			 PM	 N	
80161700ZZ			ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-549-33/O	08/12/13 08:00 08/12/13 09:00	1 1			R PM	 L	
FO10011			BREAKER OPEN, START THE OUTAGE	08/12/13 08:00 08/12/13 09:00	1 1			- PM	 N	

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**行业示例**文件夹。
   d. 展开**公共设施**文件夹。
   e. 展开**中断**文件夹。
   f. 单击**中断展望**。

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。
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。
创建组合和管理组合页	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*、*实际*或*范围*。

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。

如果作业的完成百分比类型是*范围*，则完成百分比由 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

基线项目完成百分比类型字段

项目基线中的作业完成百分比类型。

基线项目作业完成百分比字段

项目基线中作业的作业完成百分比。

基线项目费用完成百分比字段

项目基线中作业的费用完成百分比。

基线项目工期完成百分比字段

项目基线中作业的工期完成百分比。

基线项目数量完成百分比字段

项目基线中作业的数量完成百分比。

基线 1 完成百分比类型字段

第一基线中的作业完成百分比类型。

基线 1 作业完成百分比字段

第一基线中作业的作业完成百分比。

基线 1 费用完成百分比字段

第一基线中作业的费用完成百分比。

基线 1 工期完成百分比字段

第一基线中作业的工期完成百分比。

基线 1 数量完成百分比字段

第一基线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**基线预算总费用**再乘以 100。此值不能超过 100。基线总费用是作业在当前基线中的完成时费用。

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。

基线工期是指项目基线中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期**除以**基线工期**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基线工期。

此值根据当前数据日期在作业的项目基线开始日期与完成日期这个范围内的位置计算出。

如果数据日期早于基线开始日期，则计划完成百分比为 0。如果数据日期迟于基线完成日期，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基线当前应完成的作业工期。

范围完成百分比字段

在完成百分比类型设置为范围时，作业的完成百分比。当 P6 与 Oracle Primavera Cloud 集成来进行范围管理时，在 Oracle Primavera Cloud 中计算范围。

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**基线总费用**再乘以 100。此值不能超过 100。基线总费用是作业在当前基线中的完成时费用。

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。

基线工期是指当前基线中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期**除以**基线工期**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基线的方式。

计算方法为：计划值费用 *100 / 完成时预算费用。

在 EPS 层次，计划值费用和完成时预算费用是汇总值。

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

（基线工期乘以执行情况百分比）减去（基线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 - 基线完成日期

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

CPI = bcwp / ACWP

ACWP = act_equip_cost + act_expense_cost + act_work_cost

TCPI

TCPI = (BAC – bcwp) / (EAC – ACWP)

BAC = base_equip_cost + base_expense_cost + base_work_cost

EAC = (act_equip_cost + act_expense_cost + act_work_cost) + (remain_equip_cost + remain_expense_cost + remain_work_cost)

ACWP = act_equip_cost + act_expense_cost + 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。

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。

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 791)。
- *饼图设置区域* (页面 872)。
- *直方图设置区域* (页面 853)。
- *记分卡设置区域* (页面 931)。

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面的项目。

备注：

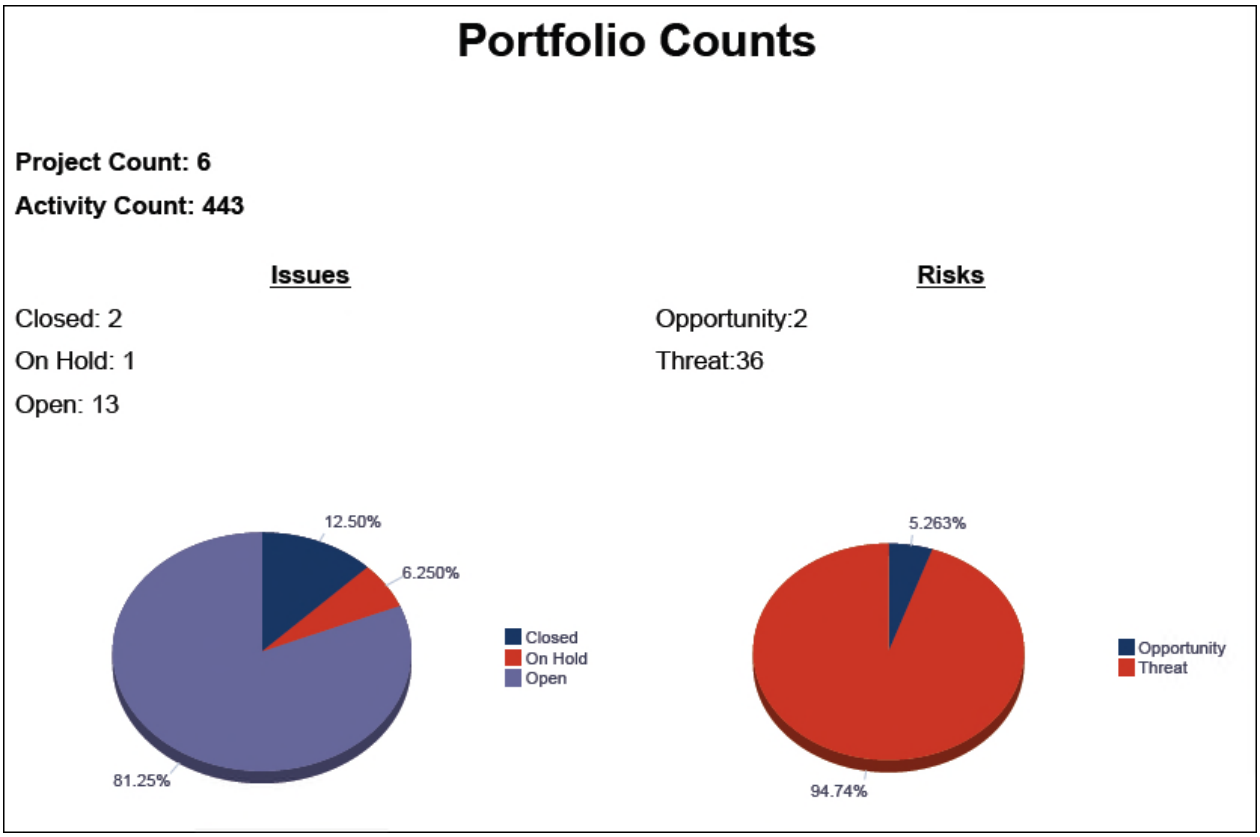
- 如果选择使用*计算的***项目分数**比较组合，则在分析过程中将尝试包括选定项目分类码的所有分类码值，甚至包括未分配的分类码值。在比较项目分数之前，给所有项目分类码分配值。
- 对记分卡应用基于**项目分数**的水线时，应用程序使用实际分数比较顶层项目组分数，并使用平均值计算层次内的项目组分数。应用程序在顶层重新计算所有项目分数，因为计算结果比使用更低层次的各平均值的平均值更为准确。

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 (.xlsx) 文件。自定义行以仅显示要导出的数据。

组合数量

Figure 24: 组合数量



说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**组合**文件夹。
   d. 单击**组合数量**。

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。

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。

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。

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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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

确定“本期进度更新”功能是否可以通过工时单记录项目中作业的负实际数量。

基线选项列表

项目使用的基线。

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。

主要资源可以更新作业日期选项

确定主要资源是否可以在 P6 Team Member Web 的“工时单”页面中查看“更新日期”按钮。

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。

资源可以将自己分配到 OBS 范围之外选项

确定资源是否可以将自己分配给作业，即使资源没有访问作业的相关 OBS 的权限也不例外。

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。

审批类型列表

确定哪些人员可以审批状态更新。可用选项包括**任何人均可审批**和**每人都必须审批**。

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。

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中。

增加选项菜单

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。

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。

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。

查看选项

选择以下选项之一，以查看所选文档

- **查看**：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。

向项目分配

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

剪切选定的条目。

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

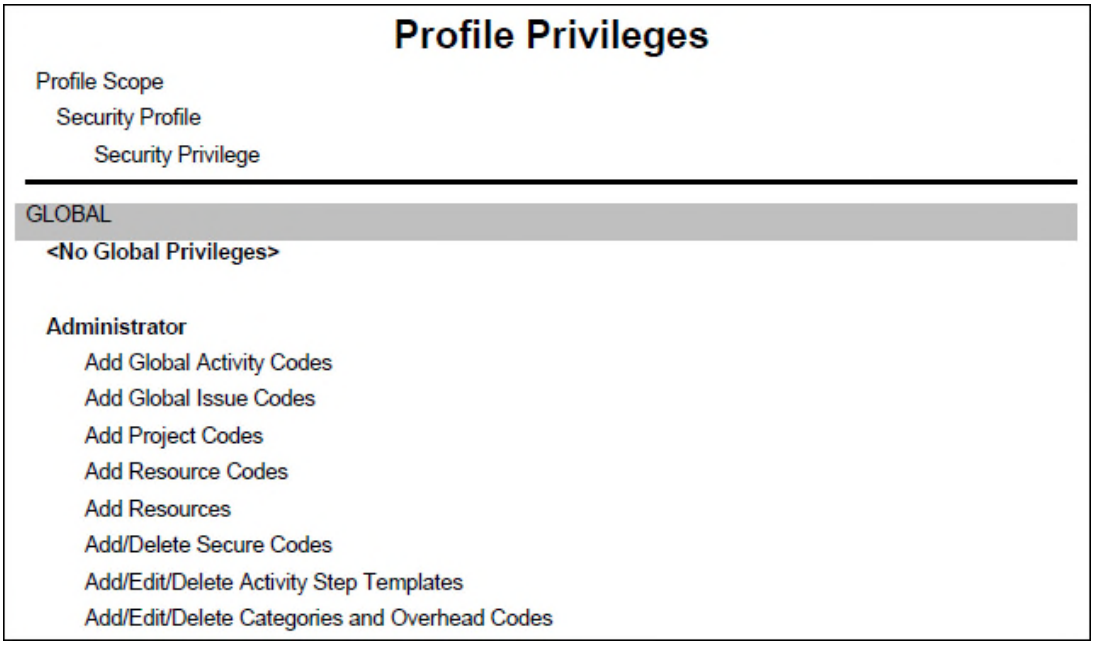
使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

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。

配置权限

Figure 25: 配置权限



说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**配置权限**。

项目赢得值

说明

在横道图以及表中显示选定项目每月的实际费用、赢得值和计划值。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**项目**文件夹。
   d. 单击**项目赢得值**。

项目管理不合规报表

Figure 26: 项目管理不合规报表

Project Governance Non-Compliance Report

	Activity Default Duration Type	When updating units or costs	Link Actual to date and actual this period	Allow Negative Actual Units	Resource can edit assignement % complete	Primary Resource can mark Activity Complete
Desired Project Settings	***Fixed Duration & Units/Time***	***No***	***Yes***	***Yes***	***No***	***Yes***
Rural Office Building Addition	Fixed Duration & Units	No	Yes	No	No	Yes
Saratoga Senior Community - B3	Fixed Duration & Units/Time	No	Yes	No	Yes	Yes

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。

2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**项目管理不合规报表**。

项目计划层次

Figure 27: 项目计划层次

Project Hierarchy Including Steps

WBS Code	WBS Code Name / Activity Name(ID)	Status	Start	Finish
Saratoga Senior Community - B3	**Saratoga Senior Community - B3**			
	Building Pad Delivered by Owner (EC1010)	Not Started	06/01/2011	06/01/2011
	Permits Received - Start Site Work (EC1080)	Not Started	06/01/2011	01/05/2015
	Substantial Completion - All TCO (EC2430)	Not Started	01/05/2015	01/05/2015
	Landscape & Irrigation			
	Site Cleanup (EC1600)	Not Started	01/05/2012	03/20/2012
	Landscape & Irrigation (EC2360)	Not Started	10/04/2013	01/05/2015

说明

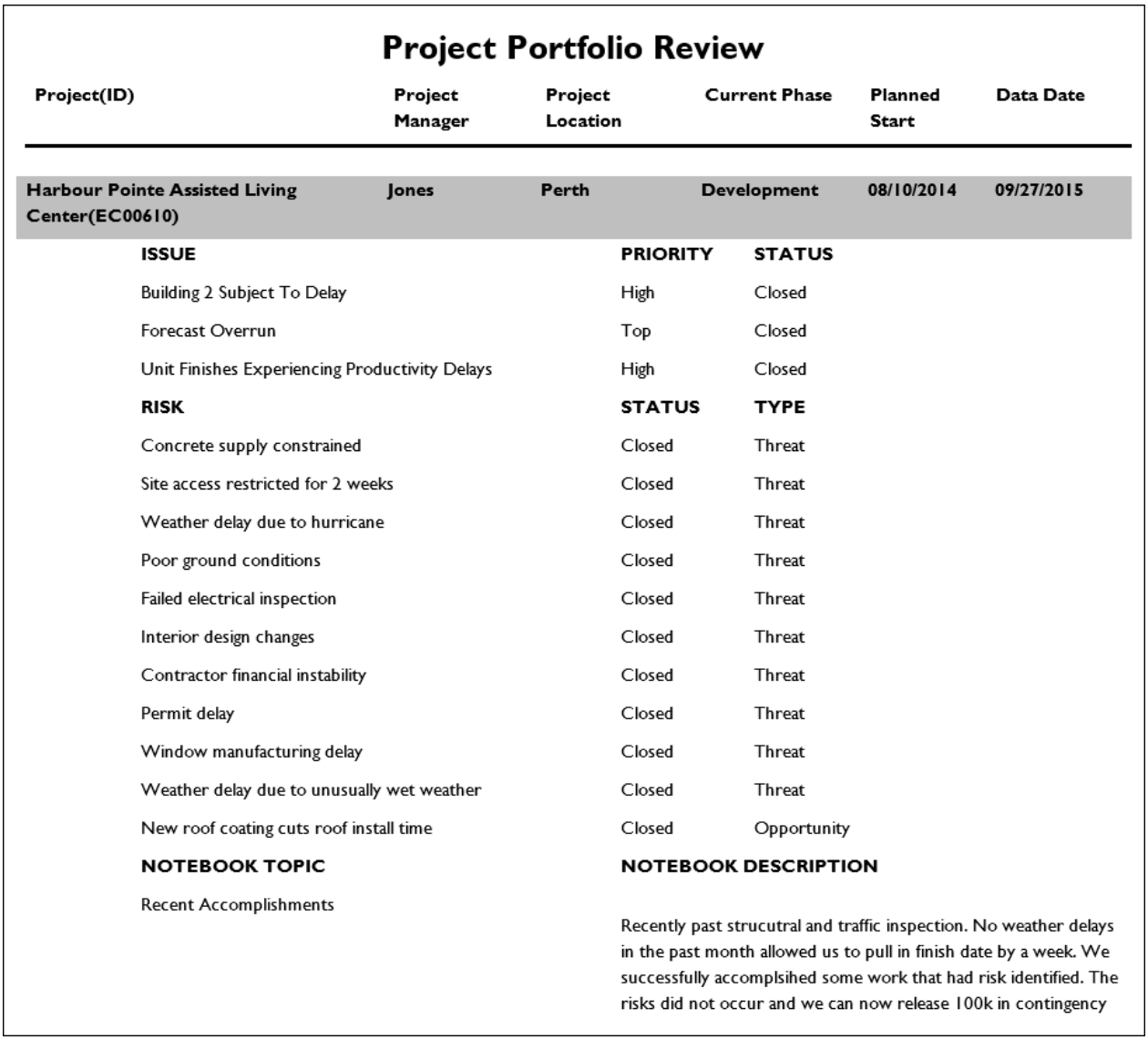
显示列出了选定项目的所有 WBS 和作业的项目计划。作业详情包括状态、开始和完成日期以及关联的作业步骤。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**项目**文件夹。
   d. 单击**项目计划层次结构**。

项目组合审批

Figure 28: 项目组合审批



Project Portfolio Review

Project(ID)	Project Manager	Project Location	Current Phase	Planned Start	Data Date
Harbour Pointe Assisted Living Center(EC00610)	**Jones**	**Perth**	**Development**	**08/10/2014**	**09/27/2015**

ISSUE	PRIORITY	STATUS
Building 2 Subject To Delay	High	Closed
Forecast Overrun	Top	Closed
Unit Finishes Experiencing Productivity Delays	High	Closed

RISK	STATUS	TYPE
Concrete supply constrained	Closed	Threat
Site access restricted for 2 weeks	Closed	Threat
Weather delay due to hurricane	Closed	Threat
Poor ground conditions	Closed	Threat
Failed electrical inspection	Closed	Threat
Interior design changes	Closed	Threat
Contractor financial instability	Closed	Threat
Permit delay	Closed	Threat
Window manufacturing delay	Closed	Threat
Weather delay due to unusually wet weather	Closed	Threat
New roof coating cuts roof install time	Closed	Opportunity

NOTEBOOK TOPIC	NOTEBOOK DESCRIPTION
Recent Accomplishments	Recently past strucutral and traffic inspection. No weather delays in the past month allowed us to pull in finish date by a week. We successfully accomplsihed some work that had risk identified. The risks did not occur and we can now release 100k in contingency

说明

列出选定组合存在的问题、风险和记事本主题（按项目分组）。包括问题的状态和优先级、风险的状态和类型，以及项目层次信息。

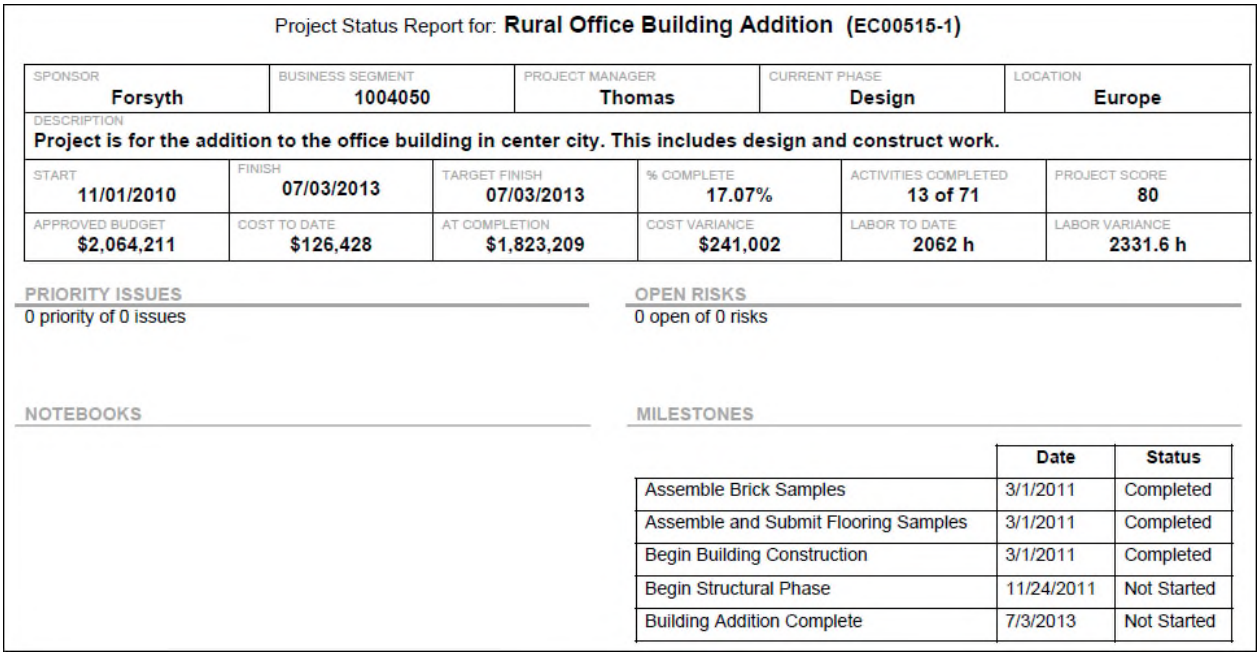
位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。

b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
c. 展开**组合**文件夹。
d. 单击**项目组合审批**。

项目状态报表

Figure 29: 项目状态报表



Project Status Report for: **Rural Office Building Addition** (EC00515-1)

SPONSOR	BUSINESS SEGMENT	PROJECT MANAGER	CURRENT PHASE	LOCATION
Forsyth	1004050	Thomas	Design	Europe

DESCRIPTION
Project is for the addition to the office building in center city. This includes design and construct work.

START	FINISH	TARGET FINISH	% COMPLETE	ACTIVITIES COMPLETED	PROJECT SCORE
11/01/2010	07/03/2013	07/03/2013	17.07%	13 of 71	80

APPROVED BUDGET	COST TO DATE	AT COMPLETION	COST VARIANCE	LABOR TO DATE	LABOR VARIANCE
$2,064,211	$126,428	$1,823,209	$241,002	2062 h	2331.6 h

PRIORITY ISSUES
0 priority of 0 issues

OPEN RISKS
0 open of 0 risks

NOTEBOOKS

MILESTONES

	Date	Status
Assemble Brick Samples	3/1/2011	Completed
Assemble and Submit Flooring Samples	3/1/2011	Completed
Begin Building Construction	3/1/2011	Completed
Begin Structural Phase	11/24/2011	Not Started
Building Addition Complete	7/3/2013	Not Started

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**项目**文件夹。
   d. 单击**项目状态报表**。

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。

查看选项

- **打开**：在与文档类型关联的默认应用程序中打开文档。
- **查看**：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，使您能够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，使您能够在其中选择要签入的文档。使用 浏览图标可搜索某个文档。

撤消签出：使您能够查看签出文档的标题和版本，及撤消签出。

注意：如果您撤消签出，将丢失对选定文档所做的任何更改。

启动审批

使您能够指定审批人、审批类型和审批截止日期。

电子邮件

使您能够通过电子邮件将有关当前条目的选定信息发送给一个或多个收件人。

项目模板管理

Figure 30: 项目模板管理

Project Template Management

Template Name	Status	Type	Division	Added By	Date Added
Order Fullfillment Phase II	Active		Plastics	admin	1/25/2010
GIS Interface Project	Active		Wireless	admin	1/25/2010
Online Invoice Generation Project	Active		Specialty Chemicals	admin	1/25/2010
Alliance Portal Integration Project	What-If		Energy Services	admin	1/25/2010
Lead Qualification Project	Active		Media & Entertainment	admin	1/25/2010
Order Management Redesign	Active		Network Operations	admin	1/25/2010
Nexus Project	What-If		Specialty Chemicals	admin	1/25/2010

说明

列出所有项目模板以及状态、划分、增加者和增加日期。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**项目模板管理**。

EPS 表的“发布”栏位

“发布”类别

启用发布选项

确定是否可以发布项目。

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。

定性风险报表

Figure 31: 定性风险报表

Project Summary			
Project ID	IT00351	Data Date	
Project Name	Project Swordfish	Finish	
Total Activities	15	At Completion Cost	
Completed	0	Actual Cost to Date	$0
In Progress	5	Remaining Total Cost	

Risk Summary					
Total Risks	7	Threats	7	Opportunities	0

Risks by Status			
Proposed	0	Closed (Impacted)	0
Open	6	Closed (Managed)	0
Active	1	Closed (Rejected)	0

Risks by Tolerance Threshold			
High	Medium	Low	Negligible
3	2	2	0

ID	NAME		
Risk-01	Technological Complexity		
Type: Threat	Category: Complexity & Interfaces	Status: Open	Owner: CharlesM

Impacted Activities				
Activity (ID)	Early Start	Early Finish	Actual Start	Actual Finish
Develop System (IT1060)	06/10/2011	07/08/2011		
Test System (IT1070)	07/07/2011	07/18/2011		

Pre-Response Assessment		Score: 9
Probability	Schedule	Cost
High(H)	High(H)	High(H)

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**项目**文件夹。
   d. 单击**定性风险报表**。

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。

查看选项

显示以下选项：

- **查看**：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**：将所选文档转为所属者私有。
- **向项目分配**：将所选文档重新分配给某个项目。

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”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。

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：

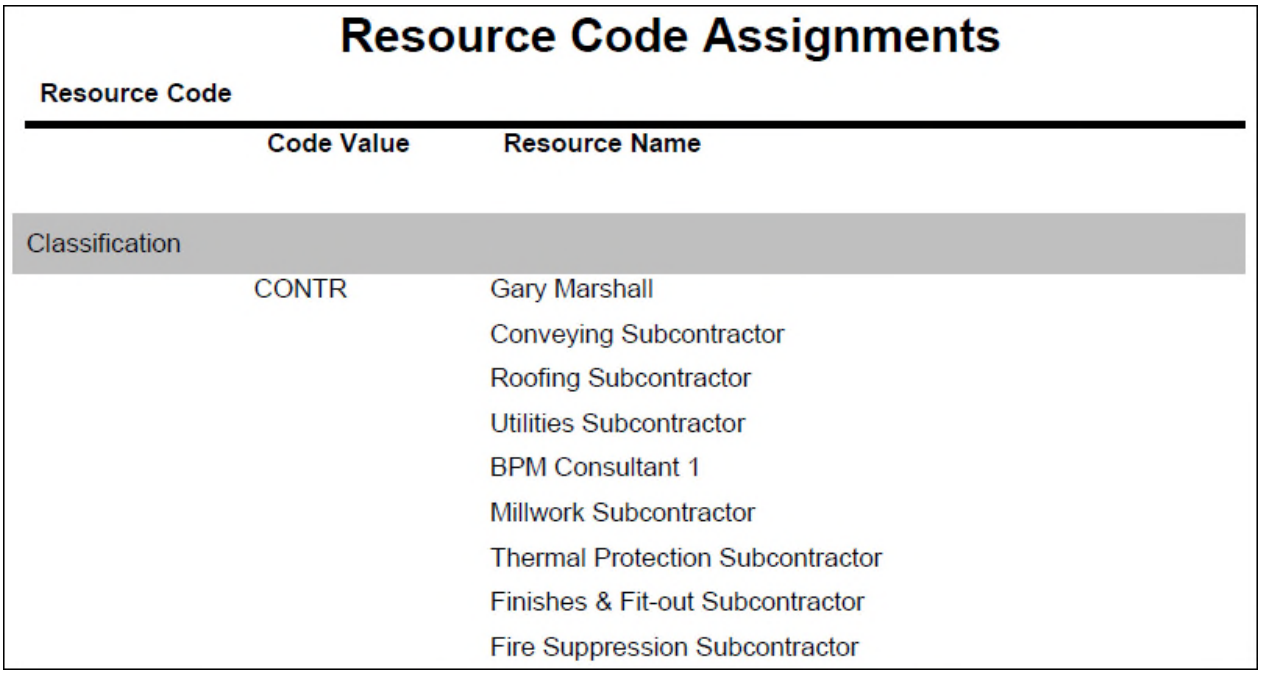
- 标题
- 版本
- 创建日期
- 修改日期
- 项目
- 存取时间

电子邮件

使您能够通过电子邮件将有关当前条目的选定信息发送给一个或多个收件人。

资源分类码分配

Figure 32: 资源分类码分配



Resource Code Assignments

Resource Code

Code Value	Resource Name
Classification	
CONTR	Gary Marshall
	Conveying Subcontractor
	Roofing Subcontractor
	Utilities Subcontractor
	BPM Consultant 1
	Millwork Subcontractor
	Thermal Protection Subcontractor
	Finishes & Fit-out Subcontractor
	Fire Suppression Subcontractor

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**资源**文件夹。
   d. 单击**资源分类码分配**。

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。

非活动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

分配给作业的资源的名称。

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

分配给作业的角色的名称。

度量单位字段

用于材料资源的度量单位。

资源角色关联

Figure 33: 资源角色关联

Resource Role Associations

Role (count)

Resource (ID)	Proficiency	Primary Role
Process Architect (5)		
Judy Billings (BillingsJ)	3 - Skilled	Yes
Frank Chu (Chuf)	2 - Expert	Yes
Wayne Prescott (PrescottW)	3 - Skilled	Yes
Michelle Peterson (PetersonM)	4 - Proficient	No
Ben Frost (FrostB)	2 - Expert	No
Accounting (2)		
Project Controls (Project Controls)	3 - Skilled	No
Administrator (Admin)	3 - Skilled	No

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。

b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
c. 展开**资源**文件夹。
d. 单击**资源角色关联**。

资源角色技能集

Figure 34: 资源角色技能集

Resource Role Skill Sets

Resource (Role count)

	Role	Primary Role	Proficiency
Painter (1)			
	Trades	Yes	3 - Skilled
Project Managers (1)			
	Management	Yes	3 - Skilled
Alice Wynn (2)			
	Product Tester	Yes	3 - Skilled
	Lean Six Sigma Specialist	No	3 - Skilled

说明

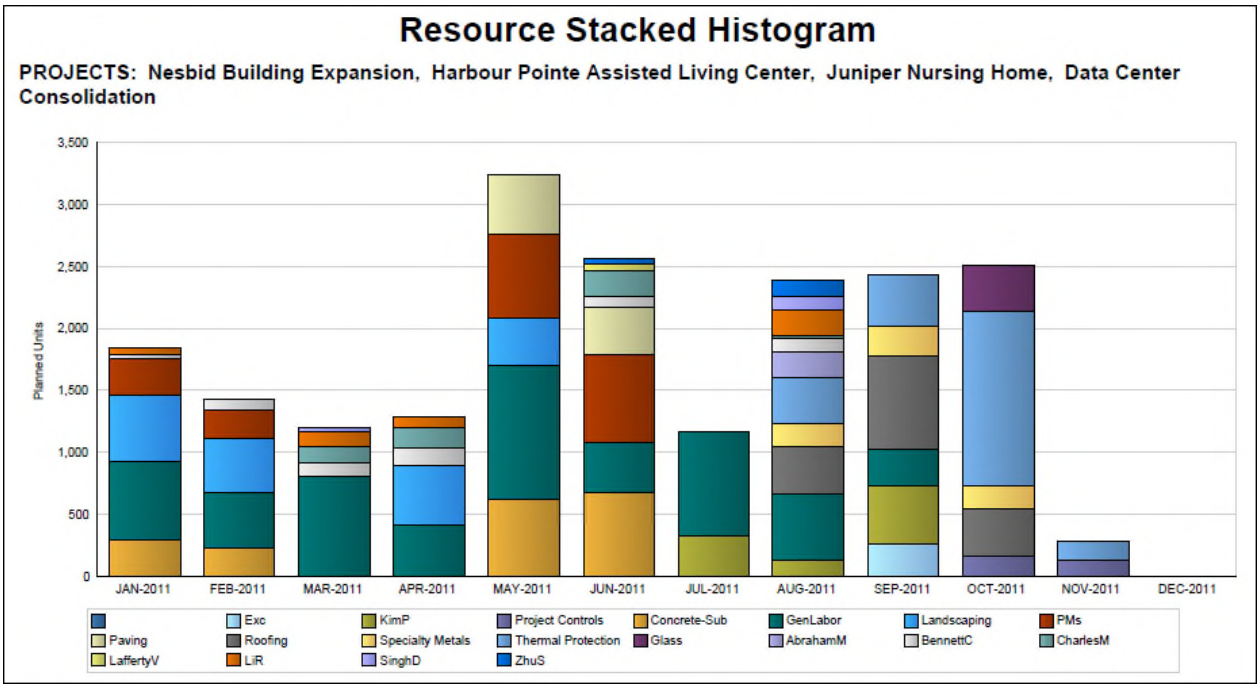
列出所有资源及其分配角色。为每个角色标明了主要角色和技能等级。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**资源**文件夹。
   d. 单击**资源角色技能集**。

资源叠置直方图

Figure 35: 资源叠置直方图



说明

显示一个将选定资源工作量显示为计划数量（小时）的叠置直方图，在开始和完成日期范围内按资源叠置横道。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**资源**文件夹。
   d. 单击**资源叠置直方图**。

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

分配... 按钮

打开“选择资源团队”对话框。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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) 在资源导航栏中，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

增加

将新团队增加到列表中。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

增加：将新团队增加到列表中。

删除：删除选定的团队。

剪切：剪切选定的团队。

复制：复制选定的团队。

粘贴：粘贴之前剪切或复制的团队。

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。

⇩**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

﹀**折叠停靠**

折叠停靠栏。

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 901)。

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”页面的“资源”视图

概述

使用此视图能够以图表（整个时间段内的总分配数）和剖析表（按项目统计的资源分配值）的形式分析资源分配。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。

屏幕元素

停靠栏区域

分组方式列表

从以下选项中选择一项来对可用资源进行分组：

资源层次：按组织层次对资源进行分组。

资源分类码：按分配给资源的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。

资源团队：按资源团队对资源进行分组。

分配分类码：按向分配指定的分配分类码对资源进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。 从列表中选择**代码**、**名称**、**分类码**、**角色**或**团队**。只有当您在**分组方式**列表中选择了相应选项时，列表中才会出现分类码、角色和团队。

资源或角色列表或层次

显示可供您使用的资源或角色。

如果您选择层次结构作为**分组方式**，资源或角色将按层次结构显示。如果您选择分类码作为分组方式，资源或角色将按分配的分类码显示。

如果您提供了搜索标准，该列表将显示与您的搜索标准匹配的资源或角色。如果您提供了搜索标准，与您的搜索标准匹配的资源或角色不会按层次结构或分类码显示，即使您选择了层次结构或分类码作为“分组方式”也是如此。

> **注意**：资源图标上的感叹号表示资源在从今天起的未来六个月内的某个时间点被超额分配。

折叠停靠

折叠停靠栏。

剖析表区域

显示列表

使您能够选择显示数量或者费用。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

转至日期选择器

使您能够移动剖析表和直方图或图表以显示特定时间范围。

剖析表区域

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项目数据。

要查看较早的时间周期，请单击 **《再多显示 10 个**。要查看较迟的时间周期，请单击 **》再多显示 10 个**。

下载 链接

使您能够以 Microsoft Excel 文件格式下载当前显示的数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有栏位。

直方图和图表停靠栏区域

﹀折叠停靠

折叠**直方图和图表**停靠栏。

资源使用或**角色使用**详细信息窗口

使用图表以图形方式显示选定角色或资源的频率。要显示包含数量或费用信息的对话框，请将鼠标悬停在图表的横道上。。

> **注意**：“我的设置”页面上的选项允许在此图表中显示存储的统计周期数据。否则，此图表显示已发布的数据。

显示图表列表

确定图表是将显示**直方图**、**堆叠直方图**还是**面积图**。

分组方式列表

选择以下选项之一：

项目：显示给项目组中所有项目的作业分配的所有角色或资源的数据。

项目分类码：显示分配给您所指定分类码的项目分配的所有已定义角色或资源的数据。

分配分类码：显示具有使用您所指定分配分类码进行作业分配的所有已定义角色或资源的数据。

分类码列表

使您能够选择用于过滤直方图的项目分类码。如果您在**分组方式**列表中选择了**项目分类码**，此列表将可见。

提示

- 用户设置确定直方图中的数据是显示线性剖析还是根据存储的周期数剖析数据。

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**页上，单击**资源**。

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

分配...

打开“选择资源”对话框。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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) 在资源导航栏中，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

分配... 按钮

打开“选择资源”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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。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”页面上，单击**角色**选项卡。
4) 在**角色**选项卡中，单击**资源**详情窗口。

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。

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

分组方式列表

使您能够将表中的条目分组。对选定数据字段含有相同值的全部数据进行集中或分组。

＋ **增加** 菜单

同级资源：在与选定资源相同的层次级别增加资源。

子资源：增加资源作为选定资源的子项。

操作 菜单

自动重新组织：更改时自动将列表中的项移动到适当的列表位置或分组带。

从 Excel 导入：使您能够从 Microsoft Excel 文件导入资源。

创建导入模板：创建您可用作模板的 Microsoft Excel 文件，以便为资源创建导入文件。

分析数据使用情况：分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

打印

打印网格视图。

搜索

在视图或对话框中搜索符合框中输入的条件的数据。

资源表

行操作 菜单

增加同级资源：在与选定资源相同的层次级别增加资源。

增加子资源：增加资源作为选定资源的子项。

删除：删除选定的资源。

剪切：剪切选定的资源。

复制：复制选定的资源。

粘贴：将之前剪切的或复制的资源粘贴在层次中的选定区域中。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

展开：展开资源层次的选定分支。

折叠：折叠资源层次的选定分支。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

资源代码字段

资源的唯一标识符。 此栏位在该页面上始终可见

资源名称字段

资源的名称。 此栏位在该页面上始终可见

电子邮件字段

资源的电子邮件地址。

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。

度量单位字段

用于材料资源的度量单位。

主要角色字段

资源的主要职务或技能的名称。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⭳**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

﹀**折叠停靠**

折叠停靠栏。

⚙**显示/隐藏选项卡**

使您能够配置要显示和隐藏的选项卡。

资源选项卡详情窗口：

"管理"页面的"资源"选项卡的"常用"详情窗口 (页面 685)
管理页中资源选项卡的资源团队详情窗口 (页面 897)
管理页中资源选项卡的角色详情窗口 (页面 918)
"管理"页面的"资源"选项卡的"分类码详情"窗口 (页面 683)
管理页面上资源选项卡的数量和单价详情窗口 (页面 946)
管理页面上资源选项卡的设置详情窗口 (页面 933)
管理页面中"资源"选项卡的"UDF"详情窗口 (页面 700)

提示

- 项目计数包括对作业和高层次计划的资源分配。

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。

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。

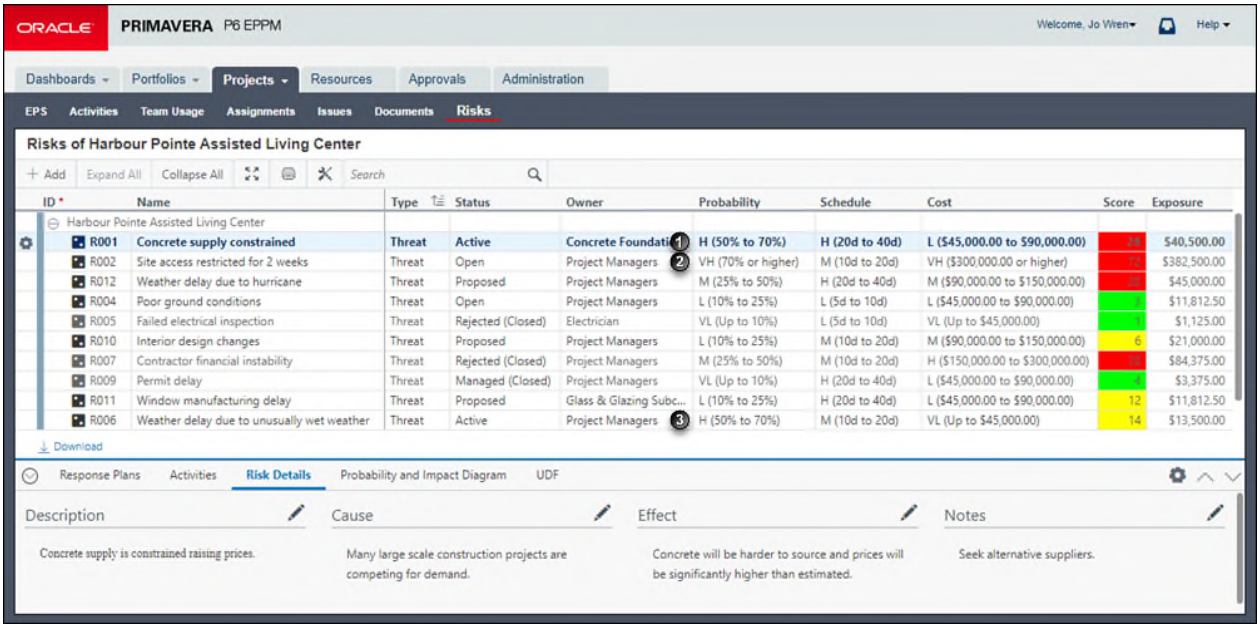
风险损失期望值也称为风险值 (VaR)，风险损失期望值提供的数据在风险管理过程的分析和区分优先次序阶段广泛使用。风险损失期望值及风险的相关响应计划的差异体现在响应计划的有效性。

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

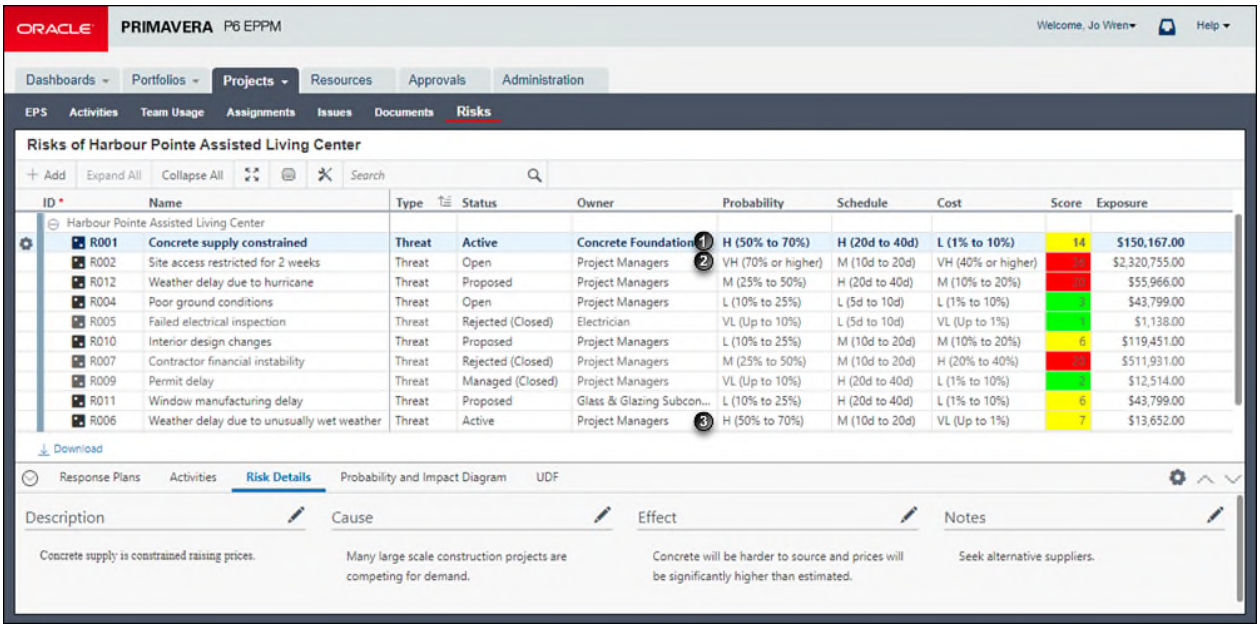


风险损失期望值示例表：使用值计算

条目	说明
❶	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。
❷	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。

条目	说明
❸	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



使用百分比计算风险损失期望值示例

条目	说明
❶	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。
❷	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。
❸	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

Figure 36: 风险评分

Project Summary

Project ID: MFG00772
Project Name: Cordova - Plant Expansion & Modernization
Total Activities: 134
Completed: 51
In Progress: 4

Data Date: 04/30/2011
Finish: 05/29/2012
At Completion Cost: $1,258,004
Actual Cost to Date: $436,491
Remaining Total Cost: $821,513

Risk Summary

Report Date: **10/08/2010**
Total Risks: **6**
Threats: **5**
Opportunities: **1**
Proposed Risks: **1**

Open Risks: **1**
Active Risks: **2**
Rejected (Closed): **1**
Managed (Closed): **1**
Impacted (Closed): **0**

Risk by Tolerance Threshold

Very High	High	Low	Very Low	Negligible
1	1	2	2	0

Probability

Very Low	Low	Medium	High	Very High
<=10%	>10%	>30%	>50%	>70%

Impacts

	Very Low	Low	Medium	High	Very High
Schedule	<=40	>40	>80	>160	>320
Cost	<=$30,000.00	>$30,000.00	>$60,000.00	>$90,000.00	>$120,000.00
Quality Threshold (5 level)	Substantially meeting the specification	Sufficiently meeting the specification	Non-conformance in minor systems	Non-conformance in major functional systems	Non-conformance in critical systems

Tolerance

Very Low	Low	High	Very High
<=3	>3	>10	>24

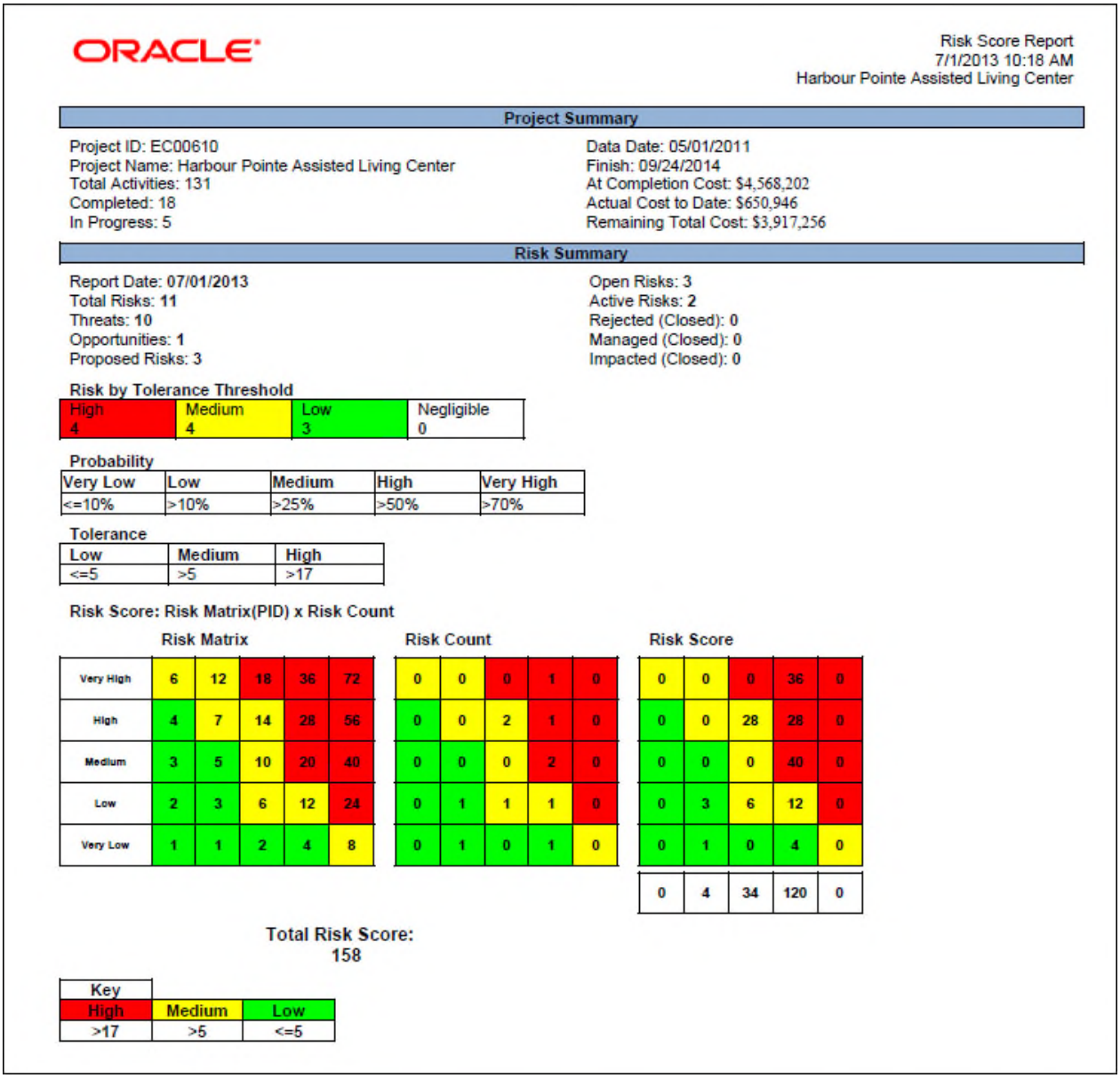
Probability and Impact Scoring (PID)
Risk Score is based on: **Highest Impact**

	Impact				
	Severity 1	Severity 2	Severity 3	Severity 4	Severity 5
Very High	12	24	42	56	72
High	5	14	20	36	56
Medium	4	6	18	20	42
Low	2	4	6	14	24
Very Low	1	2	4	5	12

Key			
Very High	High	Low	Very Low
>24	>10	>3	<=3

风险评分

Figure 37: 风险评分 (v2)



Risk Score Report
7/1/2013 10:18 AM
Harbour Pointe Assisted Living Center

Project Summary

Project ID: EC00610
Project Name: Harbour Pointe Assisted Living Center
Total Activities: 131
Completed: 18
In Progress: 5

Data Date: 05/01/2011
Finish: 09/24/2014
At Completion Cost: $4,568,202
Actual Cost to Date: $650,946
Remaining Total Cost: $3,917,256

Risk Summary

Report Date: 07/01/2013
Total Risks: 11
Threats: 10
Opportunities: 1
Proposed Risks: 3

Open Risks: 3
Active Risks: 2
Rejected (Closed): 0
Managed (Closed): 0
Impacted (Closed): 0

Risk by Tolerance Threshold

High	Medium	Low	Negligible
4	4	3	0

Probability

Very Low	Low	Medium	High	Very High
<=10%	>10%	>25%	>50%	>70%

Tolerance

Low	Medium	High
<=5	>5	>17

Risk Score: Risk Matrix(PID) x Risk Count

Risk Matrix

Very High	6	12	18	36	72
High	4	7	14	28	56
Medium	3	5	10	20	40
Low	2	3	6	12	24
Very Low	1	1	2	4	8

Risk Count

0	0	0	1	0
0	0	2	1	0
0	0	0	2	0
0	1	1	1	0
0	1	0	1	0

Risk Score

0	0	0	36	0
0	0	28	28	0
0	0	0	40	0
0	3	6	12	0
0	1	0	4	0
0	4	34	120	0

Total Risk Score:
158

Key		
High	Medium	Low
>17	>5	<=5

风险评分 **(v2)**

说明

选择要从**模板**运行的报表版本。

风险评分显示项目风险评分矩阵。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)。

风险评分 (v2) 显示项目风险评分矩阵。包括按类型分组的临界值定义（容差临界值、概率和容差）、风险矩阵的 PID、风险数量和风险分数及风险总分。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**项目**文件夹。
   d. 单击**风险评分**。

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。

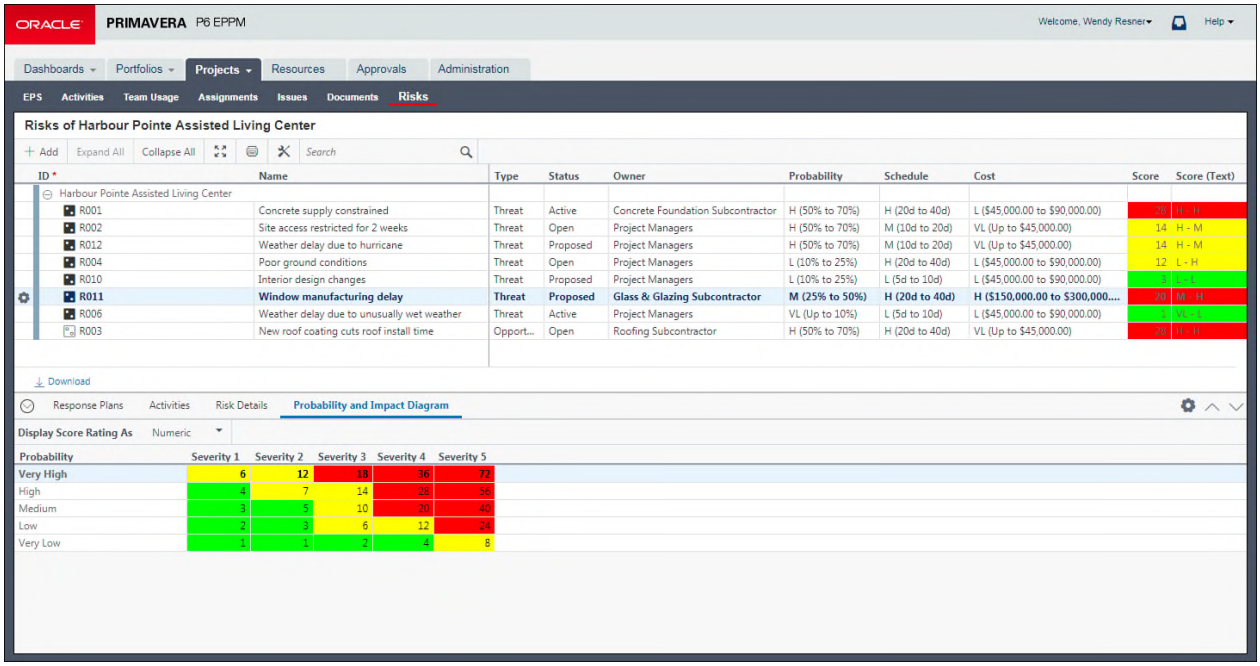
平均影响：通过计算所有影响的平均值来确定总体影响。

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

“分析”页面“项目”对话框的角色作业

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。

分配资源按钮

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访问节点的资源。

发布项目按钮

创建服务以发布要报告和集成的项目数据。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

选定/未选定选项

使您能够为选定作业分配资源。

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

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

分配给作业的资源的名称。

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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

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。

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

1) 单击 **资源**。
2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
3) 在**分析**页上，单击**角色**按钮。
4) 在**角色**页上：
   a. 从列表中选择角色。
   b. 在剖析表区域中展开角色。
   c. 单击一个项目名称。

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

分配... 按钮

打开“选择角色团队”对话框。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

删除：删除选定条目。

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”页面上，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

增加 按钮

将新团队增加到列表中。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

打印

打印网格视图。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作 菜单

增加：创建新项。

删除：永久删除所选项。

剪切：剪切选定的团队。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

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。

⤓**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

﹀**折叠停靠**

折叠停靠栏。

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 919)。

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。

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

分配... 按钮

打开“分配角色”对话框。

🔍**搜索**

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

✿**行操作** 菜单

删除：删除选定条目。

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。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

分配... 按钮

打开“分配角色”对话框。

✿**行操作** 菜单

删除：删除选定条目。

角色代码字段

相关角色的唯一标识符。

角色名称字段

分配至角色团队的角色名称。

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

分组方式列表

使您能够将表中的条目分组。对选定数据字段含有相同值的全部数据进行集中或分组。

＋ **增加**菜单

同级角色：在与选定角色相同的层次级别增加角色。

子角色：增加角色作为选定角色的子项。

操作 菜单

自动重新组织：更改时自动将列表中的项移动到适当的列表位置或分组带。

分析数据使用情况：分析网格中列出的数据项的使用情况。

全屏

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。

自定义视图

打开“自定义视图”对话框。

打印

打印网格视图。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

行操作

增加同级角色：在与选定角色相同的层次级别增加角色。

增加子角色：增加角色作为选定角色的子项。

删除：删除选定条目。

剪切：剪切选定条目。

复制：复制选定条目。

粘贴：将以前剪切或复制的条目粘贴到选定位置。

向下填充：将选定的第一个单元格中的数据复制到相同栏位中的所有其他选定单元格。使用 CTRL 或 SHIFT 键可选择多个单元格。

展开：使您能够查看层次列表中的所有条目。

折叠：使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

上移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向上移动。

下移：在层次排布的同一层次中，将选定条目向下移动。

右移：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，将选定条目向上移动一层。

代码字段

角色的唯一标识符。 此栏位在该页面上始终可见。

名称字段

角色的名称。 此栏位在该页面上始终可见。

说明字段

角色的职责范围。

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。

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。

要查看以下栏位，请单击“分析数据使用情况”。

项目计数字段

当前使用相应数据项的项目和基线的数量。此栏位中报告的数量包括分配数据项的所有项目和基线，无论您的项目访问权限如何。要查看使用相应数据项的项目和基线的列表，请单击链接。您看到的列表仅限于您有权访问的项目。

最新更新字段

相应数据项的最近修改日期。

最新分配更新日期字段

相应数据项的最近分配日期。

最新汇总日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近汇总时间。

最新发布日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近发布时间。

最新计划日期字段

使用相应数据项的项目或基线的最近计划时间。

⭳**下载**

使您能够以 Excel 文件格式下载数据。对于层次结构数据，会下载顶层和任何展开的层。对于平展列表，会下载所有行。

﹀**折叠停靠**

折叠停靠栏。

⚙**显示/隐藏选项卡**

使您能够配置要显示和隐藏的选项卡。

角色选项卡详情窗口：

管理页中角色选项卡的资源详情窗口 (页面 902)
管理页中角色选项卡的价格详情窗口 (页面 699)
管理页中角色选项卡的角色团队详情窗口 (页面 916)
管理页面中"角色"选项卡的"分类码"详情窗口 (页面 510)
管理页面中"角色"选项卡的"数量和单价"详情窗口 (页面 700)

提示

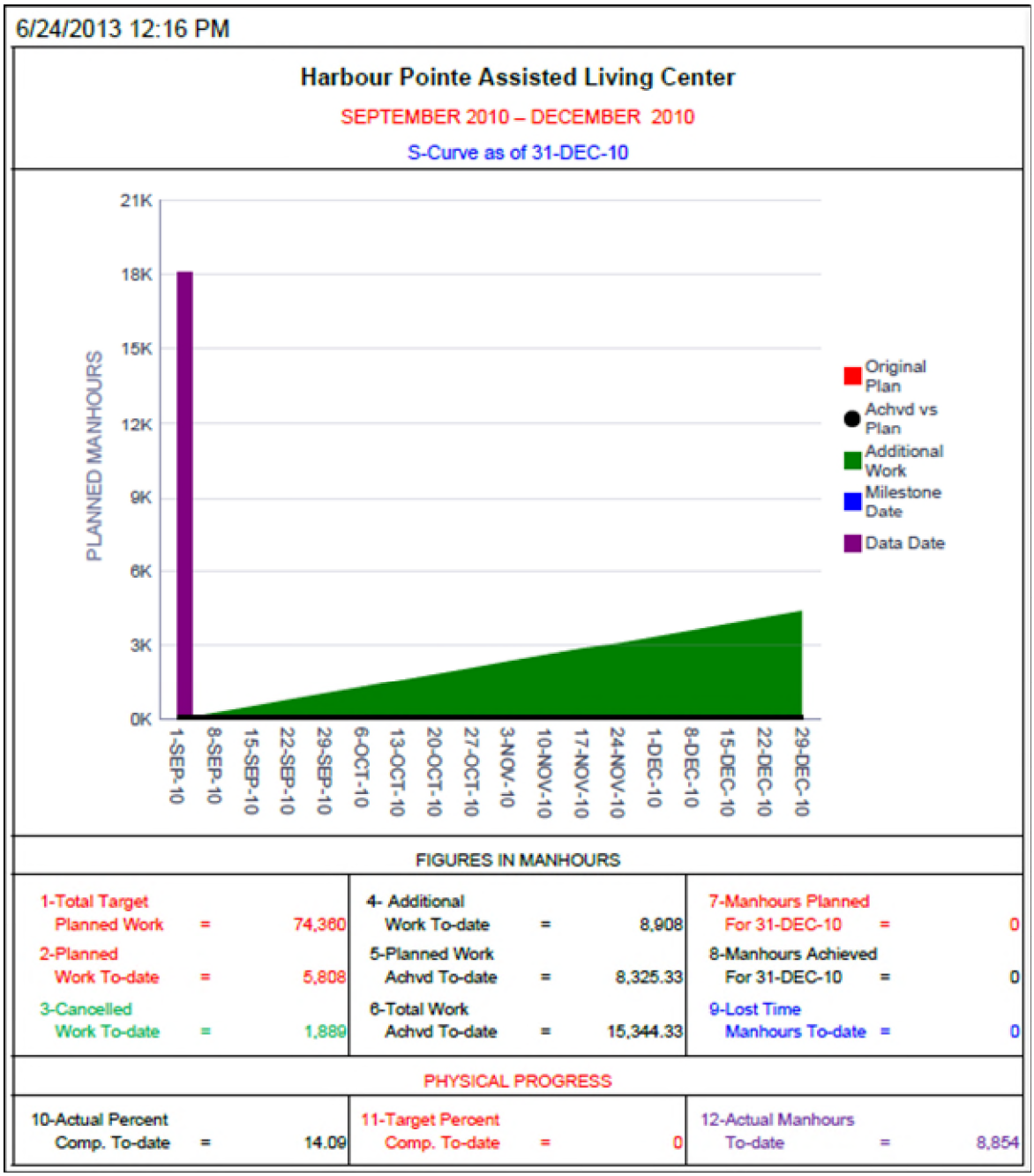
- 项目计数包括对资源、作业和高层次资源计划的分配。

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"页面上，单击**角色**选项卡。

S 曲线

Figure 38: S 曲线



说明

此报表包含图表和表。此图表在 y 轴上显示计划人工数量，在 x 轴上显示日期，并绘制原始计划人工数量、已完成与计划、额外工作和里程碑日期。此表提供目标计划工作总计、截止到目前的计划工作、截止到目前的取消工作、截止到目前的额外工作、截止到目前完成的计划工作、截止到目前完成的工作总计、计划的工时、完成的工时、截止到目前的工时损失、截止到目前的实际完成百分比、截止到目前的目标完成百分比及截止到目前的实际工时。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**项目**文件夹。
   d. 单击 **S 曲线**。

示例 P6 EPPM 报表

以下示例报表可用于 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**：P6 EPPM 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：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。

作业

报表名称	说明	参数
可以起作用的作业 (页面 711)	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。	项目代码
作业展望 (页面 715)	显示选定项目在指定周内出现的作业及其日期和状态。	项目代码、周数
作业关系 (页面 716)	列出选定项目的作业及其紧前项目和紧后项目。报表涵盖相关作业的关系类型、延时以及日期和浮时。	项目代码

日历 (页面 793)	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。	项目代码、开始日期、天数
跨项目关系 (页面 805)	列出作为选定项目紧前作业或紧后作业的项目及相关作业，帮助了解跨项目的影响。	项目代码
工期分析 (页面 821)	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。	项目代码
带记事本的进度报表 (页面 931)	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。	项目代码

管理

报表名称	说明	参数
作业分类码分配 - EPS (页面 712)	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。	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 (页面 713)	列出项目并显示每个项目的全局作业分类码分配计数。	全局作业分类码
作业分类码分配 - 项目 (页面 714)	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。	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 (页面 720)	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。	用户、开始日期和结束日期 指定要审计的表。

审计数据 - 项目 (页面 722)	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。	开始日期、结束日期、项目代码 指定要审计的表。
全局日历使用 (页面 852)	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。	不适用
配置权限 (页面 883)	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。	不适用
项目管理不合规报表 (页面 884)	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。	项目代码
项目模板管理 (页面 889)	列出所有项目模板以及状态、划分、增加者和增加日期。	不适用
用户登录报表 (页面 953)	列出在指定周期内登录到 P6 EPPM 的所有用户。	不适用
用户不活动报表 (页面 952)	列出在指定周期内未登录到 P6 EPPM 的用户。	不适用
用户 (页面 954)	列出所有用户及其姓名以及相关资源和全局安全配置。	不适用
*用户 **OBS** 分配* (页面 955)	显示所有 OBS 元素以及分配给选定用户的相应安全配置。	用户名
用户项目分配 (页面 956)	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。	用户名
工时单	说明	参数
带备注的工时单状态 (页面 943)	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。	周数

不带备注的工时单状态 (页面 944)	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。	不适用
提供详细工时的工时单 (页面 945)	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。	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 (页面 817)	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。	项目代码
高风险预测未来 (页面 853)	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。	项目代码、天数
***T** 周命中列表* (页面 940)	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。	项目代码、T 周
***T** 周预测未来* (页面 941)	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。 请参见示例。	项目代码、T 周
每周资源载入 (页面 959)	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。	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 (页面 804)	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。	项目代码、关键路径+、天数
中断预测未来 (页面 864)	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。	项目代码、天数
差值报表 (页面 957)	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）、基线开始、基线完成、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。	项目代码、天数

组合

报表名称	说明	参数
分类码分配 (页面 794)	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。	项目分类码、组合名称
投资调整图表 (页面 855)	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。	项目代码

组合数量 (页面 876)	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。	组合名称
项目组合审批 (页面 886)	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。	组合名称

项目

报表名称	说明	参数
基线项目汇总 (页面 790)	显示项目的基线的所有内容，包括基线的增加日期、原始和当前预算、预算工时数以及作业计数。	项目代码
文档分配 (页面 818)	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）。	项目代码
问题 (页面 856)	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。	项目代码
项目赢得值 (页面 884)	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。	项目代码、开始日期、结束日期
项目计划层次 (页面 885)	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。	项目代码
项目状态报表 (页面 887)	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。	项目代码、项目状态
定性风险报表 (页面 890)	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。	项目代码

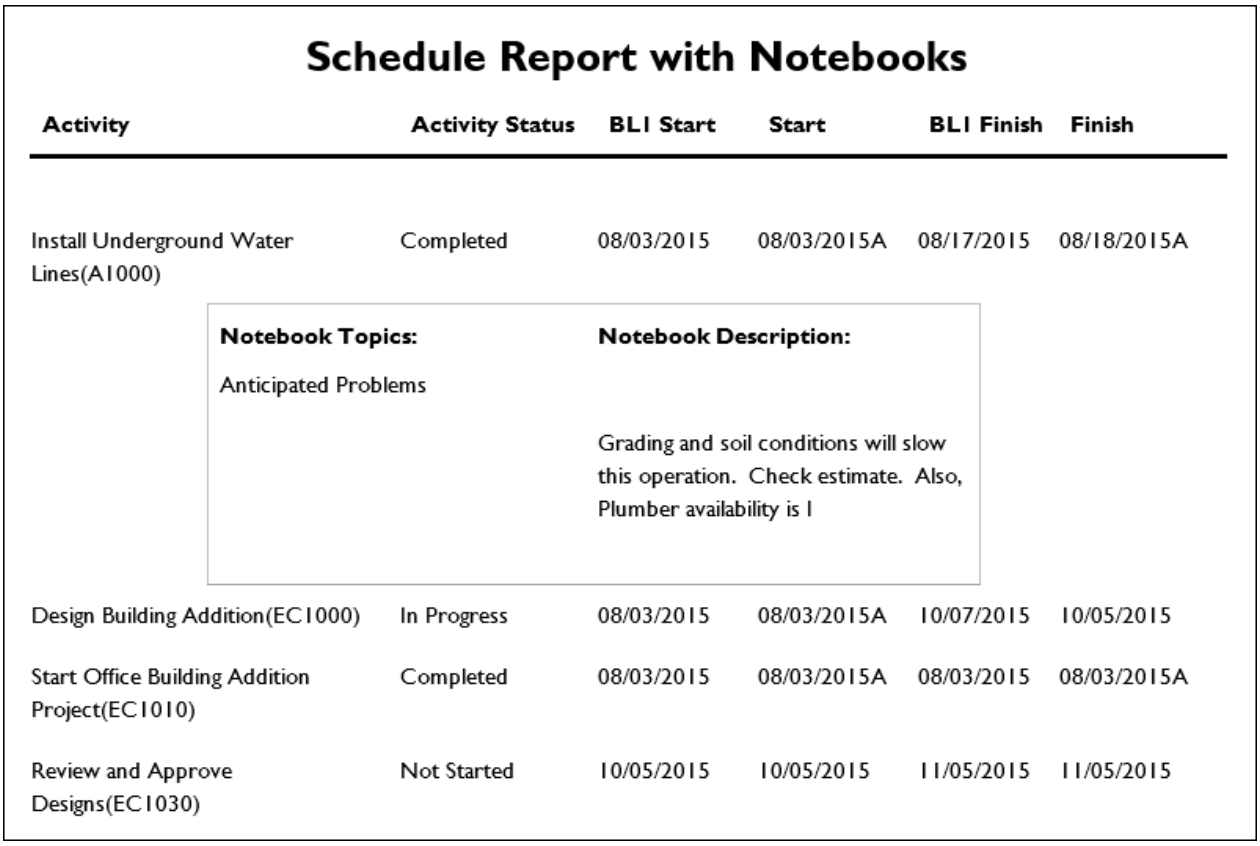
风险评分 (页面 911)	项目风险评分矩阵报表。包括按类型（概率、进度、费用、用户定义和容差）分组的临界值定义以及数字和字母数字形式的概率和影响图 (PID)。	项目代码
***S** 曲线* (页面 923)	显示条形图和表格中计划的原始计划小时数、额外工作以及完成的工作。	项目代码、报告日期、里程碑日期
每周进度执行情况 (页面 960)	比较作业的实际完成日期和基线完成日期。作业按周和项目分组。该报表将显示报表参数中所设日期前的开始四周的信息。	项目代码，以下日期前的 4 周：<日期>

资源

报表名称	说明	参数
作业资源分配 (页面 717)	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。	项目代码
限量线 (页面 858)	显示资源的实际数量、尚需数量、超额分配的数量和限制。	资源代码、开始日期、结束日期
资源分类码分配 (页面 893)	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。	不适用
资源角色关联 (页面 895)	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。	不适用
资源角色技能集 (页面 896)	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。	不适用
资源叠置直方图 (页面 897)	显示一个堆积条形图以按月份和按项目显示计划数量。	项目代码、资源代码、开始日期、结束日期

带记事本的进度报表

Figure 39: 带记事本的进度报表



Schedule Report with Notebooks

Activity	Activity Status	BL1 Start	Start	BL1 Finish	Finish
Install Underground Water Lines(A1000)	Completed	08/03/2015	08/03/2015A	08/17/2015	08/18/2015A
Notebook Topics: Anticipated Problems		**Notebook Description:** Grading and soil conditions will slow this operation. Check estimate. Also, Plumber availability is l			
Design Building Addition(EC1000)	In Progress	08/03/2015	08/03/2015A	10/07/2015	10/05/2015
Start Office Building Addition Project(EC1010)	Completed	08/03/2015	08/03/2015A	08/03/2015	08/03/2015A
Review and Approve Designs(EC1030)	Not Started	10/05/2015	10/05/2015	11/05/2015	11/05/2015

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**作业**文件夹。
   d. 单击**带记事本的进度报表**。

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 312)。

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。

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	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	“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	“项目”窗口
高科技、制造	计划数量 计划费用 计划工期	“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	“项目”窗口

注意：

- 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。
- 如果您设置了行业类型，稍后对其进行更改，则新的行业设置对新用户会立即生效。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会生效。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)”。

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

常用部分

日历字段

为资源所选的日历的名称。

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。

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。

允许加班选项

确定是否允许资源记录加班时间。

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。

货币字段

用于查看货币值的首选货币。

例如美元或日元。

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**。

团队成员部分

用户登录字段

工时单用户登录使用的登录名。

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。

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。

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。

P6 中的汇总、发布和实时数据

您在 P6 中看到的数据可以是以下类型：

- **实时**：数据直接存储在数据库中，或“动态”计算。

  您在 P6 中看到的大多数信息都是实时从数据库中提取的。这包括有关项目、项目作业、资源、角色、分配、人工总数、费用总计、风险、问题、文档等信息。

- **已发布**：由发布服务收集的数据，这些服务尽可能接近实时地收集和计算数据。

  这些全局服务收集特定的企业、项目、资源和全局数据，P6 使用这些数据在某些页面上生成数量和费用剖析以及计算数据。发布的数据也用于报表。当对项目进行了足够的更改或管理员指定的时间段过去后，将触发服务。

  项目层次设置控制是否发布项目数据以及每个项目相对于其他项目的优先级。

  应用程序层次设置控制数据发布的时间段、时间分布数据的间隔、发布服务是否运行以及运行频率、项目数据重新发布的触发条件以及是否应发布资源剖析、角色剖析和基线数据。

  有关发布服务的信息，请参阅*关于发布服务* (页面 707)。

- **汇总**：由汇总生成器服务收集的数据，该服务在管理员配置的计划时间运行。

  该项目服务生成一些页面上使用的数据，以显示 EPS、项目和 WBS 层次的数量和费用剖析数据以及汇总（累计）数据。汇总生成器通常配置为运行频率低于发布程序，因此您所做的更改在汇总数据中显示的时间可能比发布数据长。

  有关汇总数据的更多信息，请参阅*关于汇总数据* (页面 708)。

> **注意**：发布程序和汇总生成器服务始终使用项目基准进行赢得值计算，而不考虑每个项目设置中的*用于所得值计算的基线*设置。因此，使用发布数据或汇总数据的软件各区域中查看的赢得值数据可能不同于在使用实时数据的软件区域中查看的相同数据。有关更多信息，请参阅：***P6 中的汇总、发布和实时数据*** (页面 935)

下表显示了软件各区域中使用的数据类型。

仪表板

数据类型	来源
气泡图、直方图、饼图、记分卡、并排直方图、堆积直方图。	已发布
▸ 费用、数量、日期、使用日期计算的工期和作业计数除外。	汇总

项目执行情况	已发布
▸ 赢得值管理计算除外。	汇总（使用项目基线）
打开的资源请求	
▸ 要配备资源的角色	实时
▸ 剖析数据	已发布
我的项目	实时
我的作业	实时
我的风险	实时
我的问题	实时
我的文档	实时
我的日历	实时

组合

数据类型	来源
组合分析页	已发布

▸ 费用、数量、日期、使用日期计算的工期和作业计数除外。	汇总
负荷计划页面	汇总
执行情况状态页	已发布
▸ 赢得值管理计算除外。	汇总（使用项目基线）

项目

数据类型	来源
EPS 页	实时
▸ 费用、数量、日期和作业计数除外。	汇总
▸ 工期除外。	实时（但根据汇总数据计算）
“作业”页	实时
▸ 资源可用性除外。	已发布
团队使用页	已发布

“分配”页面	实时
▸ 资源可用性除外	已发布
“问题”页	实时
文档页	实时
风险页	实时

资源

数据类型	来源
“分配”页面	实时
▸ 资源可用性除外	已发布
计划页	实时
▸ 资源可用性除外	已发布
分析页	已发布

管理页	实时

审批

数据类型	来源
状态更新页面	实时
工时单页面	实时

报表

数据类型	来源
所有数据	已发布

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。

T 周命中列表

Figure 40: T 周命中列表

Clearance Not Ready

T-0 to T-12 Data Date: 06/02/13 15:00

Springfield - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Start Dt	Finish Dt	RD	Status	WO	WO Type
99001234-01	ELE	901	1P01A	1A Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/03/13 10:00	06/03/13 19:00	8	R	99001234	PM
99001254-01	MM	907	1CD01B	1B EDG Starting Air Compressor: Quarterly PM	06/05/13 07:00	06/05/13 11:00	4	R	99001254	PM
99001268-01	MM	904	P03A	A Service Water Pump: Annual PM	06/05/13 07:00	06/05/13 11:00	4	P	99001268	PM
99012452-01	MM	904	P03A	A Service Water Pump: Discharge Isolation Valve Leaking	06/05/13 07:00	06/05/13 14:00	6	P	99001252	DM
99012451-01	MM	904	P03A	A Service Water Pump: IB/OB Oil Change	06/05/13 07:00	06/05/13 16:00	8	R	99001251	DM
99001247-01	ELE	903	MOV-1-1001	AFW Steam Supply MOV From A S/G: Grease Inspection	06/25/13 07:00	06/25/13 14:00	6		99001247	PM
99001263-01	IC	913	PT-1-100A	Replace Pressure Transmitter	06/26/13 07:00	06/26/13 16:00	8	R	99001262	PM
99001249-01	ELE	903	MOV-1-1002	AFW Steam Supply MOV From B S/G: Grease Inspection	07/09/13 07:00	07/09/13 14:00	6		99001249	PM

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。

c. 展开**行业示例**文件夹。
d. 展开**公共设施**文件夹。
e. 展开**联机**文件夹。
f. 单击 **T 周命中列表**。

T 周预测未来

Figure 41: T 周预测未来

T-Week Look Ahead T-1

08/11/2013 to 08/17/2013 Data Date: 08/10/13 00:00

Baytown, TX - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Start Dt	Finish Dt	RD	WO	Status	Pri	WO Type	Crit	WARM	SAP
FO30010				COOLDOWN RCS TO LESS THAN 350 DEGREES (MODE 4)	08/07/13 09:00	08/16/13 16:00	39		-		PM	L		
A1080				31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION	08/10/13 01:00	08/11/13 03:00	24				PM	N		
80161700ZZ				ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-549-33/O	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		R		PM	L		
FO10011				BREAKER OPEN, START THE OUTAGE	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		PM	N		
FO20007				PLACE TURBINE GENERATOR ON TURNING GEAR PER	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		PM	L		
FO20010				REPLACE HYDROGEN WITH AIR PER SOP-TG-1	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		DM	L		
FO49.4CSD				SIGNOFF BY MANAGERS FOR COLD SHUTDOWN AP 9.4	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		OM	N		
OPS980017H				HANG SAFETY TAG (PTO) FOR BIT HEADER	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		OM	N		
A1240				RAISE RX POWER FROM 25% TO 30%	08/12/13 08:00	08/12/13 10:00	2				PM	N		
70172604ZZ				PM 52/RCP33, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	08/12/13 08:00	08/12/13 10:00	2		R		PM	L		
FO10009				SECURE SECOND CONDENSATE PUMP	08/12/13 08:00	08/12/13 11:00	3		-		CM	L		
A1170				REPAIR BROKEN SEAL TIGHT ON FT-928A	08/12/13 08:00	08/12/13 12:00	4				DM	C		
FO10008				TRIP GENERATOR, OFF THE GRID	08/12/13 08:00	08/12/13 14:00	5		-		OM	N		
60047201ZZ				RETEST FT-926A, SAFETY INJECTION LOOP 3 FLOW	08/12/13 08:00	08/12/13 17:00	8		I		PM	C		
FO10010				REDUCE REACTOR POWER TO LESS THAN 4% - (MODE 2)	08/12/13 08:00	08/12/13 17:00	8		-		OM	N		

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。

c. 展开**行业示例**文件夹。
d. 展开**公共设施**文件夹。
e. 展开**联机**文件夹。
f. 单击 **T 周展望**。

默认管理员超级用户

出于安全原因，Oracle 强烈建议您在手动安装数据库或从 P6 7.0 版或更早版本升级之后，立即替换 P6 中的默认管理员超级用户 (admin)。由于 P6 要求始终至少存在一个管理员超级用户，因此请按照指定的顺序执行下面的过程。

1) 创建一个新用户作为您的新管理员超级用户。
2) 将“管理员超级用户”分配为新用户的全局配置。
3) 分配以下模块访问权限中的至少一项：组合、项目或资源。
4) 删除原始的管理员超级用户“Admin”。

> **注意：**只有管理员超级用户才能创建、编辑和删除其他管理员超级用户。您必须至少具有一个管理员超级用户才能创建其他管理员超级用户。

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。

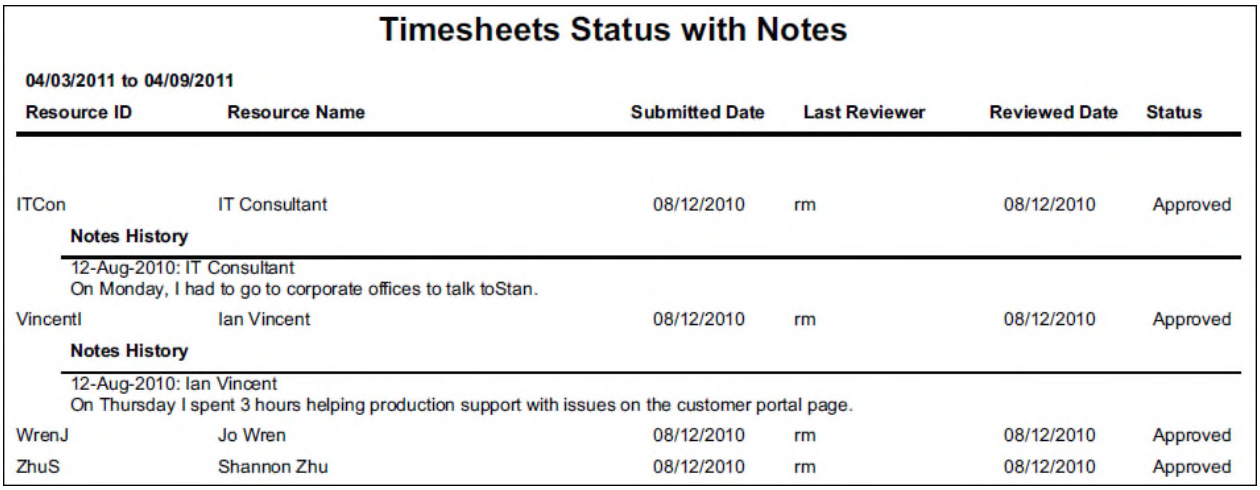
审批状态列表

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”。

带备注的工时单状态

Figure 42: 带备注的工时单状态



Timesheets Status with Notes

04/03/2011 to 04/09/2011

Resource ID	Resource Name	Submitted Date	Last Reviewer	Reviewed Date	Status
ITCon	IT Consultant	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
	Notes History				
	12-Aug-2010: IT Consultant On Monday, I had to go to corporate offices to talk toStan.				
VincentI	Ian Vincent	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
	Notes History				
	12-Aug-2010: Ian Vincent On Thursday I spent 3 hours helping production support with issues on the customer portal page.				
WrenJ	Jo Wren	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
ZhuS	Shannon Zhu	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved

说明

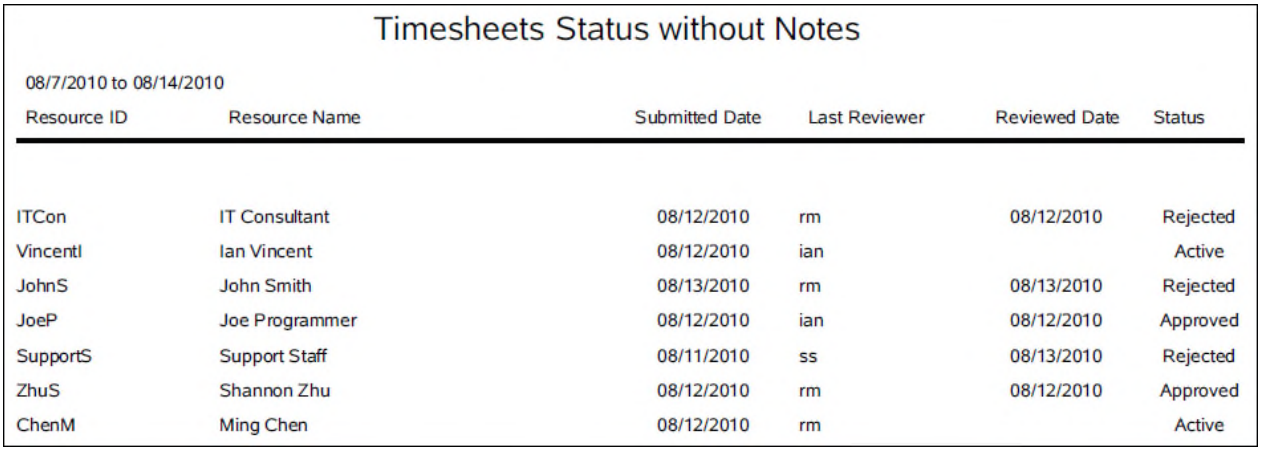
列出资源的工时单以及状态、提交日期、审批日期、最后审批人的名称和相关工时单备注。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 展开**工时单**文件夹。
   e. 单击**带备注的工时单状态**。

不带备注的工时单状态

Figure 43: 不带备注的工时单状态



Timesheets Status without Notes

08/7/2010 to 08/14/2010

Resource ID	Resource Name	Submitted Date	Last Reviewer	Reviewed Date	Status
ITCon	IT Consultant	08/12/2010	rm	08/12/2010	Rejected
VincentI	Ian Vincent	08/12/2010	ian		Active
JohnS	John Smith	08/13/2010	rm	08/13/2010	Rejected
JoeP	Joe Programmer	08/12/2010	ian	08/12/2010	Approved
SupportS	Support Staff	08/11/2010	ss	08/13/2010	Rejected
ZhuS	Shannon Zhu	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
ChenM	Ming Chen	08/12/2010	rm		Active

说明

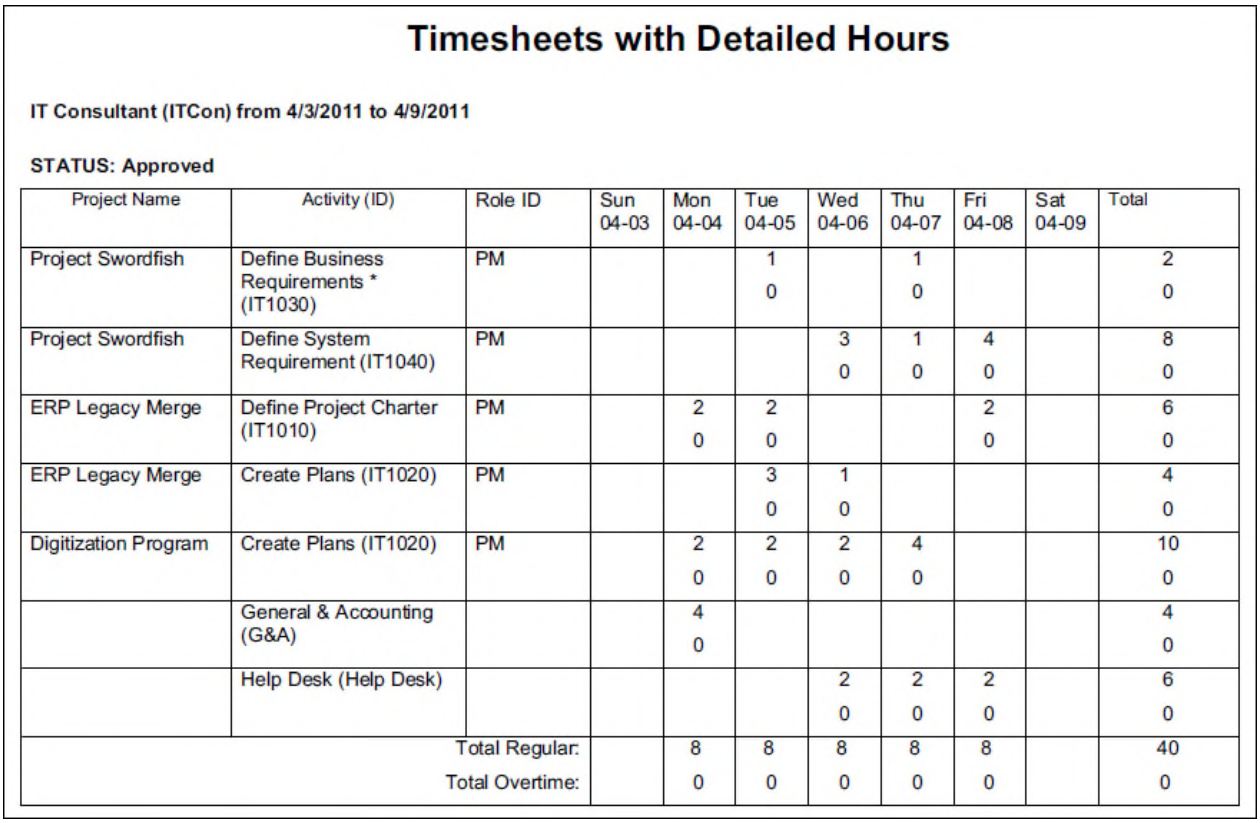
列出资源的工时单以及状态、提交日期、审批日期和最后审批人的名称。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 展开**工时单**文件夹。
   e. 单击**不带备注的工时单状态**。

提供详细工时的工时单

Figure 44: 提供详细工时的工时单



Timesheets with Detailed Hours

IT Consultant (ITCon) from 4/3/2011 to 4/9/2011

STATUS: Approved

Project Name	Activity (ID)	Role ID	Sun 04-03	Mon 04-04	Tue 04-05	Wed 04-06	Thu 04-07	Fri 04-08	Sat 04-09	Total
Project Swordfish	Define Business Requirements * (IT1030)	PM			1 0		1 0			2 0
Project Swordfish	Define System Requirement (IT1040)	PM				3 0	1 0	4 0		8 0
ERP Legacy Merge	Define Project Charter (IT1010)	PM		2 0	2 0			2 0		6 0
ERP Legacy Merge	Create Plans (IT1020)	PM			3 0	1 0				4 0
Digitization Program	Create Plans (IT1020)	PM		2 0	2 0	2 0	4 0			10 0
	General & Accounting (G&A)			4 0						4 0
	Help Desk (Help Desk)					2 0	2 0	2 0		6 0
		Total Regular:		8	8	8	8	8		40
		Total Overtime:		0	0	0	0	0		0

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 展开**工时单**文件夹。
   e. 单击**提供详细工时的工时单**。

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 (Ins)

使您能够将另一行数量和单价信息增加到网格。

✿行操作 菜单

增加：将新条目增加到列表中。

删除：删除选定条目。

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 49 作为**内部单价**，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) 在资源导航栏中，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。

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**。

基线项目实际工时数字段

项目基线中分配给作业的所有人工资源的实际数量。

基线项目实际非人工数量字段

项目基线中分配给作业的所有实际非人工资源的实际数量。

基线项目工时数字段

为项目基线中的作业分配的所有人工资源的数量。

基线项目非人工数量字段

为项目基线中的作业分配的所有非人工资源的数量。

基线 1 实际工时数字段

分配给第一基线中的作业的所有人工资源的实际数量。

基线 1 实际非人工数量字段

分配给第一基线中的作业的所有非人工资源的实际数量。

基线 1 工时数字段

分配给第一基线中的作业的人工资源总数。

其计算公式为**基线实际工时数**加上**基线尚需工时数**。

基线 1 非人工数量字段

为第一基线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。

项目基线差值 - 人工工时数字段

基线工时数与完成时工时数之间的差值。基线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**基线项目工时数**减去**完成时工时数**。

差值基线项目 - 非工时数字段

基线非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。基线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**基线项目非人工数量**减去**完成时非工时数**。

差值基线 1 - 工时数字段

第一基线工时数与完成时工时数之间的差值。基线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**基线 1 工时数**减去**完成时工时数**。

差值基线 1 - 非工时数字段

第一基线非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。基线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**基线 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**。

基线项目工时数字段

项目基线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**基线实际工时数**加上**基线尚需工时数**。

基线项目非人工数量字段

为项目基线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

基线工时数与完成时工时数之间的差值。

其计算公式为**基线工时数**减去**完成时工时数**。

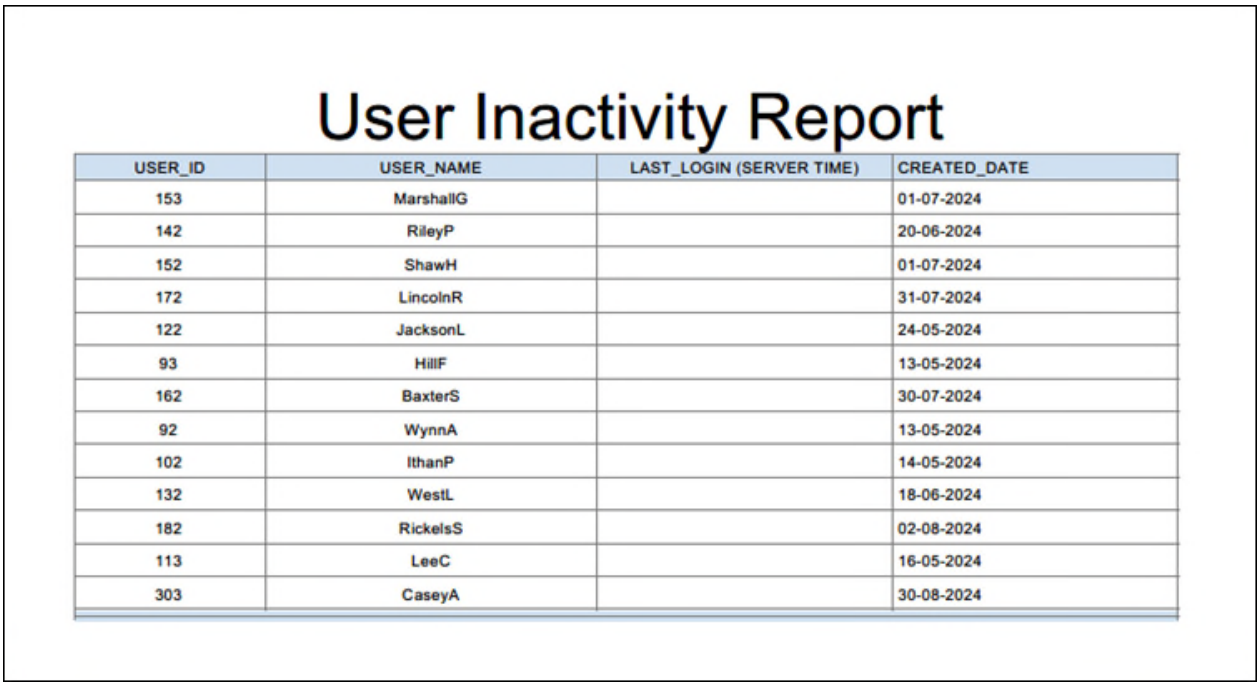
差值 -非人工工时数字段

基线非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。

计算方式为**基线非人工数量**减去**完成时非人工数量**。

用户不活动报表

Figure 45: 作业分类码分配 - EPS



User Inactivity Report

USER_ID	USER_NAME	LAST_LOGIN (SERVER TIME)	CREATED_DATE
153	MarshallG		01-07-2024
142	RileyP		20-06-2024
152	ShawH		01-07-2024
172	LincolnR		31-07-2024
122	JacksonL		24-05-2024
93	HillF		13-05-2024
162	BaxterS		30-07-2024
92	WynnA		13-05-2024
102	IthanP		14-05-2024
132	WestL		18-06-2024
182	RickelsS		02-08-2024
113	LeeC		16-05-2024
303	CaseyA		30-08-2024

说明

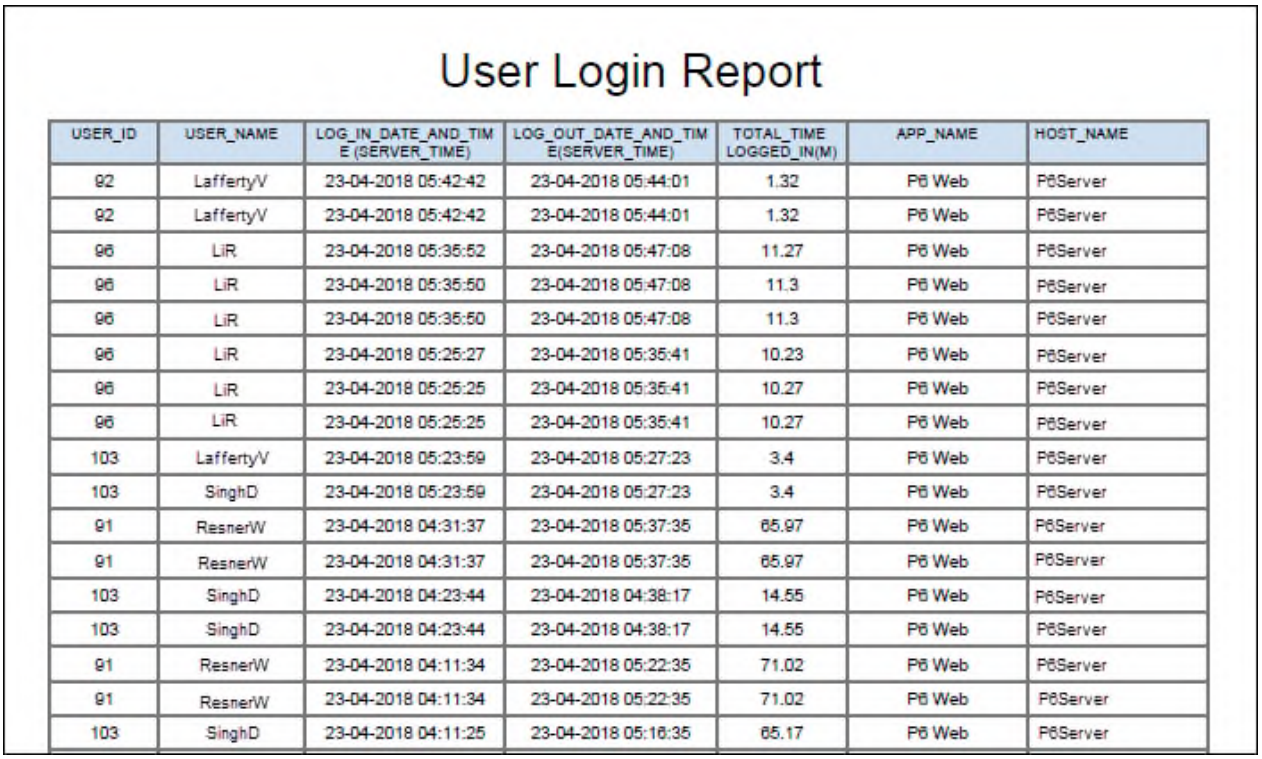
提供在“时间间隔”中指定的时间周期中尚未登录到 P6 EPPM 的用户列表，以将用户登录信息设置存储在“应用程序设置”中。显示用户代码、用户名、最近的注销日期和时间以及用户账户的创建日期。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**未登录的用户报表**。

用户登录报表

Figure 46: 作业分类码分配 - EPS



User Login Report

USER_ID	USER_NAME	LOG_IN_DATE_AND_TIME (SERVER_TIME)	LOG_OUT_DATE_AND_TIME(SERVER_TIME)	TOTAL_TIME LOGGED_IN(M)	APP_NAME	HOST_NAME
92	LaffertyV	23-04-2018 05:42:42	23-04-2018 05:44:01	1.32	P6 Web	P6Server
92	LaffertyV	23-04-2018 05:42:42	23-04-2018 05:44:01	1.32	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:35:52	23-04-2018 05:47:08	11.27	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:35:50	23-04-2018 05:47:08	11.3	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:35:50	23-04-2018 05:47:08	11.3	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:25:27	23-04-2018 05:35:41	10.23	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:25:25	23-04-2018 05:35:41	10.27	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:25:25	23-04-2018 05:35:41	10.27	P6 Web	P6Server
103	LaffertyV	23-04-2018 05:23:59	23-04-2018 05:27:23	3.4	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 05:23:59	23-04-2018 05:27:23	3.4	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:31:37	23-04-2018 05:37:35	65.97	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:31:37	23-04-2018 05:37:35	65.97	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 04:23:44	23-04-2018 04:38:17	14.55	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 04:23:44	23-04-2018 04:38:17	14.55	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:11:34	23-04-2018 05:22:35	71.02	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:11:34	23-04-2018 05:22:35	71.02	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 04:11:25	23-04-2018 05:16:35	65.17	P6 Web	P6Server

说明

提供在“时间间隔”中指定的周期内登录到 P6 EPPM 的用户列表，以将用户登录信息设置存储在“应用程序设置”中。显示用户代码、用户名、登录日期和时间、注销日期和时间、用户总登录时间、用户登录的应用程序和该应用程序的服务器。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**用户登录报表**。

用户

Users

Login Name	Personal Name	Resource	Global Profile
AbrahamM	Molly Abraham	AbrahamM	Administrator
BaxterS	Sue Baxter	BaxterS	Resource Manager
BillingsJ	Judy Billings	BillingsJ	Executive / Stakeholder
ChopraA	Amit Chopra	ChopraA	Resource Manager
ChuF	Frank Chu	Chuf	Status Updater
HillF	Frank Hill	HillF	Status Updater
IthanP	Peg Ithan	IthanP	PMO
JacksonL	Lendell Jackson	JacksonL	Status Updater
LeeC	Cindy Lee	LeeC	Administrator
LiR	Roy Li	LiR	Project Manager
LincolnR	Robert Lincoln	LincolnR	PMO
RickelsS	Sam Rickels	RickelsS	Project Manager
WestL	Larry West	WestL	Project Manager
WrenJ	Jo Wren	WrenJ	Project Manager
WynnA	Alice Wynn	WynnA	PMO

说明

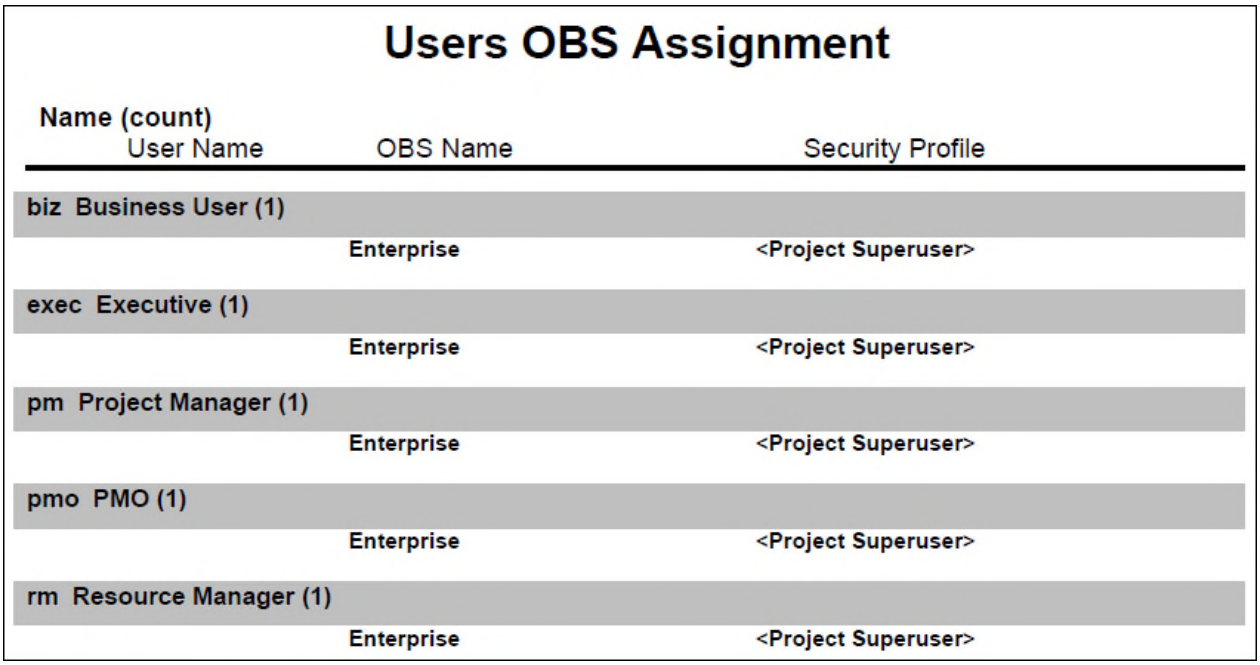
列出所有用户及其姓名以及相关资源和全局安全配置。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**用户**。

用户 OBS 分配

Figure 47: 用户 OBS 分配



Users OBS Assignment

Name (count) User Name	OBS Name	Security Profile
biz Business User (1)		
	Enterprise	**<Project Superuser>**
exec Executive (1)		
	Enterprise	**<Project Superuser>**
pm Project Manager (1)		
	Enterprise	**<Project Superuser>**
pmo PMO (1)		
	Enterprise	**<Project Superuser>**
rm Resource Manager (1)		
	Enterprise	**<Project Superuser>**

说明

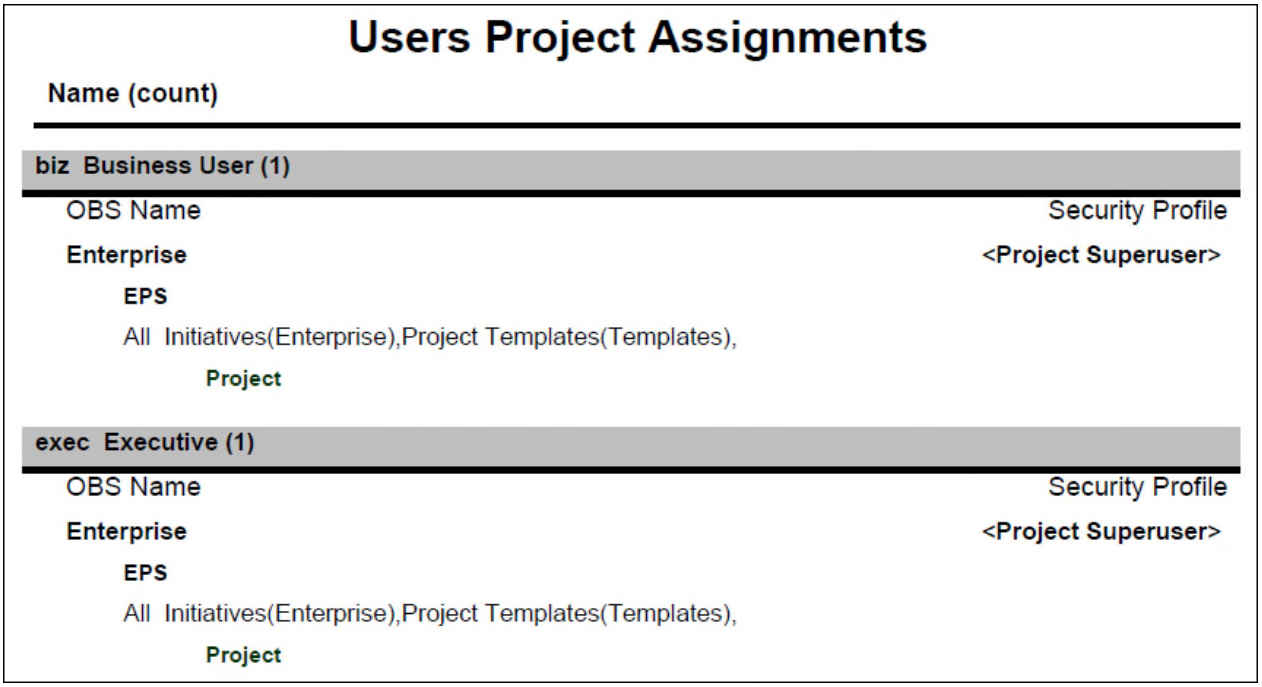
显示所有 OBS 元素以及分配给选定用户的相应安全配置。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**用户 OBS 分配**。

用户项目分配

Figure 48: 用户项目分配



说明

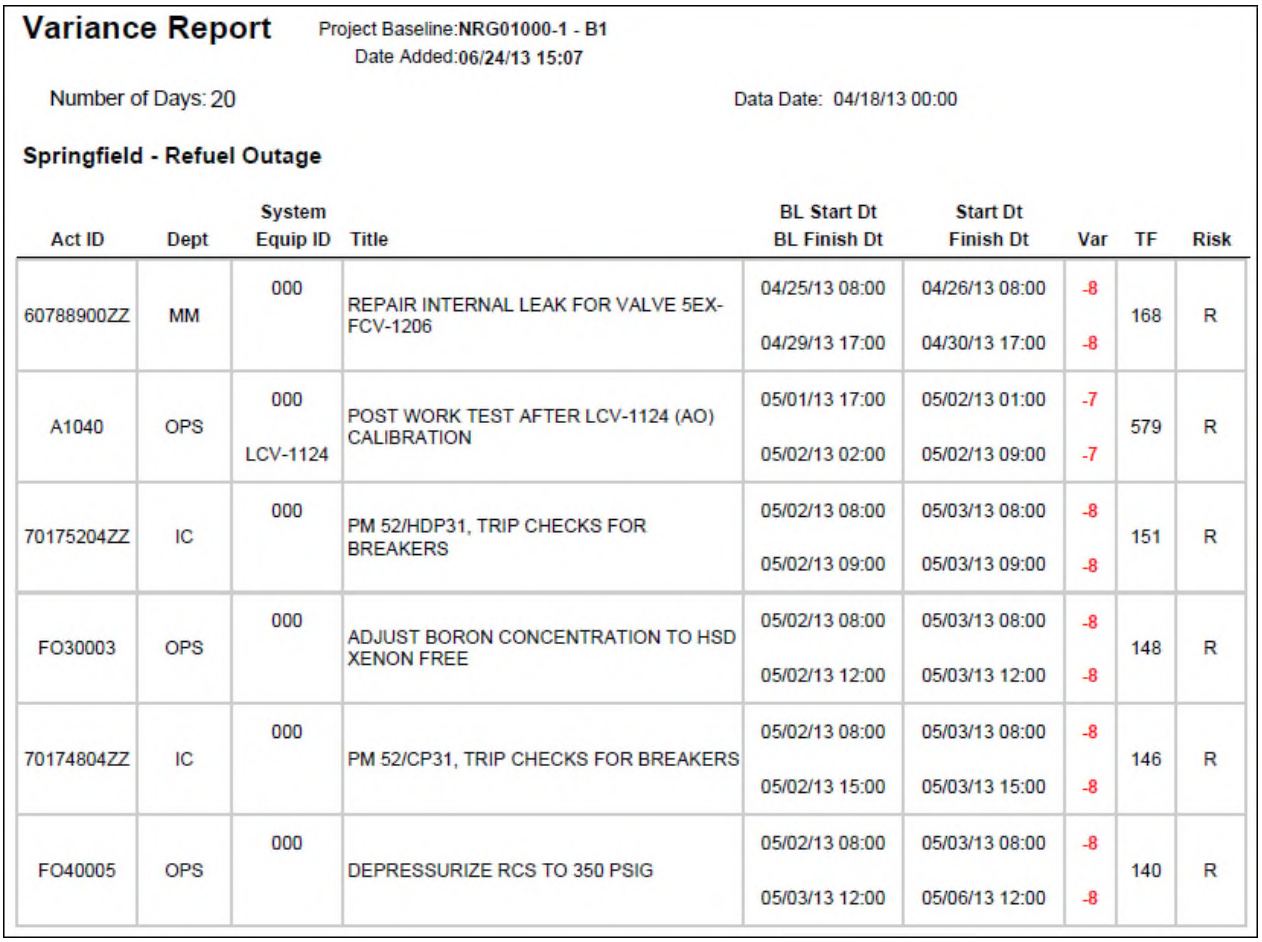
显示 OBS 元素以及分配给选定用户的相应安全配置、EPS 和项目。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**管理**文件夹。
   d. 单击**用户项目分配**。

差值报表

Figure 49: 差值报表



Variance Report Project Baseline:**NRG01000-1 - B1**
Date Added:**06/24/13 15:07**

Number of Days: 20 Data Date: 04/18/13 00:00

Springfield - Refuel Outage

Act ID	Dept	System Equip ID	Title	BL Start Dt / BL Finish Dt	Start Dt / Finish Dt	Var	TF	Risk
60788900ZZ	MM	000	REPAIR INTERNAL LEAK FOR VALVE 5EX-FCV-1206	04/25/13 08:00 04/29/13 17:00	04/26/13 08:00 04/30/13 17:00	-8 -8	168	R
A1040	OPS	000 LCV-1124	POST WORK TEST AFTER LCV-1124 (AO) CALIBRATION	05/01/13 17:00 05/02/13 02:00	05/02/13 01:00 05/02/13 09:00	-7 -7	579	R
70175204ZZ	IC	000	PM 52/HDP31, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	05/02/13 08:00 05/02/13 09:00	05/03/13 08:00 05/03/13 09:00	-8 -8	151	R
FO30003	OPS	000	ADJUST BORON CONCENTRATION TO HSD XENON FREE	05/02/13 08:00 05/02/13 12:00	05/03/13 08:00 05/03/13 12:00	-8 -8	148	R
70174804ZZ	IC	000	PM 52/CP31, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	05/02/13 08:00 05/02/13 15:00	05/03/13 08:00 05/03/13 15:00	-8 -8	146	R
FO40005	OPS	000	DEPRESSURIZE RCS TO 350 PSIG	05/02/13 08:00 05/03/13 12:00	05/03/13 08:00 05/06/13 12:00	-8 -8	140	R

说明

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）、基线开始、基线完成、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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**行业示例**文件夹。
   d. 展开**公共设施**文件夹。

e. 展开**中断**文件夹。

f. 单击**差值报表**。

“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“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

汇总选项卡

请参阅*“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“查看日历”对话框的“汇总”选项卡* (页面 486)

日历选项卡

请参阅*“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“查看日历”对话框的“日历”选项卡* (页面 365)

标准工作周选项卡

请参阅*“作业”页面、EPS 页面、“分配”页面或“资源”页面的“查看日历”对话框的“标准工作周”选项卡* (页面 473)

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 **行操作** 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 **行操作** 并选择**查看日历**。

从“分配”页面中：

1) 单击 **资源**。

2) 在资源导航栏中，单击 **分配**。
3) 在分配页中：
   a. 选择分配。
   b. 单击 **行操作** 并选择**查看日历**。

从“资源”选项卡中：

1) 单击 **资源**。
2) 在资源导航栏中，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：
   a. 选择一个资源。
   b. 单击 **行操作** 并选择**查看日历**。

每周资源载入

Figure 50: 每周资源载入

Resource Loading by Week

T-0 to T-18

Data Date: 06/02/13 00:00

Week		Resource	Scheduled	Available	%
06/02/2013	T-0	Electrical Maintenance	28	24	117
06/09/2013	T-1	Electrical Maintenance	48	24	200
06/16/2013	T-2	Electrical Maintenance	56	48	117
06/23/2013	T-3	Electrical Maintenance	32	16	200
06/30/2013	T-4	Electrical Maintenance	28	24	117
07/07/2013	T-5	Electrical Maintenance	32	16	200
07/14/2013	T-6	Electrical Maintenance	56	224	25

Thresholds

>105
>88
>80
>70
<70

说明

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。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**行业示例**文件夹。

d. 展开**公共设施**文件夹。
e. 展开**联机**文件夹。
f. 单击**每周资源加载**。

每周进度执行情况

Figure 51: 每周进度执行情况

Weekly Schedule Performance

Logistics Reengineering Program

	9/5/2010			9/12/2010			9/19/2010			9/26/2010		
	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%
Start	2	2	100	2	2	100	1	1	100	0	0	0
Finish	1	1	100	3	3	100	0	1	0	0	0	0

Assisted Living Facility

	9/5/2010			9/12/2010			9/19/2010			9/26/2010		
	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%
Start	12	12	100	0	0	0	1	1	100	0	0	0
Finish	3	3	100	0	0	0	0	0	0	1	1	100

说明

比较作业的实际完成日期和基线完成日期。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 4 周的信息。

位置

1) 单击 **报表**。
2) 在**报表**页面上：
   a. 单击**报表**选项卡。
   b. 展开 **P6Reports** 文件夹。
   c. 展开**项目**文件夹。
   d. 单击**每周进度执行情况**。

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。

“有效开始日期”字段

有效开始日期字段

XML 文件的开始日期。

“有效结束日期”字段

有效结束日期字段

XML 文件的结束日期。

“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**。

“导出 OBS”字段

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。

“报告开始日期”字段

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

报告结束日期字段

XML 文件的有效结束日期。

“来源/目标部署”字段

来源/目标部署字段

确定要连接到的来源或目标部署。

“应用程序”字段

应用程序字段

确定集成功能将其与 P6 链接的应用程序。

“表名称”字段

表名称字段

要为审计配置的表名称。

“非活动的项目计数”字段

非活动的项目计数 字段

使用数据项的过时项目和基线的数量。在“资源管理”页面和“OBS”页面的“资源”和“角色”选项卡上，任何大于零的数字都是一个链接，可用于打开一个对话框，其中会列出使用该数据的过时项目。

要查看此字段，您必须已选择“操作”菜单上的“获取使用数据”选项，并且已配置“显示使用数据”对话框中的选项。

“使用”字段

使用栏位 字段

显示有关企业数据项的使用信息。

使用日期迟于表示数据的汇总或发布日期迟于您在“显示使用数据”对话框中选择的日期。

上次分配日期早于表示数据的上次分配日期早于您在“显示使用数据”对话框中选择的日期。

从未使用表示数据未分配到数据库中的任何项目。

要查看此字段，您必须已选择“操作”菜单上的“获取使用数据”选项，并且已配置“显示使用数据”对话框中的选项。

“承包商名称”字段

承包商名称字段

处理该项目的承包商的名称。这可能是贵组织的名称或其他组织的名称。

“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。

“选择栏位”字段

选择栏位 字段

根据您在“显示使用数据”对话框中选择的选项，确定数据项是否为待删除的合适候选项。只有当数据项符合您在“显示使用数据”对话框中设置的所有条件时，P6 才会选择此选项。您也可以手动选择或清除此选项。

您在“操作”菜单上选择“删除数据”时，所有选中此选项的数据项都将被删除。

要查看此字段，您必须已选择“操作”菜单上的“获取使用数据”选项，并且已配置“显示使用数据”对话框中的选项。

“活动的项目计数”字段

活动的项目计数 字段

使用数据项的当前使用中项目和基线的数量。在“资源管理”页面和“OBS”页面的“资源”和“角色”选项卡上，任何大于零的数字都是一个链接，可用于打开一个对话框，其中会列出使用该数据的当前使用中项目。

要查看此字段，您必须已选择“操作”菜单上的“获取使用数据”选项，并且已配置“显示使用数据”对话框中的选项。

“数据映射”字段 (Unifier)

数据映射字段

数据映射文档。

“模板名称”字段

模板名称字段

将显示在“选择模板”对话框中的模板名称。

“操作名称”字段

操作名称字段

将出现在“交换数据”菜单中的名称。

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。

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总费用。

ETC 总工时数（用户输入）

ETC 总工时数字段

WBS 或项目的用户输入的尚需完成总工时数。

IP 地址

IP 地址字段

每个用户的 IP 地址。

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。

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。

WBS

WBS 字段

WBS 元素的名称。

WBS 分类码（作业）

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。

十进制数字

十进制数字字段

货币将显示的小数位数。

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。

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。

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。

工作包代码

工作包代码字段

Oracle Primavera Cloud 中的工作包代码。

工作包名称

工作包名称字段

Oracle Primavera Cloud 中的工作包名称。

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。

基线工期是指当前基线中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期**除以**基线工期**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，而非基线。

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。

上次平衡

上次平衡日期字段

最近平衡项目的日期。

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。

上次更新日期

上次更新日期字段

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。

上次活动的工期

上次活动的工期字段

自用户上次在应用程序中处于活动状态以来的工期（天数）。

计算方法为：上次活动时间与当前日期和时间之间的差异。值为零表示用户今天最近登录。

上次激活时间

上次激活时间字段

用户上次在应用程序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。

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。

已分摊的当前预算

已分摊的当前预算字段

在基线的计划过程中为控制帐户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。

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。

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（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。

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（计划）

开始日期字段

分配的开始日期。如果选择“项目全周期”选项，则此日期与“项目预测开始日期”相同。如果清除“项目全周期”选项，您可以选择计划分配的开始日期。

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（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。

开始日期（统计周期）

开始日期字段

统计周期开始的日期。

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。

日历

日历字段

分配给作业、资源或项目的日历。

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（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。

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。

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。

分类码说明

分类码说明字段

创建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。

分配不足/超额分配字段

分配不足/超额分配字段

资源的分配不足或超额分配数量。

此字段值的计算方法为：实际数量加上尚需最早数量，再减去限量。正值表示资源超额分配。负值表示资源分配不足。此字段仅在“超分配资源”视图的剖析表视图格式中可用。

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

分配权限列表

分配给配置的权限。

分配百分比

分配百分比字段

分配给所选项目层次分配的资源或角色的最大工作量/时间的百分比。

分配完成百分比

分配完成百分比字段

分配的完成百分比。此字段的计算取决于作业的完成百分比类型。

如果作业的完成百分比类型为“数量完成百分比”，则此字段计算为分配的实际数量除以分配的完成时数量。如果未开始分配，则分配的“实际完成百分比”为零。如果分配已完成，则“实际完成百分比”为 100%。如果分配已完成，且实际数量为零，则“实际完成百分比”也为零。

如果作业的完成百分比类型为“工期完成百分比”，则此字段计算为（分配的原定工期 - 分配的尚需工期）/分配的原定工期。

如果作业的完成百分比类型为“实际完成百分比”，则此字段等于作业的“实际完成百分比”。

对 IPMDAR 必需。

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**。

如果将资源分配给最近尚未发布的项目，则无法计算分数。

公司简称

公司简称字段

“公司简称”用于存取 Primavera Unifier 数据库。

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。

文档

文档字段

文档的名称。

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。

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基线的方式。

计算方法为：计划值费用 *100 / 完成时预算费用。

在 EPS 层次，计划值费用和完成时预算费用是汇总值。

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基线工期。

此值根据当前数据日期在作业的项目基线开始日期与完成日期这个范围内的位置计算出。

如果数据日期早于基线开始日期，则计划完成百分比为 0。如果数据日期迟于基线完成日期，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基线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

计划非工时数字段

完成作业所需的预计数量或预计总费用。

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。

计划费用

计划值费用字段

截至项目数据日期计划完成的作业或项目的基线总费用部分。

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)

计划值费用字段

截至项目数据日期计划完成的项目的基线总费用。这也称为计划的工作预算费用 (BCWS)。

相关的计算公式为**计划完成百分比**乘以**完成时预算**。

计划费用（作业）

计划值费用字段

计划到项目数据日期为止完成的作业的基线总费用。

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基线工期。完成时预算根据基线计算出。

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基线工时数。

计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业基线工期。基线工时数根据当前基线计算出。

其计算公式为**基线工时数**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基线工期。完成时预算根据基线计算出。

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。

办公室电话

办公室电话字段

资源的办公室电话号码。

未开始步骤

未开始步骤字段

尚未开始的步骤数。

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。

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。

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**。

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：选择的一组或一列用户（包括您在内）可以存取视图或仪表板。

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 P6 报告软件来设计模板，也可以确定用户可将哪些模板应用于报表。

目标

目标字段

每次检查的用户定义目标。

电子邮件

电子邮件字段

用户的电子邮件地址。

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、风险和工作流程实例等创建了代码。

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。

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的标识符。

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。

用户第一基线

用户第一基线字段

针对所选项目的用户第一基线。

用户登录

用户登录字段

工时单用户登录使用的登录名。

用户影响临界值

用户影响临界值字段

选定风险矩阵的用户影响临界值。

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“完成到开始”或“开始到开始”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始到完成”或“完成到完成”，则此字段的计算公式为**关系最早完成日期**减去紧后作业的**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“完成到开始”或“完成到完成”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始到开始”或“开始到完成”，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**。

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。

汇率

汇率字段

所选货币与基本货币之间的汇率。

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。

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。

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。

执行完成百分比 - 人工数量

执行完成百分比 - 工时数字段

当前完成的作业或项目计划工作的百分比（利用人工数量进行衡量）。

其计算公式为**赢得值工时数**除以**完成时预算工时数**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

权限

权限列表

可用于选定配置的安全权限。

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。

在用的项目

在用的项目字段

当前分配资源的在用项目数。

在驱动路径上

在驱动路径上字段

显示作业是否在驱动路径上。如果与紧前作业的所有关系都在驱动路径上，则此字段为真。

对 IPMDAR 必需。

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。

私有：只有创建文档的用户具有存取权限。

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。

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**固定工期和用量**或**固定工期和单位时间用量**的作业。

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。它是支出计划 (PV) 曲线跨投资收益 (PV) 曲线的时间点。

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。

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。

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。

延时

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响紧后作业开始与完成。延时可以是正数（指明延迟）或负数（指明紧后作业可以在紧前作业完成之前开始一个设置的时间）。

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。

任务状态 - 日期

任务状态 - 日期字段

显示是否有任何分配给作业的任务日期超出作业日期。

任务状态 - 完成

任务状态 - 完成字段

显示作业的完成状态以及关联的任务。

任务状态 - 指示符

任务状态 - 指示符字段

如果有任何任务日期超出作业日期、分配给未完成作业的所有任务均已完成或分配给已完成作业的任何任务未完成，都将显示警报。

自由浮时

自由浮时字段

在不延迟任何紧后作业开始日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

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。

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**。

创建日期

创建日期字段

在应用程序中增加元素（如仪表板或用户界面视图）的日期或日期和时间。

创建日期

创建日期字段

最初创建工作流程实例的时间。

创建日期

创建日期字段

审批开始的日期。

创建者（仪表板）

创建者字段

仪表板创建者的登录名。

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。

问题分类码

问题分类码字段

问题分类码的名称。

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，紧后作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，紧后作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，紧后作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，紧后作业才能完成。

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*。

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

P6 报告软件分配给每个报表计划的唯一系统生成标识符。

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**。

进度绩效指数 - 工时数

进度绩效指数 - 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**。

进度绩效指数（执行情况指数）

进度绩效指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度绩效指数 (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**。

进度绩效指数（赢得值）

进度绩效指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度绩效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**。

进度影响临界值

进度影响临界值字段

选定风险矩阵的进度影响临界值。

技能等级

技能等级字段

资源的技能等级。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**。

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。

报表收件人

报表收件人字段

显示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 P6 报告软件共享的文件夹中预定义资源报表的路径。

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。

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。

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。

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。

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。

私有位置

私有位置字段

选定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。

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

紧前作业或紧后作业的唯一标识分类码。

作业代码（简短）

作业代码字段

作业的唯一标识符。

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

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

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*、*实际*或*范围*。

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。

如果作业的完成百分比类型是*范围*，则完成百分比由 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

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/或紧后作业。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：里程碑作业是零工期作业，用于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。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。

作业总数

作业总数字段

项目中的作业数。

作者

作者字段

编写或创建文档的资源。

位置

位置字段

地理位置。

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。

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。

状态

状态字段

条目的当前状态。

状态（计划）

状态字段

分配的当前状态，用于对分配进行分类。有效值为**无**、**草稿**、**已填充**和**已提交**。

状态（问题）

状态字段

项目问题的当前状态。

应用于 (WBS)

应用于字段

问题所应用的 WBS 或项目。

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。

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（工时单周期）

完成日期字段

工时单周期的结束日期。

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（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。将计算组合、项目和 WBS 元素的完成日期。

组合：从组合中项目或 WBS 元素的分配汇总的最晚计划完成日期。

项目：项目的计划完成日期。

WBS：WBS 元素分配的最晚完成日期。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，“完成日期”字段中显示的日期会更改为最晚分配日期。

使用“按搜索分配”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，这是尚需最早完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。

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*、*实际*或*范围*。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。如果完成百分比类型是*范围*，则完成百分比根据 Oracle Primavera Cloud 计算得出，且无法在 P6 中修改。

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

基线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基线计算出。

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

基线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**项目基线预算总工时数**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）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**基线 (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**基线完成日期**。

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**计划值费用**。

对于工时数，计算方法为**基线 (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**尚需完成费用**。尚需完成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。

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。

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。

纬度

纬度字段

位置纬度的地理坐标。

手动输入坐标，或完成地址字段，然后单击**查找**以让 P6 进行查找。

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）。与里程碑关联的资源在“主要资源”栏位中指定。您不能在“作业”页面的“分配”详情窗口中将资源分配给里程碑。

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。

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。

范围完成百分比

范围完成百分比字段

在完成百分比类型设置为范围时，作业的完成百分比。当 P6 与 Oracle Primavera Cloud 集成来进行范围管理时，在 Oracle Primavera Cloud 中计算范围。

到期日期

到期日期字段

工作流程任务到期的日期。

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：当前选中的项目基线和作业状态。
>
> 如果将当前项目用作项目基线，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基线的开始/完成日期。

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。

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

分配给作业的资源的尚需工作时间，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（根据第一基线计算出）。完成时预算通过项目基线计算出。

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（**基线工时数**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。

尚需非人工数量（作业）

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。

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。

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。

尚需绩效指数（执行情况指数）

尚需绩效指数字段

尚需项目工作值的计量单位。

尚需绩效指数 (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)”。

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**。

尚需绩效指数（赢得值）

尚需绩效指数字段

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**。

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。

使用

标签字段

按时间周期显示资源或角色的分配。

分配：按指定的时间周期显示分配给资源或角色的数量。

分配不足/超额分配数量：显示资源分配不足或超额分配的数量。负值表示资源的可用数量。红色突出显示的值表示资源的超额分配数量。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。

> **注意**：只有在选择“已委托”选项时，才会计算分配不足或超额分配的数量。如果未选择此选项，“分配不足/超额分配”行将显示可用数量，而不管是否分配。

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。

版本

版本字段

文档的版本号。版本 1 是文档的原始版本。

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。

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、服务和工作流程的所属者。

服务

服务字段

服务的类型。

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）**。

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（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 49 作为**内部单价**，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。

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。

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。

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。

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。

实际加班费用

实际加班费用字段

分配给作业的资源的实际加班费用。

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。

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。

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**基线总费用**再乘以 100。此值不能超过 100。基线总费用是作业在当前基线中的完成时费用。

实际常规费用

实际常规费用字段

分配给作业的资源的实际非加班费用。

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。

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。

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。

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。在 P6 中，可用的硬限制条件是“强制开始”和“强制完成”。软限制条件类型不阻止作业移动，但会使浮时失真。在 P6 中，可用的软限制条件是“开始于”、“开始不晚于”、“开始不早于”、“完成于”、“完成不晚于”和“完成不早于”。

限量字段

限量字段

资源的单位时间最大数量。

此字段仅在“超分配资源”视图的剖析表视图格式中可用。

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。

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。

经度

经度字段

位置经度的地理坐标。

手动输入坐标，或完成地址字段，然后单击**查找**以让 P6 进行查找。

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。

项目计划开始

项目计划开始字段

项目的预期开始日期。

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。

项目代码

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

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。

项目网站 URL

项目网站 URL 字段

项目网站的地址。

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。

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）。

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。

响应后悲观开始

响应后悲观开始字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 计算的“响应后悲观开始”日期。

响应后悲观结束

响应后悲观结束字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 计算的“响应后悲观结束”日期。

响应前悲观开始

响应前悲观开始字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 计算的“响应前悲观开始”日期。

响应前悲观结束

响应前悲观结束字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Cloud 计算的“响应前悲观结束”日期。

响应总费用

响应总费用字段

激活响应计划的总费用。

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)。

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。

修订日期

修订日期字段

文档的最后更新日期。

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。

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。

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。

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。

差值 - 人工费用

差值 - 人工费用字段

项目基线人工费用与完成时人工费用之间的差值。

其计算公式为**基线人工费**减去**完成时人工费用**。

差值 - 工时数

差值 - 人工工时数字段

基线工时数与完成时工时数之间的差值。

其计算公式为**基线工时数**减去**完成时工时数**。

差值 - 工期

差值 - 工期字段

作业的基线工期与完成时工期之间的工期。

其计算公式为**基线工期**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基线开始日期之间的工期。

其计算公式为**开始日期**减去**基线开始日期**。

差值 - 材料费用

差值 - 材料费用字段

项目基线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**项目基线预算材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值 - 完成日期

差值 - 完成日期字段

当前项目完成日期与基线完成日期之间的工期。

其计算公式为**完成日期**减去**基线完成日期**。

差值 - 其他费用

差值 - 其他费用字段

项目基线其他费用与完成时其他费用之间的差值。

计算公式为**项目基线其他费用**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

项目基线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**基线非人工费用**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

基线非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。

计算方式为**基线非人工数量**减去**完成时非人工数量**。

差值 - 总费用

差值 - 总费用字段

项目基线总费用与完成时总费用之间的差值。

计算方法：**基线总费用 - 完成时总费用**。

差值基线 1 - 人工费用

差值基线 1 - 人工费用字段

第一基线人工费用与完成时人工费用之间的差值。基线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**基线 1 人工费用**减去**完成时人工费用**。

差值基线 1 - 工时数

差值基线 1 - 工时数字段

第一基线工时数与完成时工时数之间的差值。基线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**基线 1 工时数**减去**完成时工时数**。

差值基线 1 - 工期

基线 1 差值 - 工期字段

作业的第一基线工期与完成时工期之间的工期。基线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**基线 1 工期**减去**完成时工期**。

差值基线 1 - 开始日期

差值基线 1 - 开始日期字段

当前项目开始日期与第一基线开始日期之间的工期。基线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**基线 1 开始日期**。

差值基线 1 - 材料费用

差值基线 1 - 材料费用字段

基线预算材料费用与完成时材料费用之间的差值。基线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**基线 1 材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值基线 1 - 完成日期

差值基线 1 - 完成日期字段

当前项目完成日期与第一基线完成日期之间的工期。基线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**基线 1 完成日期**。

差值基线 1 - 其他费用

差值基线 1 - 其他费用字段

第一基线其他费用与完成时其他费用之间的差值。基线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**第一基线其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值基线 1 - 非人工费用

差值基线 1 - 非人工费用字段

第一基线非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。基线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**基线 1 非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值基线 1 - 非人工数量

差值基线 1 - 非工时数字段

第一基线非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。基线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**基线 1 非工时数**减去**完成时非工时数**。

差值基线 1 - 总费用

差值基线 1 - 总费用字段

第一基线总费用与完成时总费用之间的差值。基线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**基线 1 总费用**减去**完成时总费用**。

差值基线项目 - 人工费用

差值基线项目 - 人工费用字段

基线预算人工费用与完成时人工费用之间的差值。基线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**。

差值基线项目 - 工时数

项目基线差值 - 人工工时数字段

基线工时数与完成时工时数之间的差值。基线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**基线项目工时数**减去**完成时工时数**。

差值基线项目 - 工期

差值基线项目 - 工期字段

作业的基线工期与完成时工期之间的工期。基线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**。

差值基线项目 - 开始日期

差值基线项目 - 开始日期字段

当前项目开始日期与基线开始日期之间的工期。基线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**基线项目开始日期**。

差值基线项目 - 材料费用

差值基线项目 - 材料费用字段

基线材料费用与完成时材料费用之间的差值。基线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**基线项目材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值基线项目 - 完成日期

差值基线项目 - 完成日期字段

当前项目完成日期与基线项目完成日期之间的工期。基线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**基线项目完成日期**。

差值基线项目 - 其他费用

差值基线项目 - 其他费用字段

基线项目其他费用与完成时其他费用之间的差值。基线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**基线项目其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值基线项目 - 非人工费用

差值基线项目 - 非人工费用字段

基线预算非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。基线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**。

差值基线项目 - 非人工数量

差值基线项目 - 非工时数字段

基线非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。基线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**基线项目非人工数量**减去**完成时非工时数**。

差值基线项目 - 总费用

差值基线项目 - 总费用字段

基线预算总费用与完成时总费用之间的差值。基线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**。

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（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。

类型 (EPS)

类型字段

元素（项目或 EPS）的类型。

类型（分类码）

类型字段

分类码类型。此字段说明分类码的范围：全局、EPS 或项目。

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。

类型（组合视图）

类型

待显示的图表类型。

类型（项目风险）

类型字段

风险的类型。

类型（基线类型）

类型字段

基线的类型。

可使用基线类型名称按用途对您的基线分类；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基线。

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。红色文本表示差值数量为负值。

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。

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**。

总资金

总资金字段

由资金来源分配给项目的总金额。

总浮时

总浮时字段

让项目完成日期面临延迟风险前，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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

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

让项目完成日期面临延迟风险前，作业可以延期的总小时数。

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。在复杂的计划中，某些作业的负浮时总数可能不会导致项目完成日期的延迟。

总数

总天数字段

项目或 WBS：从项目或 WBS 中的分配汇总的单位总数。

资源：分配至资源的单位总数。

角色：分配至角色的单位总数。

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**。

费用绩效指数

费用绩效指数字段

一种以实际费用百分比来衡量已完成工作的值方式。

费用绩效指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

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。

费用绩效指数 - 工时数

费用绩效指数 - 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。

费用影响临界值

费用影响临界值字段

分配到风险评分矩阵的费用影响临界值的名称。

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。

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*重置*值来为单价指定其他值。

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。

统计周期

统计周期字段

关联统计周期的唯一标识符。

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。

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定。

原因

原因字段

风险原因的说明。

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。

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。

紧后作业

紧后作业字段

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。

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。

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线水平限制。

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。

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。

效果

效果字段

出现风险产生的影响。

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。

显示的层次结构仅包括您根据资源安全和项目资源有权存取的资源。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

分配给作业的资源的标识符。

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。

资源存取

资源存取字段

用户的资源存取权限。

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。

资源团队

资源团队字段

已分配资源的资源团队列表。

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。

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。

部署字段

部署字段

从集成所用的 Primavera Gateway 确定部署。

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。

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。

请求数量

请求数量字段

分配给项目的资源或角色数。

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。

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。

预计开始日期 (EPS)

预计开始日期字段

用于在“计划”页面上同步资源日期的开始日期。

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。

预计完成日期 (EPS)

预计完成日期字段

用于在“计划”页面上同步资源日期的结束日期。

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。

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。

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。

基本日历

基本日历字段

此全局日历分配给日历以确定非工作天数（例如，全局假日）和日历例外。

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。

基线 1 人工费

基线 1 人工费字段

为第一基线中的作业分配的所有人工资源的费用。

基线 1 工时数

基线 1 工时数字段

分配给第一基线中的作业的人工资源总数。

其计算公式为**基线实际工时数**加上**基线尚需工时数**。

基线 1 工期

基线 1 工期字段

第一基线中的作业工期。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。

基线 1 工期完成百分比

基线 1 工期完成百分比字段

第一基线中作业的工期完成百分比。

基线 1 已完成作业

基线 1 已完成作业字段

根据第一基线应完成的作业数。

基线 1 开始日期

基线 1 开始日期字段

第一基线中作业的当前开始日期。

此项设置为计划开始日期。

基线 1 未开始作业

基线 1 未开始作业字段

根据第一基线不应开始的作业数。

基线 1 自由浮时

基线 1 自由浮时字段

第一基线中作业的自由浮时。

基线 1 进行中作业

基线 1 进行中作业字段

根据第一基线应进行的作业数。

基线 1 材料费用

基线 1 材料费用字段

为第一基线中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

基线 1 作业状态

基线 1 作业状态字段

第一基线中的作业状态。

基线 1 作业完成百分比

基线 1 作业完成百分比字段

第一基线中作业的作业完成百分比。

基线 1 完成日期

基线 1 完成日期字段

第一基线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。

基线 1 完成百分比类型

基线 1 完成百分比类型字段

第一基线中的作业完成百分比类型。

基线 1 其他费用

基线 1 其他费用字段

与第一基线中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

基线 1 非人工工时数

基线 1 非人工数量字段

为第一基线中的作业分配的所有非人工资源的数量。

基线 1 非人工费

基线 1 非人工费用字段

为第一基线中的作业分配的所有非人工资源的费用。

基线 1 尚需工期

基线 1 尚需工期字段

第一基线中的作业尚需工期。

基线 1 实际工时数

基线 1 实际工时数字段

分配给第一基线中的作业的所有人工资源的实际数量。

基线 1 实际工期

基线 1 实际工期字段

第一基线中的作业实际工期。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。

基线 1 实际开始

基线 1 实际开始字段

第一基线中作业的实际开始日期。

基线 1 实际完成

基线 1 实际完成日期字段

第一基线中作业的实际完成日期。

基线 1 实际非人工数量

基线 1 实际非人工数量字段

分配给第一基线中的作业的所有非人工资源的实际数量。

基线 1 总费用

基线 1 总费用字段

第一基线中的作业的总费用。

基线 1 总浮时

基线 1 总浮时字段

第一基线中作业的总浮时。

基线 1 费用完成百分比

基线 1 费用完成百分比字段

第一基线中作业的费用完成百分比。

基线 1 最早开始

基线 1 最早开始字段

第一基线中作业的最早开始日期。

基线 1 最早完成

基线 1 最早完成字段

第一基线中作业的最早完成日期。

基线 1 最晚开始

基线 1 最晚开始字段

第一基线中作业的最晚开始日期。

基线 1 最晚完成

基线 1 最晚完成字段

第一基线中作业的最晚完成日期。

基线 1 数量完成百分比

基线 1 数量完成百分比字段

第一基线中作业的数量完成百分比。

基线工期

基线工期字段

第一基线中的作业原定工期。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。

基线已完成作业

基线已完成作业字段

项目基线中的已完成作业数量。

基线开始日期

基线开始日期字段

项目基线中所有作业的当前最早开始日期。

基线未开始作业

基线未开始作业字段

项目基线中的未开始作业数量。

基线进行中作业

基线进行中作业字段

项目基线中的进行中作业数。

基线完成日期

基线完成日期字段

项目基线中所有作业的当前最晚完成日期。

基线项目人工费

基线项目人工费用字段

为项目基线中的作业或项目分配的所有人工资源的费用。

基线项目工时数

基线项目工时数字段

为项目基线中的作业或项目分配的所有人工资源的数量。

基线项目工期

基线项目工期字段

项目基线中的作业工期。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。

基线项目工期完成百分比

基线项目工期完成百分比字段

项目基线中作业的工期完成百分比。

基线项目已完成作业

基线项目已完成作业字段

根据项目基线当前应完成的作业数。

基线项目开始日期

基线项目开始字段

项目基线中所有作业的当前最早开始日期。

基线项目中未开始作业数

基线项目中未开始作业数字段

项目基线中的未开始作业数量。

基线项目中进行中作业

基线项目中进行中作业字段

项目基线中的进行中作业数。

基线项目自由浮时

基线项目自由浮时字段

项目基线中作业的自由浮时。

基线项目材料费

基线项目材料费用字段

为项目基线中的作业或项目分配的所有材料资源的计划费用。

基线项目作业状态

基线项目作业状态字段

项目基线中的作业状态。

基线项目作业完成百分比

基线项目作业完成百分比字段

项目基线中作业的作业完成百分比。

基线项目完成

基线项目完成日期字段

项目基线中所有作业的当前最晚完成日期。

基线项目完成百分比类型

基线项目完成百分比类型字段

项目基线中的作业完成百分比类型。

基线项目其他费用

基线项目其他费用字段

与项目基线中的作业或项目关联的所有项目其他费用的预算费用。

基线项目非人工费

基线项目非人工费用字段

为项目基线中的作业或项目分配的所有非人工资源的费用。

基线项目非人工数量

基线项目非人工数量字段

为项目基线中的作业或项目分配的所有非人工资源的数量。

基线项目尚需工期

基线项目尚需工期字段

项目基线中作业的尚需工期。

基线项目实际人工费用（作业）

基线项目实际人工费用字段

与项目基线中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

基线项目实际工时数（作业）

基线项目实际工时数字段

项目基线中分配给作业的所有人工资源的实际数量。

基线项目实际工期

基线项目实际工期字段

项目基线中作业的实际工期。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。

基线项目实际开始

基线项目实际开始字段

项目基线中作业的实际开始日期。

基线项目实际材料费用（作业）

基线项目实际材料费用字段

与项目基线中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

基线项目实际完成

基线项目实际完成字段

项目基线中作业的实际完成日期。

基线项目实际其他费用（作业）

基线项目实际其他费用字段

与项目基线中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

基线项目实际非人工费用（作业）

基线项目实际非人工费用字段

与项目基线中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

基线项目实际非人工数量（作业）

基线项目实际非人工数量字段

项目基线中分配给作业的所有实际非人工资源的实际数量。

基线项目实际总费用（作业）

基线项目实际总费用字段

与项目基线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。

基线项目总费用

基线项目总费用字段

项目基线中的作业或项目的总费用。

计算公式为**基线项目人工费用**加上**基线项目非人工费用**加上**基线项目材料费用**加上**基线项目其他费用**。

基线项目总浮时

基线项目总浮时字段

项目基线中作业的总浮时。

基线项目费用完成百分比

基线项目费用完成百分比字段

项目基线中作业的费用完成百分比。

基线项目最早开始

基线项目最早开始字段

项目基线中作业的最早开始日期。

基线项目最早完成

基线项目最早完成字段

项目基线中作业的最早完成日期。

基线项目最晚开始

基线项目最晚开始字段

项目基线中作业的最晚开始日期。

基线项目最晚完成

基线项目最晚完成字段

项目基线中作业的最晚完成日期。

基线项目数量完成百分比

基线项目数量完成百分比字段

项目基线中作业的数量完成百分比。

基线数据日期

基线项目的数据日期字段

上次为项目基线记录进度的日期。状态在数据日期是最新的。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

联机帮助

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 托管的帮助版本。

删除此 URL，以针对所有用户从“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。

使用托管版本可以确保您始终具有最新的帮助内容。

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。

最长工期

最长工期字段

作业的最长工期。如果将在 Oracle Primavera Cloud 中执行定量风险分析，三点估计将需要。

最可能的工期

最可能的工期字段

作业的最可能的工期。如果将在 Oracle Primavera Cloud 中执行定量风险分析，三点估计将需要。

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。

最短工期

最短工期字段

作业的最短工期。如果将在 Oracle Primavera Cloud 中执行定量风险分析，三点估计将需要。

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。

集成项目

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。

默认值是 <无>。

集成资源

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。

ERP 表示资源与另一个 ERP 系统集成。

滞后

滞后字段

作业已延期的工作周期数。

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。

登录名

登录名字段

用户的登录名。

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。

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。

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。

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。

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

通过计算基线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*。

计算方法为（**基线工期**乘以**执行完成百分比**）减去（**基线工期**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。

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。

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。

增加日期

增加日期字段

项目增加到 EPS 的日期和时间。

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。

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。

项目基线横道：显示作业的项目基线开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

用户的第一基线横道：显示作业的第一基线开始和完成日期，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 Cloud 计算的作业的响应前悲观日期。

响应后横道：显示 Oracle Primavera Cloud 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。

项目基线横道：显示作业的项目基线开始和完成日期，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。

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。

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基线工时数。

作业层次：

其计算公式为**基线项目工时数**或**基线 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**基线项目工时数**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基线总费用部分。

完成时预算通过项目基线计算出。

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。

版权所有 © 1999, 2025, Oracle 和/或其关联公司。

第一作者：Oracle Corporation