

Oracle
Primavera P6 Professional
用户指南

版本 **24**
2025 年 5 月

Oracle Primavera P6 Professional 用户指南

版权所有 © 1999, 2025, Oracle 和/或其关联公司。

第一作者：Oracle Corporation

目录

欢迎	19
使用 P6 Professional 用户指南	19
P6 Professional 简介	20
关于 P6 Professional 独立版本	21
了解项目管理	23
为何使用 P6 Professional ?	23
为何在 P6 EPPM 环境中使用 P6 Professional ?	23
您在组织中的角色	24
P6 Professional 流程概述	26
计划、控制和管理项目	26
使用入门	29
关于同意通知	29
查看 P6 Professional 中您的 PI 数据	29
工作中心基础	29
符号	29
使用主窗口	34
使用帮助提示	35
使用“状态”栏和“视图选项”栏	36
显示窗口详情	36
水平或垂直平铺窗口	37
向导	38
导航向导	38
选择和分配信息	38
全局数据和 项目数据	39
使用快捷菜单	39
选择多个条目	39
在多个表行中快速输入相同文本	39
复制和粘贴一系列单元格	40
使用 HTML 编辑器	41
使用热键	43
使用快捷键	48
设置用户设置	49
定义用户设置	49

定义显示时间信息的方式.....	50
指定日期的格式.....	51
选择查看货币.....	51
指定货币的格式.....	51
定义如何显示分类码.....	51
输入电子邮件设置.....	52
设置向导选项.....	52
更改我的密码.....	52
设置启动选项.....	53
定义要在栏位中显示的统计周期的范围.....	53
设置资源分析选项.....	54
选择开始过滤器.....	55
启动时载入资源汇总数据.....	55
为资源和角色分配选择计算选项.....	55
构建项目.....	57
设置并开始使用 EPS.....	57
企业项目结构概述.....	57
定义企业项目结构.....	58
设置 EPS 结构.....	58
将项目增加到 EPS 层次.....	58
在 EPS 层次中显示或隐藏详情.....	59
使用状态在 EPS 中过滤项目.....	59
删除 EPS 节点或项目.....	59
复制 EPS 节点或项目.....	60
使用和定义 OBS.....	60
组织分解结构 (OBS) 概述.....	60
设置 OBS.....	61
查看 OBS.....	61
增加 OBS 元素.....	61
将 OBS 元素分配给 WBS 元素.....	62
编辑 OBS 元素.....	62
删除 OBS 元素.....	62
查看 OBS 图表显示.....	62
更改 OBS 图表显示.....	63
定义资源和角色.....	63
资源.....	63
资源.....	63

增加资源	64
使用向导增加资源	65
查看资源	65
定义资源班次	65
显示资源详情	66
使用多个资源单价时计算费用	66
与团队成员讨论	66
角色	67
角色	67
增加角色	67
定义角色在一段时间内的单价	68
定义一段时间内的角色限量	68
将角色分配给作业	69
从“资源”窗口中将角色分配给资源	69
从“角色”对话框中将角色分配给资源	69
查看角色	70
编辑资源信息	70
定义资源曲线	71
资源曲线	71
增加资源曲线	71
删除资源曲线	72
定义 WBS	72
工作分解结构	72
使用 WBS 进行自上而下计划	73
在工作分解结构中使用权重里程碑	73
WBS 状态类型	73
查看 WBS	73
显示工作分解结构详情	74
增加 WBS 元素	74
编辑工作分解结构元素	74
分配 WBS 权重里程碑	75
分配 WBS 类别值（仅限 P6 Professional）	75
更改工作分解结构图表显示	76
更改工作分解结构表显示	76
复制和粘贴工作分解结构元素	76
定义特定工作分解结构元素的挣值设置	77
删除工作分解结构元素	77
定义项目、资源和作业分类码	77

项目分类码.....	77
项目分类码和值	77
创建项目分类码	78
创建项目分类码值	78
分配项目分类码和值	78
资源分类码.....	79
资源分类码	79
创建资源分类码	79
创建资源分类码值	80
分配资源分类码和值	80
作业分类码.....	80
作业分类码和值	80
定义全局作业分类码和值以及值颜色	81
创建全局作业分类码.....	81
创建全局作业分类码值.....	81
定义项目作业分类码和值以及值颜色	82
创建项目级作业分类码.....	82
创建项目级作业分类码值.....	82
升级项目级作业分类码和值.....	82
定义 EPS 级作业分类码和值以及值颜色	83
创建 EPS 级作业分类码	83
创建 EPS 级作业分类码值.....	83
升级 EPS 级作业分类码和值.....	83
定义自定义字段.....	84
用户定义字段.....	84
定义自定义的用户字段.....	85
选择用户定义字段的数据类型.....	85
指示器用户定义字段.....	86
定义日历	87
日历.....	87
在日历中定义默认单位时间周期小时数.....	88
项目日历.....	89
创建项目日历	89
编辑项目日历	89
删除项目日历	90
查看项目日历分配	91
全局日历.....	91
创建全局日历	91
编辑全局日历	91

删除全局日历	92
指定默认全局日历	92
查看全局日历分配	93
资源日历.....	93
创建共享资源日历	93
创建人力资源日历	93
编辑资源日历	94
编辑个人资源日历	95
删除资源日历	96
查看资源日历分配	96
使用 EPS	97
使用 EPS 管理项目	97
定义项目详情.....	97
输入项目日期.....	97
指定财务年度开始月份	97
设置项目资源选项.....	98
更改项目名称.....	98
更改项目代码.....	98
更改项目平衡优先级.....	98
更改项目状态.....	99
开发项目.....	101
将作业增加到项目	101
作业.....	101
作业类型.....	102
作业日期.....	102
使作业工期、数量和资源单位时间用量同步	105
定义常用作业信息.....	106
在作业表中增加作业.....	106
在作业网络图中增加作业.....	107
定义作业类型.....	107
定义作业工期类型.....	107
定义作业完成百分比类型.....	108
将日历分配给作业.....	109
输入作业工期.....	109
输入作业开始和完成日期.....	110
输入作业的实际完成百分比.....	110
输入资源分配的数量信息.....	111

输入资源分配的费用信息.....	111
撤除作业.....	112
定义里程碑.....	113
查看作业浮时值.....	113
查看作业汇总.....	113
在作业表中复制和粘贴作业.....	114
在作业网络图中复制和粘贴作业.....	114
在作业表中对作业代码重新编码.....	115
链接作业与逻辑关系.....	116
逻辑关系.....	116
在作业之间增加逻辑关系.....	116
增加紧前作业逻辑关系.....	117
增加紧后作业逻辑关系.....	117
在甘特图中创建逻辑关系.....	118
在作业网络图中创建逻辑关系.....	119
查看作业逻辑关系.....	119
在作业详情中查看作业逻辑关系	119
在甘特图中查看作业逻辑关系	119
在作业网络图中查看作业逻辑关系	120
在轨迹逻辑关系中查看作业逻辑关系	120
在作业表格中查看作业逻辑关系.....	120
将资源和角色分配给作业.....	121
将资源分配给作业.....	121
按角色将资源分配给作业.....	121
将单价类型分配给资源分配.....	122
选择分配的价格来源.....	122
更改作业的资源角色分配.....	123
重新计算资源和角色分配费用.....	123
将角色分配给作业.....	124
分配资源曲线.....	124
将曲线分配给资源或角色分配.....	124
从资源或角色分配中删除曲线.....	125
预算.....	125
定义预算.....	125
建立预算.....	126
跟踪和分析预算.....	126
建立预算.....	126

输入预算变更.....	126
定义资金来源.....	127
分配资金来源.....	127
输入每月支出额.....	128
查看预算和支出计划总计.....	128
比较预算和差值.....	128
手动计划未来期间分配.....	129
未来周期时段计划.....	129
创建未来周期时段计划视图.....	130
手动输入未来周期分配值.....	131
增加其他费用并输入作业的费用信息.....	134
费用.....	134
费用.....	134
增加其他费用.....	134
从“作业”窗口中增加其他费用.....	134
分配其他费用类别.....	135
从“作业”窗口中分配其他费用类别.....	135
为其他费用指定分布方式.....	135
输入其他费用的费用信息.....	136
更改其他费用的作业分配.....	136
费用科目.....	136
费用科目.....	136
创建费用科目层次结构.....	137
编辑费用科目.....	137
删除费用科目.....	137
复制并粘贴费用科目.....	138
剪切并粘贴费用科目.....	138
设置项目默认费用科目.....	138
执行自上而下估算（仅限 P6 Professional）.....	139
使用先前经验执行自上而下估算（仅限 P6 Professional）.....	139
使用功能点执行自上而下估算（仅限 P6 Professional）.....	139
将保存的自上而下估算应用到项目（仅限 P6 Professional）.....	140
增加作业步骤.....	141
作业步骤.....	141
将步骤增加到作业.....	141
更新作业步骤.....	142
为步骤增加权重.....	143
创建和分配作业步骤模板.....	143

作业步骤模板	143
手动创建作业步骤模板	144
将步骤转换为作业步骤模板	144
将作业步骤模板分配给作业	145
将记事本分配给作业	145
将记事本分配给作业	145
全局更新	146
全局更新	146
全局更新条件	146
全局更新数据	147
增加 If 语句	148
增加 Then 和 Else 语句	148
编辑语句	149
重新排列全局更新语句	149
剪切、复制或粘贴语句	149
组合文本字段	150
在全局更新中使用算法	150
管理项目	151
创建基线	151
基线	151
创建基线	152
将基线分配给项目	153
分配要用于汇总或赢得值的基线	153
分配要用于当前项目的基线	153
分配基线以进行比较	154
比较当前进度和基线进度	154
设置基线值的设置	154
复制基线	155
更新基线	155
手动修改基线	158
删除基线	159
更新项目	159
更新流程	159
更新进度计算	160
更新所有作业的进度	161
更新单个作业的进度	161
进展聚光灯	162

更新聚焦作业的进展.....	163
自动估计进度.....	163
高亮显示要更新的作业.....	164
更新项目的进度.....	165
从作业中删除进度.....	165
暂停或恢复作业的进展.....	166
本期进度更新.....	166
挣值.....	167
分析费用.....	168
使用资源曲线或手动未来周期时段计算挣值.....	168
更新进展.....	168
工时单（仅限 P6 EPPM）.....	168
批准或拒绝工时单.....	169
为工时单分配项目经理代理.....	169
为工时单分配资源经理代理.....	170
将备注增加到工时单.....	170
保存周期执行情况.....	170
保存周期执行情况.....	170
关联累计实际和本期实际的数量和费用.....	171
发送周期的实际数量.....	171
编辑历史周期实际数据.....	172
在剖析表中查看历史周期实际数据.....	173
创建和使用反馈项目.....	173
什么是反馈项目.....	173
创建和使用反馈项目.....	174
创建反馈项目.....	174
合并反馈项目到源项目中.....	175
使用远程项目.....	177
管理远程项目.....	177
将项目签出至 XML.....	177
将项目签出至 P6 Pro 本地数据库.....	178
查看项目的 check-out 状态.....	178
修改 XML 文件的签入更新选项.....	179
从 XML 签入项目.....	179
从 P6 Pro 本地数据库中签入项目.....	180
对项目进行进度计算.....	180
对项目进行进度计算.....	180

计算多条浮时路径.....	181
显示作业关键路径.....	182
对项目进行进度计算.....	183
自动对项目进行进度计算.....	184
作为服务计划项目数据（仅限 P6 Professional）	184
检查进度.....	184
检查进度.....	184
检查进度.....	185
平衡资源.....	186
平衡资源.....	186
平衡优先级定义.....	187
指定平衡优先级.....	188
平衡资源.....	188
自动进行资源平衡.....	189
增加和分配问题.....	189
问题.....	189
增加问题.....	189
分配问题的责任范围.....	190
将跟踪视图分配给问题.....	190
发送关于问题的电子邮件.....	190
查看或增加到问题历史记录.....	191
使用问题导航器.....	191
增加和分配临界值.....	192
临界值.....	192
临界值参数定义.....	192
增加临界值.....	193
为临界值生成的问题分配责任范围.....	193
为临界值分配跟踪视图.....	194
监控临界值.....	194
查看临界值问题详情.....	194
增加和分配风险（仅限 P6 Professional）	195
风险（仅限 P6 Professional）	195
创建风险（仅限 P6 Professional）	197
将风险分配给作业（仅限 P6 Professional）	198
对风险作出响应（仅限 P6 Professional）	199
增加和分配工作产品及文档.....	200
工作产品和文档.....	200

查看项目的文档库.....	200
增加工作产品或文档记录.....	200
分配文档状态或类别.....	200
指定工作产品和文档位置参考.....	201
将文档标识为工作产品.....	201
在“工作产品和文档”窗口中显示工作产品和文档详情.....	201
在“作业”窗口中显示工作产品和文档详情.....	201
在“工作分解结构”窗口中显示工作产品和文档详情.....	202
从“工作产品和文档”窗口分配工作产品和文档.....	202
从“作业”窗口中将工作产品和文档分配给作业.....	202
删除工作产品或文档记录.....	203
自定义作业视图.....	205
概述.....	205
打开视图.....	205
创建新作业视图.....	205
将视图另存为项目视图.....	206
导出和导入视图.....	207
将数据复制到外部应用程序.....	208
将 Microsoft Excel 中的数据复制并粘贴到 P6 Professional.....	208
作业表.....	209
作业表.....	209
定义作业表格栏位.....	209
自定义作业栏位标题.....	210
在作业表格中更改作业信息.....	210
在作业表格中对作业信息进行排序.....	211
更改组行字体和颜色.....	211
更改作业表格字体、颜色和行高.....	211
甘特图.....	212
甘特图.....	212
显示甘特图.....	212
更改视图的时间标尺格式.....	212
移动甘特图.....	213
将横道增加到甘特图.....	214
更改甘特图中的横道.....	214
应用其他视图中的甘特图设置.....	215
在甘特图中放置一个横道.....	215

在甘特图中更改背景线.....	215
显示或隐藏甘特图图例.....	216
在甘特图中显示或隐藏关系线.....	216
自定义数据日期行.....	217
更改甘特图栏的过滤器 - 在甘特图下	217
更改甘特图栏的标签 - 在甘特图下	218
更改甘特图栏的设置.....	218
在甘特图中自定义折叠栏.....	219
更改甘特图栏的风格 - 在甘特图下	219
更改甘特图栏的时间标尺 - 在甘特图下	220
在甘特图中更改作业的开始日期和完成日期.....	220
从甘特图中删除栏.....	221
在甘特图中更改作业的工期.....	221
在甘特图中增加幕布挂接.....	221
隐藏甘特图中的幕布挂接.....	222
将文本挂接增加到甘特图.....	222
从甘特图中删除文本挂接.....	222
将记事本条目挂接到甘特图中的栏.....	222
隐藏甘特图中的所有幕布挂接.....	223
从甘特图中删除幕布挂接.....	223
将进展线应用于甘特图.....	223
作业网络图.....	224
作业网络图.....	224
显示作业网络图.....	225
应用其他视图中的作业网络图设置.....	225
自定义作业网络图视图.....	226
自定义作业框视图.....	227
选择作业框视图.....	227
保存和打开作业网络图视图.....	228
创建未来周期时段计划视图.....	228
轨迹逻辑.....	229
轨迹逻辑.....	229
显示轨迹逻辑.....	230
在轨迹逻辑中移动.....	230
设定轨迹逻辑设置.....	230
作业使用和资源直方图.....	231
作业使用直方图.....	231

作业使用直方图	231
显示作业使用直方图	232
定义作业使用直方图	232
显示或隐藏直方图中的直方图图例。	234
资源直方图.....	234
资源直方图	234
显示资源直方图	235
定义资源直方图	236
定义资源直方图 - 常用直方图.....	236
定义资源直方图 - 叠置直方图.....	238
作业使用和资源直方图	239
作业使用剖析表.....	239
作业使用剖析表	239
显示作业使用剖析表	240
资源使用剖析表.....	240
资源使用剖析表	240
显示资源使用剖析表	242
在“作业”窗口中对资源使用剖析表进行分组和排序	242
在“资源分配”窗口中对资源使用剖析表栏位进行分组和排序.....	243
将 Microsoft Excel 中的数据复制并粘贴到 P6 Professional.....	243
跟踪项目	245
概述.....	245
跟踪.....	245
跟踪视图.....	245
自定义跟踪视图	246
自定义项目表	246
自定义项目横道图	246
自定义项目甘特图/直方图.....	246
自定义资源分析视图.....	246
对跟踪视图进行分组、排序和过滤	247
在跟踪视图中对数据进行分组和排序.....	247
在跟踪视图中过滤数据.....	247
创建跟踪视图.....	247
打开跟踪视图.....	247
跟踪视图的类型.....	247
与其他用户共享视图.....	248
保存跟踪视图.....	248
导出跟踪视图.....	248

导入跟踪视图.....	249
删除跟踪视图.....	249
过滤跟踪视图.....	249
使用标准设置对跟踪视图进行分组和排序.....	250
使用自定义设置对跟踪视图进行分组和排序.....	250
项目表.....	251
自定义项目表.....	251
项目横道图.....	251
自定义项目横道图.....	251
项目甘特图/直方图和资源分析	251
自定义项目甘特图/直方图	251
在“资源浏览器”窗口中对资源进行分组和排序.....	252
在“资源浏览器”窗口中过滤资源.....	252
使用甘特图.....	252
更改甘特图的栏时间标尺	252
更改甘特图横道的标签	253
更改甘特图的栏样式	254
更改甘特图的背景线	254
自定义数据日期行	255
使用直方图和剖析表.....	255
更改配置的背景线	255
分组、过滤和汇总数据.....	257
分组和排序.....	257
按字段对作业进行分组.....	257
按层次进行分组.....	257
按 WBS 路径对作业进行分组	257
排序.....	258
按字段对作业进行分组.....	258
按层次对作业进行分组.....	259
按 WBS 路径对作业进行分组	259
对作业进行排序.....	260
格式化分组带.....	260
按分组带设置分页符.....	260
显示或隐藏空标题带.....	261
在分组带中显示字段标题.....	261
对资源分配进行分组和排序.....	261
设置为用户设置.....	262

自动重组.....	262
自动重组窗口数据	262
启用或禁用自动重组	262
过滤.....	263
过滤数据.....	263
默认过滤条件.....	263
创建过滤器.....	264
应用过滤器.....	265
组合过滤器.....	265
更改甘特图栏的过滤器.....	266
创建 lookahead 过滤器	266
按项目状态过滤.....	267
移除过滤器.....	267
删除过滤器.....	267
汇总.....	267
汇总数据的方式.....	267
查看汇总项目信息.....	270
汇总项目数据.....	270
作为分布式计划任务汇总项目数据.....	271
发布项目 Web 站点.....	273
项目 Web 站点发布服务器	273
项目 Web 站点	273
发布作业和跟踪视图.....	274
将项目作为 Web 站点发布	274
在项目 Web 站点上发布作业和跟踪视图	275
在项目 Web 站点上发布报表	276
自定义项目 Web 站点.....	276
发布作业视图.....	277
发布跟踪视图.....	277
链接 Primavera Unifier 数据（仅限 P6 EPPM）	277
将项目与 Primavera Unifier 项目关联（仅限 P6 EPPM）	277
使用计划单集成与 Primavera Unifier 交换数据.....	279
使用汇总表集成与 Primavera Unifier 交换数据.....	279
使用作业表集成与 Primavera Unifier 交换数据.....	280
P6 Visualizer	281
P6 Visualizer 概述.....	281

从 P6 Professional 启动 P6 Visualizer281

欢迎

本指南介绍如何使用 Primavera P6 Professional，包括如何计划、设置和管理多用户环境中的项目。

在此部分中

使用 P6 Professional 用户指南	19
P6 Professional 简介	20
关于 P6 Professional 独立版本	21

使用 P6 Professional 用户指南

P6 Professional 可以连接到两个数据库，即 P6 Professional 数据库和 P6 EPPM 数据库。根据您所连接到的数据库，用户指南中的某些主题以及某些主题中的某些信息将具有相关性，而其他内容将无相关性。

主题标题中将限定仅与一个数据库相关的主题。如果主题标题后面跟有（仅限 P6 Professional），则只有将 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时，此主题才具有相关性。如果主题后面跟有（仅限 P6 EPPM），则只有将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库时，此主题才具有相关性。例如，只有将 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时，主题“定义管理设置（仅限 P6 Professional）”才包含相关信息。

其他主题将包括连接到任一数据库时的相关信息。将不会限定这些主题。例如，主题“创建项目”中的信息适用于 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库以及 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库的情况。

在其他主题中，有一些信息只有连接到 P6 Professional 时才具有相关性，也有一些只有连接到 P6 EPPM 数据库时才具有相关性。这些主题将包括条件短语，如：

- ▶ “连接到 P6 Professional 数据库后”、
- ▶ “将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库后”、
- ▶ “（仅限 P6 EPPM）”、
- ▶ “只有当 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时才会出现此图标”。

在我们的文档中，有些内容可能特定于云部署；有些内容与本地部署相关。任何仅对其中一种部署适用的内容都有相应的标签。

P6 Professional 简介

将 **P6 Professional** 连接到 **P6 EPPM** 数据库后：

P6 Professional 是 **P6 EPPM** 的一个单独组件，此组件将传统的项目管理与简化的资源和成本管理集成起来。

它拥有一组强大的功能，主要是为了满足项目计划人和调度人的需求。（连接到 **P6 EPPM** 数据库的 **P6 Professional** 不用于执行管理性或大多数企业级任务。）

P6 Professional 的功能包括：

- ▶ 支持工作分解结构 (WBS)、用户定义字段和分类码、关键路径法 (CPM) 进度计算和资源平衡。
- ▶ 多位用户可以同时存取相同的项目。
- ▶ 问题跟踪
- ▶ 使用临界值进行管理
- ▶ 使您能够执行费用、进度和挣值的动态跨项目汇总的跟踪功能
- ▶ 可分配给作业并集中管理的工作产品及文档
- ▶ **Visualizer**，允许您创建基于时间的甘特图和时间标尺逻辑图表报表
- ▶ 资源和角色管理
- ▶ 报表向导，可帮助您创建自定义报表以从 **P6 EPPM** 数据库中提取任何数据

将 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库后：

P6 Professional 是功能全面的多项目计划和控制软件，基于 **Oracle** 和 **Microsoft SQL Server** 关系数据库而构建，可进行企业范围的项目管理扩展。**P6 Professional** 可独立于项目和资源管理，并且使组织能够在中央位置存储和管理其项目。此模块支持工作分解结构 (WBS)、组织分解结构 (OBS)、用户定义字段和分类码以及关键路径法 (CPM) 进度计算和资源平衡。

通过 **P6 Professional**，您可以拟定预算、确定优先级、计划、处理以及管理多个项目；优化有限的共享资源；控制更改；始终如一地保证项目按时或按预算完成。它提供了可自定义的界面和可扩展且灵活的工具，可与 **P6** 套件以外的项目管理软件轻松集成，包括 **Oracle Contractor**、**Microsoft Project** 和 **Microsoft Excel**。

P6 Professional 提供

- ▶ 企业项目结构(EPS)，项目经理可以使用它管理多个项目，这些项目大到最高层次的组织，小到执行特定项目任务的个体。多位用户可以同时存取相同的项目。
- ▶ 集成风险管理
- ▶ 问题跟踪
- ▶ 使用临界值进行管理
- ▶ 使您能够执行费用、进度和挣值的动态跨项目汇总的跟踪功能
- ▶ 可分配给作业并集中管理的工作产品及文档

- ▶ Visualizer，允许您创建基于时间的甘特图和时间标尺逻辑图表报表
- ▶ 资源和角色管理
- ▶ 报表向导，可帮助您创建自定义报表以从 P6 Professional 数据库中提取任何数据

关于 P6 Professional 独立版本

P6 Professional 独立版本使用在 SQLite 数据库上运行的 P6 Pro 独立版本 (SQLite) 数据库连接。独立版本实施支持 P6 Professional 的所有项目管理功能，以下功能除外：

- ▶ 更新基线
- ▶ 计划任务 – 无法计划任务。但是，用户可以使用 Windows 计划程序调用命令行接口来导入、导出和运行批量报表。
- ▶ 风险分析
- ▶ SQLite 数据库不支持客户使用 P6 Remote Integration API (RMI) 开发的任何基于 Java 的现有集成组件。
- ▶ 高级 XML 导入选项

备注：如果您选择继续使用 Oracle XE 数据库，上面列出的功能将被保留。

此外，P6 Professional 独立版本是单一用户实施。P6 Professional 独立版本实施中的唯一用户是管理员超级用户。作为单用户实施，P6 Professional 独立版本中不提供旨在用于多用户实施的任何功能，包括：

- ▶ 用户管理
- ▶ 安全配置
- ▶ 电子邮件
- ▶ 项目访问权限（所有项目均以共享模式打开）
- ▶ 签出和签入项目
- ▶ 为所有用户或其他用户保存或导入布局

如果您需要适用于多个用户的项目管理解决方案，请参阅下列文档安装企业级解决方案：

- ▶ *P6 Professional 安装和配置指南 (Oracle 数据库)*
- ▶ *P6 Professional 安装和配置指南 (Microsoft SQL Server 数据库)*

了解项目管理

在此部分中

为何使用 P6 Professional ?	23
您在组织中的角色.....	24
P6 Professional 流程概述	26
计划、控制和管理项目.....	26

为何使用 P6 Professional ?

大型公司通常同时进行数百个甚至是数千个项目，以制造新产品以及提供新服务，从而创造美好的未来。这些项目跨越标准业务层次结构以及命令链，使项目管理成为整个组织的难题。在预算内按时完成项目并保持竞争优势所面临的压力促使公司制定并实施项目管理流程。他们正在从传统的职能结构过渡到多项目组织，多项目组织必须使用有限的共享资源完成明确且通常紧急的目标。他们需要以最快的速度从那些项目中获得业务回报，以实现潜在收入并增加股东权益。

P6 Professional 提供关于组织中所有项目的综合信息，包括从执行级别汇总到按项目列出的详细计划在内的所有内容。公司各级人员可以分析、记录和传达可靠的信息，及时做出明智决策，为完成其公司使命提供支持。通过将正确的工具放在右侧，P6 Professional 允许组织：

- ▶ 做出策略性业务决策；
- ▶ 控制完成项目所需的细微详情；
- ▶ 了解当前的资源需求、设置优先顺序以及估计长期配备要求；
- ▶ 富有成效地使用熟练的资源；
- ▶ 重新组织项目以在不牺牲质量的情况下适应不断转变的优先顺序。

为何在 P6 EPPM 环境中使用 P6 Professional ?

本主题重点介绍 P6 Professional 中的一些可用功能。

反馈项目

什么是反馈项目 (页面 173)

创建和使用反馈项目 (页面 174)

创建反馈项目 (页面 174)

合并反馈项目到源项目中 (页面 175)

未来周期时段计划

手动计划未来期间分配 (页面 129)

创建未来周期时段计划视图 (页面 130)

手动输入未来周期分配值 (页面 131)

编辑历史周期实际差额

编辑历史周期实际数据 (页面 172)

项目签出和签入

管理远程项目 (页面 177)

将项目签出至 XML (页面 177)

*查看项目的 **check-out** 状态* (页面 178)

修改 XML 文件的签入更新选项 (页面 179)

从 XML 签入项目 (页面 179)

您在组织中的角色

P6 Professional 满足某些类型的用户的需求。以下部分按照角色介绍 P6 Professional 应用程序受众。视组织而定，角色可能不同或重叠。

网络管理员

网络管理员将配置组织的网络环境（局域网和广域网），以通过 P6 应用程序实现最佳性能。他们将安装和维护应用程序的服务器和客户端组件。此外，他们管理用户的数据存取权限，制定和维护全面的安全策略，以确保防止未经授权就存取、窃取或损坏数据。

网络管理员通过以下方式确保硬件和软件支持 P6 应用程序

- ▶ 设置和维护网络以确保具有可靠的连接以及可能最快的数据传输速度
- ▶ 创建和维护网络资源和用户的准确列表，以便每人都具有唯一的网络标识

数据库管理员

数据库管理员 (DBA) 负责设置、管理和分配 P6 Professional 数据库存取权限。他们设置并监督用于管理公司数据库的使用的规则，维护数据完整性，以及设置互操作性标准。

数据库管理员通过以下方式确保能够可靠地存取 P6 Professional 数据库：

- ▶ 根据需要安装、配置和升级数据库服务器软件以及相关产品
- ▶ 创建和实施数据库
- ▶ 实施和维护数据库安全性，包括为数据库创建和维护用户、角色和权限

- ▶ 监视数据库性能并根据需要进行调整
- ▶ 对增长和变化进行计划，并制定和维护备份和恢复策略及过程

运营主管

运营主管负责策略计划以及正在执行的性能分析。他们使用 **P6 Professional** 跨项目分析计划、资源和费用数据。

高级主管可能负责

- ▶ 确定资源优先顺序
- ▶ 特定业务实体的损益
- ▶ 关于项目的资金以及执行/不宜执行的决定
- ▶ 公司或分部的未来策略计划

项目控制协调员

项目控制协调员负责确保正确实施和顺利运行 **Primavera** 应用程序。通过执行以下操作，他们将在实施过程中起到重要作用：

- ▶ 与运营主管和项目群/项目经理一起在 **P6 Professional** 中构建项目、组织分解结构 (OBS) 和资源层次结构、设置基本日历以及定义组织范围自定义字段和分类码。
- ▶ 在 **P6 Professional** 中将安全权限分配给用户

项目群经理

项目群经理监督一些高级别项目经理；他们负责多个项目并使用 **P6 Professional** 以及 **P6** 执行以下操作：

- ▶ 执行跨项目分析
- ▶ 管理项目以按时或按预算完成
- ▶ 跨项目确定资源优先次序
- ▶ 在为项目提供资金之前计划项目

项目经理

项目经理管理多个小型重复项目或者单个复杂项目。他们负责按时/按预算完成项目，并使用 **P6 Professional** 和 **P6** 执行以下操作：

- ▶ 将特定的指定资源与这些资源的职能经理一起分配给项目
- ▶ 沿命令链向上和向下传达项目信息
- ▶ 管理与项目相关的资源

资源/成本经理选项

资源经理可以跨项目分配资源，以及分配工作量。他们负责资源计划，包括招募、聘用和培训资源，并且他们可能负责在 **P6 Professional** 以及 **P6** 的“资源”部分中载入资源信息。成本经理在公司中执行详细的项目财务分析、处理项目开单以及汇集财务信息。

团队负责人

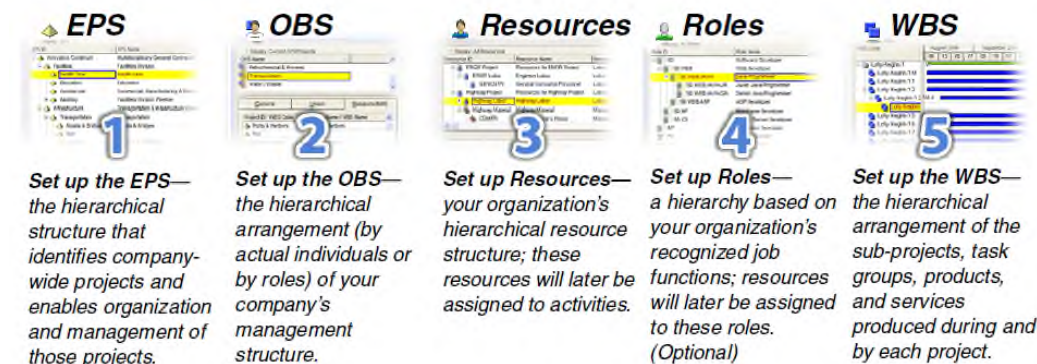
团队成员管理较大项目的部分工作。他们是分配工作以及管理团队的经理，通常，在工期小于项目的计划周期时，他们经常使用 P6 Professional 和 P6 来确定短期任务或目标的优先次序。

团队成员（仅限 P6 EPPM）

团队成员经过了项目所需特定技能的培训。他们与其经理一起制定要包含到计划中的作业和工期。将作业增加到计划之后，团队成员使用 Progress Reporter 模块更新作业，以指明他们在指定的会计期间执行的工作。团队成员也可以使用 P6 中的个性化仪表板快速存取其项目、作业、文档等。

P6 Professional 流程概述

在增加实际项目数据之前，数据层次结构可用作基础。建议按照以下顺序来建立主要结构：



管理员与项目群经理和项目经理一起构建 EPS 和 OBS 层次结构。EPS 可以包含多个根节点，这些节点允许将特定类型的项目分组在一起，例如项目模板或高风险项目。在每个根节点中，您可将 EPS 进一步细分为多个 EPS 节点，以便对项目类型进行分类。

对于企业中的个别项目，WBS 将作为 EPS 的延续。WBS 通过 WBS 元素层次结构对项目和作业信息进行组织和控制。创建项目时，P6 EPPM 会自动创建 WBS 元素，此元素与该项目在相同的层次结构层次上并且具有相同的名称。利用 P6 EPPM，您可以在高层次设置 WBS 的预期项目日期、预算和支出计划，以指明应执行工作的时间，及其计划预算和每月支出应该是多少。您可以将为 WBS 元素设置的预定预算金额和资金信息用于其对应的项目和作业。

计划、控制和管理项目

在实施 P6 Professional 以计划项目之前，团队成员和其他项目参与者应该了解项目管理所涉及的流程，以及关联的建议，以帮助顺利地进行实施，从而为公司使命提供最佳支持。

如果要驱车前往以前从未观光的的地方，那么在没有路线或地图的情况下，是否要上车？可能不会。您很有可能会花时间计划您的行程，因此，请考虑备选路线并估计到达时间。甚至在出发之前对驱车旅行做个计划，也有助于您的行程更加成功。并且在途中，如果您遇到路障或交通延迟，则会找到达到目的地的替代途径。

项目管理遵循相同的方法并且具有相同的用途；要实现每个项目的目标，您需要提前计划目标。在如今的企业界中，有效的项目管理不再是一种可选方案。它是一个重要的工具，用于帮助贵公司瞄准并完成其目标。

简单来讲，项目管理是在时间、预算和配备限制约束内实现既定目标的流程。它允许您最有效地利用可用资源。资源包括

- ▶ 人员
- ▶ 材料
- ▶ 金钱
- ▶ 设备
- ▶ 信息
- ▶ 设施
- ▶ 角色

项目组合管理包括多个项目中的所有这些变量，使项目经理和公司主管能够准确地了解每个项目的资源使用对其他项目的影响程度。

通过以下三个主要原则来指导项目管理流程：

- ▶ 计划
- ▶ 控制
- ▶ 管理

计划项目

项目管理中的第一步是定义项目。

- 1) **什么是工作范围？**哪些作业将组成项目，以及它们彼此之间的关系是什么？您将需要标识主要里程碑，这些里程碑将有助于您监控项目进度。
- 2) **什么是项目工期？**项目的开始和结束日期是什么？
- 3) **哪些资源可用于项目？**除了人工之外，还应该考虑您将需要的所有资源类型。
- 4) **哪些人将执行哪些任务？**确定您的人工资源及其可用工作小时数是建立成功项目的一个重要部分。您将需要计划停机时间和假期，并确定各种配备类型的常用工作周。
- 5) **项目的费用将是多少？**每个资源的费用有哪些？是否存在任何隐藏的项目费用？
- 6) **什么是原定预算？**提前确定项目预算估计有助于您监控可能的超额费用。

通过回答这些问题，您的项目就有了眉目。

控制项目

建立项目并估计了预算需求之后，您可以将此原定计划另存为**基线**或**目标进度**，以帮助您控制项目。当您的计划随着时间的推移而发生变化时，基线提供了一个固定的参考点。它允许您将原定计划与当前计划进行比较，以及标识重大更改并制定应急计划。

您可以控制项目以使其按正确方向进展。您将需要跟踪工作进度和费用，将其与您的基线进行比较，然后建议应该采取的措施。

有效的项目控制能够带来很多好处。它允许您密切关注可能的问题，防范于未然。它允许项目团队和高层管理人员根据计划的实际情况查看费用和计划时间范围。

管理项目

项目经理负责从头到尾对项目进行全程指导。合格的项目经理具有多重身份，在不同时间担任激励者、联络员、协调员和顾问。当您控制项目的进度时，您的任务是将对计划所做的更改以及可能的后果告知您的团队。在很多方面，您是项目的授权代表，并确保您的组织执行其职责以获得可能的最佳结果。

要成为一位杰出的项目经理，还需要在更新项目时保持一致性。请选择每周或每两周中将定期更新项目的那一天。此定期更新将包括值的进度，如

- ▶ 作业的开始或完成日期
- ▶ 资源的使用日期
- ▶ 对资源单价所做的更改

确定用于更新和计划过程以及用于报告进度的标准策略。

Project Management 模块提供了许多工具，以帮助您向团队成员和高层管理人员报告进度。使用“项目 **Web** 站点”选项创建一个中心位置，团队成员可以在此位置中查看项目进度。请将许多系统报表视为用于传达更改的方式。此外，高层管理人员可以使用 **P6** 的“组合”部分汇总项目数据，以及轻松地捕获一个项目或一组项目的进展情况快照。

使用入门

在此部分中

关于同意通知.....	29
工作中心基础.....	29
设置用户设置.....	49

关于同意通知

同意通知旨在提醒您需要保护个人信息 (PI)。您和您的组织在使用 P6 Professional 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 Professional 的所有区域中收集、处理、存储和传输 PI 数据，以及从 P6 Professional 中检索数据的各种方式，包括但不限于项目导出、报表、文档、API 以及使用 Primavera 缓存服务存储在本地的数据。

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。可能还会要求您表示同意组织收集、处理、存储和传输您的 PI。如果您拒绝同意，将被拒绝访问 P6 Professional。

您可以随时通过单击“用户设置”中“个人信息”页面上的“忘记所有用户的接受状况”，来撤销同意。

查看 P6 Professional 中您的 PI 数据

要查看 P6 Professional 中您的 PI，请执行以下操作：

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“个人信息”页面。

提示

- ▶ 您可以随时通过单击“忘记用户的接受状况”，来撤销以前表示的同意。

工作中心基础

符号

以下符号显示在整个应用程序中，按类型排列。

- ▶ 常用和管理符号
- ▶ EPS、项目和 WBS 符号
- ▶ 作业符号
- ▶ 资源和角色符号

- ▶ 报表和视图符号
- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：问题、风险和临界值符号
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：问题和临界值符号
- ▶ 工作产品和文档符号

常用和管理符号

下列符号表示常用数据。

	日历
	记事本主题
	费用科目、资金来源
	用户
	只有当 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时才会出现此符号。 OBS 元素
	只有当 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时才会出现此符号。 安全配置
	只有当 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时才会出现此符号。 安全配置权限
	只有当 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时才会出现此符号。 资金来源

EPS、项目和 WBS 符号

下列符号表示 EPS、项目和 WBS 数据。

	EPS 节点
---	--------

	项目（未打开）
	已打开的项目
	模拟分析项目
	模拟分析项目，已签出
	模拟分析项目，已签出，已打开
	模拟分析项目，已打开
	已签出项目
	项目，已签出，已打开
	项目分类码
	全局组合
	WBS 元素、WBS 类别
	其他费用条目
	预算记事条目
	基线
	WBS 里程碑

作业符号

下列符号表示作业数据。

	作业（未开始）
	作业已被标记为“已开始”
	作业已被标记为“已完成”

	作业分类码
	紧后作业
	紧前作业
	作业资源分配
	作业步骤
	作业角色分配
	只有当 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时才会出现此符号。 作业步骤模板

资源和角色符号

下列符号表示资源和角色数据。

	资源，人工
	资源，非人工
	分配给当前项目的资源
	资源分类码
	资源用量和价格
	角色
	角色分类码
	资源分配
	分配分类码
	资源,材料
	资源，按角色分配

	与用户相关的资源
	与分配给当前项目的用户相关的资源
	资源，分配给当前项目的非人工
	资源，与用户相关的非人工
	资源，与分配给当前项目的用户相关的非人工
	主要资源
	分配给当前项目的角色

报表和视图符号

下列符号表示报表和视图数据。

	报表组，批次报表符号
	报表
	报表向导
	全局或项目视图
	特定于用户的视图，跟踪视图
	过滤器

问题、风险和临界值符号

下列符号表示问题或临界值数据。

	问题
	临界值

	只有当 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时才会出现此符号。 风险
---	--

工作产品和文档符号

下列符号表示工作产品或文档数据。

	工作产品或文档符号
	工作产品或文档可交付成果
	分配给当前项目的文档

使用主窗口

P6 Professional 中有 11 个主窗口。您可以根据需要任意打开；每个打开的窗口都显示为活动选项卡标题栏下的一个选项卡。要在打开的窗口间浏览，请单击对应的选项卡。要关闭窗口，请单击活动选项卡标题栏右侧的 **X**。

当前激活窗口的名称显示在工具栏区域下方的活动选项卡标题栏中。有些菜单命令和工具栏图标仅属于特定窗口，因此，当前激活窗口及活动窗口中当前显示的视图共同决定了启用和禁用的菜单命令与工具栏图标。

在每个主窗口中，您都可以使用“显示选项”或“视图选项”横道（位于每个窗口工作中心的左上方）来自定义全局视图和项目数据。例如，您可以显示窗口详情；自定义表栏位；分组、排序和过滤数据；自定义字体和颜色；展开或折叠所有分组数据；设置视图选项；等等。

提示

- 您还可以从工具栏和菜单中存取“显示选项”或“视图选项”横道中所有可用的功能。

打开窗口

全局（企业）数据窗口

以下窗口显示了企业级（全局）数据。您可以从“企业”工具栏或“企业”菜单中打开其中任一窗口（除非另有注明）。

- “项目”窗口— 用于总体查看全局企业项目结构 (EPS) 及处理单个项目。
- “资源”窗口— 用于增加或修改组织的资源。

- ▶ “报表”窗口— 用于为所有项目或打开的项目制作报表。要打开“报表”窗口，请依次选择“工具”、“报表”、“报表”。
- ▶ “跟踪”窗口— 用于为打开的项目显示和创建跟踪视图。

项目特定数据窗口

以下窗口显示了项目级数据。您可以从“报表”工具栏或“报表”菜单打开其中任一窗口。

- ▶ “工作分解结构”窗口— 用于增加或修改已打开项目的工作分解结构 (WBS)。
- ▶ “作业”窗口— 用于处理已打开项目中的作业。
- ▶ “资源分配”窗口— 用于查看、增加和删除分配给作业的资源。
- ▶ “工作产品和文档”窗口— 用于为打开的项目创建并分配工作产品和文档。
- ▶ “项目其他费用”窗口— 用于处理已打开项目的其他费用条目。
- ▶ “项目临界值”窗口— 用于为打开的项目增加或删除临界值。
- ▶ “项目问题”窗口— 用于为打开的项目增加或删除问题、查看问题历史记录及将问题通知给其他团队成员。
- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：“风险”视图 — 用于为打开的项目增加、删除或计算风险。

关闭窗口

显示企业级（全局）数据的窗口将始终保持打开，直到您关闭它们。显示项目级数据的窗口也是如此，但是，当您关闭所有打开的项目时，项目级窗口会自动关闭。

要关闭窗口，请选择选项卡并单击活动选项卡标题栏中的 **X**。

提示

- ▶ 您可以选择在启动模块时默认显示的窗口。
- ▶ 窗口选项卡将以您打开它们的顺序显示。要更改窗口选项卡的显示顺序，请选择一个选项卡，然后将其拖到适当位置。

使用帮助提示

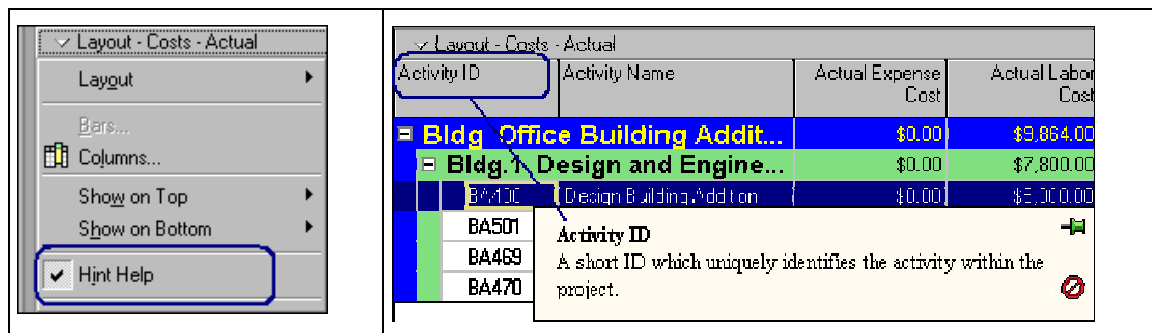
字段说明，又称“帮助提示”，由系统为不同窗口中的栏位值提供。

存取帮助提示

- ▶ 选择“视图”、“帮助提示”。将鼠标指针移到任意栏位之上。
- ▶ 再次选择“帮助提示”命令以关闭“帮助提示”。

提示

- ▶ 将 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库后，也可以按 **Alt +F1** 存取“帮助提示”。



使用“状态”栏和“视图选项”栏

窗口和对话框包含许多特殊且唯一的功能。

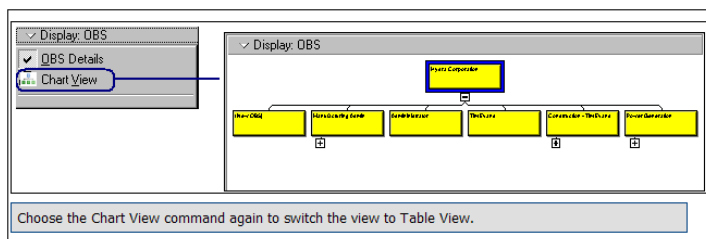
“状态”栏

“状态”栏是窗口底部的消息栏，此栏显示的信息可包括当前组合的名称、存取模式、数据日期、当前基线、最后一个任务请求的任务状态、当前用户名，以及在登录时选择的数据库别名的名称及数据库类型，当连接到 **P6 Professional** 数据库时数据库类型将显示为 **(Professional)**，或者当连接到 **P6 EPPM** 数据库时数据库类型将显示为 **(EPPM)**。

“视图选项”栏

多数窗口和对话框都在屏幕顶部包括有“选项”栏，此栏显示当前视图和过滤器名称，单击此栏将显示多个命令，使您能够自定义当前显示。单击“选项”栏可显示该窗口或对话框的可用命令菜单。

您还能够以表（列表）或图表视图（层次）格式查看分层信息，例如工作分解结构。



备注

- 以图表视图格式查看数据时，可以显示多达 2,000 框的数据。

显示窗口详情

您可以显示许多元素（例如项目、资源和作业）的详情。

- ▶ 要显示窗口（例如项目或作业）的详情，请依次选择“视图”、“显示于底部”、“详情”，或单击“底部视图”工具栏上的 。请参阅“底部视图”工具栏。
- ▶ 要显示对话框（例如角色或 OBS）的详情，请单击对话框中的“显示选项”横道，然后选择“详情”选项。

水平或垂直平铺窗口

您可以通过打开多个选项卡组来水平或垂直平铺窗口。当操作多个窗口但不想在窗口选项卡组间来回切换时，平铺很有用。例如，您可以平铺 **WBS** 和作业窗口，从而同时操作已打开项目的 **WBS** 和作业列表。

水平平铺时，工作中心分为顶部和底部选项卡组。垂直平铺时，工作中心分为左侧和右侧选项卡组。您可以在每个选项卡组中显示任意数量的窗口选项卡，但无法在多个选项卡组中显示相同的窗口选项卡。每个主窗口最多能创建一个选项卡组。

注意：

- ▶ 对于选项卡组，当只打开一个选项卡时，仅显示活动的选项卡标题栏。
- ▶ 当前激活选项卡的名称显示在活动选项卡的标题栏中。

要平铺窗口：

- 1) 打开要使用的每个窗口。
- 2) 要在屏幕底部创建新选项卡组，应确保要移动的选项卡是当前激活的选项卡，然后依次选择“视图”、“选项卡组”、“新建水平选项卡组”。如果水平平铺了多个视图，则新视图显示为底部的最后一组。

另外要创建新选项卡组，您也可以将选项卡或活动选项卡的标题栏拖到屏幕的底部，并在看到形成矩形边框时放开鼠标。根据需要重复操作。

- 3) 要在屏幕侧面创建一个新选项卡组，应确保要移动的选项卡是当前激活的选项卡，然后依次选择“视图”、“选项卡组”、“新建垂直选项卡组”。如果垂直平铺了多个视图，则新视图显示为最外侧的最后一组。

另外要创建新选项卡组，您也可以将选项卡或活动选项卡的标题栏拖到屏幕一侧，并在看到形成矩形边框时放开鼠标。根据需要重复操作。

- 4) 要将其他选项卡移入现有选项卡组，请将选项卡或活动选项卡的标题栏拖到目标选项卡组；当看到形成边框且目标选项卡组的活动选项卡标题栏下方出现一个选项卡时，放开鼠标。根据需要重复操作。

- 5) 要删除所有选项卡分组并在一个选项卡组中显示所有打开的选项卡，请依次选择“视图”、“选项卡组”、“合并所有选项卡组”。

提示

- ▶ 拖动水平分隔条以增大或减小顶部、底部选项卡组的尺寸；拖动垂直分隔条以增大或减小左侧、右侧选项卡组的尺寸。

向导

向导是可以帮助您提高工作效率的理想助手。它们可以快速引导您完成需要反复进行的任务，为您分担大部分工作。

向导可帮助您

- ▶ 创建项目
- ▶ 增加作业
- ▶ 增加资源
- ▶ 创建报表
- ▶ 导入项目
- ▶ 导出项目
- ▶ 签入项目
- ▶ 签出项目

您可以选择在增加资源或作业时自动启动“新作业”和“新资源”向导。选择相应的菜单选项（例如签入/签出项目）或者选择对话框选项时，可以使用其他向导。

导航向导

- ▶ 要在不同的向导窗口之间移动，请单击“上一步”或“下一步”。要保存更改并关闭向导，请单击“完成”。要退出向导但不保存更改，请单击“取消”。

选择和分配信息

许多字段都提供了列示可用条目的“选择”对话框。

- 1) 单击字段中的  或已打开选项卡或对话框中的 .
- 2) 选择要使用的条目，然后单击 .

- 或者 -

要替换值，请单击 .

要删除值，请单击 .

3) 必要时单击 .

备注

- ▶ 在某些选项卡和对话框中，您可通过选择条目并单击  来删除条目。

全局数据和 项目数据

您可以在企业等级或项目等级下存储项目数据。存储的数据是全局数据还是特定于项目的数据取决于数据类型。

- ▶ 全局数据在企业级下定义，可用于企业中的所有项目。全局数据的示例包括 **EPS**、**OBS**、资源和角色信息。您可以从“企业”菜单或“企业”工具栏中存取大多数企业级数据。
- ▶ 项目数据在项目级下定义，仅可用于该项目。项目数据的示例包括作业、**WBS**、工作产品和文档。您可以从“项目”菜单或“项目”工具栏中存取大多数项目数据。

某些数据可以在全局或项目等级下定义。例如，您可以创建全局日历，以定义适用于所有项目的可用工作小时数，也可以创建项目日历，以定义只有特定项目才有的可用工作小时数。

使用快捷菜单

除了使用标准菜单和按钮之外，还可以使用鼠标右键来存取经常使用的命令。

- ▶ 要使用快捷菜单，请右键单击任一窗口中的元素或空白区域，然后选择相应的命令。

选择多个条目

- ▶ 要选择显示中连续的一组条目，按住 **shift** 键，单击组中的第一个条目，然后单击组中的最后一个条目。
- ▶ 要选择显示中不连续的多个条目，按住 **Ctrl** 键，然后单击想要选择的每个条目。

在多个表行中快速输入相同文本

在某些表格式显示栏位中，您可以使用“向下填写”功能在连续行中快速输入相同文本。

- ▶ 要将文本从一行中复制到栏位内的连续多行，选择包含要复制的文本的行以及要将文本复制到的行，然后依次选择“编辑”、“向下填写”。

示例如下：

使用“向下填写”功能，您可以轻松将作业名称 **Design** 外部接口从作业 **A1350** 复制到作业 **A1840**、**A1850** 和 **A1860**。

	A1150	Perform detailed software design	21-Jan-00 A
	A1350	Design external interfaces	07-Mar-00 A
	A1840	New activity	12-Jun-00
	A1850	New activity	12-Jun-00
	A1860	New activity	12-Jun-00
	ERP.2 Perform Test Rollout		12-Jun-00
	A1250	Perform stress testing	12-Jun-00*

提示

- ▶ 您选择复制到的行可能是连续的行（如前面的图形中所示），或者不直接相邻（如后面的图形中所示）。

	A1150	Perform detailed software design	21-Jan-00 A
	A1370	Design external interfaces	07-Mar-00 A
	A1840	New activity	12-Jun-00
	A1850	New activity	12-Jun-00
	A1860	New activity	12-Jun-00
	ERP.2 Perform Test Rollout		12-Jun-00
	A1250	Perform stress testing	12-Jun-00*
	A1260	Perform stress testing	12-Jun-00*
	A1280	Perform stress testing	12-Jun-00*
	A1290	Perform stress testing	12-Jun-00*
	A1810	New	12-Jun-00
	A1820	New	12-Jun-00

- ▶ “向下填充”功能也可用于将文本复制到您选择的第一行上面的行。文本始终从您选择的第一行复制到您选择的后续行。通过按住 **Ctrl** 键并单击要复制到的每一行，可以选择多行。
- ▶ 您还可以将一系列单元格中的值从剖析表的一行复制到同一行的另一部分，或复制到另一行的一系列单元格。

复制和粘贴一系列单元格

在某些剖析表中，您可以将一系列单元格中的值从剖析表的一行复制到另一行。

- ▶ 要从剖析表的一行中复制一系列单元格，您必须先选择要复制的单元格。单击要复制的范围中的第一个单元格，按住 **SHIFT**，然后选择要复制的范围中的最后一个单元格。接着执行以下任一操作：
 - 右键单击并选择“范围复制”
 - 或使用快捷键 **Shift + Ctrl + C**
- ▶ 要将单元格范围粘贴到同一行的另一个区域，或完全粘贴到另一行，请选择要粘贴到的范围中的第一个单元格，然后执行以下任一操作：
 - 右键单击并选择“范围粘贴”
 - 或使用快捷键 **Shift + Ctrl + V**

复制一系列单元格时，只会复制这些单元格中的值，而不会复制标签。因此，可以从一个单元中测量的一系列单元格中复制数据，并将这些单元格粘贴到另一个单元中测量的行中。

提示

- ▶ 粘贴一系列单元格时，系统会自动跳过只读单元格。例如：
如果您选择复制给定周的星期一到星期五的单元格。

Dec 04							Dec 11						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	
	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	
	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	

然后选择星期四作为要粘贴到的范围的开始。

Dec 04							Dec 11						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	
	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	
	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	

这些值将粘贴到星期四、星期五和星期一。这些值不会粘贴到星期六和星期日，因为这些单元格是只读的。

Dec 04							Dec 11						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	
	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	
	1	1	1	2	2			2	1	1	1	1	

- ▶ 如果数据没有正确粘贴到 Microsoft Excel 中，请使用 Excel 中的选择性粘贴菜单项，并以 CSV 格式粘贴数据。

使用 HTML 编辑器

HTML 编辑器允许您增加、编辑和格式化所选数据条目的备注和说明。使用编辑器，您可以将图像、链接、表、项目符号列表和共计列表插入到记事本和说明字段中。同时还可以从其他来源复制内容并粘贴到编辑器中。

存取 HTML 编辑器

要显示 HTML 编辑器，请转到模块中的以下位置之一，然后单击“修改”打开编辑器。

- ▶ “作业详情 > 记事本”选项卡
- ▶ “作业详情 > 步骤”选项卡
- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：“作业步骤模板”对话框（选择“企业”、“作业步骤模板”）

- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：“费用科目”对话框（选择“企业”、“费用科目”）
- ▶ “其他费用详情 > 说明”选项卡
- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：“资金来源”对话框（选择“企业”、“资金来源”）
- ▶ “问题详情 > 备注”选项卡
- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：“组织分解结构”对话框 > “常用”选项卡（选择“企业”、“OBS”）
- ▶ “项目详情 > 记事本”选项卡
- ▶ “资源详情 > 备注”选项卡
- ▶ “角色”对话框 > “常用”选项卡（企业、角色）
- ▶ “WBS 详情 > 备注”选项卡
- ▶ “工作产品和文档详情 > 说明”选项卡

使用 HTML 编辑器

您在 HTML 编辑器中增加或编辑的内容将显示在打开编辑器所在的对话框或选项卡的说明或备注区域。要保存更改并让它们显示在对话框/选项卡中，请单击编辑器中的“确定”。单击“确定”（这还会关闭编辑器）之前，对话框/选项卡中不会显示您的更改。

HTML 编辑器工具栏包含以下图标：

图标	说明
	打开“字体”对话框，您可在其中选择文本的字体、字型、大小和诸如下划线和颜色等效果。
	将选中的行或文本对齐编辑器窗口的中央。
	将选中的行或文本对齐编辑器窗口的左侧。
	将选中的行或文本对齐编辑器窗口的右侧。
	开始或结束所选行中的项目符号列表。
	开始或结束所选行中的共计列表。
	减少选中行或文本的缩进。
	增加选中行或文本的缩进。
	打开“图片”对话框。您可在其中选择要插入的图像、键入图像的替代文本，以及设置对齐方式、边框和间距选项。
	打开“超链接”对话框，您可在其中选择网络协议并指定合适的 URL。

	插入一个三行三列的表。您无法修改表中的行数或列数。
---	---------------------------

备注

- 在 HTML 编辑器中单击右键将显示若干选项，可用于剪切、粘贴、复制或删除所选区域；撤消或恢复之前操作；打印；删除之前应用的格式；插入表；打开“字体”、“超链接”或“图片”对话框。

使用热键

下表列出了具有热键的菜单选项。如果未列出选项，则它没有热键。

“文件”菜单 (Alt-F)

热键	命令
Alt-F、N	新建
Alt-F、O	打开
Alt-F、C	全部关闭
Alt-F、U	页面设置
Alt-F、S	打印设置
Alt-F、V	打印预览
Alt-F、P	打印
Alt-F、I	导入
Alt-F、E	导出
Alt-F、D	发送项目
Alt-F、H	签入
Alt-F、K	签出
Alt-F、L	选择项目组合
Alt-F、M	提交更新
Alt-F、R	刷新数据
Alt-F、J	列出最后四个打开的项目，并打开后来选择的项目。
Alt-F、X	退出

“编辑”菜单 (Alt-E)

热键	命令
Alt-E、T	剪切
Alt-E、C	复制
Alt-E、P	粘贴
Alt-E、A	增加
Alt-E、L	删除
Alt-E、O	撤除
Alt-E、I	分配
Alt-E、I、R	资源
Alt-E、I、L	按角色分配资源
Alt-E、I、O	角色
Alt-E、I、C	作业分类码
Alt-E、I、P	紧前作业
Alt-E、I、S	紧后作业
Alt-E、K	链接作业
Alt-E、V	取消链接作业
Alt-E、W	向下填充
Alt-E、L	全选
Alt-E、F	查找
Alt-E、N	查找下一个
Alt-E、R	替换
Alt-E、S	拼写检查
Alt-E、U	用户设置

“查看”菜单 (Alt-V)

热键	命令
Alt-V、O	视图

Alt-V、W	显示于顶部
Alt-V、H	显示于底部
Alt-V、M	时间标尺
Alt-V、F	过滤依据
Alt-V、G	分组和排序依据
Alt-V、P	进展聚光灯
Alt-V、T	挂接
Alt-V、N	表字体和行
Alt-V、R	排列子对象
Alt-V、L	对齐子对象
Alt-V、X	图表框模板
Alt-V、N	图表字体和颜色
Alt-V、H	帮助提示
Alt-V、S	“状态”栏
Alt-V、Z	缩放
Alt-V、E	全部展开
Alt-V、C	全部折叠
Alt-V、T	工具栏

“项目”菜单 (Alt-P)

热键	命令
Alt-P、A	作业
Alt-P、S	资源分配
Alt-P、W	WBS
Alt-P、E	费用
Alt-P、D	工作产品和文档
Alt-P、T	临界值
Alt-P、I	问题
Alt-P、R	风险

Alt-P、P	设置默认项目
---------	--------

“企业”菜单 (Alt-N)

热键	命令
Alt-N、P	项目
Alt-N、E	企业项目结构
Alt-N、C	跟踪
Alt-N、F	项目组合
Alt-N、R	资源
Alt-N、O	角色
Alt-N、O	OBS
Alt-N、S	资源分类码
Alt-N、J	项目分类码
Alt-N、C	作业分类码
Alt-N、C	日历
Alt-N、E	资源班次
Alt-N、V	作业步骤模板
Alt-N、A	费用科目
Alt-N、F	资金来源
Alt-N、U	资源曲线
Alt-N、N	外部应用程序

“工具”菜单 (Alt-T)

热键	命令
Alt-T、S	进度计算
Alt-T、L	资源平衡
Alt-T、A	本期进度更新

Alt-T、U	更新进展
Alt-T、Z	汇总
Alt-T、Z、O	打开项目
Alt-T、Z、A	所有项目
Alt-T、J	计划任务
Alt-T、O	保存周期执行情况
Alt-T、G	全局更新
Alt-T、M	监控临界值
Alt-T、I	问题导航
Alt-T、P	报表
Alt-T、P、P	报表
Alt-T、P、G	报表组
Alt-T、P、B	批次报表
Alt-T、W	报表向导
Alt-T、P	发布
Alt-T、P、P	项目 Web 站点
Alt-T、P、A	作业视图
Alt-T、P、T	跟踪视图

“管理”菜单 (Alt-A)

热键	命令
Alt-A、U	用户
Alt-A、S	安全配置
Alt-A、P	管理设置
Alt-A、C	管理类别
Alt-A、C	货币
Alt-A、F	统计周期日历

“帮助”菜单 (Alt-H)

热键	命令
Alt-H、L	本地帮助
Alt-H、O	联机帮助
Alt-H、A	关于 Primavera P6 Professional

使用快捷键

下表列出了具有快捷键的菜单选项。如果未列出选项，则它没有快捷键。

“文件”菜单 (Alt+F)

快捷键	命令
Ctrl + N	新建
Ctrl+O	打开
Ctrl + W	全部关闭
Ctrl+P	打印
<F10>	提交更改
<F5>	刷新数据

“编辑”菜单 (Alt+E)

快捷键	命令
Ctrl+Z	撤消
Ctrl + X	剪切
Ctrl + C	复制
Ctrl + V	粘贴
<Ins>	增加
	删除
Ctrl + F	查找
<F3>	查找下一个

Ctrl + R	替换
<F7>	拼写检查

“视图”菜单 (Alt+V)

快捷键	命令
Alt+<F1>	帮助提示

“工具”菜单 (Alt+T)

快捷键	命令
<F9>	进度计算
<Shift> + <F9>	资源平衡
<Shift> + <F12>	禁用自动重组

“帮助”菜单 (Alt+H)

快捷键	命令
Ctrl+<F1>	本地帮助
Ctrl+Alt+<F1>	联机帮助

设置用户设置

定义用户设置

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“时间数量”页面，然后定义显示时间信息的方式。
- 3) 单击“日期”页面，然后指定日期的格式。
- 4) 单击“货币”页面，然后选择一种查看货币。同时，指定格式化货币数据的方式。
- 5) 单击“电子邮件”选项卡，然后输入您的电子邮件设置。

如果 P6 Professional 已连接到 SQL Lite 数据库，“电子邮件”选项卡不可用。

- 6) 单击“帮助”页面，然后指定要使用的向导。

- 7) 单击“应用程序”选项卡并设置您的启动选项。您可以选择分组带标签的显示方式并定义可显示为栏位的统计周期的范围。此外还能设置 **P6 Professional** 在数据库中查询工作警报（每当提交任务完成或失败时创建）的时间间隔。
- 8) 单击“密码”选项卡，然后修改密码。

如果 **P6 Professional** 模块正以 **LDAP** 论证模式运行，密码管理将经由目录服务器处理。您无法通过模块更改密码，并且“密码”选项卡不会出现在“用户设置”对话框中。

如果 **P6 Professional** 已连接到云连接数据库，则通过 **P6** 进行密码管理。您不能通过 **P6 Professional** 更改密码，并且“密码”选项卡不会出现在“用户设置”对话框中。

- 9) 单击“资源分析”页面。定义用于查看“资源使用”直方图中的所有项目数据的参数，并定义显示和计算随时间分布的数据的方式。
- 10) 单击“计算”页面，然后选择希望在作业上增加或删除多个资源分配时计算数量、工期和时间数量的方式。当资源与角色在同一作业上共享分配时，您还可以选择始终使用资源或角色的单位时间用量、加班系数和单价。
- 11) 对于 **Oracle** 或 **SQL Server** 安装程序，请单击“开始过滤器”页面，然后选择显示当前项目的数据或企业中的全部数据。您也可以选择启动时是否将载入资源汇总数据。
- 12) 单击“个人信息”选项卡，然后输入联系人详细信息。您可以通过单击“忘记用户的接受状况”来撤回对要保存在系统中的详细信息的接受。

如果 **P6 Professional** 将以 **LDAP** 身份验证模式运行，则您的联系人详细信息将通过目录服务器进行管理，而且您无法在模块中更改您的联系人详细信息。

提示：

- ▶ 有关在“资源使用剖析表”中手动计划未来周期资源分配时，用户设置对计划有何影响的信息，请参阅未来周期时段计划常见问题。

定义显示时间信息的方式

您可指定如何显示时间信息，例如时间单位、作业工期、资源单价和资源可用性。

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“时间数量”页面。
- 3) 在“单位格式”部分中，选择要为工作量、资源单价和可用性显示的时间单位。
- 4) 标记“子单位”复选框，以显示用下一个较小的时间增量表示的子单位。
- 5) 选择要为时间单位值显示的小数位数。
- 6) 标记“显示单位标签”复选框，以显示带有时间值的时间单位缩写。
- 7) 键入时间单位的示例。

- 8) 在“工期格式”部分中，选择要为作业工期值显示的时间单位。
- 9) 标记“子单位”复选框，以显示用下一个较小的时间增量表示的子单位。
- 10) 选择要为作业工期值显示的小数位数。
- 11) 标记“显示工期标签”复选框，以显示带有工期值的时间单位缩写。
- 12) 键入工期值的示例。
- 13) 选择每次显示资源单位的方式，以百分比方式或每工期的单位值方式显示。

提示

- ▶ 如果您在资源使用剖析表中手动计划未来周期资源/角色分配，则应该根据计划工作的时间周期设置单位格式和工期格式。例如，如果您以“每日”时间周期计划未来工作，则应将单位格式设置为“小时”，工期格式设置为“日”。同样，如果您以“每周”时间周期计划未来工作，则应将单位格式设置为“小时”或“日”，工期格式设置为“周”。

指定日期的格式

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“日期”页面。
- 3) 在“日期格式”部分中，选择期望所有日期显示的顺序。
- 4) 在“时间”部分中，指定是否显示时间或想要使用的时间显示方式。
- 5) 在“选项”部分中，选择想要应用的日期格式选项。

选择查看货币

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“货币”页面。
- 3) 选择要用于查看费用数据的货币单位。
- 4) 指明是否显示所选货币的货币符号和小数位数。

指定货币的格式

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“货币”页面。
- 3) 标记“显示货币符号”复选框，以在货币值前面显示货币符号。
- 4) 标记“显示小数点”复选框，以显示货币值的小数点。

定义如何显示分类码

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“应用程序”页面。

3) 指明是为所分配的分类码显示分类码值还是分类码说明。

提示：

- ▶ 此设置影响您如何在 **P6 Professional** 的表格视图栏位中查看分类码。

输入电子邮件设置

您可以存取电子邮件帐户以发送电子邮件。

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“电子邮件”选项卡。
- 3) 为您的电子邮件系统选择电子邮件协议。
- 4) 在“配置名称”字段中，键入用于访问电子邮件服务器的配置名称、登录名或用户名。
单击“密码”，然后键入与所选配置名称关联的密码。
- 5) 在“发送邮件服务器 (SMTP)”字段中，键入用于发送输出电子邮件的 **SMTP** 服务器名称或地址。
- 6) 在“安全”列表中，选择访问 **SMTP** 服务器所需的安全协议。
- 7) 键入 **SMTP** 服务器的 **SMTP** 端口号。
- 8) （可选）在“用户名”字段中，键入用于发送电子邮件的用户名。
如果键入用户名，请单击“密码”，然后输入与所选用户名关联的密码。
- 9) （可选）在“用户电子邮件地址”字段中，键入您希望将返回电子邮件发送到其中的电子邮件地址。
如果您未输入返回电子邮件地址，系统会将所有电子邮件返回到您用于发送电子邮件的地址。

设置向导选项

可以指定是否想要向导指导您增加作业和资源。

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“帮助”页面。
- 3) 要使用“新资源”向导，标记“使用新资源向导”复选框。
- 4) 要使用“新作业”向导，标记“使用新作业向导”复选框。

更改我的密码

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“密码”页面。
- 3) 单击“密码”。
- 4) 键入新的密码。
- 5) 再次键入密码以对其进行校验。

6) 单击“确定”。

备注

连接到 P6 Professional 数据库后：

- ▶ 如果已经选中“管理设置”对话框的“密码策略”字段中的“启用密码策略”设置，您必须输入一个 8-20 个字符长的密码并且其中至少包含一个数字和一个字母。
- ▶ 如果未选中“启用密码策略”设置，请输入一个 1-20 个字符长的密码。

连接到 P6 EPPM 数据库后：

- ▶ 当 P6 的“应用程序设置”中的“密码策略”被禁用时，密码长度必须在 1-20 个字符之间。P6 不允许使用空密码。
- ▶ 当 P6 的“应用程序设置”中的“密码策略”启用时，密码长度必须在 8-20 个字符之间并且至少包含一个数字和一个字母。
- ▶ 如果 P6 Professional 模块正以 LDAP 论证模式运行，密码管理将经由目录服务器处理。您不能通过模块更改密码，且“密码”选项卡不会在“用户设置”对话框中显示。
- ▶ 如果 P6 Professional 已连接到云连接数据库，可通过 P6 进行密码管理。您不能通过 P6 Professional 更改密码，并且“密码”选项卡不会出现在“用户设置”对话框中。
- ▶ 密码区分大小写。
- ▶ 在启用新密码策略之前设置的密码有效且可用。
- ▶ 密码是必需的。

设置启动选项

您可以指定每次打开应用程序时要显示的窗口。

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“应用程序”页面。
- 3) 在“启动窗口”部分中，选择每次启动模块时要显示的窗口。
- 4) 标记“开始时显示问题导航”复选框，以在每次打开模块时查看“问题导航器”。
- 5) 标记“开始时显示问题导航”复选框，以在每次打开模块时查看“欢迎”对话框。

定义要在栏位中显示的统计周期的范围

如果您的组织按统计周期存储历史周期实际值，则必须在选择显示统计周期栏位（例如，在作业表格中）时定义要显示的统计周期的范围。例如，您的项目按每周统计周期存储历史周期实际值并且定义了上一年和下明年的统计周期，则可选择将这些每周统计周期的子集显示为栏位，以使查看历史周期实际数据更方便。

要定义统计周期的范围：

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 选择“应用程序”页面。

- 3) 在“栏位”部分中，单击  以选择日期(这些日期表示要显示为栏位的统计周期范围的开始日期和结束日期)。
- 4) 单击“关闭”。

注意：

- ▶ 如果不选择要显示的日期范围，则没有统计周期栏位可供显示。

设置资源分析选项

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“资源分析”页面。
- 3) 在“所有项目”部分中，指定计算剖析表、配置和跟踪视图的尚需数量和费用时要从关闭的项目中收集的信息范围。(关闭的项目是指企业项目结构 (EPS) 中当前未打开的任何项目。)
- 4) 要包含所有打开项目中的即时数据和所有关闭项目(不包括带有模拟分析状态的项目)中的存储汇总数据，请选择“所有关闭的项目(模拟分析项目除外)”。
- 5) 要包含所有打开项目中的即时数据和所有具有特定平衡优先级的关闭项目中的存储汇总数据，请选择“平衡优先级等于/大于此值的所有关闭项目”，然后指定您要使用的平衡优先级。(在“项目”窗口的“常用”选项卡中指定每个项目的平衡优先级)。平衡期间直接从资源可用性中扣除时，此值用于考虑适用的外部项目(未包含在当前视图中的项目)。
- 6) 选择“仅打开项目”以排除尚需数量中外部(关闭)项目的资源数据，以及资源直方图/剖析表和跟踪视图的费用值。
- 7) 在“随时间分布的数据”部分，选择用于计算尚需数量的起始点，以及资源直方图、剖析表显示和跟踪视图中的费用。
- 8) 要集中处理当前尚需数量的估计值，请选择“尚需最早日期”。
- 9) 要集中处理根据预测日期计算出的值，请选择“预测日期”。
- 10) 选择针对资源直方图和剖析表以及跟踪视图执行即时资源和费用计算的间隔 - 小时、天、周或月。仅当时间标尺间隔设置为低于“随时间分布资源计算的间隔”字段中设置的间隔时，才会影响直方图、剖析表和视图。
- 11) 选择基于“角色”字典中定义的自定义角色限量或计算出的每个角色主要资源限量来显示角色限量。您可以在 **P6 Professional** 中显示角色数据的剖析表、图表及直方图中查看角色限量。

提示

- ▶ 如果您在资源使用剖析表中手动计划未来周期的资源/角色分配，则您在“随时间分布的数据”部分中的选择可能会影响您的计划。

如何操作？如果您选择根据预测日期（而不是尚需最早日期）显示随时间分布的“尚需最早”数量和费用，则无法在资源使用剖析表的“尚需数量”字段中输入或编辑值。

此外，如果资源使用剖析表中显示的时间标尺间隔小于用于计算随时间分布的资源的最小时间标尺间隔，您将无法在资源使用剖析表中输入或编辑未来周期值。例如，此选项设置为“周”，您只能在每周、每月、每季度、每年或统计周期的未来周期时段中输入或编辑数据。

选择开始过滤器

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“开始过滤器”页面。
- 3) 为列出的每个数据元素选择相应的选项。您可以选择仅查看当前项目的数据，或者查看企业中的所有数据。

注意：

- ▶ 开始过滤器可用于 Oracle 和 SQL Server 安装。独立的安装禁用开始过滤器。

启动时载入资源汇总数据

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“开始过滤器”页面。
- 3) 选择“资源汇总”数据选项以在启动时载入资源汇总数据。

注意：

如果选择在启动时载入数据，则 P6 Professional 的启动和一些视图的载入可能需要较长时间。

连接到 P6 Professional 数据库后，除了在 P6 Professional 和 P6 EPPM 数据库中可能受到影响的资源汇总数据之外，在项目汇总过程中可能会影响资源和角色数据。

为资源和角色分配选择计算选项

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“计算”页面。
- 3) 在“资源分配”部分中，指定在作业中增加或删除新资源分配时如何计算尚需值。

当为作业分配了其他资源时，如果希望数量、工期和单位时间用量保持不变，则选择保留现有分配的数量、工期和单位时间用量。

如果要根据“作业详情 - 常用”选项卡中指定的作业工期类型来计算资源分配的尚需值，则选择根据作业工期类型重新计算现有分配的数量、工期和单位时间用量。

- 4) 在“分配配备”部分中，指定当为现有作业分配替换资源或为同一作业同时分配资源和角色时，模块将如何计算分配费用。

当为现有作业分配替换资源时，选择总是使用当前分配或新资源（替换已存在的分配）的单位时间用量和加班系数；或者选择每次为现有作业分配替换资源时提示您选择要使用的单位时间用量和加班系数。

当为现有角色分配资源或为现有资源分配角色时，选择总是使用资源或角色的单价；或者选择每次为作业分配资源或角色时提示您选择要使用的单价。

提示

- ▶ 如果您在资源使用剖析表中手动计划未来周期资源分配，则您在“计算”页面上的选择会影响您在未来周期中为分配手动输入的值。

备注

- ▶ 对于“固定工期和资源数量”作业，如果现有资源分配的单位时间用量、数量或费用值为负，**P6 Professional** 将不会重新计算它们的实际数量。
- ▶ 如果选择始终使用角色的单价，“作业详情 - 资源”页面中的“价格来源”将被设置为“角色”。如果选择始终使用资源的单价，“价格来源”将被设置为“资源”。用于计算分配费用的单价值由您在“单价类型”字段中选择的单价类型确定（单价类型特定于资源并特定于角色）。

构建项目

在此部分中	
设置并开始使用 EPS	57
使用和定义 OBS	60
定义资源和角色	63
定义资源曲线.....	71
定义 WBS	72
定义项目、资源和作业分类码	77
定义自定义字段	84
定义日历.....	87

设置并开始使用 EPS

企业项目结构概述

企业项目结构 (EPS) 形成了项目数据库的分层结构。可以将每个 EPS 节点（或文件夹）分成多个层次，以表示组织中需要完成的工作。层次的数量和结构取决于项目的范围和您希望使用的数据汇总方式。

您可以使用 EPS

- ▶ 执行自上而下预算及资源和费用分析
- ▶ 将工作分解结构和组织分解结构组织成常用结构
- ▶ 管理多个项目（从最高层次的组织到执行特定项目任务的个体）
- ▶ 实施分类码标准以便进行灵活报告
- ▶ 维护整个企业的适当安全

企业中的所有项目全部位于 EPS 层次结构内，这是项目结构的一种图形表示方法。

将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库后，您可以使用 P6 Professional 或 P6 定义 EPS。

公司的 EPS 层次与结构取决于项目的范围以及您希望使用的汇总数据方式。您可以定义一个或多个根节点，最多 50 个组合 WBS/EPS 层次和多个必要项目，以完成组织中的运营管理人员和项目经理规定的必需工作。

开始定义公司的 EPS 结构之前，首先应该熟悉一下为企业创建的结构和过程，例如分类码、日历和公司内的其他标准。在定义完 EPS 层次结构后，可以开始通过增加信息、作业和资源来开发项目。

定义企业项目结构

企业中的所有项目全部位于 **EPS** 层次结构内，这是项目结构的一种图形表示方法。安装期间会自动为层次结构创建根节点。

公司的 **EPS** 层次与结构取决于项目的范围以及您希望使用的汇总数据方式。您可以使用“管理设置”中的“数据限制”选项卡定义一个或多个根节点，最多可以定义 **50** 个 **WBS/EPS** 组合层次以及任意数目的项目，从而完成组织内的运营管理人员和项目经理布置的工作。

开始定义公司的 **EPS** 结构之前，首先应该熟悉一下为企业创建的结构和过程，例如分类码、日历和公司内的其他标准。在定义完 **EPS** 层次结构后，可以开始通过增加信息、作业和资源来开发项目。

设置 EPS 结构

您可以使用 **P6 Professional** 或 **P6** 设置 **EPS**。如果使用 **P6 Professional**，请选择“企业”、“项目”来指定项目详情，例如日期、资源和预算信息等。

在创建企业项目结构时，首先必须确定 **OBS** 元素或 **EPS** 内每个节点和项目的责任人。关于定义 **OBS** 的步骤。

- 1) 选择“企业”、“企业项目结构”。
- 2) 单击要增加新元素的“EPS 名称”栏位。
- 3) 单击“增加”。
- 4) 键入 **EPS** 节点的代码和名称。在“责任人”字段中，为新元素选择 **OBS** 元素。
- 5) 如有必要，可以通过单击箭头键更改新元素的层次位置。
- 6) 单击“关闭”。
- 7) 选择“企业”、“项目”，然后指定项目详情，例如日期、资源和预算信息等。

备注

- ▶ 默认的根本节点显示在层次的左上方位置。在它下面列出的所有项目都是同一结构的一部分。您还可以定义多个根本节点，来区分企业的不同部分。例如，您可能希望从主要企业中排除未激活的或模拟分析项目。要定义根本节点，请单击向左箭头键，将 **EPS** 元素移到层次的左上方位置，然后在该节点下面增加项目层次。

将项目增加到 EPS 层次

一旦设置了 **EPS** 结构，就可以按如下操作增加无数个项目：

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择要增加到项目中的 **EPS** 节点或根元素。
- 2) 单击“编辑”工具栏上的 ，或选择“编辑”、“增加”。

- 3) 按照“创建新项目向导”中的说明执行操作。

要使用默认设置快速增加新项目，请在“创建新项目向导”上单击“完成”。

- 4) 使用“项目”窗口底部的详情页面增加特定于此项目的详情。

在 EPS 层次中显示或隐藏详情

- ▶ 要展开或折叠 EPS 层次结构中的各个元素，请单击加号 (+) 或减号 (-)。
- ▶ 要展开或折叠 EPS 层次的全部元素，请选择“显示”、“全部展开”或“全部折叠”。还可以右键单击 EPS 层次并选择“全部展开”或“全部折叠”。

使用状态在 EPS 中过滤项目

当项目完成后，您可以将激活（已打开）项目更改为未激活（已关闭）项目。您也可以将“模拟分析”状态分配给要用于分析的复制的项目。项目状态可用于组织和汇总信息以及过滤项目。

- 1) 选择“文件”、“打开”。
- 2) 选择想要更改其状态的 EPS 节点或项目，并单击“打开”。
- 3) 选择“企业”、“项目”。
- 4) 要仅查看具有特定状态的那些项目，请选择“查看”、“过滤依据”、“状态”，然后选择要使用的状态。
您也可以选择“查看”、“过滤依据”、“自定义”。
- 5) 在“过滤器”对话框中，标记合适的复选框。

提示

区分状态为非激活的项目的另一种方法是将它们放在 EPS 中单独的根节点下面。项目将保留部分层次结构，但当您预算、计划和平衡激活的项目时，将不考虑这些项目。选择“企业”、“企业项目结构”以将根节点设置为 EPS 中的占位符（例如，*模拟分析*、*已计划*或*已关闭*）。然后可以在项目状态发生变化时将项目拖放到这些根节点。

删除 EPS 节点或项目

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择要删除的 EPS 节点或项目。选择“编辑”、“删除”。
- 2) 单击“是”进行确认。

提示

- ▶ 删除 EPS 节点时，该层次结构分支中的所有项目也会一并被删除。要在删除某分支前保存其中的项目，首先要将这些项目复制并粘贴到层次结构中的另一区域。

复制 EPS 节点或项目

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择您要复制的 EPS 节点或项目。
- 2) 选择“编辑”、“复制”。
- 3) 单击 EPS 中要粘贴新 EPS 节点/项目的位置。
- 4) 选择“编辑”、“粘贴”。
- 5) 在“复制项目选项”、“复制 WBS 选项”和“复制作业选项”对话框中，标记任何要包括在复制的 EPS 节点或项目中的可选信息旁边的复选框。

注意：

- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库时：如果您没有从原始的父 EPS 节点导出数据的权限，则不能将数据粘贴到不同的 EPS 节点中。
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：复制 EPS 节点时，也会复制该 EPS 中的任何模板项目，即使无法在 P6 Professional 中看到它们也不例外。
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库时：P6 Professional 使用计划任务来复制项目和 EPS 节点。这意味着在后台复制项目或 EPS 时，您可以继续工作。要查看计划的进度，请选择“工具”、“任务状态”。
- ▶ 管理员不能将以下任意权限分配给特定的用户，因为他们在复制和粘贴项目/EPS 或者在“作业”视图的“WBS”栏位中分配 WBS 和“向下填充”时，没有查看费用信息的存取权限：“查看项目费用/财务状况”、“编辑 WBS 费用/财务状况”及“编辑 EPS 费用/财务状况”。
- ▶ 要复制汇总数据，必须按 EPS 对要复制的项目进行分组。

提示

在选择复制一个 EPS 节点时，所选 EPS 节点的所有从属 EPS 节点/项目也会被复制，即使您不选择它们亦如此。

使用和定义 OBS

组织分解结构 (OBS) 概述

组织分解结构 OBS 是一个全局层次，代表企业中负责项目的管理层。OBS 通常反映了组织的管理结构，从顶层人员向下到构成企业的各个层级。您可以将责任人与其 EPS（企业项目结构）区域（节点或单个项目）关联起来。在将责任人与 EPS 节点相关联时，默认情况下，系统会将您增加到该 EPS 分支中的所有项目分配给该管理层元素。

OBS 层次结构还用于为用户授予对项目以及项目内的 WBS（工作分解结构）层的特定存取权限。

设置 OBS

由于 OBS 是作为一个独立的全局层次结构进行维护的，因此当项目生命周期中的责任范围发生更改时，您可以灵活执行 OBS 分配。

您可以选择创建自己的 OBS 以匹配 EPS 中设置的各个 EPS 节点和项目。最初，您可以将 OBS 名称与 EPS 节点和项目名称相匹配。然后，您可以按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。

授权给用户的存取权限类型取决于分配给用户的项目安全配置。

查看 OBS

您可以使用两种方法来查看组织分解结构 (OBS)。使用 OBS 图表查看信息的图形显示；使用 OBS 表以栏位格式查看信息。

- 1) 选择“企业”、“OBS”。
- 2) 如果“组织分解结构”对话框中目前显示的是“图表视图”，请单击“显示选项”栏，然后选择“表视图”。

要查看 OBS 层次结构，请单击“OBS 名称”栏位标签。

要列出 OBS 元素并对它们进行排序，请再单击一下“OBS 名称”栏位标签。

增加 OBS 元素

- 1) 选择“企业”、“OBS”。

根 OBS 元素会自动分配给根 EPS 节点，以便可以将默认的 OBS 元素分配给增加到 EPS 根的每个项目。

- 2) 单击“OBS 名称”栏位标签以显示 OBS 层次结构。

“OBS 名称”栏位标签中的纲要符号  表示层次结构显示。

- 3) 选择与您要增加的元素在同一层次及其正上方的 OBS 元素，然后单击“增加”。
- 4) 单击“常用”选项卡，键入 OBS 名称，然后单击“修改”以在 HTML 编辑器中键入此 OBS 元素的说明。

在编辑器中，您可以格式化文本、插入图片和表、从其他文档文件复制和粘贴信息（同时保留格式）以及增加超链接。

- 5) 单击“用户”选项卡查看与 OBS 元素相关联的用户及其对应的安全配置。在具有相应的存取权限时，也可以在此选项卡中分配用户。

- 6) 单击“责任”选项卡，以便快速查看各责任人（OBS 元素）分配在企业内的位置。选择要查看其分配的 OBS 名称。

提示

- ▶ 要更改此元素在 OBS 层次结构中的位置，请单击相应的箭头按钮。

将 OBS 元素分配给 WBS 元素

- 1) 选择“项目”、“WBS”。
- 2) 选择要向其分配 OBS 元素的 WBS 元素。
- 3) 单击“常用”选项卡，然后单击“责任人”字段中的 。
- 4) 选择要分配的 OBS 元素，然后单击“选择”按钮。

编辑 OBS 元素

- 1) 选择“企业”、“OBS”。
- 2) 单击“OBS 名称”栏位标签以显示 OBS 层次结构。
“OBS 名称”栏位标签中的纲要符号  表示层次结构显示。
- 3) 选择要编辑的 OBS 元素。
- 4) 要更改此元素的信息，请单击“常用”选项卡，然后输入新信息。
- 5) 要更改此元素在 OBS 中的位置，请单击相应的箭头按钮。

删除 OBS 元素

- 1) 选择“企业”、“OBS”。
- 2) 单击“OBS 名称”栏位标签以显示 OBS 层次结构。
- 3) 选择要删除的 OBS 元素，然后单击“删除/合并”。

如果要删除的 OBS 元素具有工作分解结构 (WBS)、问题或临界值 分配，系统会提示您将此元素与其父 OBS 元素合并。

- 4) 单击“是”。

备注

- ▶ 如果删除父 OBS 元素，其中包含的所有元素也会一并被删除。

查看 OBS 图表显示

使用 OBS 图表查看 OBS 信息的图形显示。

- ▶ 选择“企业”、“OBS”，然后单击“显示选项”栏并且选择“图表视图”。

提示

- ▶ 要重新查看 OBS 表显示，请单击“显示选项”栏，然后选择“表视图”。

更改 OBS 图表显示

- 1) 选择“企业”、“OBS”，然后单击“显示选项”栏并且选择“图表字体和颜色”。
- 2) 要更改显示文本的外观，请单击“字体”，然后选择新字体。
- 3) 要更改显示的背景颜色，请单击“背景色”，然后选择新的颜色。
- 4) 要更改显示的 OBS 的边框颜色，请单击“边框颜色”，然后选择新的颜色。

提示

- ▶ 要更改显示信息，请单击“显示选项”栏，选择“图表框模板”，然后选择“自定义”。

定义资源和角色**资源****资源**

资源包括执行所有项目的作业上的工作的个人和设备。资源通常在作业和（或）项目之间重复使用。

- 在 **P6 Professional** 中，您可以创建资源库，以反映组织的资源结构并支持对作业的资源分配。
- **P6 Professional** 还可以让您区分人工资源、材料资源和非人工资源。人工和非人工资源始终基于时间，材料资源（例如易耗品）使用您可指定的计量单位。您可以创建和分配资源日历，并定义资源角色、联系人信息以及随时间变化的单价。

定义资源的主列表，该列表由完成组织中的项目所需的资源组成。然后对资源分组，以创建可在将资源分配给项目时提取的易存取的资源库。为每种资源设置可用限量、单价和日历以定义其标准工作时间和非工作时间，然后将资源分配给需要的作业。要在整个组织启用资源的分组和汇总，请设置资源分类码并分配分类码值。

资源不同于其他费用。资源可基于时间，且通常扩展到多个作业和（或）项目，而其他费用是作业所需的不能重复使用的条目的一次性开支。在平衡资源时，**P6 Professional** 不包括其他费用。

主要资源

P6 Professional 允许您为作业分配主要资源。作业的主要资源通常是负责协调作业工作的资源。

资源安全

资源安全允许管理员通过将您分配给资源层次结构中的节点来限制您的存取权限。该节点就是根节点。一旦分配给某资源节点后，您只能存取根节点及其所有子节点。在“资源分配”窗口中，您仍然可以存取所有当前项目资源，即使它们在您的根节点外面。

增加资源

- 1) 选择“企业”、“资源”。
- 2) 必要时单击“显示选项”栏，然后选择“过滤依据”、“所有资源”以显示资源层次。

如果启用资源安全，则只能查看具有存取权限的资源。因此，您只能将新资源增加到具有存取权限的层次。

- 3) 选择要增加新子资源的资源。

增加完后，您可以使用“移动”工具栏上的箭头图标来放置新资源。您还能以列表而不是分层的形式来显示资源层次；当显示资源列表时，新资源被增加到层次的根层次。要在“资源”窗口中切换列表和层次视图，请单击该窗口最左侧的栏位标签。

- 4) 单击“编辑”工具栏上的 ，或依次选择“编辑”、“增加”。

根据您的用户设置，可能会启动“新资源”向导。按照对话框上的提示创建资源。

- 5) 单击“资源详情”中的每个页面，然后输入资源的信息。

提示

- ▶ 如果启用资源安全，则只能增加根节点下的资源。在根节点下，您可以选择任意资源节点并单击“增加”按钮。新资源将作为子资源增加到选中的节点。
- ▶ 您可以将您有权存取的任何资源减少缩进或增加缩进，根节点除外。由于根节点是有权存取的最高层次资源，因此无法将任何其他资源升级到同等级别。通过更改资源在资源层次中的位置，您可以更改分配给该资源的所有用户的资源可存取性。
- ▶ 您可以将默认单位时间数量输入为一个后面紧跟左斜杠 (/) 的数值以及合适的时间工期（具体取决于您的时间数量的用户设置），或者输入为工时数和非工时数的百分比。
- ▶ 您可以使用限制在项目进度中将资源的开始日期延迟到资源的可用日期。例如，如果资源是在八月份雇用的但直到九月份才开始工作，则可以将其作业和分配增加到项目中，然后按如下方式设置资源限制：

生效日期	最大单位时间用量
10AUG01	0h/h
10SEP01	1h/h

备注

- ▶ 如果您打算使用报告软件，请避免在创建项目名称以外的数据时使用逗号。数据传递到某些软件的方式可能导致将逗号解释为数据项之间的限定符。

- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：当您在“资源”窗口的“常用”选项卡中键入的电子邮件地址和办公室电话号码与“用户”对话框中记录的电子邮件地址和办公室电话号码不同时，前者将覆盖后者。同样，您在“用户”对话框中为资源输入的电子邮件和电话号码信息也会将“资源”窗口中的这些信息覆盖掉。
- ▶ 连接到 **P6 EPPM** 数据库后：当您在“资源”窗口的“常用”选项卡中键入的电子邮件地址和办公室电话号码与使用 **P6** 记录的电子邮件地址和办公室电话号码不同时，前者将覆盖后者。同样，您在 **P6** 中为资源输入的电子邮件和电话号码信息也会将“资源”窗口中的这些信息覆盖掉。

使用向导增加资源

资源包括执行所有项目的作业上的工作的个人和设备。您可以创建资源库，以反映组织的资源结构并支持对作业的资源分配。

如果在“用户设置”对话框中标记“使用新资源向导”复选框，每次增加资源时都会显示“新资源向导”，以引导您完成整个流程。

查看资源

- 1) 选择“企业”、“资源”。

备注

- ▶ 如果不能查看所有资源，可能是启用了资源安全。在这种情况下，您只能查看具有存取权限的资源。

定义资源班次

您可以全局方式定义横跨一段时间内的特定工作小时数的班次。也可以直接为特定资源应用一到多个班次。

- 1) 选择“企业”、“资源班次”。
- 2) 单击“增加”，然后键入新班次的名称。
- 3) 单击“修改”以定义新班次的工作小时数。
- 4) 单击“增加”，然后输入每个班次段的开始时间。

合计班次小时数相加必须等于 **24** 小时，并且每个班次段的工期至少必须为一小时。开始时间必须以整小时开始和结束，例如，从 **8:00** 开始，而不是从 **8:30 A.M.** 开始。

备注

- ▶ 只有当 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库时，此备注才适用，因为 **P6** 中的平衡操作不会考虑班次。

在资源平衡时计算数量和单价时应考虑班次小时数。资源日历用于确定资源何时可以工作；周期限量由资源的班次定义确定。每个班次的最小资源可用量必须满足该资源的最小需求，以便可以正确地平衡资源。在班次定义之外定义的限量将被忽略。由于班次在资源层定义，因此将根据班次定义使用该资源对所有项目进行平衡。

显示资源详情

1) 选择“企业”、“资源”，然后选择“视图”、“显示于底部”、“详情”。

备注

- 如果启用资源安全，则您只能查看您有权存取的资源。

使用多个资源单价时计算费用

资源分配的总费用考虑了作业进程中单价的变更。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：在“资源”窗口内的“数量和价格”选项卡中为每个单价类型（在“管理设置”、“单价类型”中定义）输入单价。

连接到 **P6 EPPM** 数据库时：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。在“资源”窗口的“数量和价格”中为每种单价类型（在 **P6** 的“应用程序设置”中定义）输入单价。

在“作业”窗口的“资源”选项卡中选择希望此分配使用的单价类型。资源分配的费用基于指派给资源分配的“单价类型”。

例如，一个为期三天的作业有一个每天工作 8 小时的资源。该作业从 2002 年 8 月 12 日星期一早 8:00 开始，到 2002 年 8 月 14 日 星期三下午 5:00 结束。资源的单价定义为：

Shift Calendar:	Standard Office H ...	Shift:	1
Effective Date	Max Units / Time	Price / Unit	
12-Aug-02 12:00 AM	8.00h/d	\$10.00/h	
14-Aug-02 12:00 AM	8.00h/d	\$30.00/h	

资源分配的前 16 小时费用为 \$160（16 小时 x \$10.00/ 小时）。资源分配的后 8 小时费用为 \$240（8 小时 x \$30.00/ 小时）。资源的总费用为 \$400.00 (\$160.00 + \$240.00)。

备注

- 如果有资源按照使用工时单的班次工作，则使用资源的第一个班次的价格计算费用。
- 当作业日期更改时，请运行“重新计算分配费用”以根据新日期更新资源费用。
- “作业使用剖析表”或“资源使用剖析表”中不会反映多资源单价。

与团队成员讨论

1) 选择“项目”、“作业”。

- 2) 选择要向其发布消息的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“讨论”选项卡。

要显示“讨论”选项卡，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。在“可用选项卡”部分中选择“讨论”，单击 ，然后单击“确定”。

- 4) 要增加消息或响应消息，请在文本框中输入您的消息。

只有具有“增加/编辑作业，逻辑关系除外”权限的用户才能发布备注。

- 5) 单击“发布”。您的消息将显示在“备注”字段中。

提示

- ▶ 使用“未读备注”栏位查看作业上的未读备注数目。您可以在“未读备注”上进行排序和过滤。此栏位可作为新备注通知。项目经理使用此栏位查看给定项目中的未读备注数。

要显示此栏位，请单击“视图”工具栏上的“栏位”。在“栏位”对话框中，从“常用”组中选择“未读备注”。

- ▶ 您可以选择显示所有消息、仅显示接收的消息或仅显示发送的消息。
- ▶ 您可以按从最新到最旧或从最旧到最新的顺序对消息的显示方式进行排序。

角色

角色

角色是项目的个人职务或技能，例如机械工程师、检验员或木工。他们表示具有一定技能等级的资源类型（而不是特定个人）。您还可将角色分配给特定资源，以进一步标识该资源的技能。例如，资源的角色可以是工程师和经理。

您可以创建一个角色集以分配给企业中所有项目的资源和作业。您可以建立任意多个角色并在一个层次下进行管理，以简化管理和分配工作。分配给作业的角色集定义了作业的技术要求。您还可以为每个角色定义唯一单价以精确规划费用。

您可以在项目的计划阶段临时分配角色，以查看特定资源对进度计算的影响。一旦最终确定计划，就可以使用符合角色技术等级的资源替换角色。您可以为角色分配五种技能等级：“主管”、“专家”、“熟练工”、“能手”和“无经验的”。

可以在“资源详情”窗口或“角色”对话框中分配角色。

增加角色

- 1) 选择“企业”、“角色”。
- 2) 单击“编辑”工具栏上的 ，或选择“编辑”、“增加”。
- 3) 单击“常用”选项卡，然后为角色键入唯一代码。

- 4) 键入角色的名称。
- 5) 单击“修改”以在 HTML 编辑器中键入角色职责的说明。

在编辑器中，您可以格式化文本、插入图片和表、从其他文档文件复制和粘贴信息（同时保留格式）以及增加超链接。

定义角色在一段时间内的单价

您可以为角色词典中的每个角色最多增加 5 个单价。在项目计划期间为作业分配角色时，可以选择要使用哪个单价以计算费用。定义特定角色的单价会得到更精确的项目费用计划结果。您可以为每个角色定义任意多个价格变动；但是生效日期必须唯一。

- 1) 选择“企业”、“角色”。
- 2) 选择要对其分配单价的角色，然后单击“数量和单价”选项卡。如果“角色”对话框中没有显示页面，请单击“显示选项”栏，然后选择“角色详情”。
- 3) 在“角色”对话框底部单击“增加”。
- 4) 双击“生效日期”栏位，然后单击“浏览”按钮以选择价格生效的日期。
- 5) 为所选角色最多输入五个单价。

例如，单价为每小时 \$25，则输入 25h；如果单价为每年 \$50000，则输入 50000y。您只能输入以分钟、小时、天、周、月和年表示的单位值。您的系统管理员可定义这些单位的缩写（在 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时在“管理设置”的“时间周期”选项卡中定义，而在连接到 P6 EPPM 数据库时在 P6 的“应用程序设置”中定义）。

备注

- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库时：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。
- ▶ 在增加新角色时，“从数量计算费用”复选框被默认选中。选中此选项后，不管数量如何变化，都会为角色的新分配重新计算其费用。
- ▶ 默认单位值为小时。如果键入价格但未键入单位，模块会将单位默认为小时。

定义一段时间内的角色限量

使用“限量”页面可以指定角色的可用数量（限量）。设置限量可帮助您快速确定资源/角色直方图中的角色超负荷区域，使用不同颜色在图表和直方图中表示限量和超分配数量。您可以为每个角色定义任意多个角色限量；然而生效日期必须唯一。定义角色限量：

- 1) 选择“企业”、“角色”。
- 2) 选择要对其分配限量的角色，然后单击“数量和单价”选项卡。如果“角色”对话框中没有显示页面，请单击“显示选项”栏，然后选择“角色详情”。
- 3) 在“角色”对话框底部单击“增加”。
- 4) 双击“生效日期”栏位，然后单击“浏览”按钮以选择限量生效的日期。

- 5) 在“最大单位时间用量”栏位中，以单位值或百分比形式输入角色的分配限量，具体视资源单位时间数量的用户设置而定（“用户设置 - 时间数量”页面）。

您可以输入以任何时间和工期单位表示的值；但是，模块会自动将值转换为在“用户设置 - 时间数量”页面中指定的默认数量/工期格式。

提示

- ▶ 默认情况下，基于为每个角色的主要资源定义的限量计算角色限量，这可能不会精确地反映角色的计划分配。在 **P6 Professional** 的“用户设置 - 资源分析”选项卡中，您可以选择在计算角色限量时仅考虑激活的资源，或者根据定义的自定义角色限量显示角色限量。

将角色分配给作业

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要为其分配角色的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“资源”选项卡。
- 4) 单击“增加角色”。
- 5) 选择要分配的角色。

您可以将多个角色分配给一个作业。要选择多个条目，请按住 **Ctrl** 键，然后单击要分配的各个角色。

- 6) 单击“分配”，然后单击“关闭”。

提示

- ▶ 如果为分配给作业的角色定义单价，则可以选择希望模块在计算费用时使用哪个单价。选择定义的单价会得到更精确的费用计划结果。如果没有指定单价，模块将使用在“项目详情”的“计算”选项卡中定义的默认单价。

从“资源”窗口中将角色分配给资源

- 1) 选择“企业”、“资源”，然后选择要为其分配角色的资源。
- 2) 单击“角色”页面，然后单击“分配”。
- 3) 选择要分配的角色。
- 4) 单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。
- 5) 在“角色”页面中双击“技能等级”栏位，然后选择技术等级。
- 6) 如果它是资源的主要角色，请标记“主要角色”复选框。

从“角色”对话框中将角色分配给资源

- 1) 选择“企业”、“角色”，然后选择要分配的角色。

- 2) 单击“资源”页面，然后单击“分配”。
- 3) 选择要为其分配所选角色的资源。
- 4) 单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。
- 5) 在“资源”页面中双击“技能等级”栏位，然后选择技能等级。
- 6) 如果它是资源的主要角色，请标记“主要角色”复选框。

查看角色

查看所有角色

- 1) 选择“企业”、“角色”。
- 2) 单击“显示选项”栏。

要只查看那些在打开项目中存在分配的角色，请选择“过滤条件”、“当前项目的角色”。

要查看所有角色，请选择“过滤条件”、“所有角色”。

查看特定作业的角色

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要查看其角色的作业。
- 3) 单击“资源”页面。

编辑资源信息

- 1) 选择“企业”、“资源”。
- 2) 必要时，选择“视图”、“过滤条件”、“所有资源”以显示所有资源。
- 3) 选择“显示”、“分组和排序条件”、“默认”。
- 4) 选择要编辑的资源。

要更改资源在层次中的位置，请单击相应的箭头按钮。

- 5) 单击“资源详情”中的各个页面以输入新信息。

备注

- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：当您在“资源”窗口的“常用”选项卡中键入的电子邮件地址和办公室电话号码与“用户”对话框中记录的电子邮件地址和办公室电话号码不同时，前者将覆盖后者。同样，您在“用户”对话框中为资源输入的电子邮件和电话号码信息也会将“资源”窗口中的这些信息覆盖掉。

- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：当您在“资源”窗口的“常用”选项卡中键入的电子邮件地址和办公室电话号码与使用 P6 记录的电子邮件地址和办公室电话号码不同时，前者将覆盖后者。同样，您在 P6 中为资源输入的电子邮件和电话号码信息也会将“资源”窗口中的这些信息覆盖掉。
- ▶ 如果启用资源安全，则您只能查看您有权存取的资源。

定义资源曲线

资源曲线

使用资源/费用分布曲线可以指定希望资源数量或费用如何随作业工期进行分布。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。

您可以将资源分布曲线分配给工期类型为“固定工期和单位时间用量”或“固定工期和资源用量”的作业的任何资源或角色分配。可通过在“资源分配”窗口的“曲线”栏位中选择曲线，将相应曲线分配给资源或角色分配。还可以在“作业详情”的“资源”页面中分配资源曲线。

如果存在实际值的工时单数据，则忽略实际值曲线，并使用工时单数据分布曲线。具有工时单数据的作业将继续使用曲线分布尚需数量。

要使用曲线计算“实际数量/费用”和“挣值数量/费用”，应标记使用“工期”完成百分比来计算实际值的新项目设置。

提示

- ▶ 利用预定义或自定义的资源曲线，您可以在曲线上定义 21 个点，以在作业的工期中分布数量或费用。虽然这种方法适用于多数作业，有些作业仍可能需要更精细的资源分配。例如，对于具有不同水平工作量的较长工期作业，资源曲线可能无法完整反映计划对作业执行工作的时间。要精确捕捉这些作业的未来周期资源分配，您可以在“作业”和“资源分配”窗口的资源使用剖析表中手动输入未来周期的预算或计划和尚需数量分配值。
- ▶ 您可以使用“范围粘贴”将数据从 Excel 直接粘贴到资源曲线定义。请参阅：**将 Microsoft Excel 中的数据复制并粘贴到 P6 Professional** (页面 208)

备注

- ▶ 资源曲线不支持其他费用。“分布方式”将继续分布其他费用。
- ▶ 资源延时也会考虑在内。该曲线应在“延时开始日期”开始。
- ▶ 资源曲线反映在“资源直方图”和“资源使用剖析表”中。
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库时：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。

增加资源曲线

- 1) 选择“企业”、“资源曲线”。

- 2) 单击“增加”。
- 3) 选择要从中复制曲线百分比值的现有曲线，然后单击“选择”。
- 4) 键入新资源曲线的名称。最多可键入 **60** 个字母数字字符。必须输入资源曲线名称。
- 5) 单击“修改”以定义曲线的分布。编辑曲线值百分比，以创建用于指明费用/数量随时间分布情况的曲线。曲线由 **21** 个点（5% 间隔，从 **0** 至 **100**）定义。
- 6) 单击“分摊”，以使分布值总和等于 **100%**，且保持指定的形状。
- 7) 单击“确定”，然后单击“关闭”。

备注

- 您可以定义任意多个全局资源曲线。

删除资源曲线

- 1) 选择“企业”、“资源曲线”。
- 2) 选择要删除的全局曲线。

不能删除默认曲线。

- 3) 单击“删除”。
- 4) 单击“是”。

备注

- 如果删除分配给资源或角色分配的资源曲线，系统将从分配中删除此曲线，并重新计算这些分配的实际值和挣值。

定义 WBS

工作分解结构

WBS 是完成项目（定义了要生产的产品或服务）所必须完成的一个工作层次。**WBS** 以工作详情层次的方式构造，从可交付成果本身开始，然后分为可标识的工作元素。

每个项目都有它自己的 **WBS** 层次，其顶层的 **WBS** 元素与每个 **EPS** 节点或项目的 **WBS** 元素相等。每个 **WBS** 元素都可以包含更详细的 **WBS** 层次或作业，或同时包含两者。

创建项目时，项目经理通常首先开发 **WBS**，将文档分配给每个 **WBS** 元素，然后才定义作业以便执行元素的工作。除文档和作业分配外，每个 **WBS** 元素还有已分配的日历、特定挣值计算设置和已分配的 **OBS** 元素，此 **OBS** 元素负责 **WBS** 元素中包括的所有工作。

使用 WBS 进行自上而下计划

在项目计划阶段使用 WBS 对于累计汇总未与项目关联的数据特别有帮助。

WBS 层次可以包含预期日期、计划预算和汇总值。财务信息在项目及其 WBS 元素间互换使用，以便您可以将为 WBS 元素设置的预定预算金额和资金信息直接用于其对应的项目和作业。预算和支出计划可以单独表示 WBS 层次的财务数据，并可以反映为项目制定的预算分摊数据。可以将汇总信息汇总到任何指定的 WBS 层次。

在工作分解结构中使用权重里程碑

此模块可为计算执行完成百分比提供各种方法。一种方法是在 WBS 层次分配权重里程碑。在“挣值”选项卡上，为每个 WBS 元素选择“WBS 里程碑完成百分比”选项，然后根据需要定义多个里程碑，并为每个里程碑分配重要性等级或权重。如果出现进展，并且每个里程碑均已标记完毕，P6 Professional 将根据 WBS 的权重，而不是更低层作业完成情况来计算 WBS 执行完成百分比。

WBS 状态类型

P6 Professional 可识别四种 WBS 元素状态类型：计划、激活、未激活及模拟分析。

计划 WBS 元素

如果 WBS 元素的状态为计划，则 WBS 处于计划阶段。工作尚未开始。

激活 WBS 元素

如果 WBS 元素的状态为激活，则 WBS 正在处理中。

未激活 WBS 元素

如果 WBS 元素的状态为未激活，则 WBS 已终止或暂停。

模拟分析 WBS 元素

如果 WBS 元素的状态为模拟分析，则 WBS 正在进行制定更持久进度计算之前的分析。

查看 WBS

- ▶ 选择“项目”、“WBS”。

要以图形图表查看 WBS，请选择“视图”、“显示于顶部”、“图表视图”。

要以栏位格式表查看 WBS，请选择“视图”、“显示于顶部”、“表”。

要以带有对应横道图的栏位格式表查看 WBS，请选择“视图”、“显示于顶部”、“甘特图”。

提示

- ▶ 通过单击“显示选项”栏，您还可以选择相同的“显示”命令。

显示工作分解结构详情

- ▶ 选择“项目”、“WBS”，然后选择“视图”、“显示于底部”、“详情”。

增加 WBS 元素

- 1) 选择“项目”、“WBS”。
- 2) 选择要将子 WBS 元素增加到的 WBS 元素，然后单击“编辑”工具栏上的 ，或者选择“编辑”、“增加”。

新 WBS 元素在所选 WBS 元素下缩进了一个层次。您可以使用“移动”工具栏上的箭头来更改 WBS 元素的位置。

- 3) 单击“常用”选项卡，然后键入元素的分类码和名称。按如下所示使用此选项卡上的其余字段：

状态 – 选择所选 WBS 元素的状态。

责任人 – 选择所选 WBS 元素的根 OBS（组织分解结构）元素的名称。

预期日期 – 输入 WBS 元素的预期开始和完成日期。这些日期在项目计划阶段使用，不受进度计算影响。未将作业增加至 WBS 时，这些日期用于设置项目计划阶段 WBS 的开始日期和完成日期。增加作业后，会从 WBS 作业的最早开始日期和最晚完成日期汇总 WBS 的开始日期和完成日期。

- 4) 要根据 WBS 权重里程碑计算执行完成百分比，请单击“WBS 里程碑”页面。

编辑工作分解结构元素

- 1) 选择“项目”、“WBS”。
- 2) 选择要编辑的 WBS 元素。

要更改 WBS 中元素的位置，请单击对应的箭头按钮。请注意，WBS 层次最大数在 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时在“管理设置”对话框的“数据限制”选项卡中设置，而在 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库时在 P6 的“设置”页面中设置。

- 3) 单击“显示选项”栏，然后选择“显示于底部”和“WBS 详情”，以查看或修改“常用”页面和“WBS 里程碑”页面中的信息。

提示

- ▶ 通过双击要更改的信息，您还可以在 WBS 表中直接编辑某些 WBS 信息。

分配 WBS 权重里程碑

- 1) 选择“项目”、“WBS”。
- 2) 选择要为其分配权重里程碑的 WBS 元素，然后单击“挣值”页面。
- 3) 在“计算执行完成百分比的方法”区域中选择“WBS 里程碑完成百分比”。
- 4) 单击“WBS 里程碑”页面。
- 5) 单击“增加”，然后在“WBS 里程碑”栏位中键入表示选中的 WBS 元素的里程碑任务名称或部分工作。
- 6) 在“权重”栏位中单击相应字段，然后键入用于表示该里程碑相对于其他列出的里程碑的重要性的数字。
- 7) 为每个里程碑完成权重分配后，在“完成”栏位中标记复选框。
WBS 元素的完成百分比是根据已完成里程碑相对于未完成里程碑的权重计算得来。

备注

- ▶ 如果 WBS 元素的所有权重里程碑的值都为 1.0，并且您总共有四个里程碑，那么将一个里程碑标记为“已完成”可能表示此 WBS 元素已完成 25%。如果此同一里程碑的权重为 9.0，其他三个的权重为 1.0，那么将此里程碑标记为“已完成”可能表示该 WBS 元素已完成 75%。此模块使用以下公式根据加权里程碑计算完成百分比：已完成里程碑的实际权重/所有里程碑可能的权重合计。

如果将此公式应用于前面的示例，则会用完成的里程碑的权重 9.0 除以所有里程碑的总权重 (12.0)，因此得出已完成 75%。

分配 WBS 类别值（仅限 P6 Professional）

您可以从“工作分解结构”窗口中分配 WBS 类别值。

- 1) 如果尚未显示 WBS 类别的栏位，则会显示该栏位。

请单击“显示选项”栏，选择“栏位”，然后选择“自定义”。在“可用选项”部分中的“常用”子部分下，选择 WBS 类别。单击 ，然后单击“确定”。

- 2) 在 WBS 表中，选择要为其分配 WBS 类别值的 WBS 元素，然后双击 WBS 类别栏位。
- 3) 双击要分配的类别值。

更改工作分解结构图表显示

- 1) 选择“项目”、**WBS**，然后选择“显示”、“显示于顶部”和“图表视图”。
- 2) 选择“显示”、“图表字体和颜色”。
- 3) 要更改文本的外观，请单击“字体”，然后选择新字体。
- 4) 要更改显示的背景颜色，请单击“背景色”，然后选择新的颜色。
- 5) 要更改 **WBS** 的边框颜色，请单击“边框颜色”，然后选择新的颜色。

提示

- ▶ 要更改显示的信息，请选择“显示”、“图表框模板”，然后选择信息类型。

更改工作分解结构表显示

- 1) 选择“项目”、“**WBS**”，然后选择“视图”、“显示于顶部”、“表”。
- 2) 选择“显示”、“表格字体和行”。
- 3) 要更改文本的外观，请单击“字体”，然后选择新字体。
- 4) 要更改显示的背景色，请单击“颜色”，然后选择新颜色。
- 5) 要更改行间距，请增大或减小“行高”字段中的数字。
- 6) 单击“应用”以查看更改。

复制和粘贴工作分解结构元素

- 1) 选择“项目”、“**WBS**”。

如果您正从一个项目向另一个项目复制 **WBS** 元素，请确保将“显示”及“分组和排序条件”选项设置为“默认”。

- 2) 选择要复制的 **WBS** 元素，然后选择“编辑”、“复制”。
- 3) 选择要将元素复制到的 **WBS** 元素，然后选择“编辑”、“粘贴”。
- 4) 在“复制 **WBS** 选项”对话框中标记要包括在复制的 **WBS** 中的条目，然后单击“确定”。

如果标记了“作业”复选框，则会出现“复制作业选项”对话框。

- 5) 在“复制作业选项”对话框中，在您要复制的每个信息类型旁标记复选框，然后单击“确定”。
- 6) 在“作业代码重新编码”对话框中，选择为复制的作业创建作业代码的方式，然后单击“确定”。

如果您在上一个对话框中选择“替换开始字符”选项，单击“确定”后可能出现“重复”对话框。如果出现，则输入新的作业代码，然后单击“确定”。如果出现，则输入新作业代码，然后单击“确定”。

注意：

- ▶ 如果在“复制 WBS 选项”或“复制作业选项”对话框中选择“不再显示该对话框”，此对话框设置将保持不变，直到您重新打开此模块。
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：如果在同一项目中复制和粘贴 WBS，也会一并复制 P6 中的 WBS、作业和关联风险；将 WBS 复制并粘贴到不同项目时，则不会复制风险。

定义特定工作分解结构元素的挣值设置

- 1) 选择“项目”、“WBS”。
- 2) 选择要为其定义挣值设置 WBS 元素，然后单击“挣值”选项卡。
- 3) 在“计算执行完成百分比的方法”区域中，选择计算作业挣值时要使用的完成百分比方法。
- 4) 在“计算 ETC（尚需完成）的方法”区域中，选择计算作业的尚需完成值 (ETC) 时要使用的方法。

删除工作分解结构元素

- 1) 选择“项目”、“WBS”。
- 2) 选择要删除的 WBS 元素，然后选择“编辑”、“删除”。

如果将要删除的 WBS 元素分配给作业，系统将会提示您删除 WBS 元素及分配给它的全部作业，或将其全部作业分配重新分配给该元素的父 WBS 元素。

- 3) 单击“确定”，然后单击“是”。

备注

- ▶ 如果删除父 WBS 元素，则也会删除包含在父元素中的所有元素。

定义项目、资源和作业分类码**项目分类码****项目分类码和值**

您可以使用项目分类码，根据诸如位置和管理员之类的特定类别将 EPS（企业项目结构）中的项目组织到组中。

可以定义无限层次的项目分类码以满足项目的过滤、排序及报告要求，并使它们按层次排列以方便管理与分配。

项目分类码词典对于整个企业是全局性的。

您可以根据创建的每一个项目分类码，为项目分配项目分类码值。

使用项目分类码来分组项目、合并大量信息，及区分各个项目。当按照项目分类码进行分组和排序时，将依据项目的对应值对所有分配有分类码值的项目加以分组。任何未分配项目分类码值的项目都将置于“无分类码”分组带下方的视图底部。

提示

- ▶ 您可以在“打开项目”对话框和“项目”窗口中按项目分类码进行分组，方法是右键单击对话框或视图中的任意位置，选择“分组和排序依据”，然后选择项目分类码名称。“分组和排序依据”菜单中显示所有预定义的项目分类码。
- ▶ 以作业和 **WBS** 栏位视图中栏位的方式查看项目分类码。每个作业的行中显示与当前所打开项目相关的项目分类码值。

创建项目分类码

- 1) 选择“企业”、“项目分类码”。
- 2) 单击“修改”。
- 3) 单击“增加”，然后键入项目分类码的名称。
- 4) 在“最大长度”字段中，指定项目分类码值的最大字符数。
- 5) 单击“关闭”。

备注

- ▶ 如果您打算使用报告软件，请避免在创建项目名称以外的数据时使用逗号。数据传递到某些软件的方式可能导致将逗号解释为数据项之间的限定符。

提示

- ▶ 要更改项目分类码的排列顺序，请在“项目分类码定义”对话框中选择要移动的项目分类码，然后单击“向上移动”或“向下移动”。

创建项目分类码值

- 1) 选择“企业”、“项目分类码”。
- 2) 选择要创建值的项目分类码。
- 3) 单击“增加”。
- 4) 键入值的名称。
- 5) 键入值的说明。

分配项目分类码和值

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择要分配分类码和值的项目。

- 2) 单击“分类码”选项卡。
- 3) 单击“分配”。
- 4) 选择要分配的项目分类码值。

一个分类码只能分配一个值。

- 5) 单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

提示

- ▶ 要更改分类码值分配，请双击要更改的分类码值，然后选择一个新的分类码值。
- ▶ 要删除项目分类码，请在“分类码”选项卡中选择要删除的分类码和值，然后单击“删除”。
- ▶ 您可在“作业”和“工作分解结构”窗口的栏位中查看所分配的项目分类码。

资源分类码

资源分类码

您可以使用分类码对资源进行分类。由于企业中的项目可能使用成百个资源，因此分类码提供了另一种方式对需要快速存取的资源来进行过滤或对资源进行分组以在视图中执行分析和汇总。您还可以使用资源分类码对直方图和剖析表中的资源进行分组、排序和过滤。

创建资源分类码

- 1) 选择“企业”、“资源分类码”。
- 2) 单击“修改”。
- 3) 单击“增加”，然后键入资源分类码的名称。
- 4) 在“最大长度”字段中，指定资源分类码值的最大字符数。
- 5) 单击“关闭”。

备注

- ▶ 如果您打算使用报告软件，请避免在创建项目名称以外的数据时使用逗号。数据传递到某些软件的方式可能导致将逗号解释为数据项之间的限定符。

提示

- ▶ 要更改资源分类码的排列顺序，请在“资源分类码定义”对话框中选择要移动的资源分类码，然后单击“向上移动”或“向下移动”。

创建资源分类码值

- 1) 选择“企业”、“资源分类码”。
- 2) 选择要创建值的资源分类码。
- 3) 单击“增加”。
- 4) 键入值的名称和说明。

分配资源分类码和值

- 1) 选择“企业”、“资源”，然后选择要为其分配分类码和值的资源。
- 2) 单击“分类码”选项卡。
- 3) 单击“分配”。
- 4) 选择要分配的资源分类码值。

一个分类码只能分配一个值。

- 5) 单击“分配”，然后单击“关闭”。

提示

- ▶ 要更改分类码值分配，请双击要更改的分类码值，然后选择一个新的分类码值。
- ▶ 要删除资源分类码，请在“分类码”选项卡中选择要删除的分类码和值，然后单击“删除”。

作业分类码

作业分类码和值

通过作业分类码和值，您可根据自身组织的独特需求对作业信息进行过滤、分组、排序和报告。例如，您的组织拥有多个地点，则可以创建具有诸如“纽约”、“洛杉矶”和“芝加哥”等值的地点分类码。然后将作业与具体地点（例如“纽约”）关联起来。

您可定义三类作业分类码：全局作业分类码、**EPS** 级作业分类码和项目级作业分类码。您可将全局作业分类码和值分配给所有项目中的作业。您可以将 **EPS** 级作业分类码和值分配给 **EPS**。当不希望特定分类码被所有用户存取或专用于个别项目时，**EPS** 级作业分类码非常有用。此外，您可将项目级作业分类码和值仅分配给创建分类码的项目中的作业。每个作业分类码都能拥有无限数量的值。

您也可以将颜色分配给作业分类码值以在 **Visualizer** 中使用。当您希望 **Visualizer** 应用程序中的选项使用 **P6 Professional** 中分配的颜色对栏着色时，请将颜色分配给作业分类码值。您也可以直接在 **Visualizer** 中更新颜色。这些更新将保存到数据库中。

提示

- ▶ 如果可能，应在 **EPS** 的最高层创建 **EPS** 级作业分类码，从而属于较低层 **EPS** 的所有项目均有权存取这些分类码。

定义全局作业分类码和值以及值颜色

创建全局作业分类码

- 1) 选择“企业”、“作业分类码”。
- 2) 选择“全局”。
- 3) 在“选择作业分类码”部分中，单击“修改”。
- 4) 单击“增加”，然后键入全局作业分类码的名称。
- 5) 在“最大长度”字段中，指定作业分类码值的最大字符数。
- 6) 单击“关闭”。

提示

- ▶ 要更改全局作业分类码的排列顺序，请在“作业分类码定义”对话框中选择要移动的作业分类码，然后单击“向上移动”或“向下移动”。

创建全局作业分类码值

- 1) 选择“企业”、“作业分类码”。
- 2) 选择“全局”。
- 3) 选择要为其创建值的作业分类码，然后单击“增加”。
- 4) 键入值的名称。
- 5) 键入值的说明。

提示

- ▶ 您可使用“作业分类码”对话框上的箭头按钮，分层排列作业分类码值。
- ▶ 您可以定义作业分类码层次结构中的层次最大数（在 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库时在“管理设置”对话框的“数据限制”选项卡中设置，而在连接到 **P6 EPPM** 数据库时在 **P6** 的“应用程序设置”页面中设置）。
- ▶ 您也可在为作业分配作业分类码值时创建新的作业分类码值。

定义项目作业分类码和值以及值颜色

创建项目级作业分类码

- 1) 选择“企业”、“作业分类码”。
- 2) 选择“项目”，然后单击“修改”。
- 3) 选择要增加作业分类码的项目，单击“增加”。
- 4) 键入项目作业分类码的名称。
- 5) 在“最大长度”字段中，指定作业分类码值的最大字符数。
- 6) 单击“关闭”。

提示

- ▶ 要更改项目作业分类码的排列顺序，请在“作业分类码定义”对话框中选择要移动的作业分类码，然后单击“向上移动”或“向下移动”。

创建项目级作业分类码值

- 1) 选择“企业”、“作业分类码”。
- 2) 选择“项目”。
- 3) 选择要为其创建值的作业分类码，然后单击“增加”。
- 4) 键入值的名称。
- 5) 键入值的说明。

提示

- ▶ 您可使用“作业分类码”对话框上的箭头按钮，分层排列作业分类码值。
- ▶ 您可以定义作业分类码层次结构中的层次最大数（在 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库时在“管理设置”对话框的“数据限制”选项卡中设置，而在连接到 **P6 EPPM** 数据库时在 **P6** 的“应用程序设置”页面中设置）。
- ▶ 您也可在为作业分配作业分类码值时创建新的作业分类码值。

升级项目级作业分类码和值

您可将项目级作业分类码及其值升级或更改为具有全局或 **EPS** 级别值的全局或 **EPS** 级作业分类码。

- 1) 选择“企业”、“作业分类码”。
- 2) 选择“项目”，然后单击“修改”。
- 3) 选择要升级的分类码，然后单击“转为全局”或“转为 **EPS**”。
- 4) 单击“是”，然后单击“关闭”。

提示

- ▶ 如果升级项目级作业分类码及其值，所做的更改将应用于所有作业分配。

定义 EPS 级作业分类码和值以及值颜色**创建 EPS 级作业分类码**

- 1) 选择“企业”、“作业分类码”。
- 2) 选择“EPS”，然后单击“修改”。
- 3) 单击“增加”，选择要增加作业分类码的 EPS。
- 4) 在“作业分类码名称”字段中，键入 EPS 级作业分类码的名称。
- 5) 在“最大长度”字段中，指定作业分类码值的最大字符数。
- 6) 单击“关闭”。

提示

- ▶ 要更改 EPS 级作业分类码的排列顺序，请在“作业分类码定义”对话框中选择要移动的作业分类码，然后单击“向上移动”或“向下移动”。

创建 EPS 级作业分类码值

- 1) 选择“企业”、“作业分类码”。
- 2) 选择“EPS”。
- 3) 选择要为其创建值的作业分类码，然后单击“增加”。
- 4) 键入值的名称。
- 5) 键入值的说明。

提示

- ▶ 您可使用“作业分类码”对话框上的箭头按钮，分层排列作业分类码值。
- ▶ 您可以定义作业分类码层次结构中的层次最大数（在 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时在“管理设置”对话框的“数据限制”选项卡中设置，而在连接到 P6 EPPM 数据库时在 P6 的“应用程序设置”页面中设置）。
- ▶ 您也可在为作业分配作业分类码值时创建新的作业分类码值。

升级 EPS 级作业分类码和值

您可将 EPS 级作业分类码及其值升级或更改为具有全局值的全局作业分类码。

- 1) 选择“企业”、“作业分类码”。
- 2) 选择“EPS”，然后单击“修改”。
- 3) 选择要升级的分类码，然后单击“转为全局”。
- 4) 单击“是”，然后单击“关闭”。

提示

- ▶ 如果升级 EPS 级作业分类码及其值，所做的更改将应用于所有作业分配。

定义自定义字段

用户定义字段

可以使用用户字段来将您自己的自定义字段和值增加到项目数据库。例如，您可以跟踪其他作业数据（例如交货日期和采购订单号或资源和费用），或与资源或费用相关的数据（例如利润、差值和修正预算）。

要创建用户定义字段，请选择“企业”、“用户定义字段”。一旦创建了用户定义字段，就可以执行下列各项任务：

- ▶ 在表视图的栏位中显示用户定义字段，然后在栏位中输入或选择数据。例如，在“作业”主题区域增加了一个用户定义字段，则可将该字段显示为作业表（“作业”窗口）中的一个栏位。

备注：您只能在创建 UDF 所在的主题区域的视图中为 UDF 创建栏位。
例如，如果在“项目其他费用”主题区域中创建一个名为采购单编号的 UDF，则只能在“其他费用”视图中查看此采购单编号 UDF。

- ▶ 在详情选项卡上查看用户定义的字段。
- ▶ 按用户定义字段分组、排序和过滤数据。要根据 UDF 进行分组和排序，请单击“查看”、“分组和排序”。要根据 UDF 过滤数据，请选择“查看”、“过滤器”。
- ▶ 将用户定义字段增加到创建的报表，或修改现有报表以包括用户定义字段。
- ▶ 使用“全局更新”将值分配给“作业”、“作业资源分配”和“其他费用”的用户定义字段。要分配全局更新，请单击“工具”、“全局更新”。

备注：您必须先在“用户定义字段”对话框中创建 UDF，然后才能使用全局更新来分配和填充 UDF。此数据库中未提供预先存在的 UDF。

- ▶ 为用户定义的日期字段创建栏，然后在甘特图中查看它们。单击“视图”、“栏”。在“栏”对话框中，单击“增加”。在“名称”字段中输入名称。在“时间标尺”字段中，选择“用户日期”（“用户开始日期”和“用户完成日期”字段将变为启用状态）。在“用户开始日期”和“用户完成日期”字段中选择用户定义的开始日期和完成日期值。

注意：

您必须先在“用户定义字段”对话框中创建用户定义的开始日期和完成日期字段，然后才能在甘特图中为这些字段创建栏。另外，只有在“时间标尺”栏位中选择“用户日期”后，才能编辑“用户完成日期”和“用户开始日期”栏位。

如果选择早于用户开始日期的用户完成日期，或者没有值与这些字段关联，则将不会显示此栏。

定义自定义的用户字段

- 1) 选择“企业”、“用户定义字段”。
- 2) 选择希望增加新字段的产品主题区域，例如“作业”、“作业步骤”、“作业资源分配”、“项目”、“资源”、“WBS”、“其他费用”、“问题”及“工作产品和文档”。
- 3) 单击“增加”。
- 4) 为新字段输入用户定义的标题并选择数据类型。

例如，可以输入“采购订单号”作为标题，选择“整数”作为数据类型。

要给自定义的用户字段分配值

- 1) 在对应窗口中，为自定义用户字段分类码增加栏位。

例如，在“作业”主题区域中创建一个名为“工单号”的 UDF，则可在“作业”窗口的作业表中显示一个“工单号”栏位。

- 2) 在增加的自定义字段栏位中，键入值。

备注

- ▶ 如果您打算使用报告软件，请避免在创建项目名称以外的数据时使用逗号。数据传递到某些软件的方式可能导致将逗号解释为数据项之间的限定符。
- ▶ 您也可以在您选择的主题区域的 UDF 详情选项卡中创建新的用户定义字段。
- ▶ 如果“数据类型”是“指示器”，则必须在自定义字段栏位中选择红色、黄色、绿色或蓝色的值。不能输入任何其他值。
- ▶ 只有拥有编辑用户定义字段 (UDF) 的全局安全权限的用户才可以增加、修改或删除 UDF。没有编辑 UDF 存取权限的用户仍然可以在“用户定义字段”对话框中查看它们。
- ▶ 只有拥有查看项目费用数据的项目安全权限的用户才可以查看具有“费用数据类型”的 UDF 值。

选择用户定义字段的数据类型

用户定义字段的数据类型确定可以在字段中输入的数据类型，例如文本、数字或日期。下表汇总了可用于用户定义字段的数据类型。

数据类型	用于
文本	文本或文本和数字的组合
开始日期	开始日期
完成日期	完成日期
费用	货币值
指示器	可用于在栏位中输入色码值并在报表中显示它们的指示器字段。
数字	带两位小数的数字
整数	数值数据，金钱除外

指示器用户定义字段

指示器是一种特殊类型的用户定义字段 (UDF)，您可以通过它将色码图标以值的形式显示在栏位和报表中。

指示器 UDF 可用于突出显示“作业”、“作业步骤”、“作业资源分配”、“项目”、“资源”、“WBS”、“其他费用”、“问题”及“工作产品和文档”。例如，可使用指示器 UDF 根据优先级或状态对作业进行分组。

与所有其他 UDF 一样，您可以使用指示器 UDF 执行以下功能：

- ▶ 在栏位中显示
- ▶ 在详情选项卡上查看
- ▶ 根据指示器对数据进行分组和排序
- ▶ 根据指示器过滤数据
- ▶ 执行全局更新
- ▶ 显示时间标尺栏
- ▶ 使用栏位、分组和排序及过滤器查看报表中的指示器数据。

要将值分配给指示器字段：

您必须为 **UDF** 创建栏位，单击该字段，然后从列表中选择一个图标。指示器 **UDF** 可以是这四个值的其中一个：红色、黄色、绿色或蓝色。无论何时在栏位、分组和排序、过滤器、报表、全局更新或栏中输入指示器 **UDF** 的值，都必须选择这些值的其中一个。

注意：

- ▶ 在栏位、过滤器、全局更新及分组和排序中，指示器 **UDF** 值显示为图标。在报表中，指示器 **UDF** 栏位显示图标的文本值（即，不同于显示图标，其值分别为红色、黄色、绿色或蓝色）。

定义日历

日历

您可为每个资源、每个项目和每个作业创建并分配日历。每个日历都能定义：

- ▶ 每个日历日中的可用工作时数
- ▶ 默认的单位时间周期小时数设置，在输入或显示除小时之外的时间增量单位时用作换算系数
- ▶ 国内假期
- ▶ 您组织的假期
- ▶ 项目工作/非工作日
- ▶ 资源度假日。

日历分配用于作业进度计算、跟踪和资源平衡。作业是使用其分配的日历还是所分配资源的日历，这取决于您指定的作业类型（任务作业与独立式作业）。

系统定义了三个日历库：全局、资源和项目。全局日历库包含应用于所有项目的日历。项目日历库是每个项目的单独日历库。资源日历库可以是每个资源的单独日历库。您可以将资源或全局日历分配给资源，也可以将全局或项目日历分配给作业。

您可以将资源和项目日历连接到全局日历。然后，如果更改了全局日历，所作的更改将应用于与所修改的全局日历连接的所有资源和项目日历。

共享和个人资源日历

资源日历包含两个类型：

▶ 共享资源日历

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：共享资源日历能够分配给多个资源，并且只有拥有“增加/编辑/删除资源日历”权限（使用 **P6** 定义）的用户才能编辑共享资源日历。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：共享资源日历能够分配给多个资源，并且只有拥有“增加/编辑/删除资源日历”权限的用户才能编辑共享资源日历。

▶ 个人资源日历

个人资源日历与共享资源日历相似，但它只能分配给一位用户，而该用户无需任何权限便能编辑标准工作周、单位时间周期工作小时数及其个人资源日历中的例外。分配有个人资源日历的用户可以编辑该日历，方法是选择“企业”、“日历”，再选择自己的日历。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：要编辑个人资源日历，必须(使用 **P6**) 定义用户，必须(使用 **P6** 或 **P6 Professional**) 定义代表用户的资源，必须(使用 **P6**) 将用户与相应的资源相关联，并且必须(使用 **P6** 或 **P6 Professional**) 为该用户创建个人资源日历。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：要编辑个人资源日历，必须定义用户以及代表此用户的资源，同时用户必须与对应的资源相关联，并且必须为该用户创建个人资源日历。

您可将共享资源日历转换为个人资源日历，但前提是分配给共享日历的资源数必须为零或一，此外您可将个人资源日历转换为共享资源日历。此外，要在共享和个人之间转换日历，您必须拥有“增加/编辑/删除资源日历”权限将 **P6 Professional** 连接到 **P6 EPPM** 数据库后，可在 **P6** 中定义此设置。

注意：

- ▶ 您可以使用“日历”词典、“资源详情 - 详情”选项卡或“新资源”向导来创建和分配个人资源日历。
- ▶ 要创建个人资源日历，必须拥有增加/编辑/删除资源日历的权限。

在日历中定义默认单位时间周期小时数

P6 Professional 按小时增量计算和存储时间单位值，但是您可以通过指定设置来使用其他增量（如天或周）显示时间单位。为“单位时间周期小时数”指定的值用于将小时数转换为其他时间增量以供显示，以及将所有非小时时间增量转换为小时数以便在数据库中存储。

将 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库后：

管理员可以在“管理设置”、“时间周期”选项卡上全局定义“单位时间周期小时数”设置，或者他们可以指定应按照日历定义“单位时间周期小时数”设置。

在按日历定义“单位时间周期小时数”设置时，系统会更精确地显示数量和工期。当全局定义“单位时间周期小时数”设置，并且设置用户设置以除小时外的其他时间单位为增量显示数量和工期时，如果“单位时间周期小时数”的“管理”设置与分配给作业和资源的日历中指定的工作小时数不匹配，数量和工期将会显示异常值。之所以会这样，是因为显示反映的是“管理设置”的“单位时间周期小时数”设置中的转换系数，而不是为作业或资源分配的日历定义的每天的小时数。

例如，

用户设置，时间数量 = 天

“管理设置”中的单位时间周期小时数 = 8 小时/天

作业日历，每天工作小时数 = 10 小时/天

用户输入的作业工期 = 30 小时

实际工期显示 = 3 天 6 小时（工期是 30 小时，每天 8 小时，根据“管理设置”中设置的转换系数确定）

期望工期显示 = 3 天 6 小时（30 小时工期/每天 10 小时，基于作业日历中设置的转换系数）

为了避免出现异常显示结果，管理员应标记“管理设置”的“时间周期”选项卡上的“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框。然后，您可以为每个定义的日历指定“单位时间周期小时数”设置，然后将这些日历分配给相应的作业和资源。

将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库后：

管理员可以利用 P6 的“应用程序设置”全局定义“单位时间周期小时数”设置，或者他们可以指定应按照日历定义“单位时间周期小时数”设置。

在按日历定义“单位时间周期小时数”设置时，系统会更精确地显示数量和工期。当全局定义“单位时间周期小时数”设置，并且设置用户设置以除小时外的其他时间单位为增量显示数量和工期时，如果“单位时间周期小时数”的“P6 应用程序设置”设置与分配给作业和资源的日历中指定的工作小时数不匹配，数量和工期将会显示异常值。之所以会这样，是因为显示反映的是“应用程序设置”的“单位时间周期小时数”设置中的转换系数，而不是为作业或资源分配的日历定义的每天的小时数。

例如，

用户设置，时间数量 = 天

P6，应用程序设置，单位时间周期小时数 = 8 小时/天

作业日历，每天工作小时数 = 10 小时/天

用户输入的作业工期 = 30 小时

实际工期显示 = 3 天 6 小时（工期是 30 小时，每天 8 小时，根据 P6“应用程序设置”中设置的转换系数确定）

期望工期显示 = 3 天 6 小时（30 小时工期/每天 10 小时，基于作业日历中设置的转换系数）

为了避免出现异常显示结果，管理员应在 P6 内的“应用程序设置”中标记“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框。然后，您可以为每个定义的日历指定“单位时间周期小时数”设置，然后将这些日历分配给相应的作业和资源。

项目日历

创建项目日历

- 1) 选择“企业”、“日历”，然后选择“项目”。
- 2) 如果打开了多个项目，请选择要为其增加日历的项目，然后单击“增加”。
- 3) 选择要为新项目日历复制的日历，然后单击“选择”按钮。
- 4) 键入新日历的名称。
- 5) 单击“修改”，然后编辑新日历。

编辑项目日历

- 1) 选择“企业”、“日历”，然后选择“项目”。
- 2) 选择要编辑的日历，然后单击“修改”。
- 3) 要使日历基于其他日历，请在“继承全局日历中的节假日和除外时段”中选择新的全局日历。
- 4) 通过单击“月/年”标题旁边的相应箭头按钮，选择要修改的月份。
- 5) 要增加非工作日，请单击要作为非工作日的日期，然后单击“非工作”。
- 6) 要更改特定工作日中的小时数，请单击要更改的日期。

选择“工作小时/天总计”以定义每天的总工作小时数。在“工作小时/天”部分，为指定日设置可工作的小时数。

选择“工作小时/天详情”，以定义一天中哪些时间是工作小时或非工作小时。在“工作小时”部分，选择要更改的小时数，然后单击“工作”或“非工作”。

如果日期的显示颜色变为白色，则表示输入的小时数不等于该工作日默认的工作小时数。

- 7) 要在工作日中安排除外时段，并对该日应用默认工作小时数，请单击要更改的除外时段，然后单击“标准”。
- 8) 要定义日历的默认每一时间周期小时数，请单击“时间周期”。对于每个时间周期，请输入默认的小时数。

对于日历所分配到的作业，当用户使用小时数以外的时间增量输入或显示数量和工期时，使用这些值作为转换系数。

提示

- ▶ 要将相同的变更应用于所显示的月份中特定工作日的所有实例，请单击此工作日的栏位标签。
- ▶ 要查看日历的分配，请在“日历”对话框中选择日历，然后单击“使用者”。
- ▶ 当作业的分配具有手动未来周期值时，编辑相关联作业的项目日历可能会导致手动值发生变化。
- ▶ 该程序按小时增量计算和存储时间单位值，但用户也可以通过指定设置来使用其他增量(如天或周)显示时间单位。当您为日历定义单位时间周期小时数时，使用这些值将数量和工期准确地转换为日历所分配到的作业的选定显示格式。
- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果未标记“管理设置”的“时间周期”选项卡上的“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框，则会禁用此对话框中的字段。如果未标记此复选框，则会在“管理设置”的“时间周期”选项卡上定义默认单位时间周期小时数设置。
- ▶ 连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果未标记从 **P6** 的“应用程序设置”中存取的“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框，则会禁用此对话框中的字段。如果未标记此复选框，则会利用 **P6** 的“应用程序设置”来定义默认单位时间周期小时数设置。

备注

- ▶ 使用.0 或.5 以外的小数值定义的工作小时数将向上或向下舍入到.0 或.5。

删除项目日历

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“项目”。
- 3) 选择要删除的日历，然后单击“删除”。
- 4) 如果日历具有分配，则显示“日历正在使用”对话框。

要删除日历并将其分配移到所选的日历中，请选择“选择替换日历”，单击“确定”，然后选择替换日历。

要删除日历并将其分配移到默认全局日历，请选择“链接到默认全局日历”，然后单击“确定”。

查看项目日历分配

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“项目”。
- 3) 选择要查看其分配的日历，然后单击“使用者”。

全局日历

创建全局日历

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“全局”，然后单击“增加”。
- 3) 选择要为新全局日历复制的日历，然后单击“选择”按钮。
- 4) 键入新日历的名称。
- 5) 标记“默认”复选框，以使新日历成为作业和资源的默认全局日历。
- 6) 单击“修改”，然后编辑新日历。

编辑全局日历

- 1) 选择“企业”、“日历”，然后选择“全局”。
- 2) 选择要编辑的日历，然后单击“修改”。
- 3) 通过单击“月/年”标题旁边的相应箭头按钮，选择要修改的月份。
- 4) 要增加非工作日，请单击要作为非工作日的日期，然后单击“非工作”。

- 5) 要更改特定工作日中的小时数，请单击要更改的日期。

选择“工作小时/天总计”以定义每天的总工作小时数。在“工作小时/天”部分，为指定日设置可工作的小时数。

选择“工作小时/天详情”，以定义一天中哪些时间是工作小时或非工作小时。在“工作小时”部分，选择要更改的小时数，然后单击“工作”或“非工作”。

如果日期的显示颜色变为白色，则表示输入的小时数不等于该工作日默认的工作小时数。

- 6) 要在工作日中安排除外时段，并对该日应用默认工作小时数，请单击要更改的除外时段，然后单击“标准”。
- 7) 要定义日历的默认每一时间周期小时数，请单击“时间周期”。对于每个时间周期，请输入默认的小时数。

对于日历所分配到的作业和资源，当用户使用小时数以外的时间增量输入或显示数量和工期时，使用这些值作为转换系数。

提示

- ▶ 要将相同的变更应用于所显示的月份中特定工作日的所有实例，请单击此工作日的栏位标签。
- ▶ 要查看日历的分配，请在“日历”对话框中选择日历，然后单击“使用者”。
- ▶ 当作业的资源分配具有手动未来周期值时，编辑相关联作业或资源的全局日历可能会导致手动值发生变化。
- ▶ 该程序按小时增量计算和存储时间单位值，但用户也可以通过指定设置来使用其他增量(如天或周)显示时间单位。当您为日历定义单位时间周期小时数时，使用这些值将数量和工期准确地转换为日历所分配到的作业和资源的选定显示格式。
- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果未标记“管理设置”的“时间周期”选项卡上的“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框，则会禁用此对话框中的字段。如果未标记此复选框，则会在“管理设置”的“时间周期”选项卡上定义默认单位时间周期小时数设置。
- ▶ 连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果未标记从 **P6** 的“应用程序设置”中存取的“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框，则会禁用此对话框中的字段。如果未标记此复选框，则会利用 **P6** 的“应用程序设置”来定义默认单位时间周期小时数设置。

备注

- ▶ 使用.0 或.5 以外的小数值定义的工作小时数将向上或向下舍入到.0 或.5。

删除全局日历

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“全局”。
- 3) 选择要删除的日历，然后单击“删除”。

- 4) 如果日历具有分配，则显示“日历正在使用”对话框。

要删除日历并将其分配移到所选的日历中，请选择“选择替换日历”，单击“确定”，然后选择替换日历。

要删除日历并将其分配移到默认全局日历，请选择“链接到默认全局日历”，然后单击“确定”。

指定默认全局日历

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“全局”。
- 3) 在要指定为默认全局日历的日历旁边标记“默认”复选框。

查看全局日历分配

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“全局”。
- 3) 选择要查看其分配的日历，然后单击“使用者”。

资源日历

创建共享资源日历

使用该任务来创建共享资源日历。

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“资源”，然后单击“增加”。
- 3) 选择要为新资源日历复制的日历，然后单击“选择”图标。
- 4) 键入新日历的名称。
- 5) 单击“修改”，然后编辑新日历。

创建人力资源日历

使用此任务以创建和分配个人资源日历。

注意：

将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库后：

- 您必须拥有“增加/编辑/删除资源日历”权限（在 P6 中定义），才能创建个人资源日历。
- 在为用户创建个人资源日历之前，必须（使用 P6）定义用户，必须（使用 P6 或 P6 Professional）定义代表用户的资源，且必须（使用 P6）使用户与相应的资源相关联。

将 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库后：

- 您必须拥有“增加/编辑/删除资源日历”权限才能创建个人资源日历。
- 在为用户创建个人资源日历之前，必须定义用户，必须定义代表用户的资源，且必须使用户与相应的资源相关联。

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“资源”。
- 3) 选择“个人资源日历”组中的任一行，或单击“显示选项”栏，然后单击“过滤依据”、“个人资源日历”并选择任一行。
- 4) 单击“增加”。
- 5) 在“选择资源”对话框中，选择要为其创建个人资源日历的资源。

备注：除非您按“所有资源”过滤资源的列表，否则资源列表不会包括已分配给个人资源日历的资源。

- 6) 单击“选择”图标。
- 7) 在“日历”对话框中，单击“修改”并编辑新日历。

编辑资源日历

该主题面向定义资源日历的管理员。

- 1) 选择“企业”、“日历”，然后选择“资源”。
- 2) 选择要编辑的日历，然后单击“修改”。
- 3) 要使日历基于其他日历，请在“继承全局日历中的节假日和除外时段”中选择新的全局日历。
- 4) 通过单击“月/年”标题旁边的相应箭头按钮，选择要修改的月份。
- 5) 要增加非工作日，请单击要作为非工作日的日期，然后单击“非工作”。

6) 要更改特定工作日中的小时数，请单击要更改的日期。

选择“工作小时/天总计”以定义每天的总工作小时数。在“工作小时/天”部分，为指定日设置可工作的小时数。

选择“工作小时/天详情”，以定义一天中哪些时间是工作小时或非工作小时。在“工作小时”部分，选择要更改的小时数，然后单击“工作”或“非工作”。

如果日期的显示颜色变为白色，则表示输入的小时数不等于该工作日默认的工作小时数。

7) 要在工作日中安排除外时段，并对该日应用默认工作小时数，请单击要更改的除外时段，然后单击“标准”。

8) 要定义日历的默认单位时间周期小时数，请单击“时间周期”。对于每个时间周期，请输入默认的小时数。

对于日历所分配到的作业和资源，当用户使用小时数以外的时间增量输入或显示数量和工期时，使用这些值作为转换系数。

提示

- ▶ 要将相同的变更应用于
- ▶ 所显示的月份中特定工作日的所有实例，请单击此工作日的栏位标签。
- ▶ 要查看日历的分配，请在“日历”对话框中选择日历，然后单击“使用者”。
- ▶ 当资源分配包含手动未来周期值时，编辑该资源的关联资源日历可能会导致手动值发生变化。
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：P6 和 P6 Professional 可以按小时增量计算和存储时间数量值，而用户也可以通过指定设置来使用其他增量（如天或周）显示时间数量。
- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：P6 Professional 可以按小时增量计算和存储时间数量值，而用户也可以通过指定设置来使用其他增量（如天或周）显示时间数量。
- ▶ 当您为日历定义单位时间周期小时数时，使用这些值将数量和工期准确地转换为日历所分配到的作业的选定显示格式。
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：“时间周期”按钮始终处于启用状态，但如果未标记 P6 中的“应用程序设置”，则“单位时间周期小时数”对话框中的字段处于禁用状态。
- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：如果标记“管理设置”的“时间周期”选项卡上的“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框，则“时间周期”按钮处于启用状态。

备注

- ▶ 使用.0 或.5 以外的小数值定义的工作小时数将向上或向下舍入到.0 或.5。

编辑个人资源日历

可使用此任务编辑个人资源日历中的标准工作周和例外。

此任务面向已分配了个人资源日历的用户；它假设您没有“增加/编辑/删除资源日历”权限。

- 1) 选择“企业”、“日历”，然后选择“资源”。
- 2) 选择您的个人资源日历并单击“修改”。
- 3) 通过单击“月/年”标题旁边的相应箭头按钮，选择要修改的月份。
- 4) 要增加非工作日，请单击要作为非工作日的日期，然后单击“非工作”。
- 5) 要更改特定工作日中的小时数，请单击要更改的日期。

选择“工作小时/天总计”以定义每天的总工作小时数。在“工作小时/天”部分，为指定日设置可工作的小时数。

选择“工作小时/天详情”，以定义一天中哪些时间是工作小时或非工作小时。在“工作小时”部分，选择要更改的小时数，然后单击“工作”或“非工作”。

如果日期的显示颜色变为白色，则表示输入的小时数不等于该工作日默认的工作小时数。

- 6) 要在工作日中安排除外时段，并对该日应用默认工作小时数，请单击要更改的除外时段，然后单击“标准”。
- 7) 如果要编辑您的标准工作周，请如下操作：
 - a. 单击“工作周”。
 - b. 在“日历周工作时间”对话框中，选择要为打开的日历更改默认工作小时数的星期几。
 - 要减少默认工作小时数，请选择要更改的工作小时数，然后单击“非工作”。要增加默认工作小时数，请选择要更改的工作小时数，然后单击“工作”。
 - 对每个适用的星期几重复此子步骤。
 - c. 单击“确定”。
- 8) 如果您要编辑日历的每个时间周期的小时数。对于每个时间周期，请输入默认的小时数。

对于此日历分配到的作业和资源，当您以不同于小时的时间增量输入或显示数量和工期时，这些值用作转换系数。

提示

- ▶ 要将相同的变更应用于所显示的月份中特定工作日的所有实例，请单击此工作日的栏位标签。
- ▶ 当到作业的分配包含手动未来周期值时，编辑资源日历可能会致手动值发生变化。

删除资源日历

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“资源”。
- 3) 选择要删除的日历，然后单击“删除”。

- 4) 如果日历具有资源分配，则显示“日历正在使用”对话框。

要删除日历并将其分配移到所选的日历中，请选择“选择替换日历”，单击“确定”，然后选择替换日历。

要删除日历并将其分配移到默认全局日历，请选择“链接到默认全局日历”，然后单击“确定”。

查看资源日历分配

- 1) 选择“企业”、“日历”。
- 2) 选择“资源”。
- 3) 选择要查看其分配的日历，然后单击“使用者”。

使用 EPS

在此部分中

使用 EPS 管理项目	97
定义项目详情.....	97
输入项目日期.....	97
指定财务年度开始月份.....	97
设置项目资源选项.....	98
更改项目名称.....	98
更改项目代码.....	98
更改项目平衡优先级	98
更改项目状态.....	99

使用 EPS 管理项目

企业项目结构(EPS)以分层方式组织并汇总企业内部的所有项目，以进行自上而下预算、资源和费用分析以及数据的全局控制。您可以使用企业结构管理多个项目，这些项目大到最高层次的组织，小到执行特定项目任务的个体。您还可以使用 EPS 来定义项目属性，包括日期、预算、分类码、资源和项目默认值。

定义项目详情

使用“项目”窗口底部的“项目详情”页面来定义项目的属性和项目中使用的默认值。您还可以将某些常用属性分配给层次中的 EPS 节点。通过单击“显示选项”栏并选择“显示于底部”、“项目详情”显示详情，以显示选中标记。

打开每个选项卡，以查看和编辑选中项目的信息。详情包括进度信息、项目分类码、汇总信息和默认设置（例如新作业的工期类型、作业编号增量）。

输入项目日期

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择显示“项目详情”。
- 2) 单击“日期”页面。
- 3) 输入项目的计划、预期或实际日期。

指定财务年度开始月份

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择显示“项目详情”。

- 2) 单击“设置”页面。
- 3) 选择财务年度开始的第一天所在的月份。

设置项目资源选项

- ▶ 选择“企业”、“项目”并显示“项目详情”，然后单击“资源”选项卡。

更改项目名称

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择显示“项目详情”。
- 2) 选择要更改名称的项目。
- 3) 单击“通常”页面，然后键入新项目名称。

更改项目代码

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择显示“项目详情”。
- 2) 选择要更改其代码的项目。
- 3) 单击“常用”选项卡，然后键入新项目代码。

更改项目平衡优先级

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择显示“项目详情”。
- 2) 单击“常用”选项卡，然后在 **1**（最高优先级）到 **100**（最低优先级）之间选择平衡优先级。

平衡期间，该数字用于确定要在平衡运行内考虑的其他项目的分配。例如，在“平衡资源”对话框的“考虑在其他项目中的分配，这些项目的优先级大于/等于”字段中指定 **5**，则项目平衡优先级为 **1**、**2**、**3**、**4** 和 **5** 的所有项目都将得到考虑。

备注

- ▶ 如果为 **EPS** 节点或项目选择优先等级，则您的选择可能会影响平衡项目的作业的方式。如果根据项目的优先级平衡项目，系统将先平衡较高优先级项目中的所有作业，然后平衡较低优先级项目中的作业。

提示

- ▶ 通过标记“平衡资源”对话框的“考虑在其他项目中的分配，这些项目的优先级大于/等于”复选框，可以在平衡期间包括已关闭项目中的分配。在“项目”窗口中的“常用”选项卡上指明这些项目的项目平衡优先级。
- ▶ 要在平衡期间使用优先级作为决定项，请在“平衡资源”对话框中的“平衡优先级”下面包括“项目平衡优先级”。

更改项目状态

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择显示“项目详情”。
- 2) 选择要更改状态的项目，然后选择要用于当前项目的项目状态。

该选择对数据存取的影响如下：

状态	影响
计划	将所有项目 WBS 设置为“计划”。
激活	将所有项目 WBS 设置为“激活”。
未激活	将所有项目 WBS 设置为“未激活”。
模拟分析	将所有项目 WBS 设置为“模拟分析”。 系统会在汇总时包括项目。 资源直方图/剖析表和平衡将忽略项目。

备注

- ▶ “状态”字段仅适用于项目，不适用于 EPS 节点。

开发项目

在此部分中	
将作业增加到项目.....	101
链接作业与逻辑关系.....	116
将资源和角色分配给作业.....	121
分配资源曲线.....	124
预算.....	125
手动计划未来期间分配.....	129
增加其他费用并输入作业的费用信息	134
执行自上而下估算（仅限 P6 Professional）	139
增加作业步骤.....	141
将记事本分配给作业.....	145
全局更新.....	146

将作业增加到项目

作业

作业是项目的基本工作元素。它们是工作分解结构 (WBS) 的最低层次，也是项目经理直接考虑的项目的最小细分单位。虽然可以将作业划分成各个步骤，但是作业的主要资源通常负责管理和跟踪作业各个步骤的进度情况，而项目经理通常负责管理和跟踪整个作业的进度情况。

您可以为作业定义以下信息：

- ▶ 作业代码和名称，这使您可以唯一地标识和说明该作业。
- ▶ 作业开始日期和完成日期
- ▶ 作业日历
- ▶ 作业类型、工期类型和完成百分比类型，这些可用于指定对作业应用哪个日历；作业是否为里程碑；如何使作业的数量值、工期值和资源单位时间数量值保持同步；如何计算作业的完成百分比
- ▶ 作业分类码和值，使您可以对作业进行分类。
- ▶ 针对作业的计划开始日期和计划完成日期的限制条件
- ▶ 费用
- ▶ 紧前作业和紧后作业间的逻辑关系，用于定义与其他作业间的逻辑关系
- ▶ 工作产品和文档以及可交付成果
- ▶ 资源

- ▶ 备注，用于和处理作业的资源进行沟通
- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：反馈，用于与从事作业的资源进行通信
- ▶ 角色，使您可以确定分配配备作业的技能要求
- ▶ 步骤，它们将作业划分成一个个更小的单元
- ▶ 工作分解结构元素

作业类型

作业类型控制如何计算作业工期和日期。从以下六个作业类型中进行选择：

- ▶ 任务作业
- ▶ 独立式作业
- ▶ 配合作业
- ▶ 开始里程碑作业
- ▶ 完成里程碑作业
- ▶ “WBS 汇总”作业

每个作业都必须分配有一个作业类型。

作业日期

下表定义了可用于模块的作业日期类型，以及如何使用这些类型来计划您的项目。

日期字段	定义
开始	对于开始的作业，设置为实际开始日期。对于未开始的作业，设置为项目计划开始日期，直到对项目进行进度计算。计划时，设置为尚需最早开始日期。
完成	对于完成的作业，设置为实际完成日期。对于未开始和正在进行的作业，设置为计划完成日期（如果尚未计划项目）。计划时，设置为尚需最早完成日期。
实际开始	作业实际开始的日期。
实际完成	作业实际完成的日期。
最早开始	作业的尚需工作可以开始的最早可能日期。此日期由项目计划程序根据作业逻辑关系、

日期字段	定义
	进度限制条件和资源可用性计算得出。除非您在平衡期间保留计划最早日期，否则“最早开始”等于“尚需开始”。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	作业可以完成的最早可能日期。此日期由项目计划程序根据作业逻辑关系、进度限制条件和资源可用性计算得出。除非您在平衡期间保留计划最早日期，否则“最早完成”等于“尚需完成”。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	在不延迟项目完成日期的前提下，作业的尚需工作必须开始的最晚可能日期。此日期由项目计划程序根据作业逻辑关系、进度限制条件和资源可用性计算得出。除非您在平衡期间保留计划最晚日期，否则“最早开始”等于“尚需最晚开始”。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	在不延迟项目完成日期的前提下，作业必须完成的最晚可能日期。此日期由项目计划程序根据作业逻辑关系、进度限制条件和资源可用性计算得出。除非您在平衡期间保留计划最晚日期，否则“最晚完成”等于“尚需最晚完成”。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。
项目计划开始	对于尚未开始的作业，作业计划开始的日期。此日期等于由项目计划程序计算得出的最早开始日期，但可由项目经理手动进行更新。一旦您应用实际开始日期，项目计划程序则不能更改此日期。
计划完成	对于尚未开始的作业，作业计划完成的日期。此日期等于由项目计划程序计算得出的最早完成日期，但可由用户手动进行更新。一

日期字段	定义
	一旦您应用实际完成日期，项目计划程序就不能更改此日期。
预期开始	项目、 EPS 节点或 WBS 层次的期望开始日期，用于计划阶段。此日期是手动输入的，且不受进度计算影响。无法在作业层中输入预期开始日期。
预期完成	项目、 EPS 节点或 WBS 等级的预期完成日期，用于计划阶段。此日期是手动输入的，且不受进度计算影响。无法在作业层中输入预期完成日期。
尚需开始	作业尚需工作计划开始的最早可能日期。此日期由项目计划程序计算得出，但可由用户手动进行更新。在作业开始之前，“尚需开始”与“计划开始”相同。一旦作业开始，“尚需开始”则等于“数据日期”。当作业完成时，“尚需开始”为空。
尚需完成	作业尚需工作计划完成的最早可能日期。此日期由项目计划程序计算得出，但可由用户手动进行更新。在作业开始之前，“尚需完成”与“计划完成”相同。当作业完成时，“尚需完成”为空。
尚需最晚开始	在不延迟项目完成日期的前提下，作业的尚需工作必须开始的最晚可能日期。此日期由项目计划程序根据作业逻辑关系、进度限制条件和资源可用性计算得出。当作业完成时，“尚需最晚开始”为空。
尚需最晚完成	在不延迟项目完成日期的前提下，作业必须完成的最晚可能日期。此日期由项目计划程序根据作业逻辑关系、进度限制条件和资源可用性计算得出。当作业完成时，“尚需最晚完成”为空。
期望完成	根据主要资源，作业的期望完成日期。通常，主要资源将输入此日期。计划项目时，您可以选择是否要使用“期望完成”日期。

日期字段	定义
限制条件日期	作业的限制日期是应用作业的限制条件的日期。您可以输入第一和第二限制条件。根据限制条件类型，此日期可能为开始日期或完成日期。例如，该限制条件为“必须完成日期”限制条件，则限制日期为作业必须完成的日期。 如果作业没有限制条件，此字段将为空。
停工日期	作业进度曾经或计划暂停的日期。作业必须具有实际开始日期，之后才能输入停工日期。根据作业和资源日历定义，作业进度暂停的时间量视为非工作时间。您只能为任务作业和独立式作业输入停工日期。当输入停工日期时，作业将从指定日期开始暂停。
复工日期	作业进度曾经或计划恢复的日期。当输入复工日期时，作业将从指定日期开始恢复。

备注

- ▶ 如果“开始”或“完成”值后面出现一个 **A**，表明该值为“实际开始”或“实际完成”。如果“开始”或“完成”值后面出现一个 *****，表明此作业中存在“开始”或“完成”限制条件。
- ▶ 将 **P6 Professional** 连接到 **P6 EPPM** 数据库并与 **Primavera Unifier** 集成后，实际开始日期和实际完成日期可能已从 **Primavera Unifier** 导入，而非由 **P6** 计算出。

使作业工期、数量和资源单位时间用量同步

P6 Professional 自动使作业的工期、工时数/非人工数量和资源单位时间用量保持同步，因此下列等式对于每个作业始终为真：

$$\text{工期} = \text{数量} \div (\text{资源数量} \div \text{时间})$$

但是，由于涉及到三个变量（工期、数量和资源单位时间用量），因此当更改一个变量值时，**P6 Professional** 必须更改另一个值以平衡等式。通过作业的工期类型设置，您可以控制 **P6 Professional** 在任一个等式变量发生变化时如何同步这些变量。

下表列出了当任一个工期类型变量值发生改变时，**P6 Professional** 为了同步变量而自动更改的值。

作业工期类型	当更改数量时，该值改变...	当更改工期时，该值改变...	当更改单位时间用量时，该值改变...	当增加资源且没有预算或计划数量时，该值改变...	当增加额外资源时，该值改变...
固定单位时间用量	工期	数量	工期	数量	工期
固定工期和单位时间用量	单位时间用量	数量	数量	数量	数量
固定资源用量	工期	单位时间用量	工期	数量	工期
固定工期和资源用量	单位时间用量	单位时间用量	数量	数量	每个资源的单位时间用量

定义常用作业信息

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择要定义其常用信息的作业。
- 2) 显示“作业详情”，单击“作业详情”中的每个选项卡，然后输入相应的信息。

提示

- ▶ 要指定显示哪些作业详情及其顺序，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。

在作业表中增加作业

- ▶ 在要将新作业增加到其中的组内选择一个作业。单击“编辑”工具栏上的 ，或选择“编辑”。系统将根据为视图所选的排序选项放置新作业。

根据您的用户设置，可能会启动“新作业”向导并帮助您增加作业。

在作业网络图中增加作业

- ▶ 在“作业网络图”中，选择要将新作业增加到的组带或组带中的其他作业框，然后单击“编辑”工具栏上的 ，或者选择“编辑”、“增加”。

根据您的用户设置，可能会启动“新作业”向导并帮助您增加作业。

备注

- ▶ 如果没有在“作业网络图”中对作业进行分组，作业将被增加到“作业网络图”的底部。

定义作业类型

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要定义其作业类型的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“常用”选项卡。
- 4) 选择作业类型：

要指明根据作业日历计划作业的资源，请选择“任务作业”。

要指明根据他/她自己的日历计划作业的每个资源，请选择“独立式作业”。

要指明作业的工期依赖于其紧前作业和/或紧后作业，请选择“配合作业”。

要指明作业标志着项目中主要阶段的开始，请选择“开始里程碑”。

要指明作业标志着项目中主要阶段的结束，请选择“完成里程碑”。

要指明作业的工期依赖于分配至同一 **WBS** 层次的作业，请选择“**WBS** 作业”。

备注

- ▶ 您不能对类型为“配合作业”或“**WBS** 作业”的作业应用限制条件。
- ▶ 开始里程碑和完成里程碑没有基于时间的费用、资源分配或工期。
- ▶ 您不能将驱控作业日期的资源分配给类型为“**WBS** 作业”的作业。

定义作业工期类型

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要定义其工期类型的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“常用”选项卡。

4) 选择工期类型：

如果要在作业工期或数量变化时使每次的资源数量均保持不变，请选择“固定单位时间用量”。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。使用类型为“独立式作业”的作业时最常选择此工期类型。

如果要使作业工期保持不变而单位时间用量发生变化，请选择“固定工期和资源用量”。如果不管所分配的资源如何，作业都将在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。使用类型为“独立式作业”的作业时最常选择此工期类型。

如果要使每次的工期和资源数量变化时作业数量均保持不变，请选择“固定资源用量”。在工作总量固定，并且增加资源会减少作业工期时，使用这种工期类型。使用类型为“独立式作业”的作业时最常选择此工期类型。

如果要使作业工期保持不变而单位时间用量发生变化，请选择“固定工期和资源用量”。在固定时间周期内完成作业且工作总量固定时用到此类型。使用类型为“独立式作业”的作业时最常选择此工期类型。

备注

- ▶ 如果“作业类型”为“开始里程碑”或“完成里程碑”，则“工期类型”字段将被禁用。

定义作业完成百分比类型

您可以根据作业工期、作业数量或根据为每个作业手动输入的实际完成百分比计算完成百分比。

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要定义其完成百分比类型的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“常用”选项卡。
- 4) 选择完成百分比类型：

要指明作业的完成百分比将由此作业的用户输入，请选择“实际”。在这种情况下， $\text{作业完成百分比} = \text{实际完成百分比}$ 。

要指定作业的完成百分比根据原定或计划工期和尚需工期计算得出，请选择“工期”。在这种情况下， $\text{作业完成百分比} = \text{工期完成百分比} = (\text{原定或计划工期} - \text{尚需工期}) / \text{原定或计划工期}$ 。

要指定作业的完成百分比根据实际数量和尚需数量计算得出，请选择“数量”。在这种情况下， $\text{作业完成百分比} = \text{数量完成百分比} = (\text{实际工时数} + \text{实际非人工数量}) / (\text{实际工时数} + \text{实际非人工数量} + \text{尚需工时数} + \text{尚需非人工数量})$ 。

将日历分配给作业

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要定义其日历的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“常用”选项卡。
- 4) 在“作业日历”字段中，单击 。
- 5) 选择要分配给选定作业的日历，然后单击“选择”按钮。

提示

- ▶ 要在“选择作业日历”对话框中选择显示全局日历还是项目日历，请单击“显示选项”栏。

输入作业工期

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要输入其工期的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“状态”选项卡。

要输入作业的原定或计划工期，请在原定或计划字段中键入时间量，后跟其时间周期单位。

要输入作业的实际工期，请在“实际”字段中键入时间量，后跟其时间周期单位。您仅可以为已完成的作业输入实际工期。

要输入作业的尚需工期，请在“尚需”字段中键入时间单位及其时间周期单位。您仅可以为进行中的作业输入尚需工期。

要输入作业的完成时工期，请在“完成时”字段中键入时间量及其时间周期单位。您仅可以为尚未开始或进行中的作业输入完成时工期。

备注

- ▶ 如果未标记“用户设置”中“时间数量”页面上的“显示工期标签”复选框，则不会显示时间周期。
- ▶ 日期具有以下限制：请不要输入等于或晚于 2049 年 12 月 31 日的日期，也不要输入可能会导致日期等于或晚于 2049 年 12 月 31 日的工期。

提示

- ▶ **P6 Professional** 将根据项目日历和由系统管理员定义的标准时间周期自动重新计算您输入的时间值和周期。

- ▶ 将 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库后，要查看可用的时间周期缩写，请选择“管理”、“管理设置”，然后单击“时间周期”选项卡；连接到 P6 EPPM 数据库后，则在 P6 中选择“应用程序设置”。

输入作业开始和完成日期

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要输入其开始日期和完成日期的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“状态”选项卡。

要输入作业的开始日期，请在“已开始”字段中单击 ，然后选择一个日期。

要输入作业的实际开始日期，请标记“已开始”复选框，然后在“已开始”字段中键入实际开始日期或单击  选择一个日期。

要输入作业的完成日期，请在“已完成”字段中单击 ，然后选择一个日期。

要输入作业的实际完成日期，请标记“已完成”复选框，然后在“已完成”字段中键入实际完成日期或单击  选择一个日期。

备注

- ▶ 输入开始或完成日期后可能会出现一个对话框，提示您输入限制条件，具体取决于您的应用程序设置。要接受限制条件，请单击“确认”对话框中的“是”。如果在没有应用“必须开始”或“必须完成”限制条件的情况下指定了开始和/或完成日期，您输入的日期可能会在计划项目时发生变化。

输入作业的实际完成百分比

由用户手动输入（并非由模块计算得出）的完成百分比被称为“实际”完成百分比。

默认方法是根据作业工期计算完成百分比。

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要输入其实际完成百分比的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“常用”选项卡。
- 4) 选择“实际”作为完成百分比类型。
- 5) 单击“状态”页面。
- 6) 在“实际完成百分比”字段中键入实际完成百分比。

备注

- ▶ 您只可以为进行中的作业输入完成百分比值。如果作业尚未开始或已经完成，将无法指定完成百分比值。

输入资源分配的数量信息

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要记录其数量值的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“资源”选项卡。
- 4) 要输入作业的预算或计划数量，请在“预算或计划数量”栏位中键入值。

要输入作业的实际数量，请在“实际数量”栏位中键入值。您只可以为进行中或已完成的作业输入实际数量。

要输入作业的尚需数量，请在“尚需数量”栏位中键入值。您仅可以为进行中的作业输入尚需数量。

备注

- ▶ 如果未标记“用户设置”中“时间数量”页面上的“显示单位标签”复选框，则不会显示时间周期。

提示

- ▶ **P6 Professional** 将根据由系统管理员定义的标准时间周期自动重新计算您输入的时间值和周期。
- ▶ 将 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库后，要查看可用的时间周期缩写，请选择“管理”、“管理设置”，然后单击“时间周期”选项卡；连接到 **P6 EPPM** 数据库后，则在 **P6** 中选择“应用程序设置”。

输入资源分配的费用信息

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要输入其费用的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“资源”选项卡。
- 4) 要输入作业的预算或计划费用，请在“预算或计划费用”栏位中键入值。

要输入作业的实际费用，请在“实际费用”栏位中键入值。

要输入作业的尚需费用，请在“尚需费用”栏位中键入值。您只可以为进行中的作业输入尚需费用。

备注

- ▶ 如果您为不在进行中的作业输入实际费用，且尚未在分配中标记“将费用与数量关联”复选框，则预算或计划费用和尚需费用将不会相连接。
预算或计划费用将保持没有变化，而尚需费用将更改。要保持与完成时费用相同的值，请将“更新实际数量或费用时”或“费用”选项（可在项目详情的“计算”选项卡中找到）设置为“完成时 - 实际”。

撤除作业

要撤除作业，请先选择作业，然后选择“编辑”、“撤除”。

撤除作业会将已撤除的作业移除，并将已撤除作业的紧前作业和紧后作业合并起来，可能还会维护项目的网络逻辑（如下所述）。您不能撤除作业，除非该作业具有紧前作业和紧后作业。

在作业被撤除后，逻辑关系如下所述：

- ▶ 使用所撤除作业的紧前作业与所撤除的作业之间的逻辑关系的前半部分，作为所撤除作业的紧前作业与所有紧后作业（与所撤除的作业具有逻辑关系）之间的逻辑关系的前半部分。
例如，假设作业 A 是作业 B 的紧前作业，作业 A 与作业 B 具有“开始到完成”逻辑关系，并且要撤除作业 B。在撤除作业 B 之后，A 与 B 的紧后作业（与 B 具有逻辑关系）的所有逻辑关系必须以“开始”开头。
- ▶ 对于每个紧后作业而言，所撤除作业的紧前作业与每个紧后作业（与所撤除的作业具有逻辑关系）之间的逻辑关系的后半部分与其链接到所撤除的作业时相同。
继续使用上面的例子，假设作业 C 是作业 B 的紧后作业，作业 C 与作业 B 具有“完成到完成”的逻辑关系。在撤除作业 B 后，将会使用它与 C（C 在它之后结束）的逻辑关系的后半部分并与 A 和 B 的逻辑关系的前半部分合并，从而产生开始（从 A 与 B 的逻辑关系中的 A 端）到完成（从 B 与 C 的逻辑关系中的 C 端）的逻辑关系。

同样的道理也适用于 B 的其他所有紧后作业。

所以，例如 以下作业具有下面的逻辑关系：

作业 A 通过 SF 关系链接到作业 B
作业 B 通过 FF 关系链接到作业 C
作业 B 通过 FS 关系链接到作业 D
作业 B 通过 SF 关系链接到作业 E
作业 B 通过 SS 关系链接到作业 F

在撤除作业 B 之后，将会出现以下逻辑关系：

作业 A 通过 SF 关系链接到作业 C
作业 A 通过 SS 关系链接到作业 D
作业 A 通过 SF 关系链接到作业 E

作业 A 通过 SS 关系链接到作业 F

默认情况下，应用于与所撤除作业的逻辑关系的任何延时都会删除，且创建的新逻辑关系延时为零。但是，如果您更希望在撤除作业时保留应用于紧前作业和紧后作业逻辑关系的延时，可以在“用户设置”的“计算”选项卡上选择“保留滞后”。如果您选择保留延时，来自紧前作业逻辑关系的延时会增加到来自紧后作业逻辑关系的延时并应用于新的逻辑关系。

定义里程碑

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要定义为开始或完成里程碑的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“常用”选项卡。
- 4) 在“作业类型”字段中，选择“开始里程碑”或“完成里程碑”。

备注

- ▶ 里程碑不能具有工期、基于时间的费用或资源分配。

查看作业浮时值

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要查看其浮时值的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“状态”选项卡。

“自由浮时”字段将显示选定作业在不延迟紧跟其后的作业（紧后作业）的前提下可以延迟的时间量。

“总浮时”字段将显示选定作业在不延迟项目的完成日期的前提下可以延迟的时间量。

提示

- ▶ 您还可以在作业表中显示“总浮时”和“自由浮时”栏位。

备注

- ▶ 作业的自由浮时和总浮时在每次您进度计算项目时自动计算得出。您不能直接编辑作业的浮时值。

查看作业汇总

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要查看其汇总信息的作业。

3) 显示“作业详情”，然后单击“汇总”选项卡。

要查看有关作业数量的汇总信息，请选择“显示数量”。

要查看有关作业费用的汇总信息，请选择“显示费用”。

要查看作业的所有开始日期和完成日期，请选择“显示日期”。

在作业表中复制和粘贴作业

- 1) 选择要复制的作业。要选择多个作业，请按住 **Ctrl** 键单击。
- 2) 单击“编辑”、“复制”。
- 3) 选择要将复制的作业插入其中的 **WBS** 带，然后单击“编辑”、“粘贴”。
- 4) 在“复制作业选项”对话框中，在您要复制的每个信息类型旁标记复选框，然后单击“确定”。
- 5) 在“作业代码重新编码”对话框中，选择为复制的作业创建作业代码的方式。单击“确定”。

如果您在上一个对话框中选择“替换开始字符”选项，单击“确定”后可能出现“重复”对话框。如果出现，则输入新作业代码，然后单击“确定”。

注意：

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：在同一项目中复制和粘贴作业时，也会一并复制 **P6** 中的任何关联风险；在将作业复制并粘贴到不同项目时，则不会复制风险。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：在同一项目中复制和粘贴作业时，也会一并复制任何关联的风险；在将作业复制并粘贴到不同项目时，则不会复制风险。

在作业网络图中复制和粘贴作业

- 1) 选择要复制的作业。要选择多个作业，请按住 **Ctrl** 键单击。
- 2) 单击“编辑”、“复制”。
- 3) 选择您要将复制的作业插入其中的组带或组带中的另一个作业，然后单击“编辑”、“粘贴”。

如果没有在“作业网络图”中对作业进行分组，则无需选择组带。

- 4) 在“复制作业选项”对话框中，在您要复制的每个信息类型旁标记复选框，然后单击“确定”。
- 5) 在“作业代码重新编码”对话框中，选择为复制的作业创建作业代码的方式。单击“确定”。

如果您在上一个对话框中选择“替换开始字符”选项，单击“确定”后可能出现“重复”对话框。如果出现，则输入新作业代码，然后单击“确定”。

注意：

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：在同一项目中复制和粘贴作业时，也会一并复制 **P6** 中的任何关联风险；在将作业复制并粘贴到不同项目时，则不会复制风险。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：在同一项目中复制和粘贴作业时，也会一并复制任何关联的风险；在将作业复制并粘贴到不同项目时，则不会复制风险。

在作业表中对作业代码重新编码

此任务将对当前项目的作业代码重新编码，如果适用，它还可以对此项目的基线中的相同作业代码重新编码。

- 1) 选择要重新编码的作业。要选择多个作业，可以按住 **Ctrl** 键单击或按住 **Shift** 键单击。
- 2) 选择“编辑”、“对作业代码重新编码”。
- 3) 在“对作业代码重新编码”对话框中继续如下操作：

指定要对作业代码重新编号的方式。

如果项目存在基线，默认情况下会标记“对基线中的选中作业重新编码”复选框。注意，如果您清除此复选框，所有重新编码的作业将与基线断开连接，并且作为新作业处理。

单击“确定”。

- 4) 单击“确定”后可能出现“重复”对话框。如果出现，则根据需要键入新作业代码，然后单击“确定”。

注意：

如果您在“重复”对话框中单击“取消”，则不会对任何作业代码重新编码，也包括不重复的作业代码在内。

- 5) 如果您在“对作业代码重新编码”对话框中标记了“对基线中的选中作业重新编码”复选框，**P6 Professional** 会搜索可能创建重复作业代码的基线。如果没找到，将对当前项目及其关联的基线重新编码，并且将基线的重新编码提交到数据库，您将没有机会撤消重新编码。如果 **P6 Professional** 找到了将会创建重复作业代码的任何基线，“基线重复”对话框将会出现并列出这些基线的名称；如果 **P6 Professional** 发现重新编号某个基线中的作业代码会创建重复的作业代码，它就不会执行此操作。

在“基线重复”对话框中，单击以下选项之一：

- ▶ 是

单击“是”将对可以重新编码的基线应用重新编码。如果单击“是”，则不再有机会撤消重新编码，重新编码将提交到数据库。此外，请注意如果您单击“是”，“基线重复”对话框中列出的基线将与当前项目不同步，在随后对当前项目使用这些基线时，这会影响比较数据和挣值的准确度。

- ▶ 否

单击“否”将取消基线的重新编码流程以及撤消当前项目的重新编码。

注意：

- ▶ 您必须具有“编辑作业代码”项目安全权限才能对作业代码重新编码。
- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果当前项目具有基线，则您必须具有“维护项目基线”项目权限才能存取“对作业代码重新编码”对话框。
连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果当前项目具有基线，则您必须具有使用 **P6** 分配的合适的项目权限才能存取“对作业代码重新编码”对话框。
- ▶ 您只能对单个项目的作业代码重新编码。
- ▶ 您可以在打开了多个项目时对作业代码重新编码，但是在选择了多个项目中的作业时，不能对作业代码重新编码。

链接作业与逻辑关系

逻辑关系

逻辑关系定义了一个作业与另一个作业或分配的开始或完成之间的相关关系。在作业之间增加逻辑关系，以创建贯穿进度的从第一道作业到最后一道作业的路径。这些逻辑关系形成了项目网络图的逻辑关系，并与作业工期一起被用于确定进度计算日期。作业可以有許多必要的逻辑关系，以模仿必须执行的工作。例如，您可以输入有关关系的备注来解释对关系的需求或其配置方式。您还可以标识不同项目中的作业之间的逻辑关系，这种逻辑关系类型被称为外部逻辑关系。

请从以下逻辑关系类型中选择：

完成到开始逻辑关系

完成到完成逻辑关系

开始到开始逻辑关系

开始到完成逻辑关系

在作业之间增加逻辑关系

在作业之间增加逻辑关系，以创建贯穿进度的从第一个作业（前几个作业）到最后一个作业的路径。如果显示逻辑关系线，则可通过将甘特图上的逻辑关系从紧前作业拖到紧后作业来增加逻辑关系。另外，您还可以使用“作业详情”中的“紧前作业”、“紧后作业”和“逻辑关系”选项卡或者使用“分配”工具栏来增加逻辑关系。

逻辑关系线

逻辑关系线形象地说明了栏区域中不同作业之间的连接。您可以在甘特图和作业网络图中显示逻辑关系线。

增加紧前作业逻辑关系

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要增加紧前作业逻辑关系的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“紧前作业”或“逻辑关系”选项卡。
- 4) 在“紧前作业”页面或“逻辑关系”页面的“紧前作业”区域中单击“分配”。
- 5) 将逻辑关系分配给同一项目内的作业，并（或）将逻辑关系分配给当前项目以外的作业（外部逻辑关系）：

要在同一项目内分配逻辑关系，请在“分配紧前作业”对话框中选择要分配的紧前作业。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

要将逻辑关系分配给当前项目以外的作业，请在“分配紧前作业”对话框中单击“显示选项”栏，然后选择“选择项目”。选择外部项目，然后选择要分配的紧前作业。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

- 6) 要指定紧前作业的逻辑关系类型，请双击“逻辑关系类型”字段，然后选择类型。
- 7) 要指定紧前作业的延迟时间，请双击“延时”字段，然后键入延迟时间值。
- 8) 要增加有关紧前作业关系的备注，请双击“备注”字段，然后键入您的备注。

提示

- ▶ 您可以将“紧前作业详情”栏位添加至作业表格，以查看所有紧前作业、逻辑关系类型以及应用于逻辑关系的延时的列表。

备注

- ▶ 要在“作业详情”中显示“逻辑关系”页面，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”，并将“逻辑关系”页面增加到“显示页面”栏位列表。

增加紧后作业逻辑关系

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要为其增加紧后作业逻辑关系的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“紧后作业”或“逻辑关系”选项卡。
- 4) 单击“紧后作业”页面中的“分配”或“逻辑关系”页面的“紧后作业”区域。

- 5) 将逻辑关系分配给同一项目内的作业，并（或）将逻辑关系分配给当前项目以外的作业（外部逻辑关系）：

要在同一项目内分配逻辑关系，请在“分配紧后作业”对话框中选择要分配的紧后作业，单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

要将逻辑关系分配给当前项目以外的作业，请在“分配紧前作业”对话框中单击“显示选项”栏，然后选择“选择项目”。选择外部项目，然后选择要分配的紧后作业。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

- 6) 要指定紧后作业的关系类型，请双击“关系类型”字段，然后选择类型。
- 7) 要指定紧后作业的延迟时间，请双击“延时”字段，然后键入延迟时间值。
- 8) 要增加有关紧后作业关系的备注，请双击“备注”字段，然后键入您的备注。

提示

- ▶ 您可以将“后续作业详情”栏位添加至作业表格，以查看所有后续作业、逻辑关系类型以及应用于逻辑关系的延时的列表。

备注

- ▶ 要在“作业详情”中显示“逻辑关系”页面，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”，并将“逻辑关系”页面增加到“显示页面”栏位列表。

在甘特图中创建逻辑关系

- 1) 将鼠标指针移到紧前作业栏的边缘，直到它变为逻辑关系指针（垂直单箭头）。
- 2) 单击并按住鼠标按钮，同时拖动紧后作业。松开鼠标按钮。

如果从紧前作业的右边缘拖到紧后作业的左边缘，则创建“完成到开始”逻辑关系。

如果从紧前作业的右边缘拖到紧后作业的右边缘，则创建“完成到完成”逻辑关系。

如果从紧前作业的左边缘拖到紧后作业的右边缘，则创建“开始到完成”逻辑关系。

如果从紧前作业的左边缘拖到紧后作业的左边缘，则创建“开始到开始”逻辑关系。

提示

- ▶ 如果没有为定义的作业逻辑关系显示逻辑关系线，请更改“甘特图”栏选项，以显示逻辑关系线，或者单击“顶部视图”工具栏上的 .
- ▶ 在拖动两个作业之间的关系线时将显示提示窗口，告诉您松开鼠标按钮时将创建什么类型的关系。
- ▶ 您可以在“作业详情”中的“关系”、“紧前作业”或“紧后作业”选项卡中增加有关关系的备注。

在作业网络图中创建逻辑关系

- 1) 将鼠标指针移到紧前作业框的边缘，直到它变为逻辑关系指针（垂直单箭头）。
- 2) 单击并按住鼠标按钮，同时拖动紧后作业框。松开鼠标按钮。

如果从紧前作业的右边缘拖到紧后作业的左边缘，则创建“完成到开始”逻辑关系。

如果从紧前作业的右边缘拖到紧后作业的右边缘，则创建“完成到完成”逻辑关系。

如果从紧前作业的左边缘拖到紧后作业的右边缘，则创建“开始到完成”逻辑关系。

如果从紧前作业的左边缘拖到紧后作业的左边缘，则创建“开始到开始”逻辑关系。

提示

- ▶ 在拖动两个作业之间的关系线时将显示帮助提示窗口，告诉您松开鼠标时将创建的逻辑关系类型。
- ▶ 您可以在“作业详情”中的“关系”、“紧前作业”或“紧后作业”选项卡中增加有关关系的备注。

查看作业逻辑关系

在作业详情中查看作业逻辑关系

“作业详情”用不同的选项卡列出所选作业的逻辑关系和详情，如作业类型。

- 1) 选择要查看其逻辑关系的作业。
- 2) 单击“视图选项”栏，然后选择“显示于底部”、“作业详情”。
- 3) 要查看所选作业的紧前作业，请单击“紧前作业”或“逻辑关系”选项卡。
- 4) 要查看所选作业的紧后作业，请单击“紧后作业”或“逻辑关系”选项卡。

提示

- ▶ 如果未显示“紧前作业”、“紧后作业”或“逻辑关系”，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”，并将缺少的选项卡增加到“显示选项卡”栏位列表。
- ▶ 要更改每个选项卡内显示的栏位，请在选项卡中的任何地方右键单击，然后选择“自定义紧前栏位”或“自定义紧后栏位”。

在甘特图中查看作业逻辑关系

甘特图显示特定作业过滤器的所有作业逻辑关系的图形视图。

- ▶ 单击“视图选项”栏，然后选择“显示于顶部”、“甘特图”。如果没有为定义的作业逻辑关系显示逻辑关系线，请更改“甘特图”栏选项，以显示逻辑关系线，或者单击“顶部视图”工具栏上的。
- ▶ 连接两个作业的线指示作业逻辑关系。线在紧前作业栏上的开始点和线在紧后作业栏上的结束点指示该线表示的作业逻辑关系的类型。
- ▶ 完成到开始逻辑关系线开始于紧前作业栏的右侧并结束于紧后作业栏的左侧。
- ▶ 完成到完成逻辑关系线开始于紧前作业栏的右侧并结束于紧后作业栏的右侧。
- ▶ 开始到完成逻辑关系线开始于紧前作业栏的左侧并结束于紧后作业栏的右侧。
- ▶ 开始到开始逻辑关系线开始于紧前作业栏的左侧并结束于紧后作业栏的左侧。

在作业网络图中查看作业逻辑关系

作业网络图显示特定作业过滤器的所有作业逻辑关系的图形视图。

- ▶ 在作业网络图左侧的层次表中，选择要查看其作业逻辑关系的层次元素。“作业网络图”表显示所选的层次元素的作业。连接两个作业的线指示作业逻辑关系。线在紧前作业框上的开始点和线在紧后作业框上的结束点指示该线表示的作业逻辑关系的类型。

“完成到开始”逻辑关系线开始于紧前作业框的右侧并结束于紧后作业框的左侧。

“完成到完成”逻辑关系线开始于紧前作业框的右侧并结束于紧后作业框的右侧。

“开始到完成”逻辑关系线开始于紧前作业框的左侧并结束于紧后作业框的右侧。

“开始到开始”逻辑关系线开始于紧前作业框的左侧并结束于紧后作业框的左侧。

在轨迹逻辑关系中查看作业逻辑关系

轨迹逻辑关系仅显示选中作业的逻辑关系的图形视图。

- 1) 选择要查看其逻辑关系的作业。
- 2) 单击“视图选项”栏，然后选择“显示于底部”、“轨迹逻辑”。

选中的作业将以蓝色边框显示。选中作业左边的作业框是紧前作业。选中作业右边的作业框是紧后作业。

在作业表格中查看作业逻辑关系

利用作业表格，您可以查看以表格式显示的打开项目的作业信息。

- 1) 依次选择“视图”、“栏位”。

您也可以单击“视图选项”栏并选择“栏位”。

- 2) 要查看有关紧前作业的信息，请在“可用栏位”部分中选择“紧前作业详情”，然后单击 .
- 3) 要查看有关后续作业的信息，请在“可用栏位”部分中选择“后续作业详情”，然后单击 .

将资源和角色分配给作业

将资源分配给作业

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要为其分配资源的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“资源”选项卡。
- 4) 单击“增加资源”。
- 5) 选择要分配的资源。

如果启用了资源安全，则只能选择拥有存取权限的资源。

- 6) 单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

按角色将资源分配给作业

按角色将资源分配给作业便于进行作业的资源配备，因为您可以使用具有特定技能组合的角色作为资源分配，直到可以分配特定资源。

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要为其分配资源的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“资源”选项卡。
- 4) 单击“按角色分配”。

“按角色分配资源”对话框表示已分配给选中的作业的角色。每个角色下面是可以履行该角色的资源的列表。

- 5) 选择要分配的资源。

要分配多个资源，请按住 **Ctrl** 键，然后单击每个要分配的资源。

单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

提示

- ▶ 当资源和角色共享一个作业分配时（例如，在按角色为作业分配资源时），可以选择使用资源或角色的价格来计算作业费用。

将单价类型分配给资源分配

可选择要用于计算作业上的资源或角色分配费用的单价。

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择包含要为其分配单价类型的分配的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“资源”选项卡。
- 4) 单击“单价类型”栏位并选择要用于分配的单价类型。

单价类型确定用于计算分配的费用单价。每个单价类型的名称均由您的系统管理员定义（在 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库时，在“管理设置”的“单价类型”选项卡中定义；在连接到 **P6 EPPM** 数据库时，在 **P6** 中定义）。当您选择单价类型时，会自动更新“单价”栏位（如果显示的话）中的货币值。

提示

- ▶ “单价”栏位中的 ^ 值指示该模块正使用“项目详情”的“计算”选项卡上的“未指定资源/角色单价时，作业的默认单价”中定义的默认值。值旁边的星号 (*) 指示在作业工期期间将应用多个随时间变化的资源价格或班次日历。单价值旁边的星号和插入符号 (*^) 指示项目默认单价在作业开始时生效且随时间变化的价格也在作业分配工期内生效。

备注

- ▶ 如果没有在“单价类型”栏位中选中的单价定义单价，该模块将使用“项目详情”的“计算”选项卡中的“未指定资源/角色单价时，作业的默认单价”中指定的默认单价。
- ▶ 当更改单价类型时，会使用新的单价重新计算分配的费用（假设数量和费用相关）。
- ▶ “重新计算分配费用”工具忽略“价格来源”设置为“覆盖”的任何分配。当重新计算分配价格时，不会覆盖自定义的手动输入的价格。
- ▶ 如果作业的工期类型为“固定资源用量”或“固定单位时间用量”，且为分配选择了单价类型，则当费用更改时，不会更新分配用量。
- ▶ 在“进度计算选项”对话框（工具、进度和选项）的“常用”选项卡中，标记“进度计算后重新计算分配费用”选项，以便无论单价类型何时更改，都重新计算分配费用。
- ▶ 在“平衡资源”对话框（工具、资源平衡）中，标记“在进行资源平衡后重新计算分配费用”选项以便在进行资源平衡后重新计算分配费用。

选择分配的价格来源

当资源和角色在同一作业上共享分配时（例如，当您分配其角色已分配给作业的资源时），可以选择使用资源或角色的单价来计算费用，或输入自定义单价。

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择包含分配的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“资源”选项卡。
- 4) 在“资源”选项卡中，双击“价格来源”并选择“资源”、“角色”或“覆盖”。

选择“资源”以便基于“单价类型”栏位中所选的资源单价值计算费用。选择“角色”以便基于“单价类型”栏位中所选的角色单价值计算费用。如果要在“单价”栏位中输入自定义单价，请选择“覆盖”。

提示

- ▶ 如果很少在同一项目中组合不同的价格来源（例如，几乎始终使用“资源”作为“价格来源”），可以选择当资源和角色在同一作业上共享分配时始终使用资源或角色的单价。选择“编辑”、“用户设置”。在“计算”选项卡中的“分配配备”部分，选择始终使用资源的单价或角色的单价；或者，选择每次将资源分配给已具有角色分配的作业时询问您要使用哪种单价（反之亦然）。

备注

- ▶ 如果只给作业分配了资源，则价格来源必须为“资源”或“覆盖”。如果只给作业分配了角色，则价格来源必须为“角色”或“覆盖”。

更改作业的资源角色分配

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要为其更改资源的角色的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“资源”选项卡。
- 4) 有关合适的资源列表，请双击“角色”栏位。
- 5) 选择要分配的角色，然后单击“选择”按钮。

提示

- ▶ 如果“资源”选项卡中未显示“角色”栏位，请在选项卡中任何地方右键单击，然后选择“自定义资源栏位”。在“可用选项”区域中，单击“角色”，单击右箭头按钮，然后单击“确定”。

重新计算资源和角色分配费用

- 1) 选择“工具”、“重新计算分配费用”以便为项目上的所有资源和角色重新计算价格。
- 2) 标记“重新计算费用时同步加班系数”复选框以便在重新计算费用时同步为每个资源定义的加班系数。
- 3) 单击“重新计算”。

备注

- ▶ 选择此命令会重新计算所有打开项目中的作业费用。
- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果您没有“查看资源和角色费用/财务数据”全局权限，则“重新计算分配费用”处于禁用状态。
连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果您没有在 **P6** 中定义的适当全局权限，则“重新计算分配费用”处于禁用状态。
- ▶ “重新计算分配费用”工具忽略“价格来源”设置为“覆盖”的任何分配。当同步资源价格时，不会覆盖自定义的手动输入的价格。要查看资源的价格来源，请在“作业详情”的“资源”选项卡中显示“价格来源”栏位。
- ▶ 必须标记“项目详情”的“计算”选项卡中的“关联累计实际和本期实际的数量和费用”设置，以便重新计算分配费用。

将角色分配给作业

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要为其分配角色的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“资源”选项卡。
- 4) 单击“增加角色”。
- 5) 选择要分配的角色。

您可以将多个角色分配给一个作业。要选择多个条目，请按住 **Ctrl** 键，然后单击要分配的各个角色。

- 6) 单击“分配”，然后单击“关闭”。

提示

- ▶ 如果为分配给作业的角色定义单价，则可以选择希望模块在计算费用时使用哪个单价。选择定义的单价会得到更精确的费用计划结果。如果没有指定单价，模块将使用在“项目详情”的“计算”选项卡中定义的默认单价。

分配资源曲线

将曲线分配给资源或角色分配

您可以将资源分布曲线分配给工期类型为“固定工期和单位时间用量”或“固定工期和资源用量”的作业的任何资源或角色分配。资源使用和费用将在作业工期中均匀分布，除非您使用曲线指定使用非线性分布。

- 1) 选择“项目”、“资源分配”。
- 2) 选择要为其分配资源曲线的资源/角色分配。

3) 双击“曲线”栏位，选择要分配给资源/角色分配的曲线，然后选择“项目”。

要显示“曲线”栏位，请单击“显示选项”栏，然后选择“栏位”、“自定义”。从“常用”组中选择“曲线”，然后单击  将该栏位增加到“已选的选项”。

提示

- ▶ 利用预定义或自定义的资源曲线，您可以在曲线上定义 **21** 个点，以在作业的工期中分布数量或费用。虽然这种方法适用于多数作业，但有些作业仍可能需要更精细的资源分配。例如，对于具有不同水平工作量的较长工期作业，资源曲线可能无法完整反映计划对作业执行工作的时间。要精确捕捉这些作业的未来周期资源分配，您可以在“作业”和“资源分配”窗口的资源使用剖析表中手动输入未来周期的预算或计划和尚需数量分配值。
- ▶ 对于要手动计划其分配的作业，可以将资源曲线分配给资源或角色分配，然后手动修改未来周期值以更准确地捕捉计划的资源或角色分配。当分配资源曲线并手动修改未来周期值时，会从资源或角色分配中删除分配的资源曲线。

备注

- ▶ 曲线由 **21** 个点（**5%** 间隔，从 **0** 至 **100**）定义。
- ▶ 还可以在“作业详情”的“资源”选项卡中分配资源曲线。
- ▶ 不能将曲线分配给工期类型为“固定资源用量”或“固定单位时间用量”的作业。

从资源或角色分配中删除曲线

- 1) 选择“项目”、“资源分配”。
- 2) 选择要删除资源曲线的资源/角色分配。
- 3) 单击“曲线”栏位，然后在“选择曲线”对话框中单击“清除”。

要显示“曲线”栏位，请单击“显示选项”栏，然后选择“栏位”、“自定义”。从“常用”组中选择“曲线”，然后单击  将该栏位增加到“已选的选项”。

备注

- ▶ 还可以从“作业详情”中的“资源”选项卡删除曲线。

预算

定义预算

预算由完成项目所需的总估计工作量（或数量）以及现金流组成。在项目开始之前，资源/成本经理会与运营主管、项目群经理和项目经理一起确定范围和预算要求，并设置这些估计。当要求发生变化时，会调整资源和财政支持以补偿这些变化。项目资金或财政支持中涉及到的个人可以在项目计划阶段或进行项目后记录对预算所做的更改。**P6 Professional** 将跟踪这些更改，同时保留原始金额。

建立预算

您可以为每个 **EPS** 节点、项目或 **WBS** 层创建预算估计，然后根据需要进行细化。

使用“项目”窗口上的“预算记事”页面输入原定预算，即 **EPS** 节点或项目所需的总额。

如果预算发生变更，“预算变更日志”可以帮助您跟踪预算变更。“当前预算”字段（等于原定预算与已批准的预算变更之和）和“建议预算”字段（等于原定预算与已批准预算额和待预算额之和）合并了这些变更，因此您获得关于每个项目或 **EPS** 节点的最新和最准确的预算信息。

您可以记录预算资金的每月支出，跟踪当前和未分摊的差额，以及将每个项目的每月支出计划汇总到 **EPS** 的任何层次。

将 **P6 Professional** 连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果您的项目使用资金来支持预算，还可以使用 **P6** 设置包含任何非盈利、政府分配或其他资金来源的词典，以便轻松分配给项目或 **EPS** 节点。

将 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果您的项目使用资金来支持预算，还可以设置包含任何非盈利、政府分配或其他资金来源的词典，以便轻松分配给项目或 **EPS** 节点。

跟踪和分析预算

资源剖析表允许您全面查看作业层次的数量和费用预算分布以及当前使用值与原定估算值之间的差额。

对于高层预算信息，则显示“项目”窗口（选择“企业”、“项目”），然后选择“原定预算”和“当前差值”作为栏位。

您还可以使用预先格式化的报表在项目和作业层跟踪预算额。

建立预算

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择要为其输入预算的 **EPS** 节点/项目。
- 2) 显示“项目详情”，然后单击“预算记事”选项卡。
- 3) 在“原定预算”字段中，键入此项目所需的估算总额，包括所有资金组成。

输入预算变更

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择要为其输入预算变更的 **EPS** 节点/项目。
- 2) 显示“项目详情”，然后单击“预算记事”选项卡。
- 3) 单击“增加”。

- 4) 在“预算变更日志”部分中，指定日期、数额、负责变更的人员、状态（待批、已批准或未批准）以及变更原因。

“当前预算”字段等于原定预算与已批准的预算变更之和；“建议预算”则等于原定预算与已批准预算额和待批预算额之和。

定义资金来源

将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库后，您可以使用 P6 设置包含任何非盈利、政府分配或其他资金来源的“资金来源词典”。

将 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库后，请按照这些步骤设置包含任何非盈利、政府分配或其他资金来源的“资金来源词典”。当您开发项目时，可以将资金来源分配给预算。

- 1) 选择“企业”、“资金来源”。
- 2) 选择与要增加的资金处于层次中同一层或紧接上一层的资金来源，然后单击“增加”。

使用资金来源词典的层次化结构对类似资金进行分类和分组，例如那些与特殊机构相关联的资金。

- 3) 单击“修改”以在 HTML 编辑器中键入任何有关资金的其他信息。

在编辑器中，您可以格式化文本、插入图片和表、从其他文档文件复制和粘贴信息（同时保留格式）以及增加超链接。

- 4) 单击“关闭”。

提示

- ▶ 可以为每个 EPS 和项目层应用无数个资金分配。
- ▶ 要查看资金层次的图形显示，请单击“资金来源”对话框中的“显示选项”栏，然后选择“图表视图”。

分配资金来源

一旦定义资金来源，就可以按下列操作将它们分配给 EPS 节点或项目：

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择要为其分配资金来源的 EPS 节点/项目。
- 2) 显示“项目详情”，然后单击“资金”选项卡。
- 3) 单击“增加”。
- 4) 从“资金来源词典”中选择资金来源。
- 5) 单击 ，然后单击 .

- 6) 键入要分配给该项目的资金数额。
- 7) 键入要分配给所选元素的总资金百分比或份额。

您可以为不同层次的 **EPS** 多次分配数额和份额不同的相同资金来源。资金数额和份额值是用户定义的。资金不汇总；您可以编辑每个 **EPS** 层的资金以便进行自上而下的计划。

提示

- ▶ 可以在“项目”窗口中包括名为“总资金”的栏位，该栏位包含每个项目和 **EPS** 节点的资金总和。

输入每月支出额

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择要为其输入每月支出额的 **EPS** 节点/项目。
- 2) 显示“项目详情”，然后单击“支出计划”选项卡。
- 3) 在“支出计划”栏位中键入每月的总支出额。

“支出计划汇总”栏位显示之前为较低层项目支出计划记录的任何数额。

当前差值等于 **EPS** 节点的每月支出与其项目汇总的差额。

您可以键入每月支出额的投资收益额或利润部分，投资收益计划也被汇总。

查看预算和支出计划总计

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择要查看其预算信息的 **EPS** 节点/项目。
- 2) 显示“项目详情”，然后单击“预算汇总”选项卡，以便从“预算记事”和“支出计划”选项卡中查看计算得出的预算数据。

比较预算和差值

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后单击“显示选项”栏，并选择“栏位”、“自定义”。
- 2) 选择要在“项目”窗口中显示的与预算相关的栏位。

例如，选择“项目代码”、“项目名称”、“原定预算”和“当前差值”栏位，以比较分配给项目的原定预算额以及迄今花费在这些项目上的预算产生的当前差值。

备注

- ▶ 如果当前支出与原定预算估计不同，则产生差值。括号中显示的差额表示项目的差额是负值。

手动计划未来期间分配

未来周期时段计划

指定作业的总预算或计划数量时，该作业的分配的预算或计划数量会以选择的时间标尺增量在作业工期内均匀分布。例如，预算或计划数量为 80 的为期四周的作业分布如下（假定时间标尺为周）：

第 1 周	第 2 周	第 3 周	第 4 周
20h	20h	20h	20h

但是，您的项目可能包含一些将偶尔执行且其配合作业多变的作业。对于这些作业，您可以对作业执行下列操作之一，以便更加精确地捕获计划对作业执行工作的时间：

- ▶ 将曲线分配给资源或角色分配。
- ▶ 手动输入未来周期分配值。

虽然将资源曲线分配给资源/角色分配将比在整个作业工期内均匀分布数量产生更精确的结果，但是该曲线可能不会充分反映作业的每期计划执行工作。因此，您无法精确计量项目计划的执行情况。

要获得最精确的资源/角色分布计划，您可以根据选择的时间标尺单位（天、周、月、季度、年或统计周期）手动输入每项分配的预算或计划资源/角色分配。例如，假定作业的原定或计划工期为 28 天，预算或计划数量为 80 小时。对于此作业，您知道实际工作将不会在作业是整个工期中均匀分布，相反，预算或计划数量将分布如下：

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

通过在未来周期分配时段中手动输入计划的资源/角色分布，您可以创建精确的基线以衡量当前项目的进展。随着当前项目进度的继续和对实际值的应用，通过比较项目的预算或计划未来周期与当前项目的实际值，您可以跟踪项目按照计划执行的情况。

如果工作不能按照计划进行，您可以为分配的未来周期手动更新尚需数量，以使您能够在不更改原始计划的情况下测量分配的尚需工作。或者，如果您选择根据项目进度的更改重新估计未来工作，则您可以在作业正在进行时编辑分配的未来周期预算或计划数量；

如果有许多分配需要重新估计，您可以根据更改建立新的基线计划。

提示

- ▶ 您可以在“资源直方图”、“资源使用剖析表”、“作业使用直方图”、“作业使用剖析表”、随时间分布的报表和“跟踪”窗口中比较计划未来周期的资源分布和实际数量与费用。如果您按照定义的统计周期计划项目工作，则在保存周期执行情况之后，您可以将计划的资源分布与项目的历史周期实际值进行比较。
- ▶ 作业费用（包括挣值和计划值）是使用为作业分配定义的计划未来周期资源分布计算出来的。

备注

- ▶ 您必须具有“编辑未来周期”的项目权限，以便手动输入未来周期数据。

创建未来周期时段计划视图

您可以在“资源分配”和“作业”窗口的任何视图类型中预算或计划未来周期的资源/角色分配。该主题包含若干步骤，您可以选择在创建供未来周期时段计划使用的视图时执行这些步骤。创建未来周期时段计划视图时，您应该保存视图以供将来使用。

1. 显示可编辑的未来周期时段计划字段

您可以在“资源使用剖析表”的“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”字段中输入未来周期预算或计划和尚需值。要显示这些字段，请单击“显示选项”横道，然后选择“剖析表字段”、“自定义”。将“预算或计划数量”和“尚需最早数量”移到“已选的选项”列表；您也可从“已选的选项”列表中删除所有其他字段。单击“应用”、“确定”。

提示

- ▶ 您也可以显示“实际数量”字段以比较计划要针对分配执行的工作（预算或计划数量）与已实际发生的工作（实际数量）。分配一旦进入执行阶段，如果工作未按计划执行，您可以根据需要调整“尚需（最早）数量”；或者如果您选择重新估计分配的尚需工作，则可以转而调整分配的预算或计划数量。
- ▶ 要查看与您手动计划的分配相关的费用，显示“预算或计划费用”和“实际费用”字段。

2. 显示“曲线”、“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”栏位

在分配的未来周期时段中手动输入值时，该模块会在分配的关联“曲线”栏位中自动输入值。通过显示“曲线”栏位，您可以确定哪些分配已有分配的资源曲线或定义的手动曲线。

对于未定义总“预算或计划数量”或“尚需（最早）数量”值的分配，显示“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”栏位非常有用。显示这些栏位时，您可以输入或编辑分配的总预算或计划数量或尚需数量以将数量均匀分布在分配的原定计划工期，然后根据需要手动修改未来周期分布。

要显示这些栏位，单击“视图选项”栏并选择“栏位”、“自定义”。将“曲线”、“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”栏位移至“已选的选项”列表，然后修改其余的栏位。单击“应用”、“确定”。

3. 调整时间标尺以反映您的计划周期。

调整“资源使用剖析表”中的时间标尺，以反映您通常在其中计划将来资源分布的计划周期。例如，您以每日时段计划工作，则将时间标尺调整为周/天并输入每小时计划单位值。

备注

- ▶ 如果您跟踪每个统计周期的历史周期实际值，并计划报告手动预算或计划未来周期值的执行情况，则应以统计周期时间标尺单位输入未来周期计划值。您可以调整时间标尺，以反映您的预定义统计周期。例如，如果您的项目被分配了使用每周统计周期的统计周期日历，则将时间标尺定义为“周/统计周期”。

4. 按照逻辑对数据进行分组和排序

在某种程度上，对数据分组和排序使您能够更加轻松地标识资源、为其分配了资源的作业和作业的关联项目（因为相同的作业名称可能出现在不同的项目中）。例如，您可以按项目和资源对“资源使用剖析表”进行分组和排序。

5. 过滤掉您不希望手动计划的作业

如果您正在为已开始的项目计划未来周期资源分布，则可以选择应用过滤器，以便只显示要计划的作业，例如没有实际工期或其项目计划开始日期晚于当前日期或数据日期的作业。

或者，如果项目已开始，且您要更新进行中的作业的尚需数量，则可以应用过滤器以仅显示有“实际开始”日期但没有“实际完成”日期的作业。

手动输入未来周期分配值

您可以为人工分配、非人工分配、材料资源分配和角色分配手动输入或编辑每个时段的未来周期分配值。

- 1) 在“资源分配”或“作业”窗口中，显示“资源使用剖析表”。
- 2) 创建未来周期时段计划视图。

在“作业”窗口中，您必须仅显示打开项目的资源分配数据。显示所有项目的数据会使资源使用剖析表中“显示选项”横道的标题更改为“显示：所有项目”。要仅显示打开的项目的数据，请单击“显示选项”栏，然后选择“显示所有项目”以删除复选标记，则“显示选项”栏的标题将更改为“显示：仅打开的项目”。

- 3) 对于每个要手动计划的资源分配，请为作业原定或计划工期的每个分配时段输入或编辑“计划或预算数量”和/或“尚需（最早）数量”。

提示

- ▶ 如果没有为分配定义总预算或计划数量或者尚需数量，您可以显示“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”栏位，然后为分配输入总预算或计划数量或者尚需数量。为分配输入总预算或计划数量或尚需数量时，值会在作业的预算或计划工期内均匀分布。然后，您可以手动修改值以定义计划的资源分布。如果已经为分配定义了总预算或计划数量或尚需数量，则您可以根据需要编辑未来周期分布。
- ▶ 您可以对分配应用资源曲线，然后输入/编辑分配的未来周期值。例如，如果要计划的分配有计划资源分布，并且该分布与定义的资源曲线分布相似，则您可以对此分配应用资源曲线。应用资源曲线时，未来周期值会根据资源曲线的分布在整个作业计划工期内分布，您可以在必要时修改未来周期值。一旦修改资源曲线的分布，该曲线将被从分配中删除。
- ▶ 可用于编辑的分配时段以白色背景显示，不可编辑的时段以灰色背景显示。
- ▶ 您可以使用“范围粘贴”将数据从 Excel 直接粘贴到未来周期。请参阅：*将 Microsoft Excel 中的数据复制并粘贴到 P6 Professional* (页面 208)

在未来周期时段中输入的值应随计划周期（时段）的工期、选取的时间标尺及用户设置而定。有关手动计划的未来周期分配，请参阅下面的示例。

备注

- ▶ 如果选择项目选项“关联未开始作业的预算或计划与完成时值”（“项目详情 - 计算”选项卡），并在“计划或预算数量”字段中为未开始作业输入值，此模块会用相同的值自动填充“尚需数量”字段；反之亦然。如果未标记此设置，您可以在“计划或预算数量”和“尚需数量”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。下面的示例假定已选中此项目选项，且作业尚未开始。
- ▶ 您必须具备“编辑未来周期”项目权限才能手动输入或编辑未来周期数据。

示例 1：每日计划周期、“周/天”时间标尺及“单位”设置为“小时”

		第 1 周						
		日	一	二	三	四	五	六
Paul Kim 的分配	计划或预算数量	0h	8h	4h	0h	2h	6h	0h
	尚需数量	0h	8h	4h	0h	2h	6h	0h

示例 2：每周计划周期、“月/周”时间标尺及“单位”设置为“小时”

		2007 年 1 月			
		第 1 周	第 2 周	第 3 周	第 4 周
Paul Kim 的分配	计划或预算数量	10h	30h	15h	25h
	尚需数量	10h	30h	15h	25h

示例 3：每周计划周期、“月/周”时间标尺及“单位”设置为“天”

		2007 年 1 月			
		第 1 周	第 2 周	第 3 周	第 4 周
Paul Kim 的分配	计划或预算数量	2d	3d	1d	4d
	尚需数量	2d	3d	1d	4d

示例 4：每周计划周期、“季/月”时间标尺及“单位”设置为“天”

		2007 年第 1 季度		
		一月	二月	三月
Paul Kim 的分配	计划或预算数量	15d	20d	10d
	尚需数量	15d	20d	10d

示例 5：每月计划周期、“季/月”时间标尺及“单位”设置为“周”

		2007 年第 1 季度		
		一月	二月	三月
Paul Kim 的分配	计划或预算数量	2w	3w	1w

	尚需数量	2w	3w	1w
--	------	----	----	----

增加其他费用并输入作业的费用信息

费用

费用

其他费用是与项目关联并分配给项目的作业的非资源费用。它们通常是非重复使用项目的一次性开支。其他费用的示例包括材料、设备、管理费用和培训。

可以对其他费用分类，指示其他费用的计量单位，并指定其他费用是在作业的开始或结束时产生还是在整个工期统一产生。每种其他费用都具有预算或计划的成本、实际成本和预测的剩余成本。

其他费用与资源不同。资源通常延伸多个作业和/或多个项目。资源的示例为人员和设备。与资源不同，其他费用特定于项目。**P6 Professional** 在进行资源平衡时不包括其他费用。其他费用不支持资源曲线。

增加其他费用

- 1) 选择“项目”、“其他费用”。
- 2) 单击“编辑”工具栏上的 ，或选择“编辑”、“增加”。
- 3) 选择要为其分配其他费用的作业，然后单击“选择”按钮。
- 4) 单击“常用”、“作业”、“费用”和“说明”等页面，并输入其他费用的详情。

从“作业”窗口中增加其他费用

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择产生其他费用的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“其他”选项卡。

要显示“其他费用”选项卡，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。在“可用选项卡”部分中，选择“其他费用”，单击  “向右”按钮，然后单击“确定”。

- 4) 单击“增加”，然后键入其他费用条目的名称。
- 5) 在“费用科目”栏位中双击，然后单击 。选择要分配的费用科目，然后单击“选择”按钮。
- 6) 双击“其他费用类别”栏位，然后单击 。选择要分配的类别，然后单击“选择”按钮。
- 7) 双击“分布类型”栏位，然后选择其他费用的分布类型。

- 8) 键入您期望选中的作业使用的预算数量或计划数量。
- 9) 键入每个数量的价格。该模块计算其他费用的预算或计划费用（预算或计划数量 * 单价）并将其显示在“预算费用”或“计划费用”字段中。

- 10) 要输入作业已产生的实际其他费用，请在“实际费用”字段中键入费用。

要基于作业的计划完成百分比自动计算其他费用的实际费用，请标记“自动计算实际值”复选框。

- 11) 键入可向其支付其他费用的供应商企业或组织的名称。

提示

- ▶ 要更改“其他费用”选项卡上显示的栏位，请在“其他费用”选项卡中的任何地方右键单击，然后选择“自定义其他费用栏位”。

分配其他费用类别

- 1) 选择“项目”、“其他费用”。
- 2) 选择“其他费用条目”，然后单击“常用”选项卡。
- 3) 在“其他费用类别”字段中，单击 .
- 4) 选择要为其分配其他费用的类别，然后单击“选择”按钮。

从“作业”窗口中分配其他费用类别

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择与其他费用关联的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“其他”选项卡。

要显示“其他费用”选项卡，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。在“可用选项卡”部分中，选择“其他费用”，单击 ，然后单击“确定”。

- 4) 选择要为其分配类别的其他费用。双击“其他费用类别”栏位，然后单击 .
- 5) 选择要分配的类别，然后单击“选择”按钮。

为其他费用指定分布方式

- 1) 选择“项目”、“其他费用”。
- 2) 选择其他费用，然后单击“作业”选项卡。

- 3) 在“分布类型”字段中，选择下列其中一项：

“作业的开始”，以在作业开始的日期产生全部其他费用

“作业的完成”，以在作业完成的日期产生全部其他费用

“随工期均匀分布”，以在作业工期的过程中均匀分布其他费用

输入其他费用的费用信息

- 1) 选择“项目”、“其他费用”。
- 2) 选择其他费用，然后单击“费用”选项卡。
- 3) 在“预算数量”或“计划数量”字段中，键入预计其他费用的已分配作业使用的数量。
- 4) 在“单价”字段中，键入每个数量的价格。

该模块计算所选其他费用的预算或计划费用（预算或计划数量 * 单价）并将其显示在“预算费用”或“计划费用”字段中。

- 5) 要输入作业已产生的实际其他费用，请在“实际费用”字段中键入费用。

要基于作业的计划完成百分比自动计算其他费用的实际费用，请标记“自动计算实际值”复选框。

更改其他费用的作业分配

- 1) 选择“项目”、“其他费用”。
- 2) 选择要重新分配的其他费用条目，然后单击“作业”选项卡。
- 3) 在“作业名称”字段中，单击 .
- 4) 选择要为其重新分配其他费用的作业，然后单击“选择”按钮。

费用科目

费用科目

您可以创建费用科目，然后将其与项目中的作业资源分配或其他费用关联。

费用科目分层次，且让您能够根据您组织的特定费用科目分类码跟踪作业费用和挣值。

您可以指定项目的默认费用科目。此费用科目将用于作业的资源分配和打开项目中的项目其他费用。

如果在打开费用科目库时收到消息“要显示的费用科目项目太多”，请切换到“表格视图”。如果必须使用“图表视图”，请应用过滤器以显示较少数据。

创建费用科目层次结构

- 1) 选择“企业”、“费用科目”。

单击“费用科目代码”栏位标签以显示费用科目层次。“费用科目代码”栏位标签中的纲要符号表示层次结构显示。

- 2) 在“费用科目”列表中，选择与您要增加的费用科目在同一层次及其正上方的费用科目，然后单击“增加”。
- 3) 键入费用科目的代码。
- 4) 键入费用科目的名称。
- 5) 单击“修改”以在 HTML 编辑器中键入费用科目的说明。

在编辑器中，您可以格式化文本、插入图片和表、从其他文档文件复制和粘贴信息（同时保留格式）以及增加超链接。

编辑费用科目

- 1) 选择“企业”、“费用科目”。

单击“费用科目代码”栏位标签以显示费用科目层次。“费用科目代码”栏位标签中的纲要符号表示层次结构显示。

- 2) 选择要编辑的费用科目。
- 3) 要更改费用科目在层次结构中的位置，请单击相应的箭头按钮。
- 4) 键入新费用科目的代码。
- 5) 键入新费用科目的名称。

备注

- ▶ 如果您更改了费用科目的代码或名称，所做的更改将应用于所有作业分配。

删除费用科目

- 1) 选择“企业”、“费用科目”。
- 2) 选择要删除的费用科目，然后单击“删除/合并”。

如果作业或项目已分配给费用科目，则会显示“正在使用的费用科目”对话框。要删除费用科目并指定替换费用科目，请选择“选择替换科目”，单击“确定”，然后选择替换科目。要删除费用科目而不指定替换费用科目，请选择“删除科目”，然后单击“确定”。

复制并粘贴费用科目

- 1) 选择“企业”、“费用科目”。

单击“费用科目代码”栏位标签以显示费用科目层次。“费用科目代码”栏位标签中的纲要符号表示层次结构显示。

- 2) 选择要复制的费用科目，然后单击“复制”。
- 3) 选择要将复制的内容增加至此的费用科目，然后单击“粘贴”。

备注

- ▶ 在复制并粘贴费用科目时，不会复制费用科目的作业和项目分配。

剪切并粘贴费用科目

- 1) 选择“企业”、“费用科目”。
单击“费用科目代码”栏位标签以显示费用科目层次。“费用科目代码”栏位标签中的纲要符号表示层次结构显示。
- 2) 选择要剪切并粘贴的费用科目，然后单击“剪切”。
- 3) 选择要将剪切的科目增加至此的费用科目，然后单击“粘贴”。

备注

- ▶ 在剪切并粘贴费用科目时，会一并粘贴费用科目的作业和项目分配。

设置项目默认费用科目

您可以指定项目的默认费用科目。此费用科目将用于作业的资源分配和打开项目中的项目其他费用。

- 1) 选择“企业”、“项目”，然后选择显示“项目详情”。
- 2) 选择要为其分配默认费用科目的项目。
- 3) 单击“默认”页面。
- 4) 在“新作业默认值”部分，单击“费用科目”字段中的 .
- 5) 选择要分配为默认费用科目的费用科目，然后单击“选择”按钮。

备注

- ▶ 默认的费用科目仅用于新的作业资源分配和新的项目其他费用。更改此设置不会影响现有作业的资源分配或现有项目其他费用。

执行自上而下估算（仅限 P6 Professional）

自上而下估算让您可使用分配的权重以自上而下的方式将人工、非人工和/或材料资源数量应用到作业。

要执行自上而下估算，您必须先将估算权重分配给 WBS 元素和作业。您可以根据 WBS 元素和资源限制估算的范围。开发自上而下估算后，保存估算以供后面参考或使用，或者将估算应用到项目。如果应用估算，将针对未开始或正在进行的作业以及估算范围内的作业资源分配更新尚需人工/非人工数量。已完成作业（即尚需数量等于零的作业）不受自上而下估算的影响。自上而下估算不影响项目其他费用。

执行自上而下估算时，应该先确定要应用的人工或非人工资源数量总数。您可以使用之前在类似项目中积累的经验确定此数字。如果要估算信息技术项目，也可以使用“功能点”选项。

您必须逐个选择材料资源，因为其计量单位可能会不同。

使用先前经验执行自上而下估算（仅限 P6 Professional）

- 1) 选择“工具”、“自上而下估算”。
- 2) 选择估算人工或非人工资源数量。
- 3) 在“WBS”字段中，单击“浏览”按钮以选择要估算其作业的 WBS 元素。单击“选择”。
- 4) 在“资源”字段中，选择资源以估算分配给指定 WBS 元素内的特定资源的作业。单击“选择”。
- 5) 选择“先前经验”。
- 6) 在“估算数量”字段中输入估算。
- 7) 标记“应用调整”复选框以将调整百分比应用到估算。键入调整百分比。例如，如果估算数量为 400.00h 且应用调整 50%，P6 Professional 会将 200.00h（400 的 50%）添加到估算数量。“已调整数量”字段将显示 600.00h。
- 8) 单击“另存为”以保存但不应用估算。键入名称以及有关估算的任何假设和记事，然后单击“保存”。
- 9) 单击“应用”以执行自上而下估算。系统提示时单击“是”，以确认要将自上而下估算应用到项目，然后单击“确定”。

使用功能点执行自上而下估算（仅限 P6 Professional）

- 1) 选择“工具”、“自上而下估算”。
- 2) 选择估算人工或非人工资源数量，或者在“资源”字段中选择某个材料资源。
- 3) 在“WBS”字段中，单击“浏览”按钮以选择要估算其作业的 WBS 元素。单击“选择”。
- 4) 选择“功能点”，然后单击“功能点”。
- 5) 在“功能点估算”对话框中，输入要使用的“未调整的功能点计数 (UFP)”值，或单击“计算”以计算 UFP。如果选择计算 UFP，“功能点估算 - 数据和处理”对话框将出现。

- 6) 在“功能点估算 - 数据和处理”对话框中，输入要在要估算的 WBS 元素和资源下开发的最低、平均和最高复杂度文件和处理（如果有）的数量。
- 7) 单击“关闭”。在“功能点估算”对话框中，UFP 值将列在“未调整的功能点计数 (UFP)”字段中。
- 8) 输入要使用的“总影响程度 (TDI)”值，或者单击“特征”以计算 TDI。如果选择计算 TDI，“功能点估算值 - 系统特征”对话框将出现。
- 9) 在“功能点估算值 - 系统特征”对话框中，选择系统特征，然后选择指明特征对您要估算的 WBS 元素的影响度的数值。

零 (0) 表示无影响，而 5 表示最强影响。

选择值时，“值说明”框将显示说明选定特征的值的文本。为所有系统特征选择值，然后单击“关闭”。

- 10) 在“功能点估算”对话框中，TDI 值将列在“总影响程度 (TDI)”字段中。
- 11) 键入平均产量值（功能点/人工月），然后单击“关闭”。
- 12) 标记“应用调整”复选框以将调整百分比应用到估算。键入调整百分比。例如，如果估算数量为 400.00h 且应用调整 50%，P6 Professional 会将 200.00h（400 的 50%）添加到估算数量中。“已调整数量”字段将显示 600.00h。
- 13) 单击“另存为”以保存但不应用估算。键入名称以及有关估算的任何假设和记事，然后单击“保存”。
- 14) 单击“应用”以执行自上而下估算。系统提示时单击“是”，以确认要将自上而下估算应用到项目，然后单击“确定”。

将保存的自上而下估算应用到项目（仅限 P6 Professional）

指定要应用的数量后，P6 Professional 会使用分配给项目的 WBS 元素和作业的估算权重将总数分配到选定的作业。P6 Professional 使用这些权重计算每个 WBS 元素和作业相对于其他 WBS 元素应获得的资源数量比例。P6 Professional 还维护保存的自上而下估算的历史记录。

应用保存的自上而下估算

- 1) 选择“工具”、“自上而下估算”。
- 2) 单击“历史”。
- 3) 在“预算历史记录”对话框中，选择要应用的估算，然后单击“应用”。

查看项目的自上而下估算

- 1) 选择“工具”、“自上而下估算”。
- 2) 单击“历史”。

备注：要将自上而下估算应用到项目，您必须拥有“增加/编辑作业，逻辑关系除外”权限，此权限可在“安全配置”对话框中设置。

增加作业步骤

作业步骤

作业步骤提供了将作业分解成更小的单元和跟踪这些单元的完成情况的方法。例如，作业“准备系统集成和测试”可能包含以下这些步骤：

步骤 1

步骤 2

步骤 3

您可以根据需要给作业增加尽可能多的步骤：某些作业需要执行比其他作业更多的步骤才能完成，而有些作业可能完全不需要执行额外步骤。如果执行步骤时出现进展，请在“步骤完成百分比”栏位中输入完成百分比，或标记“已完成”复选框以指明该步骤的完成百分比为 100%。

您可以为这些步骤分配额外信息，如费用、开始及完成日期以及文本。在“用户定义字段”对话框（选择“企业”、“用户定义字段”）中为作业步骤定义用户定义字段，然后在“作业详情”的“步骤”页面中将字段增加为栏位。

您还可以创建作业步骤模板（将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库后，使用 P6 来创建），这些模板将获取多个作业共有的一组步骤，然后将此步骤组分配给作业。

权重步骤

您可以使用权重步骤根据已完成的步骤数跟踪作业的进度。如果标记“项目”窗口的“计算”页面中的“作业完成百分比基于作业步骤”复选框，并在“作业”窗口的“常用”选项卡中选择“实际”作为作业的完成百分比类型，作业完成百分比将根据您分配给每个作业步骤的权重进行更新。

例如，在上面提及的作业“准备系统集成和测试”中，步骤分别被分配到权重 3.0、2.0 和 1.0。如果为步骤“建立测试用例和测试过程”标记“已完成”复选框或在“步骤完成百分比”栏位中输入 100%，则作业的实际完成百分比会更新至 50%（因为此作业中步骤的总权重为 6.0，而此步骤的权重为 3.0；因此，根据这些步骤的权重，已完成此作业的一半工作）。

将步骤增加到作业

对于唯一的特定作业步骤，您可以将步骤增加到作业，如下所述。

连接到 P6 EPPM 数据库后：对于可重复的一般步骤组，您可以将使用 P6 创建的模板（包括步骤、权重和说明）分配给作业。

连接到 P6 Professional 数据库后：对于可重复的一般步骤组，您可以将现有步骤转换为模板，创建作业步骤模板以及分配模板。

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要为其增加步骤的作业。

- 3) 显示“作业详情”，然后单击“步骤”选项卡。
要显示“步骤”选项卡，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。在“可用选项卡”部分中选择“步骤”，单击 ，然后单击“确定”。
- 4) 单击“增加”。
- 5) 键入新步骤的名称。
- 6) 单击“修改”以在 **HTML** 键入步骤的说明。

在编辑器中，您可以格式化文本、插入图片和表、从其他文档文件复制和粘贴信息（同时保留格式）以及增加超链接。

- 7) 将步骤置于作业的所列步骤中。
要将步骤移至作业的较早阶段，单击 。
要将步骤移至作业的较晚阶段，单击 。

提示

- ▶ 使用作业步骤用户定义字段（企业，用户定义字段）输入想为步骤显示的开始和完成日期、费用或文本。要增加 **UDF** 栏位到“步骤”选项卡，在步骤区域中右键单击，并选择“自定义步骤栏位”。

更新作业步骤

每次标记或清除“已完成”复选框、编辑“步骤完成百分比”、更改步骤的权重或者增加或删除作业的步骤时，都会计算作业的实际完成百分比。要计算完成百分比，请选择“实际”作为完成百分比类型。

- ▶ 标记要更新的步骤旁边的“已完成”复选框。

或

- ▶ 显示“步骤完成百分比”栏位，并为要更新的步骤输入完成百分比值。

备注

- ▶ 如果将“步骤完成百分比”设置为 **100%**，复选框将被标记为“已完成”。如果标记了“已完成”复选框，“步骤完成百分比”将变成 **100%**。

提示

- ▶ 要显示其他步骤栏位以便进行更新，请用鼠标右键单击“步骤”页面并单击“自定义步骤栏位”。在“步骤”页面中选择要显示的栏位。
- ▶ 为步骤增加用户定义栏位以便更新其他信息，如完成日期、开始日期、费用和某个步骤的已工作小时数。

为步骤增加权重

您可以使用权重步骤根据已完成的步骤数跟踪作业的进度。要计算权重步骤，首先必须为要使用的项目标记“作业完成百分比基于作业步骤”复选框（此复选框位于“项目详情”视图的“计算”页面上）。然后为每个包含权重步骤的作业，将完成百分比类型设定为“实际”。

将步骤增加到已定义步骤的作业时，如果没有步骤被标记为“已完成”并且所有步骤的“步骤完成百分比”都不是 100%，新步骤的默认权重则为 1。如果作业的某些步骤已完成，新步骤的默认权重则为 0。

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要增加步骤权重的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“步骤”选项卡。
- 4) 双击想要修改的步骤的“步骤权重”栏位。
- 5) 键入步骤的权重的值。

所输入的值越高，步骤在作业中就越重要。将在“步骤权重百分比”栏位中根据作业中所有步骤的总权重计算每个步骤的百分比并进行显示。

备注

- ▶ 要更改步骤的权重，双击“步骤权重”栏位并键入步骤的新权重。
- ▶ 在“作业详情”的“常用”选项卡上选择“实际”作为完成百分比类型来计算每个具有权重的步骤的百分比。

创建和分配作业步骤模板

作业步骤模板

作业步骤模板使您能够定义一组步骤（多个作业共用此组步骤），然后给作业分配模板。

您的组织可能有一些在单个项目中或多个项目之间重复的作业。例如，每次启动项目时，必须编写并审批几个规范。开发规范的过程是一成不变的几个步骤。

以“编写规范”作业为例，它可能包含下列步骤：

- 1) 提交初始规范
- 2) 复查初始规范
- 3) 修订初始规范
- 4) 最后复查
- 5) 最后修订

这些步骤可能适用于一个项目或所有项目中的许多或所有“编写规范”作业。

无需手动将这些步骤输入每个“编写规范”作业，可以创建包含这些步骤的作业步骤模板，然后将模板同时分配给每个适用的作业。

如果已经为某个作业定义了常用的步骤或步骤集，您可以将步骤转换为模板。

手动创建作业步骤模板

- 1) 选择“企业”、“作业步骤模板”。
- 2) 在上面的网格中，选择“增加”。
- 3) 在“步骤模板名称”字段中，为此模板输入一个说明性名称。
- 4) 在下面的网格中，单击“增加”。

上面网格中的“步骤计数”字段将自动更新模板中的步骤数。

- 5) 在“步骤名称”字段中，输入此步骤的名称。
- 6) 在“步骤权重”字段中，输入一个步骤权重（至少是 1.0）。

输入的值越大，此步骤在作业中的重要性越高。

备注

- ▶ 您可以增加数目不限的模板。每个模板中的步骤数目不限。
- ▶ 您可以自定义底部网格，以便显示用于增加日期和费用等步骤数据的用户定义字段栏位。您在作业步骤模板中输入的任何用户定义的字段数据都会保存为模板的一部分。

将步骤转换为作业步骤模板

您可以将现有步骤转换为作业步骤模板，而无需手动创建模板。

- 1) 在“作业表”中，选择要转换为模板的步骤所属的作业。
- 2) 显示“作业详情”。
- 3) 在“作业详情”的“步骤”选项卡中，按住 **Ctrl** 键并单击鼠标选择相应的步骤。
- 4) 右键单击所选步骤，然后选择“创建模板”。
- 5) 在“创建模板”对话框中，为此模板输入唯一的名称。您也可以将分配给所选步骤的 **UDF** 增加到作业步骤模板中。

步骤及其关联的名称、说明、权重和 **UDF**（如果选择）会增加到此新模板中。

备注

- ▶ 在将步骤转换为模板后，不会打开“作业步骤模板”对话框。要查看模板，请选择“企业”、“作业步骤模板”。
- ▶ 在“用户定义字段”对话框中增加、删除或修改步骤 **UDF** 之后，本模块将自动更新作业步骤模板中的步骤 **UDF** 信息。

将作业步骤模板分配给作业

可以将一个或多个作业步骤模板分配给一个或多个作业。

- 1) 在“作业”窗口中，选择要为其分配作业步骤模板的作业。

要选择多个作业，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 并单击。

- 2) 单击“分配”工具栏上的 。
- 3) 在“分配作业步骤模板”对话框中，选择想要分配给所选作业的模板。

可以按住 **Ctrl** 键单击来分配多个模板。

- 4) 单击“分配”。

模板中包含的步骤、权重、说明和用户定义字段将被载入“作业详情”的“步骤”选项卡。

提示

- ▶ 在将步骤模板分配给作业之后，如有必要，可以在“作业详情”的“步骤”选项卡上修改步骤。

将记事本分配给作业

将记事本分配给作业

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择要为其分配记事本的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“记事本”选项卡。

要显示“记事本”选项卡，单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。在“可用选项卡”部分中选择“记事本”，单击 ，然后单击“确定”。

- 4) 单击“增加”。
- 5) 选择要分配的记事本。

要分配多个记事本，请按住 **Ctrl** 键，然后单击每个要分配的记事本。

- 6) 单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

7) 单击“修改”以在 **HTML** 编辑器中键入作业记事本的说明。

在编辑器中，您可以格式化文本、插入图片和表、从其他文档文件复制和粘贴信息（同时保留格式）以及增加超链接。

全局更新

全局更新

“全局更新”功能允许您一次性更改所有作业、资源分配或项目其他费用，或这些条目中选定的一组条目。您可以使用“全局更新”功能编辑现有值或分配新值。例如，可以创建一个语句以便为一组作业指派资源分配。

在运行“全局更新”时，将不更改被其他用户独占锁定的数据。要获取独占存取权限，请先在“打开项目”对话框的“存取模式”部分中选择“独占”，然后打开项目。

备注

- ▶ 您必须可以存取要进行全局更新的作业、资源分配和其他费用。如果安全配置禁止您存取所有这些条目，则不能提交所做的更改。
- ▶ 如果手动计划未来周期的资源/角色分配，全局更新数据可能会更改或删除手动未来周期值。如何操作？
 - ▶ 对于作业资源分配，全局更新“计划完成”、“尚需完成”和“实际开始”可能会引起手动未来周期值的更改。如果全局更新已分配曲线、指定实际完成日期，或将预算或计划和尚需数量或单位时间数量（人工、非人工或材料）设置为零，则手动未来周期值将被删除。
 - ▶ 对于作业，全局更新“实际开始”、“计划完成”、“计划或原定工期”、“尚需完成”或“尚需工期”可能会引起手动未来周期值的更改。如果将工期类型全局更新为“固定资源用量”或“固定单位时间用量”，指定实际完成日期，或将预算或计划单位时间数量设置为零，则手动未来周期值将被删除。

全局更新条件

If 语句用于控制要更改的项目数据。Then 和 Else 语句用于指定要进行的更改。您可以定义无限数量的 If、Then 或 Else 语句。

所有全局更新规范均要求至少具有一个“则-Then”语句。“如果-If”语句则为可选语句。将对当前过滤器中的所有作业应用不包含“如果-If”语句的“则-Then”语句。

系统不存储全局更新规范的多个实例。如果选择“工具”、“全局更新”，只有您指定的最后一组条件才可用。

If 语句

“如果-If”语句定义要用于对项目数据进行更改的条件。当定义多个 If 语句时，请选择“满足下面所有条件”或“满足下面任一条件”将这些语句连接起来。如果选择“满足下面所有条件”，则只在所有 If 语句条件均为真时才更改数据。如果选择“满足下面任一条件”，当至少有一个 If 语句为真时就会更改数据。

Then 语句

“则-Then”语句指定在满足“如果-If”条件时对项目数据所做的更改。多个 Then 语句将按其列出顺序执行。如果要设置“参数/值”为等于用户输入的数值，第二个“参数/值”字段和“运算符”字段必须留空。

Else 语句

“否则-Else”语句指定在不满足 If 条件时对项目数据所做的更改。要指定“否则-Else”语句，必须至少定义一个“如果-If”语句。如果要设置“参数/值”为等于用户输入的数值，第二个“参数/值”字段和“运算符”字段必须留空。

全局更新数据

- 1) 选择“工具”、“全局更新”。
- 2) 单击“新建”。
- 3) 选择主题区域。
- 4) 键入名称以标识全局更新规范。
- 5) 定义 If、Then 和 Else 语句，以指定要更改的数据。

单击“增加”以定义附加的 If、Then 或 Else 语句。

- 6) 单击“更改”。
- 7) 要接受更改，请单击“提交更改”；如要取消全局更新并使数据恢复到原状态，请单击“取消修改”。

备注

- ▶ 如果手动计划未来周期的资源/角色分配，全局更新数据可能会更改或删除手动未来周期值。
如何操作？
 - 对于作业资源分配，全局更新“计划完成”、“尚需完成”和“实际开始”可能会引起手动未来周期值的更改。如果全局更新已分配曲线、指定实际完成日期，或将预算或计划和尚需数量或单位时间数量（人工、非人工或材料）设置为零，则手动未来周期值将被删除。

- 对于作业，全局更新“实际开始”、“计划完成”、“计划或原定工期”、“尚需完成”或“尚需工期”可能会引起手动未来周期值的更改。如果将工期类型全局更新为“固定资源用量”或“固定单位时间用量”，指定实际完成日期，或将预算或计划单位时间数量设置为零，则手动未来周期值将被删除。
- ▶ 您必须可以存取要进行全局更新的作业。如果安全配置禁止您存取所有作业，则不能提交所做的更改。
- ▶ 在“参数”/“值”字段中键入工期或数量的值（在“Then-则”和“Else-否则”语句中）时，该值会直接输入到数据库，而不会转换为小时数。这样以来，如果您输入 **2d**，则存储的值为 **2 天**，而不是 **16 小时**。如果在输入值时未指定单位（例如输入 **2** 而不是 **2d**），时间单位将默认为用户设置中指定的时间单位（“用户设置 - 时间单位”页面）。
- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果要将全局更改应用于数量或工期字段，并且设置了“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框（在“管理设置”的“时间周期”选项卡上），则会忽略该复选框。由于该复选框被忽略，因此全局更改将根据“管理设置”的单位时间周期小时数设置应用数量或工期值。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果要将全局更改应用于数量或工期字段，并且设置了“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框（使用 **P6** 的“应用程序设置”来设置），则会忽略该复选框。由于此复选框被忽略，因此全局更新将根据“应用程序设置”的单位时间周期小时数设置应用于数量或工期值。

增加 If 语句

If 语句定义在什么情况下应对项目数据进行某些更改。当“如果-If”语句为真，将应用在“则-Then”语句中指定的更改。当“如果-If”语句不为真，将应用在“则-Then”语句中指定的更改。

- 1) 选择“工具”、“全局更新”。
- 2) 单击“新建”或选择现有规范，然后单击“修改”。
- 3) 在“修改全局更新”对话框的最顶端，为“主题区域”选择“作业”、“作业资源分配”或“项目其他费用”。
- 4) 键入名称以标识全局更新规范。
- 5) 对于“参数”，请选择在 If 语句中包括“满足下面所有条件”、“满足下面任一条件”条件或数据项。
- 6) 在“条件”字段中选择语句条件。
- 7) 为指定参数定义值。
- 8) 如有必要，请为特定参数定义一个上限值。
- 9) 要为此“全局更新”部分定义多个 If 条件，请单击“增加”，并重复执行步骤 5 - 8。

增加 Then 和 Else 语句

- 1) 选择“工具”、“全局更新”。
- 2) 单击“新建”或选择现有规范，然后单击“修改”。

- 3) 在 **Then** 部分中单击以定义 **Then** 语句，然后在 **Else** 部分中单击以定义 **Else** 语句。
- 4) 单击“增加”。
- 5) 在“参数”字段中选择数据项。
- 6) 在“参数/值”字段中，选择用作语句中第一个参数的数据项。选择“自定义”以键入文本或数值。
- 7) 选择运算符以定义用于更改数值型数据的算术等式。

算术运算符可以将两个数据项、一个数据项与一个数字或两个数字连接在一起。

- 8) 根据为第一个参数选定的数据项，在第二个“参数/值”字段中键入值或从预定义列表中选择值。

如果第一个参数需要值定义（而不是第二个参数），您可以将此字段留空。

备注

- ▶ 即使没有定义 **If** 语句或 **Else** 语句，您也可以定义 **Then** 语句。要定义“否则-Else”语句，必须首先定义“如果-If”语句。

编辑语句

- 1) 选择“工具”、“全局更新”。
- 2) 选择全局更新规范，然后单击“修改”。
- 3) 单击“全局更新”对话框中的“如果”、“则”或“否则”部分。
- 4) 双击要更改的参数、条件、参数/值或运算符。
- 5) 键入或选择新数据项、条件、运算符或值。

备注

- ▶ 更改“如果-If”、“则-Then”或“否则-Else”语句的某些参数可能会影响可用于该语句的运算符和条件。
- ▶ 更改规范的主题区域则会清除所有现有的“如果-If”、“则-Then”和“否则-Else”语句。

重新排列全局更新语句

全局更新语句按照在“全局更新”对话框中显示的顺序运行。

- 1) 选择要移动的语句。
- 2) 单击“全局更新”对话框中的箭头，在定义的语句列表中移动语句。

剪切、复制或粘贴语句

- 1) 选择“工具”、“全局更新”。

- 2) 选择要编辑的全局更新规范，然后单击“修改”。
- 3) 选择要剪切或复制的语句，然后单击“剪切”或“复制”。
- 4) 单击要粘贴语句的部分。
- 5) 单击“粘贴”。

此时新语句被置于语句列表底部。

备注

- ▶ 您不能将“全局更新”对话框“如果-If”部分中的语句粘贴到“则-Then”或“否则-Else”部分；但是，可以在“则-Then”和“否则-Else”部分之间剪切、复制和粘贴。

组合文本字段

您可以使用“全局更新”以修改文本数据项（如作业代码、作业名称和作业分类码），方法是使用“与”号(&)运算符连接两个文本字段。这称为串联。如果为作业分配了值，以下语句会将“位置”作业分类码值与“作业代码”字段值相加：

“则-Then”：作业代码 = 作业代码 & 位置

提示

- ▶ 在串联数据时使用连字符(-)或下划线(_)表示空格。

在全局更新中使用算法

您可以使用数学等式来更改数量、费用和工期等数值型数据。使用加法、减法、乘法和除法计算新值。单击“运算符”栏位以列出各个运算符。使用“与”号 (&) 将文本字符连接起来。

算术运算符可以将您输入的两个数据项、一个数据项与一个数字或两个数字连接在一起。在 **Then** 和 **Else** 语句中使用算术运算符来为数据项计算新值。算术运算不可用于“如果-If”语句运算；只能用于比较。

管理项目

在此部分中

创建基线.....	151
更新项目.....	159
保存周期执行情况.....	170
创建和使用反馈项目.....	173
使用远程项目.....	177
对项目进行进度计算.....	180
检查进度.....	184
平衡资源.....	186
增加和分配问题.....	189
增加和分配临界值.....	192
增加和分配风险（仅限 P6 Professional）.....	195
增加和分配工作产品及文档.....	200

创建基线

基线

在初次更新进度计算之前，应该先创建基线。基线是项目计划的完整副本，您可以将它与当前进度计算作比较以评估进度。在视图中，您可以以图形和栏位数据格式显示基线数据以执行费用和进度计算分析。

最简单的基线也是原进度计算的完整副本或快照。此快照提供一个目标，您可以根据该目标跟踪项目的费用、进度计算和执行情况。创建基线后，您可以保存当前项目的副本以用作基线，也可以选择将 **EPS** 层次中的另一个项目转换成当前项目的基线。

您可以为每个项目保存无数个基线；但是，可以为每个项目实际保存的基线数量由管理设置确定，管理设置通常由管理员控制。不管为项目保存了多少个基线，在任何指定时间您最多只能选择三个基线用于比较。

“基线”功能包括供您指定要使用哪些基线进行比较的选项。项目层次基线用于项目/作业使用剖析表和直方图以及挣值计算。

将 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库后，您必须具有“编辑项目详情，费用/财务状况除外”项目权限才能设置项目基线。

将 **P6 Professional** 连接到 **P6 EPPM** 数据库后，您必须具有在 **P6** 中定义的适当项目权限才能设置项目基线。

您可以分配第一、第二和第三基线。如果未选择要使用的基线，默认情况下使用当前项目。您可以使用管理设置来选择要用于计算挣值的值：预算或计划值或完成时值。

为有助于分类或跟踪单个项目的多个基线，您可以为每个基线分配一个反映其用途的类型，例如初始计划基线、模拟分析项目基线或项目中期基线。管理员将定义可用的基线类型。

您可以恢复或更新原始或复制的目标计划。

基线不会作为您可以存取的单独项目存在。要修改基线项目，首先必须取消它与当前项目的链接，方法是将其恢复为单独的项目。然后，您可以像处理 **EPS** 中的任何其他项目一样处理已恢复的基线项目。

您还可以自动将当前项目的新数据增加到基线中，并使用“更新基线”功能修改当前项目中已更改的现有基线数据。

创建基线

- 1) 打开要为其创建基线的项目。
- 2) 选择“项目”、“维护基线”，如果打开多个项目，请选择要为其创建基线的项目。

如果要将当前项目复制为新基线，可以选择多个项目；系统将为所有选定的项目创建基线。如果要将另一个项目转换为基线，则可以只选择一个项目。

- 3) 单击“增加”。
- 4) 选择将当前项目的副本保存为新基线，或将另一个项目转换为当前项目的基线，然后单击“确定”。

如果选择转换另一个项目，请在“选择项目”对话框中选择项目，然后单击“选择”按钮。

提示

- ▶ 在将项目转换为基线之前，如果仍希望有权存取原项目，则应该创建该项目的副本。一旦将项目转换为基线，它在项目层次中不再可用。您可以恢复基线，在项目层次中使其作为单独项目再次可用。您还可以使用当前项目中新建/已修改的数据更新基线。

备注

- ▶ 如果将当前项目的副本另存为新基线，基线标题则使用该项目的名称并增加后缀 **-Bx**，如果是为项目保存的第一个基线，**x** 等于 **1**，如果是第二个，**x** 则等于 **2**，以此类推。您可以更改基线名称。
- ▶ 如果选择将另一个项目转换为基线，则该项目不能被打开或已分配了基线。转换项目的名称将用作基线名称。
- ▶ 连接到 **P6 EPPM** 数据库时：**P6 Professional** 使用计划任务来创建基线。这意味着在后台创建基线时，您可以继续工作。要查看计划的进度，请选择“工具”、“任务状态”。

将基线分配给项目

您可以分配一个项目基线以用于汇总，最多可分配三个基线以用于比较。

- 1) 选择“项目”、“分配基线”。
- 2) 在“项目”字段中，选择要为其分配基线的项目。
- 3) 要将现有基线设置为项目、第一、第二或第三基线，请从相应字段的菜单中选择基线。

要将项目的当前状态用作项目、第一、第二或第三基线，请从相应字段的菜单中选择当前项目。

备注

- ▶ 只能为项目分配一个项目、第一、第二和第三基线。
- ▶ 第二和第三基线不是必需的。
- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：您必须具有“编辑项目详情，费用/财务状况除外”项目权限才能设置项目基线。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：您必须具有在 **P6** 中定义的适当项目权限才能设置项目基线。

分配要用于汇总或赢得值的基线

要选择将用于汇总项目的基线，请打开要为其选择项目基线的项目。

- 1) 选择“项目”、“分配基线”。
- 2) 在“项目”字段中，选择要为其分配项目基线的项目。
- 3) 在“项目基线”字段中，选择所需的基线或当前项目。如果未将基线指定为激活的基线，则将当前项目用作基线项目。

备注：您只能将一个项目基线分配给一个项目。您必须具有适当的安全权限才能选择项目基线。

分配要用于当前项目的基线

使用“分配基线”对话框可以为项目选择第一基线。打开要为其选择基线的项目。

- 1) 选择“项目”、“分配基线”。
- 2) 在“项目”字段中，选择要为其分配第一基线的项目。
- 3) 在“第一”字段中选择现有基线以使用现有基线作为第一基线。

注意：

如果没有为第一基线选择值，则会使用当前项目作为第一基线。

分配基线以进行比较

- 1) 选择“项目”、“分配基线”。
 - 2) 在“项目”字段中，选择要为其分配基线的项目。
 - 3) 在“第二个”和“第三个”字段中，选择当前项目的现有基线。
-

备注：当前项目会自动用作第一基线；因此，不必对其进行设置。

比较当前进度和基线进度

更新项目后，您可以在屏幕上快速评估进度和执行情况。使用视图显示当前横道和基线横道，以标识开始或完成日期迟于计划日期的任务。在作业列表中，请包括计划值、实际累计费用和赢得值的栏位，以标识落后于计划或者超出预算的任务。为了进行详细报告，请创建计划和作业矩阵报表以及资源和费用图形。运行“赢得值”报表以使用项目或第一基线来分析成本和计划差异。在甘特图中显示基线栏和当前栏可以根据原定计划指明计划的进展程度。

通过进行目标比较，可以轻松地了解当前日期和基线日期之间的差异。为基线项目中的几乎任何数据项在作业表中增加列。显示表示基线日期的作业栏。您可以在作业栏上显示目标和差异数据。

备注：打开当前项目后，您可以查看但不能更改基线数据。要修改基线，您必须首先将其恢复为单独的项目。您也可以使用“更新基线”实用程序更新基线项目数据。

设置基线值的设置

选择以利用项目或第一基线的预算（或计划）或完成时值来计算赢得值。例如，根据所选择的设置，您可以将预算、原定或计划的工期增加到基线开始日期以计算基线完成日期，或者您可以使用完成时工期来计算实际基线完成日期。

要选择想要用于计算赢得值的基线的类型，

- 1) 请在“项目”窗口中，选择项目。
- 2) 在“项目详情”、“设置”选项卡上，选择使用项目基线或定义为第一基线的基线来计算赢得值。

要指定赢得值的计算方式，

- 1) 选择“管理”、“管理设置”。

- 2) 在“赢得值”选项卡上的“赢得值计算”部分中，选择使用完成时值及当前日期、预算、原始或计划值及当前日期或者预算、原始或计划值及计划日期来计算赢得值。

备注：将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库时，可以在 P6 中设置基线值的设置。

复制基线

随着项目进行，您可以选择更新项目的基线，或恢复项目的基线，以及修改它以获取对原定计划所做的更改。在更新或恢复基线时，不会保留基线的原始状态。要保留基线的原始状态，您可以复制基线，然后更新或恢复基线副本，而不是更新或恢复原定基线。在复制基线时，会在相同项目下复制原定基线的新副本。

- 1) 选择“项目”、“维护基线”。
- 2) 在“维护基线”对话框中，选择要复制的基线。
- 3) 单击“复制”。

提示

- ▶ 在复制基线时，“维护基线”对话框的“上次更新日期”字段将显示与原始（被复制）基线相同的日期和时间。
- ▶ 基线不能在项目之间进行复制。在复制基线时，复制的基线与原始基线存放在相同的项目下。
- ▶ 在复制基线时，复制的基线作为单独的基线存在，遵守与原始基线相同的规则。例如，在复制基线后，您可以删除、更新、恢复基线或将其指定为项目、第一、第二或第三基线。

备注

- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：您必须具有“维护项目基线”项目权限才能复制基线。
连接到 P6 EPPM 数据库后：您必须具有使用 P6 分配的适当项目权限才能复制基线。

在复制基线时，复制的基线标题使用该项目的名称以及后缀 -Bx，对于为项目保存的第一个基线，x 等于 1，对于第二个，x 等于 2，以此类推。您可以更改基线名称。

更新基线

随着项目进行，您可以选择更新基线数据且不恢复该基线或创建新基线。如果项目正在进行，创建新基线可能导致比较结果不准确。在更新基线时，将只更新所选择的数据类型。

- 1) 选择“项目”、“维护基线”。
- 2) 在“维护基线”对话框中，选择要更新的基线。
- 3) 单击“更新”。
- 4) 在“更新基线”对话框中，选择要更新的数据类型。

对于项目层次数据，可以选择更新项目详情、工作产品和文档，以及风险、问题和临界值。不必选择任何这些选项。

备注：如果选择更新项目详情，则不更新以下条目：“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。

对于作业层次数据，可以选择更新所有作业或符合过滤器条件的作业。如果选择基于过滤器更新作业，请单击浏览按钮以选择过滤器。如果选择更新所有作业，该模块将覆盖基线中的所有作业。

还可以选择给基线增加新作业，从基线中删除项目不再存在的作业，以及用新作业数据更新现有作业。如果只想更新项目层次数据（而不更新作业层次数据），请清除所有作业层次选项。

- 5) 输入或选择某个文件名，以在更新进程中记录错误（仅限连接到 **P6 Professional** 数据库时）。
- 6) 如果要更新现有作业数据，请单击“更新选项”。
- 7) 在“更新选项”的“作业”选项卡中，选择要更新的作业数据类型。

备注：如果选择更新“更新基线选项”对话框中的“日期、工期和数据日期”，则不更新以下日期字段，因为它们由计划程序计算：“最早开始”、“最早完成”、“最晚开始”和“最晚完成”。要确保更新这些字段，在运行基线更新之后，您应该首先恢复基线项目，然后对项目进行进度计算和重新进行基线。

- 8) 在“更新选项”的“资源分配”选项卡中，选择要更新的资源和角色分配数据的类型。
- 9) 单击“预览”。
- 10) 在“预览更改”对话框中，单击树中的节点，以查看根据您选择的选项对基线进行的更改。您可以打印更改预览列表。单击“关闭”以返回到“更新基线”对话框。
- 11) 根据需要调整任何设置，以确保基线的更新符合您的预期。
- 12) 单击“更新”。

提示

- ▶ 如果在“更新基线”过程中遇到错误，请按照当前数据日期对项目进行进度计算，然后再次运行“更新基线”。这可能解决更新基线期间可能出现的错误。

- ▶ 在更新基线时，模块将存储上次更新基线的日期。您可以在“维护基线”对话框的“上次更新日期”字段中查看此日期。如果选择“更新基线”对话框中的“忽略上次更新日期”选项，模块则不考虑上次更新日期。如果计划在不同时间更新不同的数据类型（即，将不会每次更新所有基线数据），我们建议您选择“忽略上次更新日期”选项。如果未选择此选项，当您运行基线更新时，有些数据类型可能不是从正确日期开始更新。例如：

- 在 6 月 1 日，运行包含作业步骤的基线更新。

- 在 6 月 8 日，运行不包含作业步骤的基线更新。

- 在 6 月 15 日，运行包含作业步骤的基线更新。没有选择“忽略上次更新日期”选项。

以此方案为例，当在 6 月 15 日运行基线更新时，作业步骤只从 6 月 8 日开始更新，因为该基线是从上次更新日期开始更新。如果选择“忽略上次更新日期”选项，不管基线上次是在哪天更新，都会更新对作业步骤所做的所有更改。

- ▶ 要覆盖所有作业数据，选择“所有作业”和所有作业数据选项。
- ▶ 如果只想更新项目层次数据，请选择项目数据选项并清除增加新作业、删除和更新作业选项。如果清除这些作业数据选项，不管是否选定“所有作业”或“按下列过滤器过滤出的作业”，将不更新任何作业数据。
- ▶ 要优化基线更新性能，请选择“更新基线”对话框中的“优化运行”选项。如果在优化模式下更新基线时出错，您将不能确定是哪个数据条目导致更新失败。要确定导致更新失败的数据条目，请关闭“优化运行”选项并重新运行基线更新。更新完成后，参阅日志文件以确定是哪个数据条目导致更新失败。
- ▶ 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。

备注

- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：您必须具有“维护项目基线”项目权限才能更新基线。另外，在运行基线更新之前，我们建议您拥有所有项目和全局查看、创建、编辑和删除权限（例如，“查看项目费用/财务状况”、“增加/编辑/删除工作产品及文档”等）。如果您不具有这些权限，则在尝试更新基线时可能会收到错误消息。

连接到 P6 EPPM 数据库后：您必须具有在 P6 中定义的适当的全局和项目权限才能更新基线。

- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库时，此进程将作为计划任务运行。要查看计划的进度，请选择“工具”、“任务状态”。
- ▶ 如果项目已由其他用户以独占模式打开或签出，则无法更新项目的基线。
- ▶ 在资源或角色分配上包含未来周期时段的基线将自动更新。
- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库时：如果更新项目时出错，模块会将错误记录到指定的日志文件中（如果未选择“最优化运行”选项）并继续更新项目。

- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库时：如果更新项目时出错，模块会将错误记录到对应的计划任务日志文件中（如果未选择“最优化运行”选项）并继续更新项目。您可以通过单击“工具”、“任务状态”来查看日志文件。
- ▶ 如果选择更新“更新基线选项”对话框中的“常用作业信息”，则会始终更新作业的新建或已修改的主要资源分配，即使没有选择“更新选项”对话框中的“更新已存在的资源和角色分配”和“增加新资源和角色分配”选项。
- ▶ 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。
- ▶ 始终更新项目日历、作业分类码和 WBS。
- ▶ 如果您选择更新问题或工作产品和文档，但不更新作业，则会增加新问题或工作产品和文档，而不进行作业分配。
- ▶ 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。

手动修改基线

随着项目进行和发生变更，您可以选择修改与其关联的一个或多个基线。您不能按项目方式来存取和修改基线。要手动修改基线，必须将基线恢复到项目层次，使其作为可更新数据的单独项目再次变为可用。

要恢复打开项目的基线

- 1) 选择“项目”、“维护基线”。
- 2) 选择要恢复的基线并单击“恢复”，然后单击“是”。

恢复的项目与作为基线连接的项目处于相同节点中。

提示

- ▶ 修改恢复的基线项目后，您可以它重新创建为基线，以便与当前项目作比较。
- ▶ 您还可以使用当前项目中新建和/或已修改的数据自动更新基线且不恢复该基线。如果要全局更新项目、作业或资源/角色分配数据（例如作业步骤或项目风险、问题以及临界值）的类型，则应该使用此选项。

备注

- ▶ 如果基线包含与非基线项目的逻辑关系，在恢复基线时，将维护和复制这些逻辑关系。如果原逻辑关系中的两个项目都是非基线项目，则可能导致产生重复的逻辑关系。如果逻辑关系的一方来自基线，则不会进行复制。

删除基线

1) 选择“项目”、“维护基线”。

选择要删除的基线并单击“删除”，然后单击“是”。

备注

- ▶ 不能删除激活的基线。激活的基线是指在“分配基线”对话框中被标记为第一、第二或第三基线的任何基线。

更新项目

更新流程

进行项目后，使计划保持最新很重要。实际工期可能因原定估算而异，并且在开始工作之后，作业顺序可能会发生变化。此外，您可能需要增加新作业以及删除不需要的作业。通过定期更新计划并将其与基线进行比较，可以确保您有效地使用资源、按照预算监控项目成本，以及及时了解实际工期和费用，以便您可以在需要时启动应急计划。

项目控制协调员与项目经理一起制定公司程序，并告知所有参与者。通常，各进度级别的一些项目同时进行。当流程中涉及的项目经理、重要资源或其他员工分布在各地地理位置时，项目组合管理可能更加复杂。制定更新准则时，必须考虑这些因素。

为了帮助开发过程，请问如下问题：

- ▶ 需要为更新汇编哪些数据，哪些方法将用于收集数据？
- ▶ 应该多久更新一次项目？
- ▶ 资源在本地还是在场外？
- ▶ 资源参与了哪些项目团队？
- ▶ 每个团队中谁将收集用于项目更新的信息？
- ▶ 谁需要查看更新结果以及何时需要查看结果？
- ▶ 每次更新后需要生成哪些类型的信息以在下次更新之前告知进度？

通过回答这些问题，有助于确定使用模块更新项目的方式。

标识要收集的数据的类型

要收集的数据可能取决于您更新的是作业还是单项资源分配。您可以通过仅记录实际日期和尚需工期来更新作业。对于资源分配，请输入实际累计小时数以及尚需小时数。此模块也可以自动估计进度。

确定收集数据的方式

连接到 P6 EPPM 数据库后：是否将从 Progress Reporter 模块中自动收集每位员工的工时单条目数据？您的组织是否需要从不是分配的资源或 Progress Reporter 用户的项目团队成员那里收集状态？

是否将导入贵公司支持的其他系统（如会计系统）中的数据？或者，是将在分配给项目参与者的计划的打印输出上手写更新、由项目经理或团队负责人每周收集更新，还是将在模块中输入更新？

如果您对一个或多个这些问题回答“是”，则更新流程可能涉及多个过程 — 全部都由模块以完全相同的方式进行处理。

确定数据应有的更新频率

根据项目变化的快慢程度，您可以选择每月、每周甚至每日进行更新。虽然更新频率没有规则，但是，请考虑以下一般准则：如果您的项目似乎从来都不准确，则您的更新频率不够频繁，或者您的作业范围太宽 — 您应该将作业分成较小的作业。如果更新花费您太多时间，则您更新得过于频繁，或者您的作业范围太窄。

分析和传递数据

更新流程仅从在模块中记录进度开始；在您生成更新的计划之后，您需要分析结果。

使用许多可用的显示和打印选项来检查更新的项目计划。您可以首先查看屏幕上的视图以查看直接结果，然后通过生成报表以更加详细地查看项目数据。通过在横道图中比较当前计划和基线，或者显示以图形表示资源使用情况的资源使用直方图，从而查明潜在问题。如果存在问题，则您可以选择在修改网络之前执行“模拟分析”。使用现有报表模板，通过修改现有模块来创建新模板规范，或者增加自己的模板以生成需要查看的数据。

与所有项目参与者有效进行沟通对于每个项目的成功也极为重要。使用易于理解的报表和视图向团队成员和管理人员表明出现的情况。关注关键作业、资源和费用超负荷以及下降，并标识实际和要求的未来进度。

更新进度计算

从更新进度的两种方法中进行选择。可以手动更新作业进度，或者可以让 P6 Professional 自动根据项目计划计算进度。

- ▶ 如果项目正完全按计划进展或只需要估计进度，请仅指定数据日期或“截止”日期，让模块自动更新已取得进展的作业、计算已开始的作业的尚需工期，以及将已完成的作业的尚需工期设置为零。
- ▶ 如果项目没有按计划进展，许多作业不是按顺序开始，作业完成所需的时间会比原计划时间更长或更短，且实际资源使用量将超出计划使用量，请单独更新作业和资源。这样有助于您预测意外情况的影响，以便可以采取相应的纠正措施。

- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：要使用 P6 Progress Reporter 收集进展数据，您组织中的某个人，通常是 Oracle 管理员，必须使用 P6 创建工时单，指定要使用的工时单审批规则和权限，并设置必要的资源/用户帐户和相关的权限。然后，项目团队成员可以使用 P6 Progress Reporter 记录他们分配的进展并提交工时单进行审批和批准。当进行本期进展更新时，已审批的工时单中的进展用于更新项目。
- ▶ 大多数项目都包含一些按计划进行的项目和一些不按计划进行的项目。在这种情况下，可组合使用这两种更新方法。计算您的项目，就好像这些项目正完全按计划进行，然后单独对那些偏离计划的作业和资源进行更新。

一旦更新项目，请选择“文件”、“提交更改”，以保存更改并立即更新数据库。另外在关闭时也会自动提交数据更改。

更新所有作业的进度

- 1) 选择“工具”、“本期进度更新”。
- 2) 确保要更新的项目出现在“将要更新的项目”列表中。

要更新项目的作业进度，必须先打开该项目。

- 3) 指定是让每个项目使用此数据日期还是为所有要更新的项目分配新数据日期。
- 4) 在“新数据日期”字段中，单击  并选择新数据日期，或单击箭头以基于工时单结束日期选择新数据日期。
- 5) 在工时单中进行本期进度更新时，选择是根据作业工期类型重新计算尚需工期，还是总是重新计算。如果选择总是重新计算，所有作业均处理为“固定资源用量”和“固定单位时间用量”。
- 6) 单击“应用”，然后单击“是”。

将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库后，会将 ASAP 任务增加到应用程序服务器内的任务序列，并且会在完成时得到通知。（还可以查看“任务状态”对话框以查看任务的状态。）

更新单个作业的进度

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择要更新的作业。

2) 显示“作业详情”，然后单击“状态”选项卡。

要更新实际日期，请标记“已开始”复选框，然后在“已开始”字段中指定实际开始日期。如果作业已完成，请标记“已完成”复选框，然后在“已完成”字段中指定实际完成日期。

-或-

要更新“工期”完成百分比类型的作业，请单击“尚需”字段并键入完成所选作业所需的尚需工作周期数。进行进度计算或本期进度更新时，使用作业的日历按以下方式计算实际工期：从实际开始日期到当前数据日期（用于进行中的作业）或到实际完成日期（用于已完成的作业）的总工作时间。

-或-

要更新“实际”完成百分比类型的作业，请键入作业的实际完成百分比和尚需工期。如果已分配资源，还必须更新每个资源的实际常用数量。

3) 为每个要更新的作业重复上述步骤。

提示

- ▶ 要在更新“工期”完成百分比时自动更新实际数量和费用，必须标记“项目详情”对话框的“计算”页面中的“工期完成百分比更新后，重新计算实际数量和费用”复选框。
- ▶ 如果您在“资源使用剖析表”中手动计划未来周期资源/角色分布，模块就会根据您的用于分配的手动值更新各作业的进展。如何操作？
 - 如果通过修改作业的“工期完成百分比”或“尚需工期”更新作业进展，只要项目选项“工期完成百分比更改后，重新计算实际数量和费用”（“项目详情 - 计算”选项卡）已标记，就将在进行本期进展更新时使用手动尚需数量分布更新作业的实际数量。
 - 如果通过修改分配的“尚需数量”或“尚需最早完成”更新作业进展，只要项目选项“工期完成百分比更改后，重新计算实际数量和费用”（“项目详情 - 计算”选项卡）已标记，就将在进行本期进展更新时使用手动计划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，则将无法在进行本期进度更新时更新未来周期的计划或预算和尚需数量值。

进展聚光灯

“进展聚光灯”功能会突出显示在指定的时间周期期间内应当已开始或完成的作业。要存取此功能，请选择“查看”、“进展聚光灯”，或单击工具栏上的 。您还可以拖动数据日期线，直至达到所需的新日期位置。P6 Professional 会突出显示在上一个数据日期到新数据日期之间的作业。如果打开了多个项目，P6 Professional 会将默认项目（“项目”、“设置默认项目”）的数据日期用作突出显示的时间周期的开始日期。P6 Professional 还会自动使用为时间标尺显示的日期间隔来选择新数据日期。例如，时间标尺的最小日期间隔设置为“天”，新数据日期将为下一天。一旦聚焦作业，则可以自动设置它们的状态或手动进行更新。

要使“进展聚光灯”用起来更简便，请设置时间标尺，以使最小增量与更新周期相等。这样，当打开此功能时，突出显示的幕布将立即指明更新周期，从而不必再调整数据日期。例如，每周进行更新，请将时间标尺增量设置为“每周”；用鼠标右键单击“甘特图”并选择“时间标尺”，然后选择每周日期间隔。

如果通过拖动数据日期线或使用“进展聚光灯”功能来聚焦作业，P6 Professional 将关闭自动进度计算功能。选择“工具”、“进度计算”或按 **F9** 以在完成更新后重新进行进度计算；P6 Professional 将重新计算进度并重新启用自动进度计算功能。

更新聚焦作业的进展

使用“进展聚光灯”功能（“查看”、“进展聚光灯”）来突出显示视图中在前一个数据日期到新数据日期之间已开始、已进展或已完成的作业。如果拥有对项目进行进度计算、平衡资源和本期进展更新所需的项目权限，则可以设置已突出显示的作业的状态。更新这些作业的进展：

- 1) 选择“工具”、“更新进展”。
- 2) 如果不想使用当前数据日期以更新进展，请选择一个新数据日期。
- 3) 选择是更新甘特图中所有高亮显示的作业，还是更新已选中的作业。
- 4) 在工时单中进行本期进度更新时，选择是根据作业工期类型重新计算尚需工期，还是总是重新计算。如果选择总是重新计算，所有作业均处理为“固定资源用量”和“固定单位时间用量”。
- 5) 单击“应用”。

备注

- ▶ 如果您手动计划未来周期资源/角色分布，更新所关注作业的进展可能会影响手动未来周期时段中的尚需数量值。

如何操作？如果使用“进展聚光灯”更新作业进度，系统将使用指定的手动计划或预算数量分布执行本期进度更新；即使分配没有手动计划或预算数量数据，仍不考虑手动尚需数量分布。当分配的计划或预算数量与尚需数量不同时，在进行本期进展更新时，计划或预算的数量值将覆盖现有尚需数量值。

自动估计进度

如果想要像按计划进行作业一样来估计进度，则可以根据作业、资源和/或其他费用数据自动计算实际数据。

估计作业进度是一种快速简便地更新项目的方法。此模块仅对应该发生的那些作业估计进度。由于进度可能不按顺序进行，因此，您可能需要更新其他作业。

按作业设置“自动计算实际值”

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 打开包含要自动更新的作业的视图。

- 3) 为“自动计算实际值”选项增加栏位。
- 4) 标记每个作业旁边的复选框。

备注：连接到 P6 EPPM 数据库后，应该不会自动计算正在从中收集 Progress Reporter 模块工时单数据的那些作业的实际值，否则，当您应用实际值时将会覆盖工时单数据。

按资源设置“自动计算实际值”

- 1) 选择“企业”、“资源”。
- 2) 选择要在应用实际值时自动更新的资源。
- 3) 单击“详情”选项卡并选中“自动计算实际值”。

备注：连接到 P6 EPPM 数据库后，您无法自动计算正在从中收集 Progress Reporter 模块工时单数据的那些资源的实际值。如果选择禁用工时单，则应用实际值时将覆盖工时单数据。

提示

如果针对作业将“自动计算实际值”选项设置为“打开”，则会自动更新分配给该作业的所有资源/费用的实际和尚需数量/费用，与是否为单个资源/费用将“自动计算实际值”选项设置为“打开”无关。如果不想更新所有分配，请关闭作业的“自动计算实际值”选项，并仅对想要自动更新的那些资源/费用打开此选项。例如，您可能正在通过 Progress Reporter 模块从部分（但不是所有）资源收集实际数据。对于从中收集实际数据的那些资源，请关闭作业层次和资源层次“自动计算实际值”选项，并对未通过 Progress Reporter 模块报告数据的那些资源打开此选项。

高亮显示要更新的作业

您可以在视图中突出显示要在特定时间周期内进行进度计算的作业。然后可以选择手动或自动更新这些作业。

- 1) 在“作业”窗口活动的情况下，选择“显示”、“进展聚光灯”，或者单击“工具”工具栏上的 ，以便增加时间周期，此时间周期等于所显示的时间标尺距离前一个数据日期的最小增量。

P6 Professional 将聚焦甘特图中应在前一个数据日期到新数据日期之间开始、进行处理或完成的作业。

要按一个或多个时间标尺增量增加/减少前一个数据日期到新数据日期之间的区域，请拖动甘特图中的数据日期线。

- 2) 自动或手动更新突出显示的作业，或者按 **F9** 以根据新数据日期立即对项目重新进行进度计算。

备注

- ▶ 如果打开了多个项目，**P6 Professional** 将突出显示自默认项目（“项目”、“设置默认项目”）的数据日期以来的作业。
- ▶ 与所选作业不同的是，激活“进展聚光灯”时，即使您单击了视图的其他区域，这些作业仍保持聚焦。

更新项目的进度

- 1) 选择“工具”、“本期进度更新”。
- 2) 确保要更新的项目出现在“将要更新的项目”列表中。
- 3) 指定是让每个项目使用此数据日期还是为所有要更新的项目分配新数据日期。
- 4) 在“新数据日期”字段中，为项目指定新数据日期，然后单击“应用”。
- 5) 选择“项目”、“作业”，然后选择要更新的作业。
- 6) 显示“作业详情”，然后单击“状态”选项卡。
- 7) 标记“已开始”复选框以指明最早开始的作业或标记“已完成”复选框以指明最早完成的作业。

如果假定作业在更新期间内开始，但实际并没有开始，请清除“已开始”复选框。

如果假定作业在更新期间内完成，但实际并没有完成，请清除“已完成”复选框。

- 8) 在“作业详情”中，调整未根据计划进展的任何作业信息，例如“期望完成”或“尚需工期”。

当增加“期望完成日期”时，日历默认为作业的“最早完成日期”的日期和时间。

当编辑“期望完成日期”时，日历默认为“期望完成”字段中的当前日期和时间。

从作业中删除进度

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择作业。
- 2) 显示“作业详情”，然后单击“状态”选项卡。
- 3) 清除“已开始”和（或）“已完成”复选框。

备注

- ▶ **P6 Professional** 将根据“项目详情”、“计算”选项卡中的“关联未开始作业的预算计划与完成时值”设置计算工期和尚需数量。
- ▶ 如果通过清除“已开始”复选框从作业中删除进展，则会删除为该作业存储的所有历史周期实际数据（挣值数量和费用以及计划值费用和数量除外）。
- ▶ 在“作业”窗口中，您还可以显示可在其中编辑作业状态的“作业状态”栏位。

暂停或恢复作业的进展

在项目中的某个点时，您可能需要将作业的工作停止一段时间。要指明此中断，请在“作业详情”的“状态”页面中指定停工日期和复工日期。

- 1) 显示“作业详情”。
- 2) 单击“状态”页面。
- 3) 在“作业”窗口中，选择要停工的作业。
- 4) 在“状态”页面中，输入停工日期。

在作业复工时，输入复工日期。

提示

- ▶ 您可以使用栏凹杆以图形方式显示已停工作业的非工作时间。在“栏”对话框的“栏设置”页面中，选择“栏凹杆设置”下面的“日历 非工作时间”选项。
- ▶ 您可以将停工日期和复工日期显示为栏位。

备注

- ▶ 作业必须先有实际开始日期，然后才能记录停工日期。
- ▶ 您只能为“任务作业”和“独立式作业”作业输入停工日期和复工日期。
- ▶ 输入停工日期或复工日期后，作业将在指定日开始之时停工或复工。
- ▶ 模块将根据实际工作的时间量计算所有作业的实际工期。根据作业和资源日历定义，作业进度暂停的时间量视为非工作时间。停工期间不会分摊数量和费用。

本期进度更新

- 1) 选择“工具”、“本期进度更新”。

“将要更新的项目”部分会列出所有可更新的项目以及每个项目的当前数据日期和项目计划开始日期。

- 2) 指定是所有项目使用相同的数据日期还是每个项目使用自己的数据日期。
- 3) 在“新数据日期”字段中，单击  并选择新数据日期，或单击箭头以基于工时单结束日期选择新数据日期。
- 4) 指定是根据作业工期类型重新计算尚需工期，还是总是重新计算。如果选择总是重新计算，所有作业均处理为“固定资源用量”和“固定单位时间用量”。
- 5) 单击“应用”。

连接到 P6 EPPM 数据库后：此任务将立即发送到队列并作为 ASAP 服务运行。因为任务不是从 P6 Professional 进行本地运行的，所以在处理前可能会有一定的延时。您任务的状态，如进行中、已失败、正在运行或已完成，显示在您屏幕的状态栏的“最后一个任务请求”字段中。有关任务状态的详情，还可以单击“工具”、“任务状态”以显示“任务状态”对话框。最后，当任务成功完成或未成功完成时，任务栏中会出现一条带 Oracle 图标的消息。消息将显示 10 秒钟，同时会显示任务的内部任务名称。10 秒之后，仅 Oracle 图标继续出现，您可以单击它以查看该消息。

6) 连接到 P6 EPPM 数据库后：当任务成功完成时，按 F5 以用最新数据刷新打开的窗口。

提示

- ▶ 要根据项目计划（而不是根据资源报告的小时数、数量和完成百分比）来计算作业、资源和其他费用实际值，请为每项资源费用标记“自动计算实际值”复选框（在“资源详情”的“详情”页面中）或为每项非资源费用标记该复选框（在“作业详情”的“其他费用”页面中）。
- ▶ 要在进行本期进展更新时使用资源曲线或手动未来周期值，请为每个资源标记“自动计算实际值”复选框（在“资源详情”的“详情”选项卡中）。有关在为含有手动未来周期值的分配进行本期进度更新时需要考虑的详细信息，请参阅未来周期时段计划常见问题中的“更新项目”部分。
- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：您可以设置计划任务以在指定时间对您的项目进行本期进度更新。

连接到 P6 EPPM 数据库后：作为在指定时间运行的重复性任务，您可以使用 P6 对您的项目进行本期进度更新。

- ▶ 如果在为项目执行本期进度更新时存在已提交或已重新提交的未批准工时单，则系统会提示您审批工时单。如果要审批工时单，请单击“是”；如果想要跳过未批准的工时单并应用本期进度更新，请单击“否”。
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：屏幕状态栏中的“最后一个任务请求”字段会显示在此工作会话期间提交的最后一个任务请求的状态。因此，如果您提交两项任务，则仅显示最后一个请求的状态。

挣值

挣值是一种根据项目费用和进度计算估量项目执行情况的方法。此方法将比较工作的预算或计划费用与实际费用。虽然挣值分析通常是针对 WBS 元素进行的，您也可以对作业和作业组执行挣值分析。

要执行挣值分析，必须指定两种计算方法。这些方法适用于当前正在进行的作业。第一种方法用于计算作业的完成百分比。第二种方法用于计算作业的尚需完成值 (ETC)。每种方法都具有一组选项，您可以为每个 WBS 元素设置这些选项。

用于计算作业的尚需完成值的基本挣值参数包括：挣值费用、完成时预算 (BAC)、计划值费用和实际费用。您可以从这些参数中推导出作业的尚需完成值和其他挣值指数。

如果您是组织的管理员，则可以为 WBS 指定默认挣值方法。

分析费用

将实际费用与预算进行比较是最简单的成本控制方法。使用赢得值确定执行情况更加有效。衡量赢得值涉及三个主要指标：计划值、赢得值和实际费用。如果您在一段时间内跟踪这些值，则可以了解项目的过去支出和计划趋势，以及未来费用的预测。

使用费用剖析表、直方图和成本控制报表监控支出。

使用资源曲线或手动未来周期时段计算挣值

如果以下情况适用，当计算挣值时，会使用曲线手动未来周期时段：

- ▶ 作业的“完成百分比类型”为“数量”且“计算执行完成百分比的方法”（“工作分解结构”窗口中的“挣值”选项卡上）为“作业完成百分比”。

或

- ▶ “计算执行完成百分比的方法”（“工作分解结构”窗口中的“挣值”选项卡上）为“作业完成百分比”且标记了“使用资源曲线/未来周期时段”复选框（也在“挣值”选项卡上）。

备注

- ▶ 要使用曲线分布尚需完成值，请标记“ETC = 作业的尚需费用”（“工作分解结构”窗口中的“挣值”选项卡上）。

更新进展

如果作业进展正常，您可以选择 **P6 Professional** 估计截至指定的新数据日期的所有作业进展。**P6 Professional** 可以快速对作业日期进行本期进展更新，并在您使用“更新进展”对话框更新作业时计算实际工期和数量。

估计作业进展是一种可快速简便地更新项目的方法。**P6 Professional** 只为那些假定已发生的作业估计进展。由于作业不一定按顺序进展，您可能需要更新附加作业——特别是当您通过拖动数据日期行或使用“进展聚光灯”功能（“查看”、“进展聚光灯”）选择作业时。一旦聚焦作业，就可以快速自动将项目更新为“准时”。

使用“更新进展”对话框推进作业进展时，**P6 Professional** 将为本应开始或完成的作业应用实际日期、更新实际工期和尚需工期，并根据新数据日期更新尚需数量。

设置合适的“自动计算实际值”选项后，可以自动更新进度。选择“工具”、“本期进度更新”。

工时单（仅限 P6 EPPM）

在安装了可选的 **P6 Team Member Web** 模块后，用户可以提交反映其项目工作分配的工时单。然后，工时单批准经理可以批准或拒绝这些工时单。

工时单允许用户记录已分配作业的工时。工时单被分配了一个周期和一个批准级别。周期定义了工时单涵盖的时间长短（持续一周到一个月）以及工时单将在星期几结束。批准级别指定提交工时单需要多少批准级别。批准级别从不需要批准到两个批准级别不等。

资源完成联机工时单后，为该资源分配的批准经理或指定的代理将在 **P6 Professional** 中执行以下任何任务：

- ▶ 批准或拒绝工时单
- ▶ 通知资源工时单的状态
- ▶ 查看/确定资源是否已经开始或提交了特定的工时单
- ▶ 增加工时单备注

注：如果您是项目经理的工时单批准代理，则对于您已被授予批准权限的项目中的作业，可以审核分配给这些作业的资源工时单。对于每个项目，项目经理可以将工时单批准权限转交给不同代理。

批准或拒绝工时单

- 1) 选择“工具”、“批准”、“工时单”。
- 2) 在“批准人角色”列表中，选择“项目经理”或“资源经理”。
- 3) 选择要审核的工时单。
- 4) 在详情停靠栏中查看工时单的详情。
- 5) 单击“批准”以批准工时单，或单击“拒绝”以拒绝工时单。

提示

- ▶ 选择一个工时单，然后单击“电子邮件”以向提交选定工时单的资源发送电子邮件。
- ▶ 您可以用几种方法过滤视图中的工时单列表：
 - 使用“责任事项”按钮将列表过滤为仅等待您操作的工时单。
 - 从列表选择一个时间周期或输入开始日期和结束日期，然后单击  以按提交工时单的日期过滤视图。
 - 选择一个或多个状态，然后单击  以仅查看具有选定状态的工时单。

为工时单分配项目经理代理

- 1) 选择“工具”、“批准”、“工时单”。
- 2) 选择“代理”>“项目经理代理”。
- 3) 对于要委托工时单批准的每个项目，在“代理”栏位中单击 ，选择用户，然后单击 .
- 4) 选中要委托工时单批准的每个项目旁边的复选框。
- 5) 单击“应用”。

提示

- ▶ 您可以在激活委托的职责之外，单独为项目设置批准代理。例如，如果您不在办公室时，您总是将项目的工时单批准职责委托给同一个人，您可以选择该用户，然后单击“应用”将用户指定为代理。以后，您可以选中要委托批准职责的项目旁边的复选框，然后单击“应用”以激活对关联用户的代理职责。

为工时单分配资源经理代理

- 1) 选择“工具”、“批准”、“工时单”。
- 2) 选择“代理”>“资源经理代理”。
- 3) 单击 ，选择一个用户，然后单击 .

将备注增加到工时单

- 1) 选择“工具”、“批准”、“工时单”。
- 2) 在工时单列表中，在要增加备注的工时单行上，单击 .
- 3) 在“增加备注”框中键入备注。
- 4) 单击“增加”。

保存周期执行情况

保存周期执行情况

使用“保存周期执行情况”功能可以跟踪累计的实际数量和费用。例如，将本期实际数量增加 6，P6 Professional 会将“实际累计”值增加相同数量。在每个统计周期结束时，选择“工具”、“保存周期执行情况”以将所有作业和分配的“本期实际值”重置为零。重置“本期实际值”不会影响“实际累计”值；相反，这样可以让您准备好开始跟踪当前周期的新使用情况。

存储周期值会记录所选统计周期的实际值以及挣值和计划值，因此您可以跟踪以前的周期并比较当前情况和未来趋势。如果在您保存周期执行情况之后历史周期数据发生变化，您可以在“作业表”、“资源分配”窗口以及“作业详情”的“资源”页面的统计周期栏位中编辑数据。

您的项目可能计划为每两周、每月或每季度更新一次。要跟踪所记录的实际费用和进展，请按在分配给项目的统计周期日历中建立的时间更新进度计算，然后在更新周期结束之时以及下一个进度计算更新开始之前保存周期执行情况。

将 P6 Professional 连接到 P6 EPPM 数据库后，仅在 P6 中定义了统计周期日历时才能保存周期执行情况。

关联累计实际和本期实际的数量和费用

要为项目存储周期执行情况或编辑历史周期实际数据，必须链接实际和本期实际数量及费用。如果想要在更新这些值中的一个值时重新计算实际或本期实际的数量和费用，则必须标记此选项。

- 1) 选择“企业”、“项目”。
- 2) 单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“项目详情”。
- 3) 在“项目详情”、“计算”选项卡中，标记“关联累计实际和本期实际的数量和费用”选项。

发送周期的实际数量

- 1) 选择“工具”、“保存周期执行情况”。

此时“保存周期执行情况”对话框列出所有打开的项目。

- 2) 确定想为其发布实际数量的项目，然后在“统计周期”栏位中双击，为每个适用的项目选择统计周期。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：“选择统计周期”对话框会列出在分配给项目的统计周期日历中定义的所有统计周期。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：“选择统计周期”对话框会列出在 **P6** 中为统计周期日历定义的所有统计周期。

- 3) 确定不想为其发布实际数量的项目，然后在“已选定”栏位中为每个适用的项目清除相应的复选框。
- 4) 单击“立即保存”。

P6 Professional 会存储每个项目（无论是数据日期还是实际开始日期）在此选定的统计周期中的本期实际值，然后在下一个预期进度更新周期时将“本期实际值”设置为零。

提示

- ▶ 要保存某个项目的周期执行情况，必须链接实际和本期实际数量及费用。在存储项目的周期值之前，请验证是否在“项目详情”、“计算”选项卡中选定了“关联累计实际和本期实际的数量和费用”选项。
- ▶ 您可以为项目多次保存同一个统计周期的周期执行情况。如果在已保存某个周期的周期执行情况之后又保存一次，**P6 Professional** 将使用现有周期的新值覆盖任何现有值。
- ▶ 您可以自定义“资源使用剖析表”和“作业使用剖析表”以显示“统计周期值”字段。显示“统计周期值”字段时，每个统计周期中存储的历史周期实际值将平均地分布于为统计周期所定义的开始日期至完成日期这段周期之中，并根据存储的这些周期数量计算净值。只有在“用户设置”中定义可显示为栏位的统计周期时，才会显示“统计周期值”字段。

备注

- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：要保存周期执行情况，您必须已分配了“保存周期执行情况”和“增加/编辑作业，逻辑关系除外”项目权限。
连接到 **P6 EPPM** 数据库后：要保存周期执行情况，您必须具有在 **P6** 中定义的适当项目权限。
- ▶ 如果任何打开的项目是只读项目或已签出，将禁用“保存周期值”菜单选项。
- ▶ 不必按顺序保存周期执行情况（即，可以跳过一些周期）。
- ▶ 挣值费用和数量以及计划费用和数量的计算如下（以挣值数量为例）： $\text{实际挣值数量} = \text{本期挣值数量} - \text{数据库中所有存储周期的挣值数量总计}$ 。

编辑历史周期实际数据

您可以在“作业表”及“资源详情”的“资源”选项卡中查看和编辑任何统计周期的历史周期实际数据。可用统计周期栏位列在“栏位”对话框的“统计周期值”栏位组中。

您可以为以下所有统计周期字段显示“作业表”栏位：

- ▶ （周期名称）：实际其他费用
- ▶ （周期名称）：实际人工费用
- ▶ （周期名称）：实际工时数
- ▶ （周期名称）：实际材料费用
- ▶ （周期名称）：实际非人工费用
- ▶ （周期名称）：实际非人工数量
- ▶ （周期名称）：挣值-费用
- ▶ （周期名称）：挣值-工时数
- ▶ （周期名称）：计划值-费用
- ▶ （周期名称）：计划值-工时数

您可以更改“作业详情”对话框的“资源”选项卡，以便显示任意统计周期的**实际费用**和**实际数量**。

显示所需栏位之后，可以通过单击字段来编辑任何值。

提示

- ▶ 分配给项目的统计周期日历中可能已经指定了多个统计周期。“栏位”对话框将为您在“用户设置”的“应用程序”选项卡中选择的统计周期范围列出上述所有字段。您必须定义要显示的统计周期范围；否则，模块不会提供统计周期栏位。
- ▶ 要编辑历史周期实际数据，必须在项目中链接实际和本期实际数量及费用。在编辑历史周期实际数据之前，请验证是否在“项目详情”的“计算”选项卡中选择了“关联累计实际和本期实际的数量和费用”选项。

备注

- ▶ 您不能为没有实际开始日期的作业编辑历史周期实际数据。但是可以为那些已经在“资源分配”窗口或“作业详情”的“资源”选项卡中具有资源分配的作业编辑历史周期实际数据。
- ▶ 如果项目是只读项目或已签出，则不能编辑历史周期实际数据。
- ▶ 对于里程碑作业，您只可以编辑历史周期其他费用。
- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：为了编辑历史周期实际数据，您必须已分配了“编辑周期执行情况”、“查看项目费用/财务状况”、“编辑 WBS 费用/财务状况”和“增加/编辑作业，逻辑关系除外”项目权限。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：为了编辑历史周期实际数据，您必须已分配 **P6** 中定义的适当项目权限。

在剖析表中查看历史周期实际数据

您可以在“资源使用剖析表”和“作业使用剖析表”中按统计周期查看历史周期实际数据分布。

- 1) 用鼠标右键单击剖析表，然后选择“剖析表字段”、“自定义”。
- 2) 在“可用的选项”部分中展开“累计”或“时间间隔”部分，然后展开“统计周期值”部分。
- 3) 将所需的“统计周期值”字段移至“已选项”部分。
- 4) 单击“确定”。

提示：

- ▶ 如果“统计周期值”不是“栏位”对话框中的可用部分，则您尚未指定可用于显示的统计周期的范围。要指定可用范围，选择“编辑”、“用户设置”。选择“应用程序”页面，然后在“栏位”部分中指定想要显示为栏位的统计周期的范围。
- ▶ 如果您的组织手动计划未来周期资源分布，则您可以在统计周期时间标尺间隔中手动输入未来周期分配值。确定项目计划的基线、使当前项目进度前进并存储周期执行情况后，您可以将基线的手动分配值与剖析表和报表中的当前项目的历史周期实际值进行比较。

备注

- ▶ 您不能在剖析表中编辑历史周期实际数据。但可以在“作业表”、“资源分配”窗口和“作业详情”的“资源”选项卡的栏位中编辑历史周期实际值。

创建和使用反馈项目**什么是反馈项目**

反馈项目是具有以下特征的项目副本：

- 1) 与附带的原始源项目名称相同。
- 2) 内部包含源项目的链接，使应用程序可以将反馈项目的更改合并到源项目中。
- 3) 具有模拟分析状态。

创建反馈项目后，您可以对其进行更改。您可以将选定的更改合并回源项目中，从而保持源项目中活动数据的完整性。创建反馈项目可简化以下工作流和流程：

- ▶ 创建一个“沙箱区域”以测试不同的项目方案。
- ▶ 审核在其他反馈用户的协助下进行的更改。将反馈项目用作中间项目使您能在将反馈项目合并回源项目之前审批和接受更改。
- ▶ 通过将反馈项目导出到.XER 文件审批项目更改。您可以将.XER 文件发送给能将文件导入自身数据库的外部用户。对项目做出更改后，外部用户可以导出文件并将生成的.XER 文件发还给您。通过将.XER 文件导入回反馈项目中，您可以确定将反馈项目合并回源项目时要保留的更改。

创建和使用反馈项目

按照此过程创建和使用反馈项目。

- 1) 创建反馈项目。
- 2) 更改反馈项目。
- 3) 预览对项目所做的更改。
- 4) （可选）打印关于对项目所做的更改的报表。
- 5) 将选定更改合并到源项目中。

创建反馈项目

按照此过程创建源项目的反馈项目。您创建的反馈项目将与附有增量数字的源项目同名。

注意：

- ▶ 仅当选择您有权在其中创建项目的 **EPS** 节点之下的项目时，“创建反馈项目”上下文菜单才可用。通常，这意味着在将 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库时，必须使用包括“增加项目”项目权限的配置将分配给项目所在 **EPS** 节点的责任人分配给您的用户名；在连接到 **P6 EPPM** 数据库时，必须使用包含 **P6** 中定义的适当项目权限的配置将此责任人分配给您的用户名。
- ▶ 连接到 **P6 EPPM** 数据库后：项目经理可以结合使用反馈项目和作业所属者功能，以收集和复查用户所报告的作业状态信息，这些用户具有在 **P6** 中分配的 **Contributor** 模块存取权限。
- ▶ 连接到 **P6 EPPM** 数据库时：**P6 Professional** 使用计划任务来创建反馈项目。这意味着在后台创建反馈项目时，您可以继续工作。要查看计划的进度，请选择“工具”、“任务状态”。

创建反馈项目

- 1) 在“项目”视图中右键单击要为其创建反馈项目的项目。

- 2) 在上下文菜单中单击“创建反馈项目”。如果该项目不包含任何基线，则系统将通过创建反馈项目响应。否则，系统将通过显示“复制基线”对话框响应。对于任何您要复制的基线，请标记“复制基线”对话框的“复制”栏位中的复选框，然后单击“确定”。系统将通过创建反馈项目响应。

更改反馈项目

反馈项目创建后，您就可以按需要对反馈项目做出更改以浏览备用项目方案。

合并反馈项目到源项目中

创建反馈项目使您可以创建项目的副本作为反馈项目。反馈项目创建后，您就可以按需要对反馈项目做出更改以浏览备用项目方案。接下来，您可以将这些更新合并到原始项目中，从而使您可以保持活动项目数据的完整性。本主题假定您已创建反馈项目，已对反馈项目进行更改并准备好预览选定更改和/或将选定更改合并到源项目中。

注意：

- ▶ “合并反馈项目到源项目中”上下文菜单仅在选定您对其具有超级用户存取权限的反馈项目后可用。您还需要对与反馈项目相关联的源项目具备超级用户存取权限。此外，源项目既不能由其他用户独占打开，也不能签出。
- ▶ 当您反馈项目合并到源项目时，在反馈项目中对以下字段所做的更改会导致向源项目增加新条目：项目代码、作业代码、资源代码、角色代码、费用科目和单价。例如，假设源项目包含作业代码为 **A1000** 的作业。在创建反馈项目后，您可以在反馈项目中将作业代码从 **A1000** 更改为 **A1005**。然后，当您反馈项目合并到源项目后，源项目现在包含两个作业，即 **A1000** 和 **A1005**，这两个作业除了作业代码之外完全相同。

预览要合并的更改

从预览更改开始。

- 1) 在“项目”视图中右键单击要与源项目合并的反馈项目。
- 2) 在上下文菜单中单击“合并反馈项目到源项目中”。如果合并有任何更改，系统将显示“预览对项目的更改”对话框作为响应。

选择要合并的更改

下一步，从反馈项目中选择更改以将其合并到源项目中。有两种方法可以在“预览对项目的更改”对话框中查看更改或对更改分组：“按主题区域”或“按作业”。默认方式为“按作业”。按作业查看更改时，复选框将出现在作业行的“合并”栏位中。这使您可以选择要合并到源项目中的作业。

注意：

- ▶ 默认情况下，如果存在任何已更改的作业，则所有作业复选框都将被标记。
 - ▶ 标记或清除“作业”分组中的“作业”复选框会对“主题区域”分组造成相应的影响(即使该复选框不可用)。如果您需要了解或更改要合并的作业，请确保“作业”单选按钮已标记。
1. 在“按以下方式对变更分组”中选择您要使用的更改分组方式。

2. 如果您在步骤 1 中选择了“作业”，请在“合并”栏位中选择相应的“合并”复选框以选择要合并的作业。

提示：

- ▶ 如果应用程序检测到已更改的作业，则将有两个按钮可用：全部选择和全部清除。如果您需要考虑大量作业，则使用这些按钮可以为您节省时间。例如，假设您知道在大量的已更改作业中只有两个应该合并。在此例中，您可以单击“全部清除”，然后仅标记应合并的两个作业，从而节省时间。

确定应用程序在合并前应执行的操作

在“合并前”下标记相应的复选框。

- 1) 如果您要在源项目中创建一个基线，基线的名称为项目名称后带 Bx（其中 x 为增量数字），请标记“创建源项目的副本作为基线”。
- 2) 如果您要将项目导出到 .xer 文件，请标记“创建源项目的备份文件”。您可以在合并后使用此文件回滚源项目。

确定应用程序在合并后应执行的操作

在“合并后”下标记相应的复选框。

- 1) 如果您希望应用程序在反馈项目合并成功后将反馈项目保留在 EPS 中，请标记“保留反馈项目”复选框。
- 2) 如果您希望应用程序在反馈项目合并成功后从 EPS 中删除反馈项目，请标记“删除反馈项目”复选框。
- 3) 如果您希望合并后根据源项目中的当前数据用已更新的反馈项目替换反馈项目，请标记“替换反馈项目”复选框。

备注

- ▶ 如果您选择“替换反馈项目”选项，将创建基线与原始反馈项目中的基线相同的新反馈项目。
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：如果要记录风险数据，请标记“保留反馈项目”复选框。否则反馈项目的风险数据将会丢失，因为模块不会合并这些风险数据（源项目的风险数据保持不变）。

合并更改

如果出于某种原因，您决定不将反馈项目中的更改合并到源项目，请单击“取消”，这样就不会对源项目做出任何更改。

否则，请单击“合并更改”以将更改合并到源项目中。

备注

- ▶ 我们建议在合并更改后打开源项目并进行进度计算。

- ▶ 在将资源分配导出到 XLSX 文件时，只有与资源分配关联的最低层费用科目会导出到 XLSX 文件。例如，假设您的费用科目层次具有名为 CA 的费用科目，它具有名为 CA.A 的从属层。如果您将费用科目“CA.A”分配到给某个资源分配，则当您资源分配导出到 XLSX 文件时，XLSX 文件会将费用科目显示为“A”，而不是“CA.A”。如果将此 XLSX 文件导入到 P6 Professional 中的相同项目，在某些情况下会创建一个重复的资源分配，并且将“A”作为重复资源分配的已分配费用科目。

使用远程项目

管理远程项目

您可以“签出”项目，以便可以远程使用这些项目。一旦签出项目，除非签入，否则不能再修改它。除了签入项目之外，您还可以使用“导入”向导用项目的远程副本替换掉现有项目。

如果您在 P6 EPPM 中工作，可以选择签出到 XML 文件还是本地数据库。如果您选择签出至本地数据库，则首次从 P6 EPPM 签出项目时，系统将为您创建新的本地数据库。每次签出时，本地数据库都会被覆盖。为了避免丢失工作，您必须先将项目重新签入，然后再从同一 EPPM 数据库签出更多项目。如果您连接到多个 EPPM 数据库，将项目签出至本地数据库会为每个 EPPM 数据库创建单独的本地数据库。

签出要脱机处理的项目后，即可登录到本地数据库。签出项目之后，其他用户可以打开 EPPM 数据库中的这些项目，但无法修改它们。完成项目的脱机更新后，您可以将这些项目重新签入 EPPM 数据库，便于其他用户处理它们。

签出至本地数据库时：

- ▶ 您无法随项目签出基线。
- ▶ 用户的安全设置不会应用于签出的项目；该项目的全部数据将被导出到本地数据库，包括安全配置阻止用户查看的数据。
- ▶ 如果在从本地数据库签入的过程中发生错误，则不会导入任何数据。
- ▶ 从本地数据库签入不需要遵从导入期间的管理员设置约定，因此可以导入无效的数据。例如，分类码即便超过了管理员设置中指定的分类码长度也能导入。
- ▶ 签入项目时，项目日历数据将被替换，但不会合并。系统不会导入全局日历数据。
- ▶ 从本地数据库签入项目时，资源安全不起作用，因此，即使签入项目的用户无权查看资源也能将该资源分配给项目。

将项目签出至 XML

- 1) 打开要签出的项目。
- 2) 选择“文件”、“签出”...

3) 选择要签出的项目。

要签出项目，必须先打开它。如果要签出的项目不在列表上，请单击“取消”，然后打开项目，并重新启动向导。

4) 选择“签出至 XML”。

5) 单击“完成”。

此时将创建一个 XML 文件，以便将完整的项目信息导出到其他 P6 Professional 或 P6 EPPM 应用程序中。

备注

- ▶ 要在不同向导窗口之间进行移动，请单击“上一步”或“下一步”。

将项目签出至 P6 Pro 本地数据库

1) 打开要签出的项目。

2) 选择“文件”、“签出”。

3) 选择您要签出的项目并单击“下一步”。

要签出项目，必须先打开它。如果要签出的项目不在列表上，请单击“取消”，然后打开项目，并重新启动向导。

4) 选择“签出至 P6 Pro 本地数据库 (SQLite)”并单击“下一步”。

5) 在“输入新密码”和“确认新密码”框中输入密码，然后单击“完成”。

使用您用于登录到 P6 EPPM 的相同登录名创建新的本地数据库。

注意：

- ▶ 如果您之前从此数据库签出了项目并且需要签出其他项目，请先重新签入原来的项目，然后再签出您需要的所有项目。

查看项目的 check-out 状态

1) 选择“企业”、“项目”。

红色复选标记显示在当前已签出的任何项目旁边。

2) 依次选择“显示”、“显示于底部”、“项目详情”。

- 3) 单击“通常”页面，然后在“签出状态”字段中标记项目的状态。授权的用户还可以在此字段中更改项目的状态。

“签出者”字段表示签出项目的用户。

“签出日期”字段表示用户签出项目的日期和时间。

备注

- ▶ 在“通常”页面中将项目的状态更改为“已签出”或“已签入”，并不会导出项目信息或导入更新的项目信息。要在签入或签出项目时导入或导出信息，请在“文件”菜单上选择“签入”或“签出”。
- ▶ 当“签出状态”是已签入时，“签出者”和“签出日期”字段将为空。

修改 XML 文件的签入更新选项

- 1) 打开要签入的项目。
- 2) 选择“文件”、“签入”，然后选择要签入的项目。
- 3) 在“更新项目选项”对话框中选择要修改的视图，然后单击“修改”。
- 4) 在“修改导入配置”对话框中，选择要修改的数据。
- 5) 选择要在 **check-in** 过程中执行的操作。
- 6) 标记“删除”复选框以从项目中删除无关数据，即，包括在正更新的项目中、但未包括在 **check-out** 文件中的数据。
- 7) 单击“确定”。

备注

- ▶ “删除”字段只应用于与外部项目的逻辑关系、临界值、作业、作业逻辑关系和作业资源分配。全局数据类型不受此设置影响。

从 XML 签入项目

- 1) 打开要签入的项目。
- 2) 选择“文件”、“签入”。
- 3) 选择要签入的项目。
- 4) 双击“导入操作”字段以选择项目数据的签入方式。

选择“更新已存在项目”以用 XML 文件中的任何新的/修改的数据进行更新。

选择“替换已存在项目”以删除已存在项目并将其替换为从 XML 文件中签入的项目

选择“忽略此项目”以不签入项目。

- 5) (可选) 通过编辑“更新项目选项”对话框中的模板，选择要签入的数据。
- 6) 如果连接到 P6 EPPM 数据库，请在“货币类型”对话框中选择项目的货币。
- 7) 单击“完成”。

备注

- ▶ 要在不同向导窗口之间进行移动，请单击“上一步”或“下一步”。

从 P6 Pro 本地数据库中签入项目

- 1) 登录 EPPM 数据库。
- 2) 打开要签入的项目。
- 3) 选择“文件”、“签入”...
- 4) 选择“从 P6 Pro 本地数据库 (SQLite) 签入”并单击“下一步”。
- 5) 输入本地数据库的登录名称和密码。
- 6) 选择要签入的项目并单击“下一步”。
- 7) 单击“完成”。

注意：

- ▶ 从本地数据库签入时，签入流程将使用项目级别的“更新已存在”规则。如果您不想使用“更新已存在的”规则，则必须使用 XML 签入。
- ▶ 当您签入项目时，不会更新项目中使用的现有全局数据。当您签入项目时，会增加项目中使用的新全局数据。

对项目进行进度计算

对项目进行进度计算

可以使用以下两种方法之一进行项目进度计算：当您选择“进度计算”命令或每次做出会影响进度计算日期的更改时。

“关键路径法 (CPM)”进度计算方法用于计算项目进度。CPM 使用作业工期和作业之间的逻辑关系计算项目进度。

计算进度

如果选择计算进度，系统将检查网络图中的所有作业（从第一个开始到最后一个结束），以计算每个作业的最早开始日期和完成日期。

然后，以逆推方式重新检查这些作业（从网络图中最后一个作业的最迟的最早完成日期开始到第一个作业结束），以计算每个作业的最晚开始日期和完成日期。

系统使用作业的工期和日历定义计算浮时值。

除了对项目进行进度计算之外，还可以平衡资源。

自动进行进度计算

您可以在每次作业数据发生更改时计算进度、对发生重大更改的作业和/或受第一个作业更改影响的作业重新进行进度计算。如果开启“自动进行进度计算”，每次对作业、逻辑关系或资源做出重大更改时都会重新计算进度。如果关闭“自动进行进度计算”，对作业所做的更改将不会反映在进度计算中，直到您再次计算进度。

您还可以在自动进行进度计算时进行资源平衡。

计算多条浮时路径

对项目进行进度计算时，可以选择计算多条关键浮时路径。

- 1) 选择“工具”、“进度计算”。
- 2) 单击“选项”，然后单击“高级”页面。
- 3) 标记“计算多条浮时路径”选项。
- 4) 选择使用“总浮时”或“自由浮时”计算多条路径。
- 5) 在“显示以下面作业结束的多条浮时路径”字段中，单击“浏览”按钮以选择浮时路径结束的作业。

您可以选择任何作业；但是，该作业通常是项目进度计算中的里程碑或其他一些主要作业。

- 6) 指定要模块计算的浮时路径数。

输入小数值（10 或更小）以优化性能。

- 7) 单击“关闭”。

备注

- ▶ 如果选择使用“总浮时”计算多条路径，则为了计算最关键的总浮时，模块会先确定哪个逻辑关系具有最关键的总浮时。使用此逻辑关系作为起始点，模块会在所有可能的路径中确定具有最关键的逻辑关系总浮时的紧前作业和紧后作业，直到遇到没有任何逻辑关系的作业。包含这些作业的路径就是最关键路径。这些作业的“浮时路径”值被分配为 1（最关键的浮时路径）并且流程将再次开始，直至计算指定的路径数。
- ▶ 如果选择使用“自由浮时”计算多条路径，则当在“进度计算选项”对话框的“常用”页面中选择将关键作业定义为“最长路径”时，最关键路径将与派生的关键路径相同。在多日历项目中，最长路径是按以下方式计算的：标识其最早完成日期等于为项目最新计算的最早完成日期的作业，然后跟踪这些作业的所有驱动逻辑关系一直追溯到项目开始日期。

显示作业关键路径

您可以过滤视图以仅显示选定作业的关键路径上的作业。您可以选择查看作业驱动的后推关键路径、前推关键路径或后推和前推关键路径，或者资源驱动的后推关键路径。您必须已计算项目进度才能查看关键路径，但不要求在计算进度期间计算多个浮时路径。如果您打开的项目也被一起平衡，您将看到更切实的关键路径。

当您选择显示作业关键路径时，已完成作业、WBS 汇总作业以及不在与选定作业关联的关键路径上的作业都将被从视图中过滤掉。

- 1) 选择视图、工具栏、作业关键路径。
- 2) 选择要查看其关键路径的未开始或进行中作业。

单击“显示后推作业关键路径”以显示选定作业后面的最关键路径。

单击“显示资源关键路径”以显示选定作业后面的最关键路径，以及其资源分配对选定作业重要性有影响的任何作业（即使这些作业不在选定作业的作业驱动的关键路径上）。

单击“显示前推作业关键路径”以显示选定活动前面的最关键路径。

单击“显示作业关键路径”以显示选定作业的最关键路径的完整性。

您可以随时单击“显示更多路径”将更多关键路径增加到视图中，最多可增加 30 条路径，或单击“显示更少路径”从视图中删除一些关键路径上的作业（一次删除一条路径）。或者，选择“选择要显示的路径”以指定要显示的关键路径的确切数量。

要应用视图的已配置的分组和排序，请选择“启用分组和排序”。

- 3) 要返回查看视图中可见的所有作业，请关闭已应用的关键路径按钮。

注意：

- ▶ 将“关键路径编号”列增加到作业网格，以查看每个作业所在的关键路径。
- ▶ 每条路径的重要性依次根据作业最晚的最早完成日期（或开始里程碑最晚的最早开始日期）和最低总浮时确定。如果路径上的多个作业具有相同的最早完成日期和相等的总浮时，则以作业代码（升序排列）作为决定依据。
- ▶ 资源分配对关键路径上作业的重要性根据最晚的资源分配最早完成日期确定。如果多个作业分配了相同的资源并具有相同的分配最早完成日期，则也以作业代码（升序排列）作为决定依据。

对项目进行进度计算

- 1) 打开要进行进度计算的项目。

提示：如果您要同时对多个项目进行进度计算，则应该在执行进度计算之前分别为每个项目设置数据日期。要设置每个项目的数据日期，请选择“企业”、“项目”。对于要进行进度计算的每个项目，请在项目表中选择该项目，然后在“项目详情”的“日期”选项卡上修改“数据日期”字段。

- 2) 选择“工具”、“进度计算”。
- 3) 要设置进度计算选项，请单击“选项”。

要显示和/或使用默认的进度计算设置，请单击“进度计算选项”对话框中的“默认”。

- 4) 如果仅打开一个项目，且要在对项目进行进度计算之前更改数据日期，请在“当前数据日期”字段中单击 .

如果有多个项目处于打开状态，且要根据其当前数据日期计算所有项目的进度，请选择“所有项目使用自己的数据日期”，或者选择“将选定的数据日期应用于所有打开的项目”，然后单击  选择数据日期。

您可以在“项目详情”的“日期”选项卡上以及本期进度更新（工具，本期进度更新）时更改单个项目的数据日期。

- 5) 如果启用，且要使用预测日期而不是数据日期计算进度，请标记“在进度计算期间将数据日期和计划开始日期设置为项目预计开始日期”复选框。

当标记此复选框并对项目进行进度计算时，在进度计算期间，会更改每个项目的数据日期以匹配每个项目的预计开始日期。

提示：如果通过将项目栏拖到跟踪视图的新作业范围手动更改项目的开始日期，将显示预计开始日期。

- 6) 要在日志文件中记录进度计算结果，请标记“记录到文件”复选框，然后单击  以指定文件名和位置。
- 7) 单击“进度计算”。
- 8) 如果您正在对多个项目进行进度计算并且项目具有不同的数据日期，则会出现一则消息，指出每个打开的项目将使用各自的数据日期（在“项目详情”的“日期”页面上指定）进行进度计算。单击“是”以继续进度计算，或单击“否”以取消。
- 9) 如果在“进度计算高级选项”对话框中，您选择根据所有已打开项目的最晚完成日期计算浮时，则可能向您显示另外一个警告消息。阅读消息的内容，然后单击“是”以继续进度计算，或单击“否”以取消。

备注

- ▶ 进度计算时，要重新计算使用了曲线的资源分配的实际数量，请标记“工期完成百分比更新后，重新计算实际数量和费用”（在“项目”窗口的“计算”页面中）。
- ▶ 在对项目进行进度计算时将忽略与“WBS 作业”作业之间的逻辑关系，即使您选择要维护项目之间的作业逻辑关系。

自动对项目进行进度计算

按照下列这些步骤开启“自动进行进度计算”，以便每次增加或删除作业或逻辑关系、更改作业工期或逻辑关系类型或更改任何影响进度计算日期的因素时都对作业进行进度计算。

- 1) 选择“工具”、“进度计算”。
- 2) 单击“选项”。
- 3) 在“常用”页面中，标记“当更改影响日期变化时，自动进行进度计算”复选框。
- 4) 如果要在进度计算后自动平衡资源，请标记“进度计算时进行资源平衡”复选框。
- 5) 单击“关闭”，然后单击“进度计算”。

作为服务计划项目数据（仅限 P6 Professional）

- 1) 选择“工具”、“计划任务”，然后单击“增加”。
- 2) 在“服务类型”字段中选择“计划”。
- 3) 在“任务编号”字段中指定一个数字，以指明在列出了多项服务的情况下服务的执行顺序。
- 4) 在“任务名称”字段中键入服务的简要说明。
- 5) 在“状态”字段中选择“启用”以激活此计划服务。

通过在“状态”字段中选择“禁用”，您可以随时暂停服务。

- 6) 在“任务详情”选项卡上的“运行任务”区域中计划服务的运行时间：在每天的特定时间、每周、每两周或者在您指定的每月中的日期和时间。

检查进度

检查进度

“检查进度报表”分析打开项目的进度，允许您评估项目健康指标。您可以为每个报表参数指定自己的目标百分比。

检查进度报表将查找潜在问题的警告符号：

不灵活和低效

进度中的不灵活和低效率可能会导致不必要的项目超限。

太多作业受限制或作业未通过进度逻辑与合理的紧前作业或紧后作业关联时，就会出现不灵活。

如果某些作业具有很长的工期、滞后或浮时，则进度可能低效。例如，如果某作业具有很长的工期，则可能会不必要地阻止紧后作业开始工作，而将作业分解为几个较短的作业可能会提供更多的并行工作。当关系具有长滞后或大量浮时时，如果将这些作业与其他作业关联，进度可能会更有效。

以下检查可以帮助您识别进度中的不灵活和低效：

- ▶ 逻辑 - 缺少紧前作业或紧后作业的作业
- ▶ 硬限制条件 - 阻止作业移动的限制条件
- ▶ 软限制条件 - 不会阻止作业移动的限制条件
- ▶ 大工期 - 尚需工期大于 x 的作业
- ▶ 长滞后 - 滞后工期大于 x 的关系
- ▶ 大浮时 - 总浮时大于 x 的作业
- ▶ 关系类型 - 大多数关系类型应为“完成到开始”
- ▶ 滞后 - 滞后工期为正的关系

不准确性

进度中的准确度取决于准确报告进度和适当分配费用。

以下检查可以帮助您识别进度中潜在的不准确性：

- ▶ 负滞后 - 滞后工期小于 0 的关系
- ▶ 无效进展日期 - 具有无效进展日期的作业
- ▶ 资源/费用 - 尚未分配其他费用或资源的作业

迟滞

如果工作延迟，可以通过调整进度来采取纠正措施。或者，可能有必要管理利益相关人的预期。

以下检查可以帮助您识别进度中的迟滞：

- ▶ 后期作业 - 计划在项目基线之后完成的作业
- ▶ BEI - 基线执行索引
- ▶ 负浮时 - 总浮时小于 0 的作业

检查进度

- 1) 打开要检查的项目。
- 2) 选择“工具”、“检查进度报表...”。
- 3) 如果打开多个项目，请选择要使用其检查进度参数的项目。

4) 选择要运行的检查。

(可选) 调整所选检查的目标和任何工期。

5) 指定报表的位置和文件名。

(可选) 如果指定名称的文件已存在于该位置，则选择覆盖现有文件。如果您选择不覆盖现有文件，则在发现具有相同名称的现有文件时，报表名称将附加时间戳。

6) 单击“检查进度”。

备注

- ▶ 您可以通过使用“检查进度”工具栏或依次选择“查看”、“检查进度”和要查看的检查，将视图过滤为未通过检查进度报表中特定测试的作业。“检查进度临界值”选项允许您修改“长滞后”、“大浮时”和“大工期”的临界值。
- ▶ 该报表还提供以下信息：
 - 每个检查项目的代码、名称、数据日期、作业总数、已完成作业数、内部关系数和外部关系数。
 - 运行报表时关闭的其他链接项目的代码、名称、数据日期和链接数。
 - 已检查项目的分配基线中缺少的任何作业的项目代码、作业代码和作业名称。
 - 运行报表时关闭的项目的任何链接的紧前作业项目代码、紧前作业代码、紧前作业名称、关系类型、滞后工期、紧后作业项目代码、紧后作业代码和紧后作业名称。

平衡资源

平衡资源

资源平衡这一流程旨在帮助您确保有足够的资源可用于根据计划执行项目中的作业。进行资源平衡时，仅当满足作业的资源需求量时才对作业进行进度计算。为实现这一点，系统可能会延迟任务以解决资源可用量冲突。

通常在项目的前推阶段进行平衡。如果有足够的资源可用于执行任务，这将确定作业进度计算的最早日期。

如果前推法资源平衡推迟了项目的最早完成日期，除非在“平衡资源”对话框中清除“保留进度计算的最早和最晚日期”复选框，否则最晚日期保持不变。在这种情况下，逆推将重新计算最晚日期。

平衡项目后，您还可以计算多个资源驱动的关键路径，以标识影响关键路径的资源分配。此计算从您选择的作业开始，然后通过关键路径回溯以确定资源驱动的重要性。

提示

- ▶ 虽然资源平衡提供了一种解决资源冲突的方法，您可能还想考虑使用其他替代方法，例如更改作业逻辑关系或重新分配资源。

备注

- ▶ 在给定时间周期中资源可执行的最大工作量由该资源在“资源详情表”的“数量和单价”页面中“最大单位时间用量”值定义。
- ▶ 如果未打开项目，则禁用平衡。
- ▶ 平衡时不使用资源曲线，但是会考虑手动未来周期值。
- ▶ 如果在资源平衡时打开了多个项目，则必须选择在资源平衡时要使用哪个项目的设置。

平衡优先级定义

项目通常包含多个作业链。如果已准备好对来自不同链的两个作业进行平衡，P6 Professional 将使用您在“平衡资源”对话框“平衡优先级”区域中指定的优先级选择其中一个。然后，它首先对数值排序，然后对字母数字字符（后面跟空值）排序。如果未指定优先级分类码，则 P6 Professional 将按作业代码进行排序。

下表定义了用于平衡资源的优先级和顺序选项。

优先级	升序	降序
作业代码	首先平衡代码较低的作业。	首先平衡代码较高的作业。
作业优先级	首先平衡优先级较低的作业。	首先平衡优先级较高的作业。
最早完成	首先平衡最早完成日期比较早的作业。	首先平衡最早完成日期比较迟的作业。
最早开始	首先平衡最早开始日期比较早的作业。	首先平衡最早开始日期比较迟的作业。
自由浮时	首先平衡自由浮时较低的作业或更关键的作业。	首先平衡自由浮时较高的作业或不太关键的作业。
最晚完成	首先平衡最晚完成日期比较早的作业。	首先平衡最晚完成日期比较迟的作业。
最晚开始	首先平衡最晚开始日期比较早的作业。	首先平衡最晚开始日期比较迟的作业。
原定或计划工期	首先平衡原定或计划工期较短的作业。	首先平衡原定或计划工期较长的作业。
计划完成	首先平衡计划完成日期比较早的作业。	首先平衡计划完成日期比较迟的作业。
项目计划开始	首先平衡项目计划开始日期比较早的作业。	首先平衡项目计划开始日期比较迟的作业。
项目优先级	首先平衡优先级较低的项目	首先平衡优先级较高的项目。

	。	
尚需工期	首先平衡尚需工期较短的作业。	首先平衡尚需工期较长的作业。
总浮时	首先平衡总浮时较低的作业或更关键的作业。	首先平衡总浮时较高的作业或不太关键的作业。

指定平衡优先级

- 1) 选择“工具”、“平衡资源”。
- 2) 在“平衡优先级”区域中单击“增加”。
- 3) 选择新的平衡优先级。

表内部的优先级优先于它下面的任何优先级。

- 4) 指定排序方式。
- 5) 单击“平衡”。

备注

- ▶ 要从列表中删除优先级，请选择该优先级，然后单击“删除”。
- ▶ 要编辑优先级，请单击字段名称，然后选择新字段名称和（或）双击“排序方式”栏位，并选择“升序”或“降序”。
- ▶ 如果在资源平衡时打开了多个项目，则必须选择在资源平衡时要使用哪个项目的设置。

平衡资源

- 1) 选择“工具”、“平衡资源”。
- 2) 如果要在确定资源是否被超额分配时考虑其他项目分配，请标记“考虑在其他项目中的分配，这些项目的优先级大于/等于”复选框并指定优先级编号。
- 3) 标记“保留进度计算的最早和最晚日期”复选框以保留在项目进度计算期间计算的最早和最晚日期。
- 4) 标记“平衡所有资源”复选框以平衡项目内的所有资源。要平衡特定资源，请清除“平衡所有资源”复选框，并单击“选择资源”以选择要包括在平衡运行中的资源。
- 5) 指定平衡优先级。
- 6) 标记“记录到文件”复选框以在日志文件中记录平衡结果，然后单击  以指定文件名和位置。
- 7) 单击“平衡”。

提示

- ▶ 要显示和（或）使用资源平衡默认设置，请单击“默认”。

备注

- ▶ 平衡时不使用资源曲线。
- ▶ 已分配给停工作的资源被视为可分配给其他作业，直至达到该停工作的复工日期。

自动进行资源平衡

- 1) 选择“工具”、“平衡资源”。
- 2) 标记“计算进度时自动进行资源平衡”复选框以在每次对项目进行进度计算时都自动平衡资源。

增加和分配问题**问题**

问题是指项目计划中需要引起注意或加以纠正的已知难题。您可以手动创建问题，也可以通过定义项目临界值来自动生成问题。您可以将这些问题与工作分解结构 (WBS) 元素、作业或资源相关联。

增加问题后，您可以为该问题分配优先等级、跟踪视图和责任人。如果要快速打开最适宜显示问题区域的跟踪视图，问题的跟踪视图分配将很有用。问题的责任人分配标出负责解决该问题的人员。您可以记录问题的历史详情并将问题详情连同备注及问题历史记录一起通过电子邮件发送给项目的任何配备人员。

除这些功能之外，“问题导航器”功能还允许您选择当前问题并导航到模块的特定区域以快速查看不同的问题详情。

增加问题

- 1) 选择“项目”、“问题”。
- 2) 单击“编辑”工具栏上的 ，或选择“编辑”、“增加”。
- 3) 显示“问题详情”，然后单击“常用”选项卡。
- 4) 键入问题的名称。
- 5) 在“责任人”字段中，单击  以选择要分配的人员，然后单击“选择”按钮。
- 6) 在“跟踪视图”字段中，单击  以选择要与此问题相关联的视图，然后单击“选择”按钮。
- 7) 在“识别日期”字段中，单击  以选择日期（如果不同于当前系统日期）。
- 8) 选择问题的状态。
- 9) 选择问题的优先等级。

10) 单击“详情”页面。

如果适用于要增加的问题，请在“临界值下限”、“临界值上限”和“实际值”字段中键入值。对于手动增加的问题，这些字段仅供参考，不用于计算。对于临界值生成的问题，这些字段将显示已分配给临界值参数的临界值以及为该临界值计算的 actual 值。

11) 要将问题与根 WBS 元素以外的工作分解结构 (WBS) 元素相关联，请在“应用到 WBS”字段中单击 ，选择 WBS 元素，然后单击“选择”按钮。

12) 要将问题与资源和 (或) 特定作业相关联，请在相应的字段中单击 ，选择资源或作业，然后单击“选择”按钮。如果启用资源安全，则您只能查看当前项目资源和您有权存取的资源。

13) 要记录问题的说明，请单击“备注”选项卡，然后单击“修改”以在 HTML 编辑器中键入问题的说明。

在编辑器中，您可以格式化文本、插入图片和表、从其他文档文件复制和粘贴信息（同时保留格式）以及增加超链接。

分配问题的责任范围

- 1) 选择“项目”、“问题”，然后选择问题。
- 2) 显示“问题详情”，然后单击“常用”选项卡。
- 3) 在“责任人”字段，单击 .
- 4) 选择责任 OBS 组员的名称，然后单击“选择”按钮。

将跟踪视图分配给问题

将默认跟踪视图分配给问题时，您可以通过“问题导航器”快速查看问题详情。

- 1) 选择“项目”、“问题”，然后选择问题。
- 2) 显示“问题详情”，然后单击“常用”选项卡。
- 3) 在“跟踪视图”字段中，单击  以选择要分配的跟踪视图，然后单击“选择”按钮。

发送关于问题的电子邮件

可以从“项目问题”窗口或“问题导航器”对话框发送有关问题的电子邮件。

- 1) 从“项目问题”窗口中，选择您想要发送电子邮件以进行讨论的问题，然后在“编辑”工具栏上单击 ，或者右键单击问题，然后选择“通知”。

从“问题导航器”对话框中，选择想要发送电子邮件以进行讨论的问题，然后单击“通知”。

- 2) 在“主题”和“内容”区域中，键入任何与问题有关的更正和增加内容。

3) 要增加收件人，请单击“增加”。

要从 OBS 组员、资源或用户列表中选择收件人，请选择“从对话框中选择收件人”，然后单击“确定”。从显示的对话框中选择收件人，然后单击“分配”按钮。

要输入收件人的电子邮件地址，请选择“手工增加一个新收件人”，然后单击“确定”。在“通知问题”对话框中键入收件人信息。

4) 要从收件人列表中删除收件人，请选择该收件人，然后单击“删除”。

5) 要将通知发送给所有列出的收件人，请单击“全部发送”。

提示

- ▶ 选定要接收问题通知的收件人不会保存在“通知问题”对话框的“收件人”列表中。要记录关于某个问题的电子邮件的收件人，请将信息增加到问题历史记录中。

查看或增加到问题历史记录

- 1) 选择“项目”、“问题”。
- 2) 选择要查看其历史记录的问题。
- 3) 单击“编辑”工具栏上的 ，或者右键单击问题并选择“问题历史记录”。
- 4) 要增加信息，请在“增加到记事”区域中键入信息，然后单击“增加”。

使用问题导航器

- 1) 选择“工具”、“问题导航器”。
- 2) 选择要审批的问题。
- 3) 要查看问题详情以及为其分配的跟踪视图，请单击“跟踪”。

要在“作业”窗口中查看问题的作业详情，请单击“作业”。

要在“工作分解结构”窗口中查看问题的工作分解结构详情，请单击 WBS。

要在“资源”窗口中查看问题的资源详情，请单击“资源”。

要在“项目问题”窗口中查看问题的详情，请单击“问题详情”。

提示

- ▶ 您可以在启动时自动显示“问题导航器”。选择“编辑”、“用户设置”。单击“应用程序”页面，然后标记“开始时显示问题导航”复选框。

增加和分配临界值

临界值

将临界值用作项目管理方法。您可以采用以下方法创建临界值：选择参数，例如开始日期差值；设置临界值下限和上限；将临界值应用于项目计划的工作分解结构(WBS)元素或区域。

为 **WBS** 定义临界值时，可以指定要用于监控 **WBS** 元素的详情层次。您可以在作业层监控临界值，也可以在 **WBS** 层监控临界值。如果在作业层监控临界值，系统将为违反该临界值的每个作业生成问题。如果在 **WBS** 层监控临界值，则会对特定 **WBS** 元素中包含的每个作业进行测试，然后将所有问题汇总到该 **WBS** 元素，而不是汇总到每个作业。

定义临界值后，您可以监控该临界值以标识与其相关联的任何问题。例如，您可以使用“总浮时”参数设定临界值。如果临界值下限是 1 天而上限是 10 天，当作业的总浮时小于等于 1 天或大于等于 10 天，则生成问题。您可以为临界值生成的问题分配责任人。还可以指定临界值跟踪视图，并为临界值分配优先等级。临界值的跟踪视图分配标识了最适宜显示临界值问题区域的跟踪视图。

临界值参数定义

临界值参数是一个“测试”类型，**P6 Professional** 将此参数应用于项目中的作业或工作分解结构(WBS)元素以标识潜在问题。您可以指定一个临界值参数以及临界值下限和（或）上限值，可以依据这些值对项目数据进行评估以标识需要跟踪的问题。

当临界值参数等于或小于临界值下限时，或者等于或大于临界值上限时，模块会自动生成一个问题。

下表定义了可用临界值参数：

会计差值(\$)

实际费用占计划百分比(%)

费用绩效指数 (CPI) (比率)

费用差值(CV) (\$)

费用差值指数(CVI) (比率)

实际工期占原定工期百分比(%)

完成日期差值(天)

自由浮时 (天)

进度绩效指数(SPI) (比率)

进度差值(SV) (\$)

进度差值指数(SVI) (比率)

开始日期差值(天)

总浮时(天)

完工时差值(VAC) (\$)

增加临界值

- 1) 选择“项目”、“临界值”。
- 2) 单击“编辑”工具栏上的 , 或选择“编辑”、“增加”。
- 3) 要指定临界值参数, 请在“常用”选项卡上的“临界值参数”字段中单击 。选择参数, 然后单击“选择”按钮。
- 4) 在“临界值下限”和（或）“临界值上限”字段中键入数值。

当项目数据的值小于等于临界值下限值, 或大于等于临界值上限值时, 都会标识为问题。例如, 要生成“开始日期差值”问题, 如果作业的开始时间提前了一天或多天或者推迟了三天甚至更多天, 则应将临界值下限指定为 **-1**, 将临界值上限指定为 **3**。

- 5) 要选择将针对新临界值监控的工作分解结构 (WBS) 元素, 请在“要监控的 WBS”字段中单击 。选择元素, 然后单击“选择”按钮。
- 6) 在“监控等级”字段中, 选择要对 WBS 元素进行监控的层次。

如果“监控等级”设置为“作业”, 临界值监控器将审批从属于所指定的 WBS 元素的作业及其所有子 WBS 元素的作业。

- 7) 要将临界值问题的责任范围分配给 OBS 结构的组员, 请在“责任人”字段中单击 。选择经理姓名, 然后单击“选择”按钮。
- 8) 要将跟踪视图与临界值问题相关联, 请在“跟踪视图”字段中单击 。选择视图, 然后单击“选择”按钮。
- 9) 要为所选临界值生成的问题分配优先等级, 请在“问题优先级”字段中选择优先等级。
- 10) 单击“详情”页面。
- 11) 要指定要监控临界值的时间周期, 请在“监控时间窗口”区域的“起始日期”和“截止日期”字段中单击 。要指定自定义日期, 请单击日历窗口中的日期, 然后单击“选择”按钮。

“起始日期”和“截止日期”值为此临界值定义了时间窗口。临界值控制器将不审批其开始日期迟于截止日期或其完成日期早于起始日期的任何作业/WBS 元素, 因此将不生成任何问题。

为临界值生成的问题分配责任范围

- 1) 选择“项目”、“临界值”。
- 2) 选择临界值, 然后单击“常用”页面。
- 3) 在“责任人”字段, 单击 .

- 4) 选择 OBS 元素的名称，然后单击“选择”按钮。

为临界值分配跟踪视图

您可以为临界值及其问题分配默认跟踪视图。这样就可以使用“问题导航器”快速打开最适宜显示临界值问题详情的跟踪视图。

- 1) 选择“项目”、“临界值”。
- 2) 选择临界值，然后单击“常用”页面。
- 3) 在“跟踪视图”字段中，单击 。选择要分配的跟踪视图，然后单击“选择”按钮。

监控临界值

您可以监控特定临界值，也可以同时监控所有临界值。

提示

- ▶ 对于开始和完成日期临界值，最好是在本期进度更新之后并在进度计算之前监控临界值。如果问题只是由一个作业引起，此操作可以防止产生大量问题。在监控之前进行进度计算会导致将不是问题的紧后作业包括在监控程序中。

同时监控所有临界值

- 1) 选择“工具”、“监控临界值”。
- 2) 要使用原监控作业范围监控临界值，请选择“使用原临界值监控窗口”。

要指定新的监控作业范围，请选择“使用新临界值监控窗口”，然后在“起始日期”和“截止日期”字段中单击  以选择新日期。

- 3) 单击“监控”。

监控特定临界值

- 1) 选择“项目”、“临界值”。
- 2) 选择要监控的临界值。
- 3) 单击“编辑”工具栏上的 .

备注

- ▶ 如果监控处于“无效的”状态的临界值，则不生成问题。

查看临界值问题详情

- 1) 选择“项目”、“临界值”。
- 2) 选择要查看其问题详情的临界值，然后单击“详情”页面。

3) 选择问题，然后单击“转到”。

增加和分配风险（仅限 P6 Professional）

风险（仅限 P6 Professional）

风险是指任何不确定的事件或情况，这些事件或情况一旦发生，会给项目目标带来正面或负面影响。

使用集成风险管理功能可以识别风险、划分风险类别和确定风险优先级；为每种潜在风险分配一个所有者（负责管理此风险的人员）；将风险分配给受其影响的作业；对每种项目风险执行定性分析。您可以响应风险并创建关联的风险响应措施。

管理风险

一旦识别风险后，系统会自动将它分配给打开的项目。当有多个项目打开时，将风险分配给哪个项目取决于当前分组。然后可以将此风险分配给受其影响的作业。将风险分配给作业或将作业分配给风险时会创建相应的风险分配。一个风险可以分配给多个作业；同样，一个作业也可以分配给多个风险。

根据风险分配和可为每个风险定义的影响参数，应用程序将会生成有关数据（包括下面要介绍的综合风险评分），这些数据可用于评估风险的重要性。其他数据包括潜在风险开始日期、潜在风险结束日期以及潜在风险费用。下面的小节将会介绍确定潜在费用的计算方法。

根据对风险的定性分析结果，您可以对此风险作出响应，制定响应措施（下面也会介绍）。

如何计算风险评分

应用程序会计算综合风险评分。综合风险评分实际包含两个字段：显示在“风险”选项卡的“响应前”部分中的“分数”字段，以及显示在该选项卡的“响应后”部分中的“分数”字段，假设您已经对风险作出响应并已填写“响应后”字段。下面的内容将“响应前分数”和“响应后分数”两个字段统称为“分数”字段，因为两者使用的计算等式相同。

根据您为以下三个字段（位于同一选项卡上）选择的值来计算“分数”字段：“概率”、“费用”和“进度”。其中，“费用”和“进度”两个字段也称为影响字段。

“概率”字段及每个影响字段具有以下可能的值：非常大、大、适中、小、非常小和可忽略。应用程序使用为“费用”和“进度”选择的最高值作为综合影响值。应用程序通过使用为“概率”字段输入的值绘制综合影响值来确定分数，如下表所示。

例如，您为“费用”输入值“小”，为“进度”输入值“适中”，则应用程序将使用两个值中的最高值“适中”作为综合影响值。然后，应用程序根据下表绘制综合影响和概率值，进而确定分数值。此表中的列表示综合影响值（可忽略到非常大），行表示概率值（非常大到可忽略）。应用程序将相应的“影响”列和“概率”行的交叉点对应的数值视为分数。继续使用上例，如果为“概率”输入值“大”，分数将显示为 **14**，即影响为“适中”的列与概率为“大”的行交叉点的值。

	影响可忽略	影响非常小	影响小	影响适中	影响大	影响非常大
概率非常大	0	5	9	18	36	72
概率大	0	4	7	14	28	56
概率适中	0	3	5	10	20	40
概率小	0	2	3	6	12	24
概率非常小	0	1	1	2	4	8
概率可忽略	0	0	0	0	0	0

如何计算潜在费用

应用程序会计算风险的潜在费用。潜在费用显示在“风险”对话框中“常用”选项卡上的“响应前风险损失期望值费用”和“响应后风险损失期望值费用”字段中。（只有在使用“影响”选项卡上的“响应后”字段对风险作出响应后，才会显示“响应后风险损失期望值费用”字段。）下面的内容将“响应前风险损失期望值费用”和“响应后风险损失期望值费用”两个字段统称为“风险损失期望值费用”字段，因为两者使用的计算等式相同。

“风险损失期望值费用”字段的值根据您为“风险”对话框中“影响”选项卡上的“概率”和“费用”两个字段选择的值，以及与分配给此风险或项目的作业相关联的费用数字（假设已进行作业分配）来确定。

应用程序使用下面的等式来计算风险损失期望值费用值：风险损失期望值费用 = 计划/预算总费用 x (概率中值 x 费用中值)。

计划/预算总费用等于分配给此风险的每个作业的计划/预算费用值的总和（如果没有为此风险分配任何作业，则为计划项目费用）。

概率中值等于选定风险的“概率”字段值的一半。费用中值等于选定风险的“费用”字段值的一半。下面将详细介绍每种方法。

备注：当“费用”和“概率”值为“可忽略”时，其中值始终为零，因此下面的内容与“可忽略”值无关。

概率中值和费用中值的计算等式略有不同，取决于为“概率”和“费用”字段选择的值：

▶ 当使用的值在最大和最小之间时：

- ▶ 当为“概率”字段选择的值为“大”(50% - 70%)、“中”(30% - 50%) 或“小”(10% - 30%) 时，根据下面的等式来计算概率中值：概率中值 = (选定值范围的下限 + 选定值范围的上限) / 2。因此，当“概率”值为“中”(30% - 50%) 时，概率中值等于：(30+50)/2 = 40%。

- ▶ 当为“费用”字段选择的值为“大”(20% - 40%)、“中”(10% - 20%) 或“小”(1% - 10%) 时，费用中值使用的计算等式与概率中值相同。因此，当“费用”值为“中”(10% - 20%) 时，费用中值等于： $(10+20)/2 = 15\%$ 。
- ▶ 对于最大值：
 - ▶ 当为“概率”字段选择值“非常大”（70% 或更大）时，概率中值等于下限值与 100% 的一半。所以当值为“非常大”（70% 或更大）时，概率中值计算如下： $(70 + 100)/2 = 85\%$ 。
 - ▶ 当为“费用”字段选择值“非常大”（40% 或更大）时，使用下面的等式计算费用中值：（（选定值范围的下限 $\times$ 2）+ 选定值范围的上限）/2。所以当值为“非常大”（40% 或更大）时，费用中值计算如下： $((40 \times 2) + 100)/2 = 90\%$ 。
- ▶ 对于最小值：
 - ▶ 当为“概率”字段选择值“非常小”($\leq 10\%$) 时，概率中值等于零与上限值的一半。所以当值为“非常小”时，概率中值计算如下： $(0 + 10)/2 = 5\%$ 。
 - ▶ 当为“费用”字段选择值“非常小”（最大 1%）时，费用中值等于零与上限值的一半。所以当值为“非常小”时，费用中值计算如下： $(0 + 1)/2 = 0.005\%$ 。

因此，如果计划/预算总费用为 \$700,689.00，概率中值为“中”(40%)，费用中值为“非常大”(90%)，则风险损失期望值费用计算如下： $\$700,689.00 \times (0.4 \times 0.9) = \$252,248.00$ 。

对风险作出响应

如果您根据风险定性分析的结果确定，风险已经达到需要做出响应的程度，则可选择相应的响应并增加响应说明，达到上述目的。如果风险对您来说是威胁，则可选择接受、避免、转移或降低风险。如果风险对您来说是机会，则可选择增强、利用、推动或拒绝风险。

您可以通过响应计划来识别和记录风险管理方法。使用风险响应确定采取哪些措施来达到最理想的结果。您可以输入风险说明，然后为“概率”、“进度”和“费用”字段选择响应后的值，应用程序将会利用这些值来计算分数和风险损失期望值费用。

创建风险（仅限 P6 Professional）

增加风险以便捕捉可能会对项目产生影响的潜在威胁或机会，也可以执行定性分析以降低甚至消除对项目的负面影响。增加风险后，可以将它分配为作业。

备注：您必须拥有“增加/编辑/删除风险”的权限才能增加、编辑或删除风险。

要增加风险：

- 1) 选择“项目”、“风险”。
- 2) 显示“风险详情”。
- 3) 单击“编辑”工具栏上的 ，或选择“编辑”、“增加”。
- 4) 单击“常用”页面。
- 5) 选择“常用”选项卡：

- a. 在“代码”字段中，编辑标识符（如果您想使用其他标识符）。（它必须是唯一的标识符。）
 - b. 在“名称”字段中，键入风险名称。
 - c. 在“类别”字段中，单击 。选择“风险类别”，然后单击“选择”按钮。
 - d. 在“类型”列表中，选择风险类型。
 - e. 在“所属者”字段中，单击 。选择此风险所属的资源，然后单击“选择”按钮。如果启用资源安全，则您只能查看当前项目资源和您有权存取的资源。
 - f. 在“状态”列表中，为此风险选择一个状态。
 - g. “风险损失期望值开始”显示的是可能出现此风险的最早日期。
 - h. “风险损失期望值完成”显示的是潜在的风险结束日期。
 - i. “响应前风险损失期望值费用”显示的是此风险可能发生的费用。
 - j. “响应后风险损失期望值费用”显示的是在您作出响应后此风险可能发生的费用。
 - k. 在“识别日期”字段中，键入或选择发现此风险的日期。
 - l. 在“识别者”字段中，单击 。选择发现此风险的资源。
- 6) 单击“风险详情”、“影响”选项卡。
- 7) 在“影响”选项卡的“响应前”部分：
- a. 在“概率”列表中，选择发生此风险的可能性范围。
 - b. 在“进度”列表中，选择风险（如果出现）对进度的影响范围。
 - c. 在“费用”列表中，选择风险（如果出现）对项目的货币影响。
 - d. 查看“分数”字段。它会根据您为“概率”、“费用”和“进度”三个字段选择的值显示风险计算结果。

提示

- ▶ 您可以通过复制现有风险来创建新风险。如果将现有风险复制到同一项目中，所有数据（包括响应及其关联的作业）都会保留下来。如果将现有风险复制到不同项目中，则会移除作业关联和响应。

将风险分配给作业（仅限 P6 Professional）

在增加完风险后，可以将它分配给作业，以便明确标识受此风险影响的作业。

备注：您必须拥有“增加/编辑/删除风险”和“增加/编辑作业，逻辑关系除外”的权限，才能分配或删除风险。

您可以将风险分配给作业，同时使用“风险”视图增加风险或使用“作业”窗口来管理作业。

要在“风险”视图将风险分配给作业：

- 1) 执行以下操作显示风险详情（如果尚未显示）：
 - a. 选择“项目”、“风险”。
 - b. 显示“风险详情”。

- 2) 选择要分配给作业的风险。
- 3) 单击“作业”选项卡。
- 4) 在“作业”选项卡上，单击“分配”。
- 5) 在“选择作业”对话框中：
 - a. 选择要分配给此风险的作业。
要分配多个作业，请按住 **Ctrl** 键，然后单击每个要分配的作业。
 - b. 单击“分配”图标。

要在“作业”窗口中将风险分配给作业：

- 1) 执行以下操作显示作业详情（如果尚未显示）：
 - a. 选择“项目”、“作业”。
 - b. 显示“作业详情”。
- 2) 选择要分配给风险的作业。
- 3) 单击“风险”选项卡。
- 4) 在“风险”选项卡上，单击“分配”。
- 5) 在“分配风险”对话框中：
 - a. 选择要分配给此作业的风险。
要分配多个风险，请按住 **Ctrl** 键，然后单击每个要分配的风险。
 - b. 单击“选择”图标。

对风险作出响应（仅限 P6 Professional）

如果您决定对风险作出响应，可以选择一个响应，然后根据响应定义新的风险影响。

备注：如果您没有从“响应前”部分为“概率”、“进度”和“费用”字段选择值，“响应”部分将被禁用。

要对风险作出响应并制定响应措施：

- 1) 执行以下操作显示风险详情（如果尚未显示）：
 - a. 选择“项目”、“风险”。
- 2) 显示“风险详情”。
- 3) 选择要响应的风险（如果尚未选择）。
- 4) 单击“影响”选项卡。
- 5) 在“影响”选项卡的“响应”部分：
 - a. 在“响应类型”列表中，选择适当的值。
 - b. 在“响应说明”字段中，键入响应说明。
- 6) 在“影响”选项卡的“响应后”部分：
 - a. 在“概率”列表中，选择适当的值。
 - b. 在“进度”列表中，选择适当的值。

- c. 在“费用”列表中，选择适当的值。
- d. 查看“分数”字段。它会根据您为“概率”、“费用”和“进度”三个字段选择的值显示风险计算结果。

增加和分配工作产品及文档

工作产品和文档

“工作产品和文档”功能允许您对所有与项目相关的文档和可交付成果进行编录和跟踪。其中包括指导原则、过程、标准、计划、设计模板和工作表以及所有类型的项目可交付成果。工作产品或文档可提供执行作业工作的标准和指导原则，也可以被正式确定为项目标准。工作产品或文档也可以是作业输出，例如测试计划和蓝图。您还可以使用“工作产品和文档”功能来标识项目可交付成果，即在项目结束时交付给最终用户或客户的文档。

通过 **P6 Professional**，您可以将工作产品和文档分配给作业以及工作分解结构 (WBS) 元素。在项目的早期计划阶段，您可以将工作产品或文档分配给 **WBS** 元素。随后，可以在制定项目作业详情时将相同的工作产品或文档分配给一个或多个作业。

“工作产品和文档”功能让您能够维护有关项目文档的常用信息，如修订日期、位置和作者。可以将实际的文档文件存储在网络文件服务器、配置管理系统或网站上，取决于项目要求。可以为文档文件指定公共或私有位置。指定公共位置让任何 **P6 Professional** 用户都能够查看该文档。

查看项目的文档库

- ▶ 选择“项目”、“工作产品和文档”。

提示

- ▶ 要将文档显示从纲要视图改为列表视图，请单击“标题”栏位标签。“标题”栏位标签中的三角形符号指示列表显示。

增加工作产品或文档记录

在可以将工作产品或文档分配给项目时，需要在项目数据库中为它增加一条记录。

- 1) 选择“项目”、“工作产品和文档”。
- 2) 单击“编辑”工具栏上的 ，或选择“编辑”、“增加”。
- 3) 键入文档的标题。
- 4) 要记录文档的常用详情，例如标题、参考编号和作者，请显示“工作产品和文档详情”，单击“常用”选项卡，然后键入相关信息。

分配文档状态或类别

文档状态和类别指定可以帮助您跟踪项目工作产品和文档。例如，状态指定可以标识那些正在审批或已完成的文档，而类别指定则可以标识那些是项目标准或项目最终可交付成果的文档。您可以通过“管理类别”功能创建文档状态和文档类别指定，然后在“工作产品和文档”窗口中分配状态和类别指定。

- 1) 选择“项目”、“工作产品和文档”，然后选择文档。
- 2) 显示“工作产品和文档详情”，然后单击“常用”选项卡。
- 3) 在“文档类别”字段中，单击 ，选择类别，然后单击“选择”按钮。
- 4) 在“状态”字段中选择状态。

指定工作产品和文档位置参考

P6 Professional 支持两种类型的文档位置参考，即私有和公共。私有位置参考仅可由 P6 Professional 用户查看。公共位置参考可由所有项目参与者查看。因此，公共位置参考通常指存储在广泛可存取网络位置（如 Intranet 或 Internet）的文件。

- 1) 选择“项目”、“工作产品和文档”，然后选择工作产品或文档。
- 2) 显示“工作产品和文档详情”，然后单击“文件”选项卡。
- 3) 在相应的位置字段中，键入文档的完整路径和文件名。

提示

- ▶ 单击“浏览”按钮以选择文件。

将文档标识为工作产品

如果文档已分配给 WBS 元素或作业，可以将其标识为工作产品。

- 1) 选择“项目”、“工作产品和文档”，然后选择文档。
- 2) 显示“工作产品和文档详情”，然后单击“分配”选项卡。
- 3) 如果文档已作为其工作产品分配给 WBS 或作业，请标记相应的“工作产品”复选框。

如果文档尚未分配给 WBS 元素或作业，请单击“分配”，然后选择要给其分配文档的 WBS 元素或作业。单击“分配”按钮和“关闭”按钮，然后标记“工作产品”复选框。

在“工作产品和文档”窗口中显示工作产品和文档详情

- ▶ 右键单击并选择“工作产品及文档详情”

在“作业”窗口中显示工作产品和文档详情

- 1) 选择“项目”、“作业”。

- 2) 选择与文档关联的作业。
- 3) 显示“作业详情”，然后单击“工作产品和文档”选项卡。
要显示“工作产品和文档”选项卡，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。在“可用选项卡”部分中选择“工作产品和文档”，单击 ，然后单击“确定”。
- 4) 选择工作产品或文档，然后单击“详情”。

要查看工作产品或文档，请单击相应位置字段旁边的“启动”。

备注

- ▶ 仅 P6 Professional 用户可以打开私有位置文档。公共位置文档可供所有项目参与者查看。

在“工作分解结构”窗口中显示工作产品和文档详情

- 1) 选择“项目”、“WBS”。
- 2) 选择与工作产品或文档关联的 WBS 元素
- 3) 显示“WBS 详情”，然后单击“工作产品和文档”选项卡。

要显示“工作产品和文档”选项卡，请右键单击“详情”区域，然后选择“自定义 WBS 详情”。在“可用选项卡”部分中选择“工作产品和文档”，单击 ，然后单击“确定”。

- 4) 选择工作产品或文档，然后单击“详情”。

要查看工作产品或文档，请单击相应位置字段旁边的“启动”。

备注

- ▶ 仅 P6 Professional 用户可以打开私有位置文档。公共位置文档可供所有项目参与者查看。

从“工作产品和文档”窗口分配工作产品和文档

- 1) 选择工作产品或文档。
- 2) 显示“工作产品和文档详情”，然后单击“分配”选项卡。
- 3) 单击“分配”。
- 4) 选择要给其分配选定文档的作业或 WBS 元素，然后单击“分配”按钮。
- 5) 单击 .

备注

- ▶ 只能选择属于为其创建工作产品或文档的项目的 WBS 元素或作业。

从“作业”窗口中将工作产品和文档分配给作业

- 1) 选择作业。
- 2) 显示“作业详情”，然后单击“工作产品和文档”选项卡。
要显示“工作产品和文档”选项卡，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。在“可用选项卡”部分中选择“工作产品和文档”，单击 ，然后单击“确定”。
- 3) 单击“分配”。
- 4) 选择要分配的工作产品或文档，然后单击“分配”按钮。只能选择为作业所属项目创建的工作产品和文档。
- 5) 单击 .

提示

- ▶ 要查看工作产品和文档详情，如作者或说明，或打开和查看工作产品或文档，请在“工作产品和文档”选项卡中打开它并单击“详情”。

删除工作产品或文档记录

- 1) 选择“项目”、“工作产品和文档”，然后选择一个或多个工作产品或文档记录。
- 2) 选择“编辑”、“删除”，然后单击“是”。

备注

- ▶ 删除工作产品或文档记录将删除项目中的工作产品或文档记录。不会删除实际的文档文件。

自定义作业视图

在此部分中

概述.....	205
作业表	209
甘特图	212
作业网络图	224
轨迹逻辑.....	229
作业使用和资源直方图.....	231
作业使用和资源直方图.....	239

概述

打开视图

- 1) 在“项目”菜单中，选择“作业”、“资源分配”或“WBS”以打开各自的视图。或选择“企业”、“项目”以打开项目视图。
- 2) 选择“显示”、“视图”、“打开”。

也可以单击“视图选项”栏并选择“视图”、“打开”。

此时系统将会提示您保存当前视图。

- 3) 选择要打开的视图，然后单击“打开”。

要预览视图而不关闭此对话框，请单击“应用”。

创建新作业视图

要创建新作业或资源分配视图，您需要保存具有新名称的现有视图，然后修改它并保存所做的更改。要创建新作业或资源分配视图，您必须具有相应的安全权限。

- 1) 打开与要创建的新视图格式最相似的现有视图。
- 2) 选择“显示”、“视图”、“另存为”。

也可以单击“视图选项”栏并选择“视图”、“另存为”。

- 3) 键入新的视图的名称。
- 4) 在“可用者”字段中，选择用户类别，然后单击“保存”。

要创建全局视图，请选择“所有用户”。

要创建仅供自己使用的视图，请选择“当前用户”。

要为其他用户创建视图，请选择“另一用户”。然后在“用户”字段中单击  以指定用户。

- 5) 如有必要，请修改视图，然后选择“显示”、“视图”、“保存”。

备注

- ▶ 如果为特定用户保存了视图，该视图将仅为该用户列示在“打开视图”对话框中。您必须以指定用户名登录才能打开该视图。

将视图另存为项目视图

您可以在“作业”、“资源分配”和“WBS 视图”中将视图另存为项目视图。可以在任何已打开的项目以及您对其具备“增加/编辑项目级视图”权限的项目中将视图另存为项目视图。如果要执行以下任何操作，请考虑将视图另存为项目视图：

- ▶ 将项目和视图一起导出
- ▶ 复制并粘贴项目，并且希望视图与项目一起被复制和粘贴
- ▶ 与项目的其他用户共享视图，但不将视图增加到“全局视图”

将视图另存为项目视图

在开始之前，您必须至少打开一个项目。

- 1) 选择“显示”、“视图”、“另存为”。

也可以单击“视图选项”栏并选择“视图”、“另存为”。

- 2) 键入当前视图的新名称。
- 3) 在“可用于”字段中选择项目。
- 4) 在“项目”字段中单击  以指定项目。此时将显示“选择项目”对话框。
- 5) 从列表中选择项目。

注意：

只有当前打开的项目才会出现在“选择项目”对话框中。要选择列表中不存在的项目，请取消“选择项目”和“视图另存为”对话框。然后使用项目视图打开带有您正在复制的视图的项目，以及目标项目。确保带有该视图的项目是默认项目。然后重复本主题中的步骤。

- 6) 单击“保存”。

备注

- ▶ 只有全局或视图过滤器能被分配到项目视图。如果视图另存为项目，则任何以前已应用的用户过滤器都将被自动复制到视图过滤器部分。
- ▶ 将视图另存为项目视图需要对目标项目具备“增加/编辑项目级视图”权限。

导出和导入视图**导出视图**

- 1) 在“项目”菜单中，选择“作业”、“资源分配”或“WBS”以打开各自的视图。或选择“企业”、“项目”以打开项目视图。
- 2) 选择“显示”、“视图”、“打开”。

也可以单击“视图选项”栏并选择“视图”、“打开”。

此时系统将会提示您保存当前视图。

- 3) 突出显示您要导出的视图。
- 4) 单击“导出”。浏览到保存. plf 文件作为响应。
- 5) 单击“保存”。

导入视图

- 1) 在“项目”菜单中，选择“作业”、“资源分配”或“WBS”以打开各自的视图。或选择“企业”、“项目”以打开项目视图。
- 2) 选择“显示”、“视图”、“打开”。

也可以单击“视图选项”栏并选择“视图”、“打开”。

此时系统将会提示您保存当前视图。

- 3) 单击“导入”。应用程序将提示您选择一个 .plf 文件作为响应。
- 4) 在“导入视图方式”对话框中，为视图键入适当的名称。
- 5) 在“可用于”字段中选择用户类别。您可以选择“所有用户”、“另一用户”、“当前用户”或“项目”，具体取决于您的权限。
 - ▶ 如果您选择了“另一用户”，请在“用户”字段中单击  以指定用户。此时将显示“选择用户”对话框。
 - ▶ 如果您选择了“项目”，请在“项目”字段中单击  以指定项目。此时将显示“选择项目”对话框。

备注：只有当前打开的项目才会出现在“选择项目”对话框中。

- 6) 单击“保存”。

将数据复制到外部应用程序

您可以复制 **P6 Professional** 中的数据，并将其粘贴到任何外部应用程序中，如 **Microsoft Excel** 或 **OpenOffice**。

- 1) 导航到任意数据表或剖析表窗口，选择一行或多行，右键单击并选择“复制”。
- 2) 按住 **Shift** 或 **Ctrl** 键以选择多个角色。所有值以及关联行和栏位标题将临时复制到剪贴板。
- 3) 打开外部应用程序并选择“粘贴”以根据需要查看或编辑数据。

例如，在 **Excel** 中右键单击，然后选择“粘贴”。

注意：

- 不会将在外部应用程序中进行的任何编辑返回给 **P6 Professional** 项目。此功能仅用于报告。
 - 您可能需要扩展栏位宽度以显示所有项目信息。
 - 外部应用程序可能会重新设置数据格式。为了防止此情况发生，请在粘贴数据之前将单元格重新格式化为文本，或者将数据粘贴到另一应用程序中。
-

将 **Microsoft Excel** 中的数据复制并粘贴到 **P6 Professional**

在将数据从 **Excel** 复制到 **P6 Professional** 之前，请务必确保 **Excel** 中的数据和 **P6 Professional** 的配置是最佳的。

在 **P6 Professional** 中：

- ▶ 如果时间段标签显示在 **P6 Professional** 中，则应将这些标签设置为“管理设置”中的默认设置。
- ▶ 在 **P6** 中，小数格式必须设置为点，千位分隔符设置为逗号。

在 **Excel** 中：

- ▶ 确保任何数字数据都不包含千位分隔符。

- 1) 打开 **Excel**，选择并复制要粘贴到 **P6 Professional** 的单元格范围。
- 2) 在 **P6 Professional** 中，选择要粘贴数据的范围，然后右键单击并选择“范围粘贴”。

备注

- ▶ 您不能将 **Excel** 中的数据粘贴到分组带或只读单元格中。

- ▶ 您也可以在 P6 Professional 中选择单个单元格，以便粘贴从 Excel 复制的单元格范围。如果在 P6 Professional 的单个单元格上选择“范围粘贴”，则从 Excel 中复制的数据将粘贴到从所选单元格开始的范围内。

作业表

作业表

使用作业表查看以表格式显示的打开项目的作业信息。您可以自定义作业表格栏位、字体和颜色。您也可以对作业表格进行过滤、排序和分组。

您可以使用作业表格执行以下操作：

- ▶ 当您不需要以图形方式查看信息时，快速创建作业和作业信息列表。
- ▶ 按类别对共享共同属性的作业分组。例如，按资源、责任范围或日期集中显示作业。一旦您将作业组织成组，便可以汇总项目数据以简化数据演示。
- ▶ 对作业排序以按您指定的顺序对他们进行排列。例如，要按年月顺序查看作业，您可以按最早开始日期对他们排序。

要使作业表格完全符合您的需要，您可以：

- ▶ 更改栏位中显示的信息，以显示进度计算数据、资源和费用数据、用户定义字段或者您选择的任何数据项目，包括计算的数据。
- ▶ 通过使用过滤、分组和排序以及表格显示功能设定特定信息的格式，从而引起对它的注意。

定义作业表格栏位

- 1) 依次选择“视图”、“栏位”。

您也可以单击“视图选项”栏并选择“栏位”。

- 2) 要为作业表增加栏位，请在“可用栏位”部分中选择该栏位，然后单击 .
- 3) 要为作业表增加所有可用栏位，请单击 .
- 4) 要从作业表中删除栏位，请在“已选项”部分中选择该栏位，然后单击 .
- 5) 要从作业表中删除所有当前显示栏位，请单击 .

您必须至少选择一个要在作业表中显示的栏位。

- 6) 要更改栏位的显示顺序，请在“已选项”部分中选择要移动的栏位：

要向左移动栏位，请单击 

。要向右移动栏位，请单击 

。

- 7) 要使用另一个作业视图中的栏位显示格式，请单击“转载”，选择一个视图，然后单击“打开”。
- 8) 要更新作业表格中的栏位，请单击“确定”；要查看所做的更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

要恢复此视图的默认栏位设置，单击“默认”。

提示

- ▶ 要在“栏位”对话框中找到特定栏位，在“栏位”对话框中对可用栏位进行分组和排序，或是折叠或展开该对话框中的所有分组，单击“可用栏位”选项栏。

自定义作业栏位标题

- 1) 依次选择“视图”、“栏位”。

您也可以单击“视图选项”栏并选择“栏位”。

- 2) 在“可用栏位”或“已选项”部分中，选择要更改其标题的栏位。
- 3) 单击“编辑栏位”。
- 4) 在“编辑栏位”对话框中，键入新的标题，然后单击“确定”。

您也可以为栏位指定新的宽度和对齐方式。

- 5) 要更新“作业表格”中的栏位，请单击“确定”；要查看所做的更改而不关闭“栏位”对话框，请单击“应用”。

备注

- ▶ 默认栏位标题（用括号括起）会出现在“栏位”对话框中的新标题后面；但是，只有修定的标题会出现在实际视图中。
- ▶ 要恢复默认栏位标题，单击“编辑栏位”对话框中的“默认”。

在作业表格中更改作业信息

- ▶ 要更改作业信息，双击要更改的信息。

备注

- ▶ 您可能需要拥有必需的安全权限才能编辑某些作业信息。

在作业表格中对作业信息进行排序

- ▶ 要对显示内容排序，请单击栏位标签。
- ▶ 栏位标题中的向上箭头指明作业表格按升序排序 - 最高到最低（数字顺序），或者 A 到 Z（字母顺序）。列标题中的向下箭头指明作业表格按降序排序。

更改组行字体和颜色

- 1) 依次选择“显示”、“分组和排序”。

您也可以单击“视图选项”栏并选择“分组和排序”。

- 2) 双击要更改的“字体和颜色”单元格。

要更改字体，单击“字体”按钮，然后选择新的字体。

要更改颜色，单击“颜色”按钮，然后选择新的颜色。

更改作业表格字体、颜色和行高

您可以为表格中显示的信息指定字体、背景色和行高度。

- 1) 选择“显示”、“表格字体和行”。
- 2) 要指定常用表格字体，单击“字体”按钮。
- 3) 要选择背景色，单击“颜色”按钮。

4) 在“行高”区域中：

要使用您设置的当前行高，标记“保持当前行高”复选框。

要根据单元格内容自动调整行高，清除“保持当前行高”复选框并选择“按内容自动调整行高”。标记“每行不超过 X 行文本”复选框来限制通过文本换行和自动调整行高所创建的文本行数。

要为当前视图中的所有行指定行高，清除“保持当前行高”复选框并选择“所有行高设为”。在此字段中键入新的行高，或者单击箭头按钮。

5) 要显示符号，标记“显示图标”复选框。

6) 单击“确定”。

甘特图

甘特图

使用甘特图查看打开的项目的进度信息的图形显示，或查看项目期间作业的出现顺序。甘特图中显示将指定时间标尺用作横道的每个作业的工期。连接作业栏的线表明存在逻辑关系。

将甘特图与作业表格配合使用以执行以下操作

- ▶ 查看以图形和表格形式显示的作业
- ▶ 创建两个作业之间的逻辑关系，这样您就可以了解更改作业工期如何对其他作业的开始日期和完成日期以及项目完成日期产生影响。
- ▶ 通过比较计划开始日期及完成日期与实际开始日期及完成日期，并通过检查每个项目的完成百分比来跟踪进度。

要更有效地使用甘特图，您可以执行以下操作

- ▶ 更改栏位中显示的信息，以显示您选择的进度计算数据、资源和费用数据、用户定义字段或任何数据项
- ▶ 通过为栏和端点使用不同格式和颜色来区别进度计算日期
- ▶ 更改时间标尺以多显示或少显示一些详情
- ▶ 更改背景线以增强横道图的可读性或清晰性

显示甘特图

在“作业”、“项目”或“工作分解结构”窗口活动的情况下，执行以下操作之一：

- ▶ 选择“显示”、“显示于顶部”或“显示于底部”、“甘特图”。
- ▶ 单击“视图选项”栏并选择“显示于顶部”或“显示于底部”、“甘特图”。

- ▶ 单击“顶部视图”工具栏上的 。

提示

- ▶ 在“项目”和“工作分解结构”窗口中，只能将甘特图显示于顶部视图中。
- ▶ 要隐藏作业表并仅显示甘特图，请一直向左拖动分隔了作业表和甘特图的拆分栏。

更改视图的时间标尺格式

您可以更改甘特图、直方图或剖析报表的时间标尺。其中一个视图组件同时显示在顶部视图窗口和底部视图窗口时，更改时间标尺会影响到两个窗口。

- 1) 显示甘特图、直方图或剖析表。然后单击“视图选项”栏并选择“时间标尺”。
- 2) 选择以为时间标尺显示两条线或三条线。
- 3) 要指明开始显示数据的开始日期，请在“时间标尺开始日期”字段中单击 ，然后选择标准日期或自定义日期。
- 4) 单击“字体和颜色”按钮可对时间标尺和栏位标题的字体类型、大小和颜色进行格式化。单击“默认字体”可将时间标尺更改为其原始字体和颜色设置。
- 5) 在“日期格式”部分中，选择显示原始日期，以为时间标尺指定日期间隔增量，或选择显示序号日期，以将日期间隔显示为从指定的序号开始日期开始的序号。

如果选择了“显示原始日期”，请在“类型”字段中选择显示日期间隔的格式。

在“日期间隔”字段中，选择间隔。如果选择“天/班次”，请单击“班次日历”字段并选择一个班次。如果选择的间隔包含统计周期，请单击“统计周期日历”字段并选择要使用的日历。

如果选择了“序号日期”，请在“序号开始日期”字段中为序号日期指定开始日期。然后选择序号日期间隔。

- 6) 单击“确定”。

要查看时间标尺设置而不关闭“时间标尺”对话框，请单击“应用”。

备注

- ▶ 如果您自定义直方图或剖析表以显示历史周期实际数据（而非累计实际值），并且您要显示统计周期时间标尺，请选择“日历”或“财务年度”作为“类型”。然后，在“日期间隔”字段中选择“年/统计周期”、“季度/统计周期”、“月/统计周期”或“周/统计周期”，然后在“统计周期日历”字段中选择要使用的日历。您可以随时显示统计周期时间标尺，即使没有存储历史周期实际值。
- ▶ 当自定义配置或剖析表以显示统计周期标尺时，必须按统计周期汇总作业和资源数据，以准确显示已关闭项目的累计实际值。

连接到 P6 Professional 数据库后：如果您拥有管理员权限，则可以通过选择“管理设置”来选择按统计周期间隔汇总数据。选择“选项”选项卡，然后选中“按统计周期”复选框。

连接到 P6 EPPM 数据库后：如果您拥有管理员权限，则可以通过 P6 中的“应用程序设置”选择按统计周期间隔汇总数据。

移动甘特图

- ▶ 要更改甘特图显示作业的时间周期，请将鼠标指针移至时间标尺的主时间数量之上，直至鼠标指针变成手状。单击并按住鼠标按钮，同时拖动它。要后移时间，请向右拖动鼠标指针。要前移时间，请向左拖动鼠标指针。
- ▶ 要扩大或缩小甘特图的可视区域，请将鼠标指针移至时间标尺的次时间数量之上。按下并按住鼠标按钮。要扩大甘特图，请向右拖动鼠标指针。要缩小甘特图，请向左拖动鼠标指针。

提示

- ▶ 您还可以使用甘特图底部的水平滚动条来更改视图显示信息的时间周期。

将横道增加到甘特图

- 1) 选择“显示”、“横道”。
您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“横道”。
- 2) 单击“增加”。
- 3) 标记新横道旁边的“显示”复选框。
- 4) 键入新横道的名称。
- 5) 在“时间标尺”栏位中，选择想要新的甘特图表示的时间标尺。
- 6) 在“过滤器”栏位中，选择要附加到横道的过滤器。
过滤器将确定横道所表示的作业。
- 7) 单击“横道样式”页面，然后配置新横道的风格。
“预览”栏位为您显示配置的横道在甘特图中的外观如何。
- 8) 单击“横道设置”页面并选择分组和凹杆选项。
- 9) 单击“横道标签”页面，并指定新横道的标签和位置。
- 10) 要预览更改，请单击“应用”。

备注

- ▶ 要恢复默认横道设置，请单击“默认”。

更改甘特图中的横道

- 1) 选择“显示”、“横道”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“横道”。

- 2) 选择要更改的横道，然后标记或清除“显示”复选框。
- 3) 在“名称”栏位中，键入横道的新名称。
- 4) 在“时间标尺”栏位中，选择想要甘特图表示的时间标尺。
- 5) 在“过滤器”栏位中，选择甘特图横道所表示的过滤器。
- 6) 单击“横道样式”页面并重新配置甘特图栏的风格。
- 7) 单击“横道设置”页面并选择分组和凹杆选项。
- 8) 单击“横道标签”页面，并重新定义甘特图横道的标签和位置。
- 9) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

应用其他视图中的甘特图设置

- 1) 选择“视图”、“栏”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

- 2) 单击“复制自”。
- 3) 选择视图，它具有要应用的甘特图设置。

要查看甘特图设置，请单击“应用”。

要应用选定视图的甘特图设置并关闭对话框，请单击“打开”。

在甘特图中放置一个横道

- 1) 选择“视图”、“栏”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

- 2) 选择要为其指定位置的甘特图栏。
- 3) 单击“横道样式”页面。

- 4) 在“选项”部分中指定一行。

栏是根据它们在“栏”对话框中的位置在甘特图中绘制而成的。这些行指明应绘制栏的位置：可将栏绘制为叠置于其他栏之上，也可以绘制为占用同一行，这样，仅有一部分栏是可视的。

- 5) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

提示

- ▶ 显示甘特图时，您可以通过调整作业表格中行的高度来增大栏之间的间隔。

在甘特图中更改背景线

- 1) 选择“视图”、“栏”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

- 2) 单击“选项”。
- 3) 单击“辅助线”页面。
- 4) 要在每个“汇总”栏前显示背景水平线，请在“水平线”部分中标记“显示主分隔线”复选框。
- 5) 要以特定的行间隔显示背景水平线，请在“水平线”部分中标记“显示次分隔线”复选框，然后键入或选择希望次分隔线显示的行间隔。
- 6) 要根据您指定的时间间隔显示背景垂直线，请标记“垂直线”部分中的“显示主分隔线”复选框。

选择线风格并指定要显示辅助线的时间间隔数，然后选择时间数量。

- 7) 要显示次垂直线，请标记“显示次分隔线”复选框，并按步骤 6 中所述对各条线进行格式化。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

显示或隐藏甘特图图例

- 1) 选择“显示”、“条形图选项”。
- 2) 单击“常用”页面。
- 3) 要显示甘特图图例，请标记“显示图例”复选框。

要隐藏甘特图图例，请清除“显示图例”复选框。

4) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

备注

- ▶ 您可以在甘特图中移动图例。在图例上移动鼠标，单击并按住鼠标按钮，然后拖动图例。

在甘特图中显示或隐藏关系线

- 1) 选择“显示”、“条形图选项”。
- 2) 单击“选项”。
- 3) 单击“常用”页面。
- 4) 要在甘特图中显示逻辑关系线，请标记“显示逻辑关系”复选框。

要隐藏逻辑关系线，请清除“显示逻辑关系”复选框。

您还可以单击“顶部视图”工具栏上的  来显示或隐藏逻辑关系线。

5) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

自定义数据日期行

可以自定义“作业”和“跟踪”窗口中的数据日期线。

- 1) 在“作业”窗口活动的情况下，选择“显示”、“栏”。您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

在“跟踪”窗口活动的情况下，显示视图，然后选择“查看”、“栏”。您还可以单击“顶部视图”窗口中的“显示选项”栏（位于右方窗格），然后选择“顶部视图选项”、“栏”。

- 2) 单击“选项”。
- 3) 单击“数据日期”页面。
- 4) 要更改数据日期线的风格，请从下拉列表中选择风格。线可以是实线或包含点划线。

要更改数据日期线的厚度，请在 1 到 10 像素间选择一个值。只有选择实线作为风格时，此选项才可用。如果线的样式不是实线，且线的大小大于 1，横道样式将切换为实线。

要更改数据日期线的颜色，请从调色板中选择一种颜色。

- 5) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

更改甘特图栏的过滤器 - 在甘特图下

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后显示甘特图。
- 2) 选择“视图”、“栏”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

- 3) 选择要为其更改过滤器的甘特图栏。
- 4) 双击“过滤器”栏位。
- 5) 标记想要使用的每个过滤器旁边的复选框。

要先查看过滤器设置，然后再将其应用于甘特图栏，请单击“修改”。您仅可以查看和修改用户定义的过滤器。

- 6) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

更改甘特图栏的标签 - 在甘特图下

- 1) 选择“视图”、“栏”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

- 2) 选择要更改其标签的甘特图栏。
- 3) 单击“栏标签”页面。
- 4) 要为栏增加标签，请单击“栏标签”页面底部的“增加”按钮。
- 5) 要从栏中删除标签，请选择要删除的标签，然后单击“栏标签”页面底部的“删除”按钮。
- 6) 要更改标签的位置，请选择要为其更改位置的标签，然后双击“位置”栏位并从列表选择一个位置。
- 7) 要更改标签的显示值，请选择要为其更改显示值的标签，然后双击“标签”栏位并从列表选择一个显示值。

- 8) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

更改甘特图栏的设置

- 1) 选择“视图”、“栏”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

- 2) 选择要更改其标签的甘特图栏。
- 3) 单击“栏设置”页面。
- 4) 在将显示折叠到汇总层次信息时，如要包括选定的栏，请选择“折叠时显示”。
- 5) 要将所选栏仅显示为汇总栏，请选择“显示汇总栏”。
- 6) 要根据作业日历将所选栏的非工作时间显示为凹杆，请选择“日历非工作时间”。
- 7) 要根据脱序进度和已停工/已复工的作业将所选栏的非工作时间间隔显示为凹杆，请选择“作业非工作时间间隔”。
- 8) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

在甘特图中自定义折叠栏

- 1) 在“栏”对话框中，单击“选项”。
- 2) 单击“折叠栏”选项卡。
- 3) 选择“折叠到分组带”选项以将作业栏显示为单一栏。
- 4) 如果标记了“常用”选项卡中的“显示逻辑关系”复选框，则可以标记“显示折叠栏的逻辑关系”以显示从折叠栏到其他折叠栏和单个栏之间的逻辑关系线。
- 5) 在“栏”对话框的“栏设置”选项卡上的“栏凹杆设置”部分中，标记“日历非工作时间”复选框，以将作业日历中的非工作时间显示为折叠栏上的凹杆或细杆。
- 6) 标记“作业非工作时间间隔”复选框，以显示作业和/或日历非工作时间的凹杆或细杆，包括停工/复工日期。

更改甘特图栏的风格 - 在甘特图下

- 1) 选择“视图”、“栏”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

- 2) 选择要为其更改显示样式的甘特图栏。
- 3) 单击“横道样式”页面。
- 4) 要更改栏的开始端点（第一个字段）、栏的高度和位置（第二个字段）以及结束端点（末尾字段）的形状，请单击每个相应字段并选择一种形状。
- 5) 要更改栏“开始端点”（第一个字段）、正文（第二个字段）和“结束端点”（最后一个字段）的颜色，请单击每个相应的字段，然后选择颜色。
- 6) 要更改栏的开始端点（第一个字段）、主体（第二个字段）和结束端点（末尾字段）的图案，请单击每个相应字段并选择一个图案。
- 7) 在“选项”部分中，指定在折叠时是将栏仅显示为汇总栏还是同时显示两种形式的栏。
- 8) 指定一行。

这些行指明甘特图上应绘制栏的位置：可将栏绘制为叠置于其他栏之上，也可以绘制为占用同一行，这样，仅有一部分栏是可视的。

- 9) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

备注

- ▶ 栏是根据它们在“栏”对话框中的位置在甘特图中绘制而成的。当横道相互叠置时，列表上方的横道将绘制为叠置的横道，当这些横道占据同一行时，这些横道将位于列表中的下方。如果列表下方的横道与列表上方的横道占据同一行，且具有相同的日期，则较低的横道可能会被较高的横道遮盖。

更改甘特图栏的时间标尺 - 在甘特图下

- 1) 选择“视图”、“栏”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

- 2) 选择要更改其时间标尺的甘特图栏。
- 3) 在“时间标尺”栏位中，选择想要甘特图表示的时间标尺。

4) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

在甘特图中更改作业的开始日期和完成日期

- 1) 将鼠标指针移到作业的甘特图栏末端，直到它显示手状指针。
- 2) 单击并按住鼠标按钮。

要在时间上往回移动作业的开始日期和完成日期，请向左拖动栏。

要在时间上向前移动作业的开始日期和完成日期，请向右拖动栏。

备注

- ▶ 如果作业已开始，则不能移动作业。
- ▶ 更改甘特图中栏的位置不会影响作业工期。
- ▶ 更改开始或完成日期时可能会显示一个对话框，提示您输入限制条件，具体取决于您的应用程序设置。要接受限制条件，请单击“确认”对话框中的“是”。如果在没有应用“必须开始”或“必须完成”限制条件的情况下指定了开始和/或完成日期，您输入的日期可能会在计划项目时发生变化。
- ▶ 如果已将资源分配给作业，且作业分配具有手动未来周期值，则您更改作业开始或完成日期时，该值可能会受影响。

从甘特图中删除栏

- 1) 选择“视图”、“栏”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

- 2) 选择要删除的甘特图栏。
- 3) 单击“删除”。

提示

- ▶ 要从甘特图显示中移除甘特图栏而不删除它，您可以清除“显示”复选框。

在甘特图中更改作业的工期

- 1) 将鼠标移至作业的甘特图栏的右侧末端之上，直至鼠标显示为一个双向箭头。

2) 单击并按住鼠标按钮。

要延长作业工期，请向右拖动栏。

要缩短作业工期，请向左拖动栏。

备注

- ▶ 如果已将资源分配给作业，作业的人工/非人工数量或作业的资源每次分配数量将在您在更改作业工期后根据作业工期类型进行调整。
- ▶ 如果已将资源分配给作业，且资源分配具有手动未来周期值，则您更改作业工期时，该值可能会受影响。

在甘特图中增加幕布挂接

- 1) 在“作业”窗口中，单击“视图选项”栏并选择“挂接”、“幕布”、“增加幕布”。
- 2) 标记“显示幕布挂接”复选框。
- 3) 单击  以选择开始日期和完成日期。
- 4) 选择用于幕布的颜色。
- 5) 选择幕布日期范围的填充图案。
- 6) 单击“确定”。

提示

- ▶ 增加幕布挂接时，该挂接是增加到打开的视图，而不是增加到打开的项目。如果您先增加幕布挂接，然后再保存打开的视图，该挂接将另存为视图的一部分。只要您查看视图，该幕布挂接都会显示，除非您随后选择删除或隐藏该幕布挂接。

备注

- ▶ 数据范围默认为最长的日期间隔。例如，日期间隔为“月/周”，默认范围将为一个月。
- ▶ 您可以手动移动整个幕布，或更改幕布显示的开始日期和完成日期。将鼠标指针移至幕布上方，然后单击并将幕布拖至新日期。
- ▶ 单击“取消”以关闭此对话框而不保存所做的任何更改。

隐藏甘特图中的幕布挂接

- 1) 双击在甘特图中选定的幕布。
- 2) 清除“幕布挂接”对话框中的“显示幕布挂接”复选框。
- 3) 单击“确定”。

提示

- ▶ 隐藏了已保存视图中包含的幕布挂接之后，挂接将不会从该视图中删除。如果在隐藏挂接之后保存视图，则存取该视图的所有用户仍可将该挂接用于显示。

将文本挂接增加到甘特图

- 1) 在“作业”窗口中，选择要为其增加挂接的作业。
- 2) 单击“视图选项”栏并选择“挂接”、“文本”。
- 3) 单击“字体”按钮可选择挂接的字体和字体样式。
- 4) 单击“确定”。

备注

- ▶ 单击“取消”以关闭此对话框而不保存所做的任何更改。
- ▶ 无论您单击视图的哪个位置，挂接文本都将显示在甘特图的前台。
- ▶ 要修改现有文本挂接，请双击以选中它，然后在“文本挂接”对话框中对其进行修改。

从甘特图中删除文本挂接

- 1) 在甘特图中，单击以选择要删除的文本挂接。
- 2) 按 **Delete** 键。

将记事本条目挂接到甘特图中的栏

- 1) 单击“视图选项”栏并选择“栏”。
- 2) 单击“栏标签”页面。
- 3) 单击“增加”以增加标签，然后为标签选择一个位置。
- 4) 单击“标签”字段，并从可用栏标签列表中选择记事本条目。
- 5) 单击相应选项以设置记事本条目尺寸。

备注

- ▶ 每个栏只能挂接一个记事本条目。
- ▶ 记事本条目可以与视图一起打印或发布到项目 **Web** 站点中。

隐藏甘特图中的所有幕布挂接

- ▶ 在“作业”窗口中，单击“视图选项”栏并选择“挂接”、“幕布”、“全部隐藏”。“全部隐藏”菜单项只在甘特图中当前至少显示有一个幕布时才可用。

提示

- ▶ 隐藏了已保存视图中包含的幕布挂接之后，挂接将不会从该视图中删除。如果在隐藏挂接之后保存视图，则存取该视图的所有用户仍可将该挂接用于显示。

从甘特图中删除幕布挂接

- 1) 双击甘特图中的幕布挂接。
- 2) 单击“删除”。

备注

- ▶ 如果您删除的幕布挂接是已保存视图的一部分，您必须先删除该挂接，然后再保存对视图所做的更改；否则，将无法删除挂接。

将进展线应用于甘特图

将进度线应用于甘特图使您可以快速查看与计划的最终期限相关的作业进度。

- ▶ 作为一种差值线，进度线可以表示作业的计划开始日期或完成日期与实际开始日期或完成日期的差异。
- ▶ 作为一种进度点线，进度线显示作业的尚需工期或已完成作业的百分比。

在“自定义作业视图”对话框的“横道图选项”页面中，您可以全面控制如何绘制线条、控制它是基于开始日期或完成日期的差值线还是基于尚需工期或完成百分比的进度点线。

提示

- ▶ 此功能仅适用于“作业”窗口中的甘特图。
 - ▶ 如果您未显示基线横道并且选择基于作业完成百分比或尚需工期来绘制线条，则不会绘制进度线。
- 1) 选择“显示”、“横道图选项”，然后单击“进度线”页面。
 - 2) 键入或选择一个介于 1 至 10 点之间的值以设定进度线的粗细。
 - 3) 单击颜色按钮为进度线选择颜色。
 - 4) 在计算进度线时选择使用“项目”基线或“第一”基线。
 - 5) 选择以下选项之一：
 - ▶ 如果要基于当前项目中作业的开始日期或完成日期之间与基线项目日期之间差异来绘制进度线，则选择“基于当前作业和基线作业之间的进度差异”选项。

从列表中，选择“完成日期”以根据基线完成日期与当前完成日期之间的差异计算进度线，或选择“开始日期”以根据基线开始日期与当前开始日期之间的差异计算进度线。

- ▶ 如果您要基于每个作业的尚需工期或完成百分比连接进度点来绘制进度线，则选择“根据作业进度连接进度点”选项。
从列表中，选择“完成百分比”以根据每个作业的完成百分比来计算进度点（与查看“完成百分比”栏时相同），或选择“尚需工期”以根据每个作业的尚需工期来计算进度点。对于“尚需工期”，进度线相对于基线开始日期绘制到已经开始或应该已开始（即项目基线开始日期早于当前数据日期时）的作业。

6) 单击“确定”。

7) 选择“显示”、“进度线”以显示进度线。

在甘特图中，将会显示新进度线。将进度线绘制到数据日期左侧时，表示作业进度滞后。将进度线绘制到数据日期时，表示作业进度正常。将进度线绘制到数据日期右侧时，表示作业进度提前。

作业网络图

作业网络图

“作业网络图”根据工作分解结构(WBS)将项目显示为作业和逻辑关系图。作业周围的红色边界指明这是一个关键作业。连接作业框的线表示作业逻辑关系。

您几乎可以控制“作业网络图”中的各个方面，包括作业的外观、作业框中的内容以及作业之间的间距。

“作业网络图”视图的左边窗格始终显示 **WBS** 层次，而不管当前分组选择如何。右边窗格显示选定 **WBS** 元素的已分配作业。如果您指定除 **WBS** 之外的分组选项，则“作业网络图”视图的右边窗格将根据指定的作业数据条目对选定 **WBS** 元素的作业分组并显示它们，例如，按项目状态或完成时预算分组。

您可以在您的计算机上保存“作业网络图”视图，以通过电子邮件发送给另一个项目用户或者稍后进行检索。

要显示作业网络图：

在“作业”窗口活动的情况下，执行以下操作之一：

- ▶ 单击“顶部视图”工具栏上的 .
- ▶ 单击“视图”栏，选择“显示于顶部”、“作业网络图”。
- ▶ 在“显示”菜单中，选择“显示于顶部”、“作业网络图”。
- ▶ 您可以使用“作业网络图”视图
- ▶ 方便查看作业之间的逻辑关系以及项目的工作流程
- ▶ 检查和编辑作业及其紧前作业和紧后作业。
- ▶ 关注驱控逻辑关系路径
- ▶ 快速确定作业是否开始或完成

要使“作业网络图”视图更有效，您可以

- ▶ 更改“作业网络图”模板，以查看不同的作业信息和详情层次。
- ▶ 右键单击“作业网络图”中的任意位置，以存取使您能够更改显示的信息或格式数据的命令。
- ▶ 将“作业网络图”与“轨迹逻辑”视图相组合，以集中显示作业的特定顺序。

提示

- ▶ 要编辑或删除作业逻辑关系，双击指明要更改的逻辑关系的线条，然后在出现的对话框中输入新详情。
- ▶ 要显示作业的代码和名称，将指针置于要查看其详情的作业上。
- ▶ 要放大，按住 **Alt** 键，单击“作业网络图”视图的任意位置，然后在按住鼠标按钮的同时向下拖动指针。要放大，按住 **Alt** 键，单击“作业网络图”视图的任意位置，然后在按住鼠标按钮的同时向上拖动指针。右键单击“作业网络图”表中的任意位置，以显示其他选项的菜单。

显示作业网络图

在“作业”窗口活动的情况下，执行以下操作之一：

- ▶ 选择“显示”、“显示于顶部”、“作业网络图”。
- ▶ 单击“视图选项”栏，并选择“显示于顶部”、“作业网络图”。
- ▶ 单击“顶部视图”工具栏上的 .

提示

- ▶ 要隐藏左边窗格并只显示“作业网络图”，将分隔左右窗格的拆分条一直拖到最左边。

应用其他视图中的作业网络图设置

- 1) 依次选择“视图”、“作业网络图”、“作业网络图选项”。

您也可以单击“视图选项”栏，然后依次选择“作业网络图”、“作业网络图选项”。

- 2) 单击“复制自”。
- 3) 选择包含要应用的作业网络图设置的视图，然后单击“打开”。

自定义作业网络图视图

- 1) 依次选择“视图”、“作业网络图”、“作业网络图选项”。

您也可以单击“视图选项”栏，然后依次选择“作业网络图”、“作业网络图选项”。

- 2) 单击“作业网络图视图”页面。
- 3) 在“组织选项”部分中，指定组织“作业网络图”视图的方式：

要相对于紧前作业/紧后作业朝“作业网络图”窗口顶部对齐作业框，选择“沿顶部进行组织”。

要相对于紧前作业/紧后作业居中对齐作业框，选择“居中进行组织”。

当“作业网络图”中作业的紧前作业/紧后作业没有紧邻作业时，在某些情况下，由于作业框的关系，可能看不到关系行。要重新定位作业框，以便所有逻辑关系线都可见，标记“调整以显示全部关系”复选框。

要在每次重新组织视图后自动放大/缩小以找到在“作业网络图”中显示作业框的最适合的状态，标记“重新组织后总是缩放到最适合状态”复选框。

要查看作业是否开始或完成，标记“显示进度”复选框。

要更改“作业网络图”中作业框之间的垂直间距，指定垂直间距。

要更改“作业网络图”中作业框之间的水平间距，指定水平间距。

- 4) 在“网络图顺序选项”部分中，指定作业网络图显示的顺序：

要显示在其顶部具有最长链接作业路径的作业网络图，选择“顶部最长”。

要显示在其顶部具有最短链接作业路径的作业网络图，选择“顶部最短”。

- 5) 要预览更改，请单击“应用”。

提示

- ▶ 要从另一个作业视图复制“作业网络图”视图，单击“转载”，选择想要复制其“作业网络图”视图的视图，然后单击“打开”。
- ▶ 要保存“作业网络图”视图，单击“视图选项”栏，然后依次选择“作业网络图”、“保存网络图位置”。键入唯一名称以标识视图，然后单击“保存”。

自定义作业框视图

- 1) 在“作业”窗口中，显示作业网络图，然后选择“视图”、“作业网络图”、“作业网络图选项”。

您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“作业网络图”、“作业网络图选项”。

- 2) 单击“作业框模板”页面。
- 3) 单击“框模板”。
- 4) 要将字段增加到作业框，请单击“增加”。

单击“字段名”栏位，然后选择要显示的字段。

双击“宽度”栏位，然后指定字段的宽度。

双击“高度”栏位，然后指定字段的高度。

有关更多信息，请参阅“更多详情：指定作业框字段宽度”。

- 5) 要将字段置于作业框内，请单击  和 。
- 6) 要删除字段，选择它，然后单击“删除”。
- 7) 单击“确定”。

提示

- ▶ 要从另一个作业视图复制作业框视图，单击“转载”，选择想要复制其作业框视图的视图，然后单击“打开”。
- ▶ 要更改“作业网络图”作业框的宽度，在“总宽度”字段中指定新的框宽度。

选择作业框视图

- 1) 依次选择“视图”、“作业网络图”、“作业网络图选项”。

您也可以单击“视图选项”栏，然后依次选择“作业网络图”、“作业网络图选项”。

- 2) 单击“作业框模板”页面。
- 3) 从预定义作业框视图中选择作业框视图。

示例作业框使用了选定框视图。

- 4) 要预览更改，请单击“应用”。

提示

- ▶ 要从另一个作业视图复制作业框视图，单击“转载”，选择要复制其作业框视图的视图，然后单击“打开”。

保存和打开作业网络图视图

- ▶ 要保存“作业网络图”视图，单击“视图选项”栏，然后依次选择“作业网络图”、“保存网络图位置”。键入唯一名称以标识视图，然后单击“保存”。
- ▶ 要打开保存的“作业网络图”视图，单击“视图选项”栏，然后依次选择“作业网络图”、“打开网络图位置”。浏览到保存的视图(ANP)文件所在的目录。选择此文件并单击“打开”。

创建未来周期时段计划视图

您可以在“资源分配”和“作业”窗口的任何视图类型中预算或计划未来周期的资源/角色分配。该主题包含若干步骤，您可以选择在创建供未来周期时段计划使用的视图时执行这些步骤。创建未来周期时段计划视图时，您应该保存视图以供将来使用。

1. 显示可编辑的未来周期时段计划字段

您可以在“资源使用剖析表”的“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”字段中输入未来周期预算或计划和尚需值。要显示这些字段，请单击“显示选项”横道，然后选择“剖析表字段”、“自定义”。将“预算或计划数量”和“尚需最早数量”移到“已选的选项”列表；您也可从“已选的选项”列表中删除所有其他字段。单击“应用”、“确定”。

提示

- ▶ 您也可以显示“实际数量”字段以比较计划要针对分配执行的工作（预算或计划数量）与已实际发生的工作（实际数量）。分配一旦进入执行阶段，如果工作未按计划执行，您可以根据需要调整“尚需（最早）数量”；或者如果您选择重新估计分配的尚需工作，则可以转而调整分配的预算或计划数量。
- ▶ 要查看与您手动计划的分配相关的费用，显示“预算或计划费用”和“实际费用”字段。

2. 显示“曲线”、“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”栏位

在分配的未来周期时段中手动输入值时，该模块会在分配的关联“曲线”栏位中自动输入值。通过显示“曲线”栏位，您可以确定哪些分配已有分配的资源曲线或定义的手动曲线。

对于未定义总“预算或计划数量”或“尚需（最早）数量”值的分配，显示“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”栏位非常有用。显示这些栏位时，您可以输入或编辑分配的总预算或计划数量或尚需数量以将数量均匀分布在分配的原定计划工期，然后根据需要手动修改未来周期分布。

要显示这些栏位，单击“视图选项”栏并选择“栏位”、“自定义”。将“曲线”、“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”栏位移至“已选的选项”列表，然后修改其余的栏位。单击“应用”、“确定”。

3. 调整时间标尺以反映您的计划周期。

调整“资源使用剖析表”中的时间标尺，以反映您通常在其中计划将来资源分布的计划周期。例如，您以每日时段计划工作，则将时间标尺调整为周/天并输入每小时计划单位值。

备注

- ▶ 如果您跟踪每个统计周期的历史周期实际值，并计划报告手动预算或计划未来周期值的执行情况，则应以统计周期时间标尺单位输入未来周期计划值。您可以调整时间标尺，以反映您的预定义统计周期。例如，如果您的项目被分配了使用每周统计周期的统计周期日历，则将时间标尺定义为“周/统计周期”。

4. 按照逻辑对数据进行分组和排序

在某种程度上，对数据分组和排序使您能够更加轻松地标识资源、为其分配了资源的作业和作业的关联项目（因为相同的作业名称可能出现在不同的项目中）。例如，您可以按项目和资源对“资源使用剖析表”进行分组和排序。

5. 过滤掉您不希望手动计划的作业

如果您正在为已开始的项目计划未来周期资源分布，则可以选择应用过滤器，以便只显示要计划的作业，例如没有实际工期或其项目计划开始日期晚于当前日期或数据日期的作业。

或者，如果项目已开始，且您要更新进行中的作业的尚需数量，则可以应用过滤器以仅显示有“实际开始”日期但没有“实际完成”日期的作业。

轨迹逻辑

轨迹逻辑

轨迹逻辑使您可以在作业序列中前进或后退，以便集中显示紧前作业/紧后作业的逻辑关系。

显示于下部视图中的轨迹逻辑表示您在当前显示于上部视图中的“作业表格”、“作业网络图”、“作业使用剖析表”或“甘特图”中选择的作业的逻辑关系。作业周围的红色边界指明这是一个关键作业。连接作业框的线表示作业逻辑关系。

使用“轨迹逻辑”视图可执行以下操作

- ▶ 检查作业及其紧前作业和紧后作业
- ▶ 确定在特定时间内对作业进行计划的原因，即回答一些问题：是否延迟该作业的任何紧前作业？它的任何紧前作业或紧后作业是否具有过时的限制条件？连接方式应为“开始到开始”的两个作业而当前的连接方式却为“完成到开始”？为何存在负浮时？

提示

- ▶ 放大或缩小，而不影响上部视图中显示的详情级别。

- ▶ 选择“显示”、“底部视图选项”，或单击“显示选项”栏，然后选择“底部视图选项”可指定要查看多少个级别的紧前作业和紧后作业。

显示轨迹逻辑

在“作业”窗口活动的情况下，执行以下操作之一：

- ▶ 选择“显示”、“显示于底部”、“轨迹逻辑”。
- ▶ 单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“轨迹逻辑”。
- ▶ 单击“底部视图”工具栏上的 。

备注

- ▶ “轨迹逻辑”中的作业框将显示与为当前作业网络视图所定义的框所显示信息相同的信息。

在轨迹逻辑中移动

- ▶ 要查看轨迹逻辑中某个作业的逻辑关系，请在“作业表格”、“甘特图”、“作业使用剖析表”、“作业网络图”或“轨迹逻辑”窗口中单击该作业。

设定轨迹逻辑设置

您可以指定要显示在“轨迹逻辑”中的作业逻辑关系数量。

- 1) 选择“显示”、“底部视图选项”。

也可以单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。

- 2) 指定要显示的紧前作业数。
- 3) 指定要显示的紧后作业数。
- 4) 要预览更改，请单击“应用”。

作业使用和资源直方图

作业使用直方图

作业使用直方图

- ▶ 使用“作业使用直方图”可根据您指定的时间标尺查看打开的项目中作业的费用或数量值。作业使用直方图显示所有作业或您在作业表格、作业使用剖析表、甘特图或作业网络图中选择的作业的资源分配。

作业使用直方图可以显示在一段时间内分配到项目的作业中的人工费用、非人工费用、材料费用和其他费用以及人工和非人工数量。在时间标尺中分配到每个周期的作业的费用和数量表示为垂直柱状图。您还可以显示随时间分布的累计费用或数量图的曲线。

您可以自定义作业使用直方图以执行以下操作：

- ▶ 指定要显示的信息类型，包括显示带有每个横道的值的标签。
- ▶ 更改时间标尺。
- ▶ 自定义栏和背景。
- ▶ 显示历史周期实际值或累计实际值。
- ▶ 按尚需最早日期和尚需最晚日期显示数量和费用值。
- ▶ 保存所做的任何更改，这样您就始终可以存取同个作业信息集，或与其他人共享作业使用直方图。

您可以过滤作业使用直方图，以包括顶部视图中的所有作业或仅包括您在顶部视图中选择的作业。还可以过滤顶部视图，以仅显示与您在底部视图中选择的时间周期对应的那些作业。

提示

- ▶ 如果对作业表、甘特图、作业使用剖析表或作业网络图应用了作业过滤器，则这些过滤器还将应用于作业使用直方图。
- ▶ 当显示统计周期时间标尺并显示所有项目（而不只是为打开的项目）的数据时，必须按统计周期汇总作业和资源数据以准确显示已关闭项目的数据。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果您拥有管理员权限，那么为了确保汇总项目时按统计周期汇总作业和资源数据，请选择“管理”、“管理设置”，再选择“选项”选项卡，然后标记“按统计周期”复选框。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果您拥有管理员权限，那么为了确保汇总项目时按统计周期汇总作业和资源数据，请使用 **P6** 中的“应用程序设置”的“常用”链接，然后标记“按统计周期”复选框。

- ▶ 即使“作业表”栏位中总的“计划值费用”和“挣值-费用”值相同，“计划值费用”和“挣值-费用”曲线也可能在直方图中显示不同的值。当作业有分布类型的“作业的开始”或“作业的完成”（而不是“随工期均匀分布”）的费用时，就会发生这种情况。由于这些是一次性的费用，而且计划值和挣值曲线是累计的（表示总值随时间而分摊），即使总值相同，计划值分摊与挣值分摊也有区别。

显示作业使用直方图

在“作业”窗口活动的情况下，执行以下操作之一：

- ▶ 选择“显示”、“显示于底部”、“作业使用直方图”。
- ▶ 单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业使用直方图”。
- ▶ 单击“底部视图”工具栏上的 。

备注

- ▶ 作业使用直方图左侧的编号对应于垂直栏。作业使用直方图右侧的曲线对应于累计曲线（仅当直方图中包括累计曲线时，才出现这些编号）。

定义作业使用直方图

- 1) 显示作业使用直方图，然后单击直方图中的“显示选项”栏，并选择“作业使用直方图选项”。

还可以在直方图中右键单击，然后选择“作业使用直方图选项”。

- 2) 单击“数据”页面。
- 3) 选择要显示的类别信息：“费用”或“数量”。
- 4) 如果要显示历史周期实际值，请标记“基于统计周期数据显示实际值与挣值”选项。如果不想显示累计实际值，请勿标记该复选框。

备注：如果按统计周期（由管理设置控制）汇总项目，将忽略此选项。当按统计周期汇总项目且显示统计周期时间标尺时，如果已为统计周期存储执行情况，直方图将显示历史周期实际值；对于没有存储的执行情况的统计周期，直方图将按统计周期期间隔显示实际累计值。

- 5) 要选择直方图中包括的数据，请标记每种过滤类型旁边的复选框。然后，选择用于显示每种数据类型的图案。

如果选择显示费用数据，可以选择多个过滤器以查看项目直方图中的费用值组合。

要显示费用总计，请标记“总计”复选框。

- 6) 在“显示栏/曲线”区域中，标记要显示的每种费用/数量类别的复选框。

要按日期显示这些数据，请标记“按日期”复选框。要将这些数据显示为表示累计曲线的曲线，请标记“累计”复选框。

要选择每个栏/曲线的颜色，请单击“颜色”按钮。

- 7) 在“显示挣值曲线”区域中，标记要显示的每条累计挣值曲线的复选框。

要选择每条曲线的颜色，请单击“颜色”按钮。

- 8) 单击“图形”页面。

- 9) 要显示主要和/或次要时间标尺增量的垂直背景线，在“垂直线”区域中标记相应的复选框。例如，在“年/月”格式时间标尺中，主线可能显示在年之间；次线可能显示在月之间。

- 10) 要显示沿着直方图侧面列出的每个数字增量的水平线，选择要显示的线类型，然后选择线的颜色。选择“无”以隐藏背景水平线。

- 11) 要指定其他直方图显示选项，请标记相应的复选框：

显示图例：标记此项以为直方图的横道/曲线显示图例。

3D 直方图：标记此项以用 3D 显示直方图的横道。

背景色：单击以更改直方图的背景色。

计算平均值：标记此项以指定要用于划分时间标尺间隔总数的值。

划分间隔总数方法：要按您指定的增量划分时间标尺间隔总数，请在此字段中键入它。

基于每个期间的小时数：要基于选定的日期间隔按自动增量划分时间标尺间隔总数，请标记此复选框。当选择此选项时，“划分间隔总数方法”字段基于“用户设置”中为相应日期间隔指定的划分增量显示划分增量：对于“小时”日期间隔为 1h，对于“班次”日期间隔为 2h，对于“天”日期间隔为 8h，对于“周”日期间隔为 40h，以此类推。

计量单位：指定时间标尺间隔的计量单位。

- 12) 要查看您的直方图选项而不关闭对话框，请单击“应用”；要保存您的选择，请单击“确定”。

显示或隐藏直方图中的直方图图例。

- 1) 显示直方图，然后单击直方图中的“显示选项”栏，并选择“直方图选项”。

还可以在直方图中右键单击，以选择“直方图选项”。

- 2) 单击“图形”页面。
- 3) 在“其他显示选项”部分中标记或清除“显示图例”复选框。

备注

- ▶ 您可以移动直方图内的直方图图例。在图例上移动鼠标，单击并按住鼠标按钮，然后拖动图例。
- ▶ 除了图例，您还可以选择“显示值”选项以显示直方图中每个横道的值。

资源直方图

资源直方图

使用资源直方图可分析资源或角色的数量或费用使用情况。您可以查看某个特定项目或企业中所有项目（总分配）的资源或角色的费用和数量数据。

定义直方图以指定是显示费用还是显示数量信息，并设置用于显示数据值的时间标尺。选择以在各直方图和曲线中显示历史周期实际值或累计实际值。选择以显示垂直柱状图，以便表示每个时间周期分配给您的资源的费用或数量，并选择包括累计曲线以便表示随时间分布的累计数量和费用。

使用资源直方图以执行以下操作

- ▶ 确定每个资源计划工作的小时数
- ▶ 标识超负荷资源
- ▶ 跟踪 每个时间周期的支出
- ▶ 确定到最晚日期时的资源使用情况
- ▶ 显示“香蕉型”曲线以比较最早日期和最晚日期
- ▶ 在显示叠置直方图时显示直方图栏上的不同颜色或图案

除了自定义数据，您还可以通过指定显示选项（例如，栏颜色、背景线条类型或正在平均）自定义直方图的外观。还可以保存自定义直方图，这样您就始终可以存取同个作业信息集，或与其他人共享资源直方图。

资源直方图只可用于“作业”窗口的顶部视图中。底部视图窗口分成两个面板。

- ▶ 左窗格列出层次中存储的所有资源或角色，具体取决于当前显示。在叠置直方图视图中，左面板中列出层次中的所有资源或角色过滤器/分组名称。

- ▶ 右窗格中显示分配给直方图中每个资源或角色的作业的值，或显示叠置直方图中的资源或角色过滤器/分组名称。

备注

- ▶ 如果您正在显示累计实际值（而非历史周期实际值）并且您不想资源数量/费用值平均分布，请使用资源曲线以非线性方式分配这些值，或者在“资源使用剖析表”中手动输入分配值。“资源直方图”反映资源曲线和手动值。如果无法通过应用资源曲线准确捕捉某作业的计划工作，则应手动输入值以获得每个时间周期最精确的资源分布。
- ▶ 当显示统计周期时间标尺并显示所有项目（而不只是为打开的项目）的数据时，必须按统计周期汇总作业和资源数据以准确显示已关闭项目的数据。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果您拥有管理员权限，那么为了确保汇总项目时按统计周期汇总作业和资源数据，请选择“管理”、“管理设置”，再选择“选项”选项卡，然后标记“按统计周期”复选框。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果您拥有管理员权限，那么为了确保汇总项目时按统计周期汇总作业和资源数据，请使用 **P6** 中的“应用程序设置”的“常用”链接，然后标记“按统计周期”复选框。

- ▶ 显示数量时，如果您的选择中包含混合计量单位或混合了人工/非人工和材料类型的资源，将不显示汇总行的直方图。
- ▶ 直方图中不显示含负值的直方图和累计曲线。您可以查看直方图详情中的负值。双击直方图区域可查看直方图详情。
- ▶ 打印包括“资源直方图”的布局时，可以选择打印页眉或页脚中该直方图中包括的资源。如果直方图中存在 **10** 项或更少的资源，页脚中将包括直方图中包括的所有资源的资源代码。您可能需要增加页脚的高度或宽度，才能查看直方图中包括的所有资源。如果直方图中存在 **11** 项或更多的资源，将改为打印为资源选择的过滤器。

显示资源直方图

在“作业”窗口活动的情况下，执行以下操作之一：

- ▶ 选择“显示”、“显示于底部”、“资源直方图”。
- ▶ 单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“资源直方图”。
- ▶ 单击“底部视图”工具栏上的 .

备注

- ▶ 资源直方图左侧的编号对应于垂直栏。资源直方图右侧的曲线对应于累计曲线（仅当配置中包括累计曲线时，才出现这些编号）。
- ▶ 要查看资源直方图中的叠置直方图，请单击“显示选项”栏并选择“叠置直方图”。
- ▶ 直方图中不显示含负值的直方图和累计曲线。您可以查看直方图详情中的负值。双击直方图可查看直方图详情。

- ▶ 打印包括“资源直方图”的布局时，可以选择打印页眉或页脚中该直方图中包括的资源。如果直方图中存在 10 项或更少的资源，页脚中将包括直方图中包括的所有资源的资源代码。您可能需要增加页脚的高度或宽度，才能查看直方图中包括的所有资源。如果直方图中存在 11 项或更多的资源，将改为打印为资源选择的过滤器。

定义资源直方图

显示资源直方图，然后单击直方图中的“显示选项”栏并选择“资源直方图选项”。

要显示叠置直方图的直方图选项，请单击直方图中的“显示选项”栏并选择叠置直方图。然后，单击直方图中的“显示选项”栏并选择“资源直方图选项”。还可以在直方图中右键单击，并选择“资源直方图选项”。

可用于定义资源直方图的选项取决于您要显示常用直方图还是叠置直方图。

定义资源直方图 - 常用直方图

您可以为“资源直方图”指定不同的选项，具体取决于是否在资源或角色视图中显示直方图，以及是选择一个或多个打开项目的资源分配，还是显示企业中所有项目的总分配。

您可以在“底部视图”窗口的左窗格中选择要包含到直方图中的资源。要指定是在角色视图还是在资源视图中显示直方图，请单击左窗格中的“显示选项”栏，然后选择“选择显示”、“按资源”或“按角色”。

- 1) 在“资源直方图选项”中，单击“数据”选项卡。
- 2) 选择要显示的信息类型：费用或数量。
- 3) 如果要显示历史周期实际值，请标记“基于统计周期数据显示实际值”选项。如果要显示实际累计完成值，请勿标记此复选框。
- 4) 在“显示直方图/曲线”区域中，标记该复选框以指定要显示的费用/数量类别，以及是按日期显示这些数据还是以表示累计值的曲线显示这些数据。选择每个栏/曲线的颜色。
- 5) 如果直方图显示整个企业中（所有项目）的资源分配，您可以选择显示尚需值的方式：显示为企业中所有项目的总值，或显示为打开项目中的值与已关闭项目中的值之比。

如果在直方图中显示角色，您可以选择查看已配备资源的费用/数量与未配备资源的费用/数量之比。已配备资源的数量是指其资源已分配用于填充角色分配的资源数量。

6) 要在直方图中显示更多资源，请标记相应的复选框：

显示加班（仅限打开项目视图）：标记此项以显示当前视图中每个时间单位的资源加班数量。

显示限量：标记此项以显示当前视图中每个时间标尺间隔的资源最大数量。仅当选择显示“数量”时，此选项才可用。

显示超限量：标记以显示当前视图中的超额分配值。仅当选择显示“数量”并选择“显示限量”时，此选项才可用。

显示可用数量：标记以显示指示资源的可用数量的水平线。只有在选择显示“数量”时，此选项才可用。

7) 单击“图形”页面。

8) 要显示主要和/或次要时间标尺增量的垂直背景线，在“垂直线”区域中标记相应的复选框。例如，在“年/月”格式时间标尺中，主线可能显示在年之间；次线可能显示在月之间。

9) 要显示沿着直方图侧面列出的每个数字增量的水平线，选择要显示的线类型，然后选择线的颜色。选择“无”以隐藏背景水平线。

10) 要指定其他直方图显示选项，请标记相应的复选框：

显示图例：标记此项以为直方图的横道/曲线显示图例。

3D 直方图：标记此项以用 3D 显示直方图的横道。

显示值：标记此项以显示直方图中每个横道的值。

背景色：单击以更改直方图的背景色。

计算平均值：标记此项以指定要用于划分时间标尺间隔总数的值。

时间间隔总数：要按您指定的增量划分时间标尺间隔总数，请在此字段中键入值。

基于单位时间周期小时数：要基于选定的日期间隔按自动增量划分时间标尺间隔总数，请标记此复选框。当选择此选项时，“划分间隔总数方法”字段基于“用户设置”中为相应日期间隔指定的划分增量显示划分增量：对于“小时”日期间隔为 1h，对于“班次”日期间隔为 2h，对于“天”日期间隔为 8h，对于“周”日期间隔为 40h，以此类推。

计量单位：指定时间标尺间隔的计量单位。

11) 要指定用于计算直方图中随时间分布的数据的时间间隔和日期，并指定当您选择“尚需部分栏显示为”、“尚需总计”选项时要包括的项目（仅包括打开的项目还是包括打开的项目和已关闭的特定项目），请单击“设置”。然后，单击“资源分析”选项卡。

定义资源直方图 - 叠置直方图

您可以为“资源直方图”指定不同的选项，具体取决于是否在资源或角色视图中显示直方图。增加资源过滤器，以选择要包含在直方图中的资源。左窗格中的直方图图例显示资源过滤器及其相应颜色和图案的列表。要指定是在角色视图还是在资源视图中显示直方图，请单击左窗格中的“显示选项”栏，然后选择“选择显示”、“按资源”或“按角色”。

- 1) 在“资源直方图选项”中，单击“数据”选项卡。
- 2) 选择要显示的信息类型：“完成时数量”或“完成时费用”。
- 3) 如果要显示历史周期实际值，请标记“基于统计周期数据显示实际值”选项。如果要显示实际累计完成值，请勿标记此复选框。
- 4) 在“显示”区域中，选择表示资源的每个过滤器/组名称累计值的各条曲线，或选择显示一条累计曲线作为资源的所有过滤器/组名称的总计。
- 5) 增加要在直方图中查看的资源或角色过滤器。双击“资源/角色过滤器/组名称”字段以修改选定的资源或角色过滤器规范。

单击“增加”以指定新的资源或角色过滤器。创建资源或角色过滤器规范以选择单个资源或角色，或一组资源或角色。例如，您可以指定一个过滤器，其选择具有相同资源分类码值的资源。

单击“删除”以删除资源/角色过滤器/组名称。

- 6) 为所选资源/角色过滤器/组名称选择图案和颜色。

单击向上箭头或向下箭头，按照过滤器在叠置直方图中的显示顺序对过滤器列表进行排列。

- 7) 单击“图形”页面。
- 8) 要显示主要和/或次要时间标尺增量的垂直背景线，在“垂直线”区域中标记相应的复选框。例如，在“年/月”格式时间标尺中，主线可能显示在年之间；次线可能显示在月之间。
- 9) 要显示沿着直方图侧面列出的每个数字增量的水平线，选择要显示的线类型，然后选择线的颜色。选择“无”以隐藏背景水平线。

10) 指定其他直方图显示选项：

3D 直方图：标记此项以用 **3D** 显示直方图的横道。

显示值：标记此项以显示直方图中每个横道的值。

背景色：单击以更改直方图的背景色。

计算平均值：标记此项以指定要用于划分时间标尺间隔总数的值。

时间间隔总数：要按指定的增量划分时间标尺间隔总数，请在此字段中键入值。

基于单位时间周期小时数：要基于选定的日期间隔按自动增量划分时间标尺间隔总数，请标记此复选框。当选择此选项时，“划分间隔总数方法”字段基于“用户设置”中为相应日期间隔指定的划分增量显示划分增量：对于“小时”日期间隔为 **1h**，对于“班次”日期间隔为 **2h**，对于“天”日期间隔为 **8h**，对于“周”日期间隔为 **40h**，以此类推。

计量单位：指定时间标尺间隔的计量单位。

11) 要指定用于计算直方图随时间分布的数据的间隔和日期，以及在选择“显示其尚需值”、“所有项目”选项时要指定包括哪些项目，请单击“设置”。然后，单击“资源分析”选项卡。

作业使用和资源直方图

作业使用剖析表

作业使用剖析表

作业使用剖析表用剖析表式显示作业数据。可查看您项目中作业的基线、预算或计划、实际、尚需和完成时值，或审批信息，如挣值费用、实际人工和非人工数量以及尚需总费用。

可将作业使用剖析表显示于“作业”窗口的顶部或底部视图中。

作业使用剖析表可用于

- ▶ 快速分析作业数据
- ▶ 过滤作业
- ▶ 对作业数据分组并排序

作业使用剖析表分为两个窗格。左窗格显示作业表，包括为作业表定义的所有栏位、分组、排序和过滤选项。右窗格显示每个作业的时间标尺剖析表数据；可以指定要包括的数据字段。

提示

- ▶ 可以在作业使用剖析表中显示历史周期实际值。在底部视图的右窗格中，单击“显示选项”栏并选择“剖析表字段”、“自定义”。可用的历史周期实际值字段列出在“累计”和“时间间隔”的“统计周期值”部分。如果“栏位”对话框中没有显示“统计周期值”部分，您必须在“用户设置”的“应用程序”选项卡中将要显示的统计周期范围指定为栏位。当显示“统计周期值”字段时，每个统计周期存储的历史周期实际值在每个统计周期内从统计周期开始日期到统计周期结束日期均匀分布，且挣值计算基于这些存储的周期数量。对于所有其他栏位，实际值从作业或分配的实际开始日期到数据日期或实际完成日期均匀分布。

备注

- ▶ 不能更改作业使用剖析表中的数据。
- ▶ 作业使用剖析表中不反映多个资源单价。
- ▶ 当显示统计周期时间标尺并显示所有项目（而不只是为打开的项目）的数据时，必须按统计周期汇总作业和资源数据以准确显示已关闭项目的数据。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果您拥有管理员权限，那么为了确保汇总项目时按统计周期汇总作业和资源数据，请选择“管理”、“管理设置”，再选择“选项”选项卡，然后标记“按统计周期”复选框。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果您拥有管理员权限，那么为了确保汇总项目时按统计周期汇总作业和资源数据，请使用 **P6** 中的“应用程序设置”的“常用”链接，然后标记“按统计周期”复选框。

显示作业使用剖析表

在“作业”窗口活动的情况下，执行以下操作之一：

- ▶ 选择“显示”、“显示于顶部”或“显示于底部”、“作业使用剖析表”。
- ▶ 单击“视图选项”栏并选择“显示于顶部”或“显示于底部”、“作业使用剖析表”。
- ▶ 单击“顶部视图”工具栏或“底部视图”工具栏中的 .

资源使用剖析表**资源使用剖析表**

可使用资源使用剖析表分析资源或角色的数量或费用使用情况。对于项目的每个角色和资源，可以审批特定项目或整个企业的所有项目（总分配）的费用或数量信息。还可以选择剖析表字段指定要查看哪些费用或数量信息，并设置用于显示数据值的时间标尺。如果拥有合适的安全权限，可以在剖析表中手动输入预算或计划以及尚需（最早）数量的值。

资源使用剖析表可用于

- ▶ 快速分析资源数据。
- ▶ 查看历史周期实际数据。
- ▶ 查看资源或角色数据。

- ▶ 过滤资源、角色和作业。
- ▶ 对资源数据分组和排序。
- ▶ 手动计划未来资源分布。

在“作业”窗口中，仅在底部视图提供资源使用剖析表。

当选择显示所有项目的信息时，底部视图分为两个窗格。

- ▶ 左窗格列出层次中存储的所有资源或角色，具体取决于当前显示。
- ▶ 右窗格显示分配给每个资源或角色的作业的值。

当选择仅显示特定项目的信息时，底部视图分为三个窗格。

- ▶ 左窗格列出层次中存储的所有资源或角色，具体取决于当前显示。
- ▶ 中间窗格显示左窗格中当前选中的资源或角色的所有作业分配。
- ▶ 右窗格显示分配给左窗格中当前选中的资源或角色的作业值。

在“资源分配”窗口中，资源使用剖析表出现在右窗格中。

可以对资源使用剖析表中显示的资源或角色分组、排序或过滤。

提示

- ▶ 可以在资源使用剖析表中显示存储的历史周期实际值。在底部视图的右窗格中，单击“显示选项”栏并选择“剖析表字段”、“自定义”。可用的历史周期实际值字段列出在“累计”和“时间间隔”的“统计周期值”部分。如果“栏位”对话框中没有显示“统计周期值”部分，您必须在“用户设置”的“应用程序”选项卡中将要显示的统计周期范围指定为栏位。当显示“统计周期值”字段时，每个统计周期存储的历史周期实际值在每个统计周期内从统计周期开始日期到统计周期结束日期均匀分布，且挣值计算基于这些存储的周期数量。对于所有其他栏位，实际值从作业或分配的实际开始日期到数据日期或实际完成日期均匀分布。
- ▶ 当显示统计周期时间标尺并显示所有项目（而不只是为打开的项目）的数据时，必须按统计周期汇总作业和资源数据以准确显示已关闭项目的数据。

连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果您拥有管理员权限，那么为了确保汇总项目时按统计周期汇总作业和资源数据，请选择“管理”、“管理设置”，再选择“选项”选项卡，然后标记“按统计周期”复选框。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果您拥有管理员权限，那么为了确保汇总项目时按统计周期汇总作业和资源数据，您可以从 **P6** 的“应用程序设置”页中执行此操作。

- ▶ 如果拥有合适的安全权限，您可以编辑“预算或计划数量”和“尚需（最早）数量”字段。您在这些字段中手动输入/编辑数据的能力由用户设置、时间标尺设置及其他因素决定。有关可供手动计划的理想候选作业类型的信息，请参阅“未来周期时段计划”。有关在资源使用剖析表中输入和编辑数据的详细信息，请参阅“来周期时段计划常见问题”。
- ▶ 您可以使用“范围粘贴”将数据从 **Excel** 直接粘贴到资源使用剖析表。请参阅：**将 Microsoft Excel 中的数据复制并粘贴到 P6 Professional** (页面 208)

备注

- ▶ 在“作业”窗口中，如果要手动计划未来周期资源分配，资源使用剖析表必须仅显示打开的项目的数据。如果该剖析表正显示所有项目的数据，请单击“显示选项”栏，然后选择“显示所有项目”以删除复选标记；“显示选项”栏的标题将变为“显示：仅打开的项目”。
- ▶ 资源使用剖析表中的层次不表示资源组的累积值；因此，如果您选择资源组，仅直接与该组相关的值出现在剖析表中。属于该组的单个资源的值不会出现。
- ▶ 如果正显示累计实际值（不是历史周期实际值），且不想资源数量/费用值均匀分布，请使用资源曲线使那些值非线性分布，或手动输入值。资源使用剖析表反映资源曲线。如果无法通过应用资源曲线准确捕捉某作业的计划工作，则应手动输入值以获得每个时间周期最精确的资源分布。如果正显示历史周期实际值，则资源数量/费用数据将按统计周期分布。
- ▶ 资源使用剖析表中不反映多个资源单价。
- ▶ 如果您的选择包含人工/非人工以及材料类型资源的混合，汇总行的单元格中将显示虚线。

显示资源使用剖析表

在“作业”窗口活动的情况下，执行以下操作之一：

- ▶ 选择“显示”、“显示于底部”、“资源使用剖析表”。
- ▶ 单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“资源使用剖析表”。
- ▶ 单击“底部视图”工具栏上的 .

在“资源分配”窗口活动的情况下，执行以下操作之一：

- ▶ 选择“显示”、“显示于顶部”、“资源使用剖析表”。
- ▶ 单击“视图选项”栏，然后选择“资源使用剖析表”。
- ▶ 单击“顶部视图”工具栏上的 .

提示

- ▶ 在“作业”窗口中，要隐藏上部视图并仅显示资源使用剖析表，请将分隔上部视图的拆分条从资源使用剖析表一直拖到最顶部。

在“作业”窗口中对资源使用剖析表进行分组和排序

- ▶ 在“资源使用剖析表”视图的左窗格或中间窗格中，单击“显示选项”栏，然后选择“分组和排序条件”。选择其中一个预定义的分组和排序选项；要自定义分组和排序，请选择“自定义”。

如果选择了“自定义”，请执行以下操作

- 1) 在“分组条件”栏位中双击单元格，然后选择要用于分组的字段。
- 2) 单击“排序”，然后选择要按其分组排序的字段名。单击“确定”。
- 3) 要更改分组的显示颜色和字体，请双击相应的“字体和颜色”字段。
- 4) 要按其他字段分组和排序，请重复步骤 1 和 2。

提示

- ▶ 要删除分组字段，请选择要删除的字段，然后单击“删除”。

在“资源分配”窗口中对资源使用剖析表栏位进行分组和排序

- ▶ 在“作业资源分配”视图中，单击“显示选项”栏，然后选择“分组和排序条件”。选择其中一个预定义的分组和排序选项；要自定义分组和排序，请选择“自定义”。

如果选择了“自定义”，请执行以下操作

- 1) 在“分组条件”栏位中双击单元格，然后选择要用于分组的字段。
- 2) 单击“排序”，然后选择要按其分组排序的字段名。单击“确定”。
- 3) 要更改分组的显示颜色和字体，请双击相应的“字体和颜色”字段。
- 4) 要按其他字段分组和排序，请重复步骤 1 和 2。

提示

- ▶ 要删除分组字段，请选择要删除的字段，然后单击“删除”。

将 Microsoft Excel 中的数据复制并粘贴到 P6 Professional

在将数据从 Excel 复制到 P6 Professional 之前，请务必确保 Excel 中的数据和 P6 Professional 的配置是最佳的。

在 P6 Professional 中：

- ▶ 如果时间段标签显示在 P6 Professional 中，则应将这些标签设置为“管理设置”中的默认设置。
- ▶ 在 P6 中，小数格式必须设置为点，千位分隔符设置为逗号。

在 Excel 中：

- ▶ 确保任何数字数据都不包含千位分隔符。

- 1) 打开 Excel，选择并复制要粘贴到 P6 Professional 的单元格范围。
- 2) 在 P6 Professional 中，选择要粘贴数据的范围，然后右键单击并选择“范围粘贴”。

备注

- ▶ 您不能将 Excel 中的数据粘贴到分组带或只读单元格中。
- ▶ 您也可以在 P6 Professional 中选择单个单元格，以便粘贴从 Excel 复制的单元格范围。如果在 P6 Professional 的单个单元格上选择“范围粘贴”，则从 Excel 中复制的数据将粘贴到从所选单元格开始的范围内。

跟踪项目

在此部分中

概述.....	245
项目表.....	251
项目横道图.....	251
项目甘特图/直方图和资源分析.....	251

概述

跟踪

跟踪功能使您能够以多种格式存取、显示和处理项目数据，从而协助您执行进度、费用和资源分析。在不同详情层次下审批汇总或实时项目数据。“跟踪”窗口始终显示已关闭项目的汇总数据，而且是在您选择仅打开全局数据时显示。将 **P6 Professional** 连接到 **P6 Professional** 数据库后：请注意，汇总数据仅用于在 **Oracle Job Service** 中已汇总的项目。对于打开的项目，您可以显示实时 **WBS** 数据。

提示

- ▶ 要标记是否汇总及何时汇总项目数据，请在“项目浏览器”窗口中选择项目，然后单击鼠标右键，选择“项目详情”，并单击“汇总”选项卡。

“汇总”页面显示最后一次为选定项目运行汇总程序的日期。这可以帮助您掌握汇总数据的时效性。“汇总”页面还显示有关汇总项目的 **WBS** 层次的信息。例如，项目可以使用四种 **WBS** 层次，但它只汇总到 **WBS** 层次 2。结果，在“汇总”模式下查看时，“跟踪”窗口数据将在该项目的第二个 **WBS** 层次显示汇总值。

在“跟踪”窗口的视图中显示数据，这些数据仅仅是控制数据表示方式的条件集。样例数据库包括多个反映常见项目分析方法的样例视图，例如挣值、资源分配、资源预测和总加班费用。您还可以创建自定义视图，以根据自己的需要查看项目数据。

跟踪视图

您可以创建四种类型的跟踪视图：项目横道图、项目甘特图/直方图、项目表格以及资源分析。您可以先使用这些视图类型全面调查项目，然后根据企业项目结构 (**EPS**)、项目、工作分解结构 (**WBS**)、组织分解结构 (**OBS**)、**WBS** 类别或特定的 **WBS** 数据元素在更详细的层次上调查项目。可以使用诸如过滤和分组等功能对要包括在跟踪视图中的格式和信息层次进行自定义。

创建并保存视图时，系统只保存了表示选项，没有保存数据。这使您可以利用含有不同项目的视图。打开视图时，可以通过在左边的“项目浏览器”窗口中选择项目，选择要显示信息的项目。通过单击“项目浏览器”窗口中的另一条目，可以使用同样的视图为不同的 **EPS** 元素显示数据。

可以指定创建的视图是否可用于所有用户（全局）或仅可用于特定的用户。可以将跟踪视图发布到 **Web** 站点，并在剖析表程序之间导入和导出。为帮助您监控项目的问题区域，可将跟踪视图分配给临界值和问题。

提示

- ▶ 在“打开视图”对话框中， 标识全局跟踪视图。分配给特定用户的视图由  标识。

自定义跟踪视图

根据所显示的跟踪视图的类型，您可以自定义“跟踪”窗口的各个方面。例如，您可以在视图中仅显示顶部或底部窗口，并且可以选择包含表和剖析表的视图中所显示的信息栏位。

自定义项目表

您可以自定义项目表中显示的栏位。单击“顶部视图”窗口中的“显示选项”栏，并选择“栏位”。

自定义项目横道图

您可以自定义出现在项目横道图中的横道选项。单击“顶部视图”窗口中的“显示选项”栏，并选择“顶部视图选项”、“栏”。

自定义项目甘特图/直方图

您可以自定义出现在项目甘特图（“顶部视图”窗口）中的栏位，以及出现在直方图（“底部视图”窗口）中的数据/时间标尺。

要自定义栏位，请单击“顶部视图”窗口中的“显示选项”栏，并选择“栏位”。

要自定义直方图选项，请单击“底部视图”窗口中的“显示选项”栏，并选择“底部视图选项”。

自定义资源分析视图

您可以自定义出现在“顶部视图”窗口中的栏位和横道，以及出现在直方图（“底部视图”窗口）中的数据/时间标尺。

要自定义“顶部视图”窗口，请单击“顶部视图”窗口中的“显示选项”栏。选择“顶部视图选项”，然后选择要自定义的条目。

要自定义直方图选项，请单击“底部视图”窗口中的“显示选项”栏，并选择“底部视图选项”、“直方图设置”或“时间标尺”。

对跟踪视图进行分组、排序和过滤

在跟踪视图中对数据进行分组和排序

- 1) 在“顶部视图”窗口中，单击“显示选项”栏，然后选择“顶部视图选项”、“分组和排序依据”。
- 2) 选择想要应用于视图的数据分组，或者自定义分组。

如果选择“自定义”，请双击“分组条件”字段，并选择对数据分组所要依据的字段。

- 3) 单击“排序”为分组选择排序顺序。
- 4) 单击“应用”以预览您的选择，或者单击“确定”以保存它们。

在跟踪视图中过滤数据

- 1) 单击“项目浏览器”窗口中的“显示选项”栏，并选择“过滤器”。
- 2) 单击“增加”。
- 3) 在新增行中单击“参数”字段，然后选择值。
- 4) 双击“运算符”单元格以选择过滤条件。
- 5) 键入值并单击“确定”。

创建跟踪视图

- 1) 选择“企业”、“跟踪”。
- 2) 在“项目浏览器”窗口中，选择想要为其创建视图的 EPS 节点的项目。
- 3) 单击“顶部视图”窗口中的“显示选项”栏，然后选择“视图”、“新建”。
- 4) 在“新视图”对话框中，键入新视图的名称。
- 5) 在“可用于”字段中，进行选择以使视图可供您（当前用户）或每人（所有用户）使用。

打开跟踪视图

- 1) 选择“企业”、“跟踪”，然后选择“显示”、“视图”、“打开”。

还可以在“视图”窗口中单击“显示选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。

- 2) 选择视图，然后单击“确定”。

跟踪视图的类型

可以创建四种类型的跟踪视图：

项目表：在表中显示项目数据。

项目横道图：在水平横道图中显示项目数据。

项目甘特图/直方图：在“顶部视图”窗口的栏位和甘特图中显示项目信息；在“底部视图”窗口的剖析表或直方图中显示随时间分布的项目数据。显示剖析表时，“底部视图”窗口还包括栏位数据。

资源分析：以三种格式显示随时间分布的资源使用信息：甘特图、直方图和剖析表。显示甘特图或剖析表时，“视图”窗口还在左边的窗格中包括了栏位数据。可以使用“资源分析”视图来检查一个或多个特定项目的资源分配和/或企业中所有项目的总分配。

与其他用户共享视图

您可以与其他用户以多种不同的方式共享视图：

- ▶ 首次创建视图（仅指“跟踪视图”）时，请指定它适用于“所有用户”。
- ▶ 使用其他名称保存现有视图，然后指定它适用于“所有用户”还是“另一用户”。如果指定“另一用户”，请选择特定的用户。
- ▶ 将视图导出到文件，然后通过电子邮件将文件或文件位置发送给其他用户。
- ▶ 将视图发布到网站。

保存跟踪视图

- 1) 选择“显示”、“视图”、“保存”或“另存为”。

还可以在“视图”窗口中单击“显示选项”栏，并选择“视图”、“保存”或“另存为”。

- 2) 如果选择“另存为”，请键入视图的新名称，并指明视图将可用于“所有用户”、“当前用户”还是“另一用户”。如果选择“另一用户”，请在“用户”字段中单击 ，然后选择用户。

导出跟踪视图

- 1) 选择“显示”、“视图”、“打开”。

还可以在“视图”窗口中单击“显示选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。

- 2) 选择要导出的视图，然后单击“导出”。
- 3) 指定要将视图导出到的硬盘和文件夹，键入视图的名称，接着单击“保存”。

此视图以 Primavera 视图文件 (.PLF) 格式保存。

导入跟踪视图

- 1) 选择“显示”、“视图”、“打开”。

还可以在“视图”窗口中单击“显示选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。

- 2) 单击“导入”。
- 3) 找到想要导入的视图并选择它，然后单击“打开”。

删除跟踪视图

- 1) 选择“显示”、“视图”、“打开”。

还可以在“视图”窗口中单击“显示选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。

- 2) 选择要删除的视图，然后单击“删除”。
- 3) 单击“是”。

过滤跟踪视图

对于包括以栏位或表格的格式显示数据的视图，可以增加一个或多个过滤器，以进一步自定义要显示的信息类型。

- 1) 选择“显示”、“过滤条件”、“自定义”。

在“顶部视图”窗口中，还可以单击“显示选项”栏（位于右方窗格），然后选择“顶部视图选项”、“过滤器”，或者在表中单击鼠标右键，然后选择“过滤器”。

- 2) 在“参数”栏位中双击第一行，然后选择“满足下面任一条件”或“满足下面所有条件”。
- 3) 在“参数”栏位中，双击第一个空白行，然后选择要将其用作过滤标准的字段。
- 4) 在“运算符”栏位中，双击相应的字段，然后选择过滤器的搜索条件或比较运算符。
- 5) 在“值”栏位中，双击相应的字段，然后键入或选择要为指定字段显示的值。
- 6) 要增加其他过滤器字段，请单击“增加”，然后对要包括在过滤器中的各个字段重复步骤 2 到 6。

提示

- ▶ 要更改过滤条件的次序，请选择条目，然后单击  或 .
- ▶ 要删除过滤器中的条目，请选择它，然后单击“删除”。

使用标准设置对跟踪视图进行分组和排序

跟踪视图可为表中显示的分组和排序视图信息提供各种标准选项。例如，查看项目层次信息时，您可以按项目、EPS/WBS、OBS 或 WBS 类别进行分组和排序。

- ▶ 选择“显示”、“分组和排序条件”，并对要使用的选项分组和排序。还可以在“顶部视图”窗口中的表中右键单击，然后选择“分组和排序条件”，并对要使用的选项分组和排序。

提示

- ▶ 通过 OBS 对视图进行分组，您可以显示有关特定 OBS 负责的从属于 WBS 元素的信息。
- ▶ “分组”和“排序”选项列出了 WBS 类别的名称，例如，阶段（在将 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时，阶段是在“管理类别”中定义的 WBS 类别；在连接到 P6 EPPM 数据库时，阶段是在 P6 中定义的 WBS 类别）。

使用自定义设置对跟踪视图进行分组和排序

您可以为以表格式显示的视图信息指定自定义分组和排序设置。例如，项目表中显示的数据或者甘特图或剖析表左侧显示的栏位数据。

- 1) 选择“显示”、“分组和排序条件”、“自定义”。

在“顶部视图”窗口工具栏中，还可以单击“显示选项”栏（位于右方窗格），然后选择“顶部视图选项”、“分组和排序条件”、“自定义”，或者在表中单击鼠标右键，然后选择“分组和排序条件”、“自定义”。

- 2) 要在视图中包括总计，请标记“显示总计”复选框。
- 3) 要仅显示包括在视图中的每个结构层次的汇总数据，请标记“仅显示汇总”复选框。
- 4) 双击“分组方式”栏位的第一行，然后选择要分组的第一种类别。
- 5) 如果选择 WBS，请标记“缩进”复选框以列出在“目标层次”中选择的 WBS 层次。（要隐藏不含任何数据的 WBS 层次，请在“分组和排序”对话框的底部标记“隐藏空值”复选框。）为每个数据组选择字体和颜色。
- 6) 如果选择数据字段，请选择分组间隔。
- 7) 标记相应的复选框，以确定显示在分组带上的文本。

要在分组带上显示字段名，请标记“显示标题”复选框。

要在分组带上显示代码或分类码值，请标记“显示代码/分类码”复选框。

要在分组带上显示“名称”或“说明”，请标记“显示名称/说明”复选框。

- 8) 按字母顺序标记“排序”分组带，以便按字母顺序而不是其各自层次中的顺序显示分组带。

- 9) 标记“隐藏空值”，以隐藏组中不包含作业的组标题带。
- 10) 要定义排序字段，请单击“排序”。
- 11) 单击“增加”，然后双击“字段名称”栏位并选择排序字段。

在“排序方式”栏位中，选择“升序”、“降序”或“层次化”（仅为层次化字段显示的选项）。对想要增加的每个排序字段重复此步骤。

- 12) 单击“确定”，然后再次单击“确定”。

提示

- ▶ 要使用预定义分组，请单击“默认”。
- ▶ 要删除分组或排序条目，请选择它，然后单击“删除”。

项目表

自定义项目表

通过指定字体、颜色和行高；过滤表格中包含的信息；指定希望对数据分组和排序的方式；并指定要包括的数据字段栏位，您可以自定义现有的项目表格。

- ▶ 显示表，然后使用“显示”菜单 以选择要更改的信息类型。

项目横道图

自定义项目横道图

通过指定希望每栏所表示的数据，选择项目横道图显示选项，并指定对信息分组和排序的方式，您可以自定义已有的项目横道图。

- ▶ 显示项目横道图，然后使用“显示”菜单以选择要更改的信息类型。

项目甘特图/直方图和资源分析

自定义项目甘特图/直方图

通过指定用于确定是否显示数据以及数据显示方式的选项，您可以自定义现有项目甘特图/直方图。

- ▶ 显示“项目甘特图/直方图”。在“顶部视图”窗口中，单击“显示选项”栏，选择“顶部视图选项”，然后选择要更改的信息类型。在“底部视图”窗口中，单击“显示选项”栏，选择“显示底部视图选项”，然后选择要更改的信息类型。

该视图在“跟踪”窗口中的“底部视图”窗口中显示甘特图，并在“底部视图”窗口中显示项目直方图或剖析表。栏位数据显示在“顶部视图”窗口中甘特图的左边和“底部视图”窗口中剖析表的左边。您可以指定要显示的栏数据、剖析表字段和栏位，并选择过滤、分组和排序选项来自定义视图中包括的信息。您还可以指定栏位的字体、背景色、行颜色及高度，甘特图的栏显示选项，以及直方图的栏、曲线和图形显示。您可以为“顶部视图”和“底部视图”窗口指定时间标尺。

在“资源浏览器”窗口中对资源进行分组和排序

- 1) 要按资源查看，请在“资源浏览器”窗口中，单击“显示选项”栏，然后选择“显示”、“按资源”。
- 2) 再次单击“显示选项”栏，接着选择“分组”和“排序依据”，然后选择“默认”以按级别显示资源，选择“列表”以在平展列表中显示资源，选择“主要角色”以显示按其主要角色分组的资源，或者选择“自定义”以指定更详细的分组和排序选项。

提示

- ▶ 当按资源分类码或主要角色对资源分组时，资源直方图将为分类码或角色以及分配给该分类码或角色的每个资源显示总计。

在“资源浏览器”窗口中过滤资源

- ▶ 在“资源浏览器”窗口中，单击“显示选项”栏，然后选择“过滤条件”以及下面列出的选项之一。

按资源查看

所有活动资源：显示企业中已分配的所有资源。

所有资源：显示为企业定义的所有资源。

当前项目资源：显示分配给“项目浏览器”窗口当前选中的项目的资源。

自定义：允许您指定要如何过滤资源。

按角色查看

所有角色：显示为企业定义的所有角色。

当前项目角色：显示分配给“项目浏览器”窗口当前选中的项目的角色。

自定义：允许您指定要如何过滤角色。

使用甘特图

更改甘特图的栏时间标尺

- 1) 显示甘特图，然后选择“显示”、“顶部视图选项”、“栏”。

- 2) 选择横道。
- 3) 在“时间标尺”栏位中，选择想要栏表示的时段。
- 4) 要预览新栏但不关闭“栏”对话框，请单击“应用”。

这里是有关指定栏的时间标尺的更多详情：

根据显示的是作业视图还是跟踪视图，用于指定使用甘特图栏显示时间周期的选项可能会不同。某些时间周期对这两种视图类型都可用。在作业视图中，栏表示作业的时间；在跟踪视图中，栏则可能表示 EPS 节点、项目或 WBS 元素，具体取决于当前视图。

要表示此值：	选择此栏：
开始日期到完成日期	当前横道
完成百分比	完成百分比横道
执行完成百分比	执行完成百分比横道
计划开始日期到计划完成日期	计划横道
实际开始日期到实际完成日期	实际横道
尚需开始日期到尚需完成日期	尚需横道
第一基线的计划开始日期到第一基线的计划完成日期	第一基线横道
第二基线的计划开始日期到第二基线的计划完成日期	第二基线横道
第三基线的计划开始日期到第三基线的计划完成日期	第三基线横道
最早开始日期到最早完成日期	最早横道
最晚开始日期到最晚完成日期	最晚横道
尚需完成日期到最晚完成日期	浮时横道
尚需完成日期到最晚完成日期，其中尚需日期晚于最晚日期	负浮时横道
作业栏位中定义的用户开始日期和结束日期	用户定义的横道

更改甘特图横道的标签

- 1) 显示甘特图，然后选择“显示”、“顶部视图选项”、“栏”。
- 2) 选择横道。

3) 单击“栏标签”页面。

要将标签增加到栏中，请在“栏标签”页面的底部单击“增加”。

要从栏中删除标签，请选择标签，然后单击“栏标签”页面底部的“删除”。

要更改标签的位置，请选择标签，单击“位置”字段，然后选择新的位置。

要更改标签的显示值，请选择标签，单击“标签”字段，然后选择新的值。

4) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

更改甘特图的栏样式

- 1) 显示甘特图，然后选择“显示”、“顶部视图选项”、“栏”。
- 2) 选择横道。
- 3) 单击“横道样式”页面。
- 4) 要更改栏的“开始端点”（第一个字段）、栏的高度和位置（第二个字段）及“结束端点”（最后一个字段）的形状，请单击每个相应的字段，然后选择形状。
- 5) 要更改栏“开始端点”（第一个字段）、正文（第二个字段）和“结束端点”（最后一个字段）的颜色，请单击每个相应的字段，然后选择颜色。
- 6) 要更改栏的开始端点（第一个字段）、正文（第二个字段）和“结束端点”（最后一个字段）的图案，请单击每个相应的字段，然后选择图案。
- 7) 要在将显示折叠成汇总层次信息时显示栏或仅将栏显示为汇总栏，请标记相应的复选框以显示栏。
- 8) 指定应在甘特图中显示栏的行。
- 9) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

更改甘特图的背景线

- 1) 显示甘特图，然后选择“显示”、“顶部视图选项”、“栏”。
- 2) 单击“选项”。
- 3) 单击“常用”页面。
- 4) 要在每个“汇总”栏前显示背景水平线，请在“水平线”部分中标记“显示主分隔线”复选框。

- 5) 要以特定的行间隔显示背景水平线，请在“水平线”部分中标记“显示次分隔线”复选框，然后键入或选择希望次分隔线显示的行间隔。

自定义数据日期行

可以自定义“作业”和“跟踪”窗口中的数据日期线。

- 1) 在“作业”窗口活动的情况下，选择“显示”、“栏”。您还可以单击“视图选项”栏，然后选择“栏”。

在“跟踪”窗口活动的情况下，显示视图，然后选择“查看”、“栏”。您还可以单击“顶部视图”窗口中的“显示选项”栏（位于右方窗格），然后选择“顶部视图选项”、“栏”。

- 2) 单击“选项”。
- 3) 单击“数据日期”页面。
- 4) 要更改数据日期线的风格，请从下拉列表中选择风格。线可以是实线或包含点划线。

要更改数据日期线的厚度，请在 **1** 到 **10** 像素间选择一个值。只有选择实线作为风格时，此选项才可用。如果线的样式不是实线，且线的大小大于 **1**，横道样式将切换为实线。

要更改数据日期线的颜色，请从调色板中选择一种颜色。

- 5) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

使用直方图和剖析表

更改配置的背景线

- 1) 在直方图上右键单击，然后选择“作业使用直方图选项”、“资源直方图选项”或“直方图设置”，具体取决于直方图的类型和活动的窗口。
- 2) 单击“图形”页面。
- 3) 要显示主要和/或次要时间标尺增量的垂直背景线，在“垂直线”区域中标记相应的复选框。例如，在“年/月”格式时间标尺中，主线可能显示在年之间；次线可能显示在月之间。
- 4) 要显示沿着直方图侧面列出的每个数字增量的水平线，选择要显示的线类型，然后选择线的颜色。选择“无”以隐藏背景水平线。
- 5) 要指定其他直方图显示选项，请标记相应的复选框：

显示图例：标记此项以显示直方图的横道的图例。

3D 直方图：标记此项以按 3D 形式显示直方图的横道。

背景色：单击以更改直方图的背景色。

分组、过滤和汇总数据

在此部分中	
分组和排序	257
过滤.....	263
汇总.....	267

分组和排序

按字段对作业进行分组

您可以通过对一个或多个数据条目（包括阶段、部门、责任人、日期、总浮时、用户定义字段等等）进行分组来组织整理作业。对数据分组使您可以集中显示有共同之处的作业。

通过使用排序来安排作业的顺序，您可以进一步组织视图。如果使用分组和排序来组织视图，将会对这些条目先进行分组，然后再进行排序。

按层次进行分组

多个层次可用于查看项目数据，包括 **EPS**（企业项目结构）、**OBS**（组织分解结构）和 **WBS**（工作分解结构）。

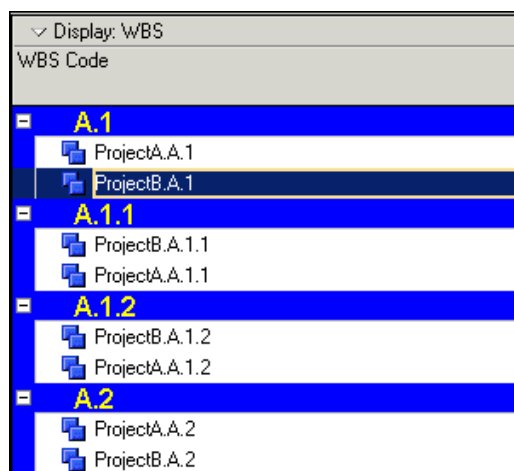
通过对作业进行分组并排序，您可以进一步组织数据的分层视图。

另外，一些可用于分组的字段还可能包含与其关联的层次（或级别数）。例如，费用科目可能包含多级分类码。在按分层分类码进行分组时，您可以指定要在视图中显示的级别数。

按 WBS 路径对作业进行分组

通过对项目的相同 **WBS** 层次进行分组，您可以使用同一 **WBS** 结构组织多个项目。**WBS** 路径列出了按 **WBS** 级别进行分组的作业，但不显示项目等级节点。您可以在“作业”视图和 **WBS** 视图中按 **WBS** 路径进行分组。还可以过滤或将 **WBS** 显示为项目和报表中的栏位。

通过使用排序来安排作业的顺序，您可以进一步组织视图。如果使用分组和排序来组织视图，将会对这些条目先进行分组，然后再进行排序。



排序

通过指定排序条件安排作业在视图中的排序方式。按年月、字母、数字或分层顺序对作业进行排序，具体取决于选择的数据条目。如果使用分组和排序来组织视图，将会对这些数据先进行分组，然后再进行排序。

下表描述了对日期、数字和文本进行排序的方式。

数据	升序排序	降序排序	层次化
日期	按年月顺序排序，从最早到最晚日期。	按年月顺序排序，从最晚到最早日期。	不能对日期进行分层排序。
数字	从最大的负数到最大的正数排序	从最大的正数到最大的负数排序	不能对数量进行分层排序。
分类码和文本	按年月顺序排序，由 0 到 9，然后从 A 到 Z。	按字母顺序排序，从 Z 到 A，然后由 9 到 0。	按分类码在其各自的层次结构中出现顺序排序。

备注

- ▶ 层次化排序选项只为层次化字段显示（例如 WBS 或责任人）。

按字段对作业进行分组

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“分组和排序条件”。
- 2) 在“分组条件”部分中单击单元格，然后选择要按其分组的条目。
- 3) 单击“排序”，然后为组选择排序方式。单击“确定”。

- 4) 要更改分组带的属性，例如颜色和字体，请双击相应的“字体和颜色”字段。
- 5) 要按更多条目进行分组（至多 20 个层次），请重复步骤 2。

提示

- ▶ 要删除字段，请选择您要删除的字段，然后单击“删除”。

备注

- ▶ 在“作业网络图”中选择字段分组时，此窗口左边的层次将包含 WBS 层次，以便您可以根据层次过滤作业。

按层次对作业进行分组

查看层次数据（例如按 EPS 查看）时，您可以通过分组和排序进一步组织视图。

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“分组和排序条件”。
- 2) 在“分组条件”部分中单击单元格，然后选择要按其分组的字段。
- 3) 如果正在分组的字段有与其关联的层次（或层级），请在“目标层次”字段中选择显示视图中的所有层次或最多特定层次。

分层字段包括 WBS、资源、角色、费用科目、作业分类码、资源分类码和项目分类码。

- 4) 要更改分组带的外观，请双击“字体和颜色”单元格，然后选择要使用的文本属性和颜色。
- 5) 要按更多字段进行分组（最多 20 个层次或条目），请重复步骤 2 到步骤 4。

备注

- ▶ 如果选中“按字母顺序对分组带进行缩进和排序”，则会在每个父数据源中按字母顺序对分组带进行排序。
- ▶ 在“作业网络图”中选择层次分组时，此窗口左边的层次将包含 WBS 层次，以便您可以根据 WBS 过滤作业。

按 WBS 路径对作业进行分组

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“分组和排序条件”。

要在 WBS 视图中查看“WBS 路径”，请选择“项目”、“WBS”。然后选择“查看”、“分组和排序条件”、“WBS 路径”。

- 2) 在“分组条件”部分中单击单元格，然后选择“WBS 路径”。
- 3) 单击“排序”，然后为 WBS 路径选择排序方式。单击“确定”。
- 4) 要更改分组带的属性，例如颜色和字体，双击相应的“字体和颜色”字段。

对作业进行排序

您可以指定一个或多个排序条件，以控制视图中作业的顺序。

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“分组和排序条件”。
- 2) 单击“排序”。
- 3) 单击“增加”。
- 4) 单击“字段名称”栏位，以选择要按其排序的字段。
- 5) 双击“排序方式”栏位，然后选择排序方式：升序（A 到 Z，或最低到最高）、降序（Z 到 A，或最高到最低）或层次化（该选项只为层次化字段显示）。

要按其他字段排序，请重复步骤 3 到 5。

- 6) 单击“确定”。
- 7) 要预览更改，请单击“应用”。

备注

- ▶ 如果使用分组和排序来组织视图，将会对这些条目先进行分组，然后再进行排序。

格式化分组带

- 1) 选择“查看”、“分组和排序条件”或“查看”、“分组和排序条件”、“自定义”。
- 2) 双击要更改的“字体和颜色”单元格。

单击“字体”框以更改文本属性。

单击“颜色”框以更改分组带颜色。

- 3) 标记相应的复选框，以确定显示在分组带上的文本。

要在分组带上显示字段名，请标记“显示标题”复选框。

要在分组带上显示代码或分类码值，请标记“显示代码/分类码”复选框。

要在分组带上显示“名称”或“说明”，请标记“显示名称/说明”复选框。

按分组带设置分页符

您可以从“项目”、“资源”、“作业”（“作业网络”视图除外）和“资源分配”窗口按分组带设置分页符。

注意：

- ▶ 此过程假设您已在“分组和排序”对话框中设置或选择适用的“分组条件”字段来对条目进行分组。
 - ▶ 当您按分组带为某个视图设置分页符时，该视图的“页面设置”对话框选项卡上的“每组换页”选项将被禁用。
- 1) 从“项目”、“资源”或“资源分配”窗口中，选择“查看”、“分组和排序条件”、“自定义”。从“作业”窗口中，选择“查看”、“分组和排序”。
 - 2) 打印视图时，请在您要设置分页符的分组带行中标记“分页符”复选框。为要设置分页符的每个其他“分组条件”字段重复此步骤。
 - 3) 单击“确定”。

提示

- ▶ 分页符仅在“打印预览”和已发布视图中可见。
- ▶ 分页符设置与视图一起保存。

显示或隐藏空标题带

按字段对作业进行分组时，标题带将列出该字段中的所有值。您可以指定是否显示或隐藏组内不包含作业的标题带。

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“分组和排序条件”。
- 2) 标记对话框底部的“若为空则隐藏”复选框，以隐藏空组标题带。

清除对话框底部的“若为空则隐藏”复选框，以显示空组标题带。

在分组带中显示字段标题

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“分组和排序条件”。
- 2) 标记对话框底部的“显示标题”复选框。

对资源分配进行分组和排序

- 1) 选择“项目”、“资源分配”，然后选择“查看”、“分组和排序条件”、“自定义”，或者单击“显示选项”栏，然后选择“分组和排序条件”。
- 2) 选择其中一个预定义的分组和排序选项；要自定义分组和排序，请选择“自定义”。

如果选择了“自定义”，请执行以下操作

- 1) 在“分组条件”栏位中双击单元格，然后选择要用于分组的字段。
- 2) 单击“排序”，然后为分组选择排序方式。单击“确定”。
- 3) 要更改分组的显示颜色和字体，请双击相应的“字体和颜色”字段。

4) 要按其他字段分组和排序，请重复步骤 1 和 2。

提示

- ▶ 要删除分组字段，请选择要删除的字段，然后单击“删除”。
- ▶ 如果在资源使用剖析表中手动计划未来周期资源/角色分配，您应以一种能够轻松标识资源/角色、分配给它们的作业以及与作业相关的项目的方式对数据进行分组和排序(因为同样的作业名称可能出现在不同的项目中)。例如，您可以按项目和资源对“资源使用剖析表”进行分组和排序。

设置为用户设置

要在无法在其中存取“分组和排序”对话框的窗口/对话框的分组带上显示标签，

- 1) 选择“编辑”、“用户设置”。
- 2) 单击“应用程序”页面。
- 3) 在“分组和排序”部分中，标记“显示代码/分类码”或“显示名称/说明”，或者二者都标记。

自动重组

自动重组窗口数据

默认情况下，当您增加、编辑或删除窗口（例如，“作业”或“项目”窗口）中的数据时，该模块将根据为窗口指定的分组和排序条件自动重组激活窗口中的数据。

您可以按视图（“工具”、“禁用自动重组”）临时禁用此功能，以便在进行多项更改时更轻松。如果您关闭正在处理的项目或注销 **P6 Professional**，将自动重新打开自动重组。但是，如果您正在关闭自动重组的情况下处理一个项目并且打开另一个项目（未关闭第一个项目），自动重组将保持关闭状态。

备注

- ▶ 当您更改视图、应用过滤器、剪切、复制、粘贴或刷新数据时，**P6 Professional** 将重组数据，而不管“禁用自动重组”是启用还是禁用。
- ▶ 自动重组只应用于主窗口；对话框不会受到影响。此外，您的自动重组设置（启用或禁用）只应用于激活窗口。

启用或禁用自动重组

当您增加或移动数据时，模块将根据为窗口指定的分组和排序条件自动重组当前窗口中的数据（除非禁用自动重组）。请执行以下任一操作：

- ▶ 当任何窗口激活时，选择“工具”、“禁用自动重组”。
- ▶ 单击“工具”工具栏上的 。

提示

- ▶ 默认情况下，“禁用自动重组”处于关闭状态，这意味着窗口数据将自动重组，除非您启用此功能。
- ▶ 菜单上或工具栏中的图标周围的正方形轮廓表示当前已禁用“自动重组”。
- ▶ 自动重组仅适用于窗口层次的数据；不适用于存储在对话框中的数据。例如，“作业”窗口中的作业可使用此功能进行重组，但是关联的对话框中的相关元素则不能进行重组，即使关闭“禁用自动重组”也是如此。
- ▶ 当您更改视图、应用过滤器、剪切、复制、粘贴或刷新数据时，**P6 Professional** 将重组数据，而不管“禁用自动重组”是启用还是禁用。
- ▶ 您的自动重组设置（启用或禁用）仅适用于激活的窗口。

过滤

过滤数据

过滤器可根据建立的条件临时限制显示在屏幕上的项目或作业。例如，您可以查看计划在未来三周内开始的激活的项目或作业。使用提供的过滤器或创建自己的过滤器。随时对视图应用一个或多个过滤器。

默认过滤条件

下表列出了用于预定义作业过滤器的条件。

过滤器名称	显示所有行	参数	是	值
已完成	位置	作业状态	等于	已完成
关键	位置	关键	等于	是
有完成限制条件	位置 或 或 或 或 或 或	第一限制条件 第一限制条件 第一限制条件 第一限制条件 第二限制条件 第二限制条件 第二限制条件 第二限制条件	等于 等于 等于 等于 等于 等于 等于 等于	完成于 完成不晚于 完成不早于 强制完成 完成于 完成不晚于 完成不早于 强制完成
有开始限制条件	位置 或 或	第一限制条件 第一限制条件 第一限制条件	等于 等于 等于	开始于 开始不晚于 开始不早于

过滤器名称	显示所有行	参数	是	值
	或 或 或 或 或	第一限制条件 第二限制条件 第二限制条件 第二限制条件 第二限制条件	等于 等于 等于 等于 等于	强制开始 开始于 开始不晚于 开始不早于 强制开始
进行中	位置	作业状态	等于	进行中
配合作业	位置	作业类型	等于	配合作业
最长路径	位置	最长路径	等于	是
里程碑	位置 或	作业类型 作业类型	等于 等于	开始里程碑 完成里程碑
负浮时	位置	总浮时	小于	0.0d
只有当 P6 Professional 连接到 P6 Professional 数据库时才会出现此标准。 要审批的新反馈	位置	新反馈	等于	是
非模拟分析	位置	项目状态	不等于	模拟分析
非关键	位置	关键	不等于	是
正常	位置 或	作业类型 作业类型	等于 等于	任务作业 独立式作业
未开始	位置	作业状态	等于	未开始

创建过滤器

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“过滤条件”、“自定义”。
- 2) 单击“新建”，然后键入过滤器名称。
- 3) 单击“参数”字段，然后选择数据条目。
- 4) 双击“运算符”字段以选择过滤条件。指定值字段中的值。
- 5) 要将多个条件增加到过滤器，请单击“增加”。在新增行中单击“参数”字段，然后选择值。双击“运算符”字段以选择过滤条件。指定值。

要审批过滤条件以消除冗余，请从“显示选项”栏中选择“优化”。

6) 完成指定过滤器条件后，单击“确定”。

备注

- ▶ 您可以使用新的选择条件在指定范围以内或以外选择值。您可以使用“在范围之内”来选择指定范围内的日期或数字条目。您可以使用“不在范围之内”选择指定范围以外的日期或数字条目。
- ▶ 在“值”字段中键入工期或数量的值时，该值会直接输入到数据库，而不会转换为小时数。这样以来，如果您输入 **2d**，则存储的值为 **2** 天，而不是 **16** 小时。如果在输入值时未指定单位（例如输入 **2** 而不是 **2d**），时间单位将默认为用户设置中指定的时间单位（“用户设置 - 时间单位”页面）。
- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：如果要按数量或工期字段进行过滤，并且清除了“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框（在“管理设置”的“时间周期”选项卡上），则过滤将根据“管理设置”中的单位时间周期小时数设置应用数量或工期值。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：如果要按数量或工期字段进行过滤，并且清除了“使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数”复选框（在 **P6**“应用程序设置”的“时间周期”链接中），则过滤将根据 **P6**“应用程序设置”内“时间周期”链接中的“单位时间周期小时数”应用此数量或工期值。

如果已标记此复选框，过滤将按如下方式应用数量和工期值：对于任务依赖型作业，工期或数量值使用适用的全局或项目日历；对于资源依赖型作业，工期和数量值使用资源日历。

提示

- ▶ 要使过滤器可用于所有用户，请选择它，然后在“过滤器”对话框中单击“转为全局”。

应用过滤器

- 1) 选择“项目”、“作业”。
- 2) 选择“查看”、“过滤条件”、“自定义”。
- 3) 标记要应用的过滤器旁边的复选框。

要预览更改，请单击“应用”。

提示

- ▶ 您可以组合现有的过滤器以缩小选定的作业范围。可使用默认、全局、视图和用户定义过滤器的任意组合。例如，组合“关键”过滤器和“里程碑”过滤器，以在视图中查看关键开始和完成里程碑作业。

组合过滤器

您可以组合现有过滤器以缩小作业选择范围。可使用默认、全局、视图和用户定义过滤器的任意组合。例如，组合“关键”过滤器和“里程碑”过滤器，以在视图中查看关键开始和完成里程碑作业。

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“过滤条件”、“自定义”。
- 2) 标记想要应用的每个过滤器旁边的复选框。
- 3) 选择“全部”或“任一”以确定满足条件的方式。
- 4) 单击“应用”预览结果。

更改甘特图栏的过滤器

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后显示甘特图。
- 2) 选择“显示”、“栏”。
- 3) 选择要为其更改过滤器的甘特图栏。双击“过滤器”栏位。
- 4) 标记想要使用的每个过滤器旁边的复选框。
- 5) 单击“确定”。

要查看更改而不关闭此对话框，请单击“应用”。

创建 lookahead 过滤器

定义过滤器时，您可以根据过滤器与项目开始日期、完成日期或当前日期（而不是特定日历日期）的逻辑关系选择数据。这可以防止用户每次更新项目时更新过滤器。

要创建为期六周的 lookahead 过滤器

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“过滤条件”、“自定义”。
- 2) 单击“新建”。
- 3) 键入过滤器名称，例如“六周的 Lookahead”。
- 4) 单击“参数”、“运算符”和“值”字段，然后指定过滤条件。

Filter Name	Six Week Lookahead Filter		
Display: Filter			
Display all rows	Parameter	Is	Value
☒	[All of the following]		
Where	Start	>	CD
And	Start	<=	CD+6w
And	Activity % Complete	is not equal to	100%

- 5) 单击“增加”以输入更多的条件级别。
- 6) 单击“确定”保存过滤条件。
- 7) 标记新建过滤器旁边“选择”栏位中的复选框，然后单击“确定”。
- 8) 清除所有其他过滤器旁边“选择”栏位中的复选框。

按项目状态过滤

当项目完成或经所有适用方确定为已完成，您可以将激活（已打开）项目更改为未激活（已关闭）项目。您还可以将“模拟分析”状态分配给复制的项目以进行修改和分析。在为组织和汇总信息并为过滤项目创建用户定义的项目组（称为组合）时使用项目状态。

- ▶ 选择“文件”、“打开”，然后单击“显示选项”栏并选择“过滤条件”、“状态”。选择要显示的项目状态类型：激活、未激活、计划、模拟分析或非模拟分析。

移除过滤器

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“过滤条件”、“自定义”。
- 2) 要删除特定的过滤器，请清除它旁边的“选择”复选框。
- 3) 要再次查看所有作业，请在“过滤器”对话框的顶部标记“全部作业”复选框。

删除过滤器

- 1) 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“过滤条件”、“自定义”。
- 2) 选择要删除的过滤器，然后单击“删除”。

备注

- ▶ 您只能删除用户定义的过滤器，除非您被授予删除全局过滤器的存取权限。

汇总

汇总数据的方式

该主题描述了 **P6 Professional** 如何计算和显示费用和数量、自定义用户字段、日期、工期、浮动、进度、基线、比较数据和差值的汇总信息。

费用和数量：**P6 Professional** 通过为汇总中累加每个作业的值来合计费用和数量数据条目，例如预算或计划费用和预算或计划数量。

用户定义字段：**P6 Professional** 根据类型汇总用户字段。例如，表示开始日期的条目将显示最早的开始日期，表示完成日期的条目将显示最晚的完成日期。数字用户字段将为汇总作业合计。

日期：如果显示最早日期，**P6 Professional** 将显示最早的最早（或实际）开始日期和最晚的最早（或实际）完成日期。该规则同样适用于最晚日期及目标最早和最晚日期。

工期：**P6 Professional** 汇总原定或计划和尚需工期值。对于没有进行的作业，原定或计划工期和尚需工期是介于最早的开始和最晚的完成日期之间的工期数。如果汇总作业有实际开始日期，**P6 Professional** 将计算从实际开始日期到最晚的完成日期的原定或计划工期。在这种情况下，**P6 Professional** 将计算从最早的最早开始日期到最晚的最早完成日期的尚需工期。

如果汇总作业已 **100%** 完成，**P6 Professional** 将把原定或计划工期算作实际开始和实际完成日期的差值；尚需工期为零。

如果显示实际工期，则数据计算如下：

最早实际开始日期 - 数据日期（适于没有实际完成日期的作业）

最早实际开始日期 - 最晚实际完成日期（汇总中的所有作业必须有实际完成日期）

浮时：您可以将汇总数据的总浮时基于开始日期、完成日期或最关键日期之上。在“进度选项”对话框的“常用”选项卡上设置“计算总浮时方式”字段中的选项（选择“工具”、“进度计算”、“选项”）。如果将浮时基于开始日期来计算，且所有作业分配的是同一日历，则总浮时为最早的最晚开始日期和最早的最早开始日期的工作周期差值。对于完成日期，**P6 Professional** 将使用最晚的最晚完成日期和最晚的最早完成日期来计算总浮时。最关键浮时是自每个汇总组的详情作业中遇到的最低总浮时。

如果所有作业都没有分配给同一日历，则 **P6 Professional** 将根据默认全局日历定义总浮时。

进展：测量完成百分比的最简便方法是使用工期来比较尚需完成作业的时间和其原定或计划工期的时间。在这种情况下，**P6 Professional** 将为每个汇总组使用下列比率。

$$[(\text{汇总当前原定或计划工期} - \text{汇总尚需工期}) / \text{汇总当前原定或计划工期}] \times 100$$

基线数据、比较数据和差值：您可以将每个基线、比较或差值数据条目分为日期或工期数据条目。请参阅本主题早先阐述的“日期和工期”部分，获取有关 **P6 Professional** 汇总日期和工期的方式的说明。

在分组（汇总）带中用于计算数量和工期的日历

分组带中的工期和数量值使用默认全局日历、默认项目日历、资源日历或作业日历中定义的每一时间周期小时数设置进行计算，如下所述：

对于实时（详情）数据：

“作业”窗口

- ▶ 当打开单一项目并且组中所有作业都使用相同日历时，将使用该日历计算汇总的工期和数量值。如果所有作业未使用相同日历，则使用项目的默认日历计算汇总的工期和数量值。
- ▶ 当打开多个项目并且组中所有作业都使用相同日历时，则使用该日历计算汇总的工期和数量值。但是，如果所有作业未使用相同日历，则按如下方式计算值：
 - 如果该分组带中的所有作业属于同一项目，则使用项目的默认日历计算累计工期和数量值。
 - 如果该分组带中的所有作业不属于同一项目，则使用默认的全局日历计算累计工期和数量值。

“工作分解结构”窗口

- ▶ 如果**WBS**下的所有作业都使用相同日历，则使用该日历计算汇总的工期值。如果所有作业未使用相同日历，则使用项目的默认日历计算汇总的工期值。

“项目”窗口

- ▶ 当项目打开时，根据即时汇总计算结果来计算汇总的工期值。当项目关闭时，则根据汇总数据来计算汇总的工期值。项目的默认日历通常用于计算项目即时数据的工期值。但是，如果分组带下方的所有作业均使用相同日历（项目的默认日历之外的日历），则使用该日历计算工期值。

“资源分配”窗口（以下内容只适用于打开的项目）

- ▶ 如果分组带下的所有资源分配记录都属于相同资源（也就是按资源分组），则使用资源的日历计算工期值。
- ▶ 如果分组带下的资源分配记录属于不同资源（使用相同或不同的日历），则使用默认全局日历计算工期值。

备注

- ▶ “资源分配”窗口可能显示不是您预期的工期值，因为任务作业的资源分配工期基于作业的日历，而独立式作业的资源分配工期基于资源日历。以下几条内容为显示的工期值说明了原因：
 - 如果按资源分组并且所有任务都是独立式作业，则资源对于任务和分组带的工期将具有相同的工期值。
 - 如果按资源分组并且所有任务都是任务作业，则资源对于任务和分组带的工期可能基于各自分配的日历显示不同的工期值。例如，分组带的工期值可能基于分组带中的资源日历显示为 **12.0** 小时，而关联“任务作业”任务的工期值可能基于任务日历显示为 **10.0** 小时。但是，如果资源和作业都分配到相同日历，则任务和分组带的值相同。
 - 如果按资源分组并且所有任务是独立式作业和任务作业的混合，则资源对于任务和分组带的工期将基于各自分配的日历显示不同的工期值。

“跟踪”窗口

- ▶ 当项目打开时，根据即时汇总计算结果来计算汇总的工期值。当项目关闭时，则根据汇总数据来计算汇总的工期值。项目的默认日历通常用于计算项目即时数据的工期值。但是，如果分组带下方的所有作业均使用相同日历（项目的默认日历之外的日历），则使用该日历计算工期值。

对于汇总数据：

- ▶ 对于项目层次和 **WBS** 层次汇总数据：如果分组带中的所有作业使用相同日历，则使用该日历计算汇总的工期和数量值。如果所有作业并非都使用该日历，则使用项目的默认日历计算值。
- ▶ 对于企业资源和角色汇总：使用资源的日历计算汇总的工期和数量值。
- ▶ 对于 **EPS** 层次汇总数据：如果 **EPS** 中的所有项目分配了相同的默认项目日历，则使用该日历计算汇总的工期和数量值。如果 **EPS** 中的所有项目未分配有相同默认日历，则使用默认的全局日历计算汇总的工期和数量值。

提示

- ▶ 对于层次分组带，直接位于分组带下以及该分组带下所有组带中的所有作业的日历必须相同，否则使用默认的项目或全局日历。使用默认项目日历还是全局日历的规则与以上所述相同。

查看汇总项目信息

汇总项目数据之后，您可以轻松查看此信息。例如，为“项目”视图增加“计划值-费用”、“挣值-费用”、“实际费用”、“费用差值”和“进度差值”栏位，并按 **EPS** 进行分组以快速查看企业中哪些项目落后于进度和（或）超出预算。

模块将汇总两组项目数据：历史周期实际值和实际累计值。您可以选择要在配置选项中查看的数据集。

备注

- ▶ 当挣值小于计划值时就会产生进度差值。当实际费用超出挣值时就会产生费用差值。

汇总项目数据

请执行这些步骤，以使用汇总任务在任何 **WBS** 层或 **EPS** 层中为项目累计并保存资源数量、费用和（或）自定义的用户字段信息。

- 1) 选择“企业”、“项目”。
- 2) 选择要汇总的项目。
- 3) 选择“工具”、“汇总”，然后选择“打开项目”或“所有项目”。

连接到 **P6 EPPM** 数据库后：此任务将立即发送到队列并作为 **ASAP** 服务运行。因为任务不是从 **P6 Professional** 进行本地运行的，所以在处理前可能会有一定的延时。您任务的状态，如进行中、已失败、正在运行或已完成，显示在您屏幕的状态栏的“最后一个任务请求”字段中。有关任务状态的详情，还可以单击“工具”、“任务状态”以显示“任务状态”对话框。最后，当任务成功完成或未成功完成时，任务栏中会出现一条带 **Oracle** 图标的消息。消息将显示 10 秒钟，同时会显示任务的内部任务名称。10 秒之后，仅 **Oracle** 图标继续出现，您可以单击它以查看该消息。

- 4) 连接到 **P6 EPPM** 数据库后：当任务成功完成时，按 **F5** 以用最新数据刷新打开的窗口。

提示：

- ▶ 连接到 **P6 Professional** 数据库后：**P6 Professional** 可以定期按计划的时间间隔自动汇总项目数据。
- ▶ 连接到 **P6 EPPM** 数据库后：屏幕状态栏中的“最后一个任务请求”字段会显示提交的最后一个任务请求的状态。因此，如果您提交两项任务，则仅显示最后一个请求的状态。

注意：

- ▶ 连接到 P6 Professional 数据库后：只有在选择“所有项目”时，才会重新计算全局资源汇总。
- 连接到 P6 EPPM 数据库后：始终会进行全局资源汇总。
- ▶ 连接到 P6 EPPM 数据库后：从客户端运行汇总程序任务时，不会进行企业项目汇总。

作为分布式计划任务汇总项目数据

Primavera 分布式计划任务 (PDJS) 允许通过在多个服务器上同时运行服务，以将大型汇总任务分成较小的任务。例如，您可以在两个、三个或四个单独的汇总任务中汇总具有四个 EPS 节点（项目）的 EPS。

- 1) 选择“工具”、“计划任务”，然后单击“增加”。
- 2) 在“服务类型”字段中选择“汇总”。
- 3) 在“任务编号”字段中指定一个数字，以指明服务的执行顺序。
- 4) 在“任务名称”字段中键入服务的简要说明。
- 5) 在“状态”字段中，选择“启用”以激活此汇总服务。

通过在“状态”字段中选择“禁用”，您可以随时暂停服务。

- 6) 对于任务 1，请在“任务详情”选项卡上的“运行任务”区域中计划服务的运行时间。
- 7) 对于每个后续任务，请在“任务详情”选项卡上的“运行任务”区域中，选择相应的选项以运行紧跟着上一个任务的任务。
- 8) 对于每项任务，请在“任务选项”选项卡中分配想要包含在任务中的 EPS 节点。

发布项目 Web 站点

在此部分中

项目 Web 站点发布服务器.....	273
项目 Web 站点	273
发布作业和跟踪视图	274
将项目作为 Web 站点发布.....	274
在项目 Web 站点上发布作业和跟踪视图.....	275
在项目 Web 站点上发布报表	276
自定义项目 Web 站点	276
发布作业视图.....	277
发布跟踪视图.....	277

项目 Web 站点发布服务器

为了使拥有本地或全球办公室的公司内的项目数据通信更为顺畅，您可以使用“项目 Web 站点发布服务器”以 HTML 格式发布项目计划。将这些文档传输至万维网（使用 FTP）或您的办公室 Intranet，并使用 Internet 浏览器查看它们。这些文档结构中包含其他页面的超文本链接或跳转，让您能够在项目和报表之间，以及报表的页面之间进行移动。

警告：个人信息 (PI) 可能存在泄露风险。根据当地数据保护法，组织可能需要负责消除任何泄露风险。

在发布项目 Web 站点时，您可以控制资源的作业信息和个人信息的发布详情层次，以及要在 Web 站点中包括哪些项目报表。

备注

- ▶ 您可以使用默认的 Web 站点模板或“配置”来构建自己的项目 Web 站点。您还可以自定义现有配置，或创建自己的配置、增加或更改图形、字体和颜色。

项目 Web 站点

使用“项目 Web 站点视图”可以浏览高层次的项目计划，并快速查看有关特定作业、工作产品和文档、资源等内容的更多详细信息。“项目 Web 站点”视图划分为三个窗格。上面的窗格包含导航工具栏，使您可以查看 Web 站点的各个部分。左边的窗格是导航窗格；右边的窗格显示项目元素的特定详情。在左边窗格中选择要查看的元素；右窗格中则会显示有关该元素的详细信息。

您可以使用项目的工作分解结构 (WBS)、资源层次、角色、工作产品和文档纲要、作业分类码和问题来导航项目 Web 站点。例如，来访者可以在左边窗格中选择一个资源，并在右边窗格中查看资源的信息和作业分配。同样，来访者可以选择一个工作产品或文档，然后查看文档的详情、WBS 和作业分配。来访者可查看的详细信息层次取决于您选择发布的信息。

您还可以在项目 Web 站点中查看报表、作业视图和跟踪视图。左边窗格中显示报表或视图列表，当您选定一个报表或视图，右边窗格中则显示报表或视图本身。

发布作业和跟踪视图

除了将作业和跟踪视图作为项目 Web 站点的一部分发布之外，您还可以将单个作业和跟踪视图发布到 Internet 或公司的 Intranet 上。系统不会将这些视图连接至以前创建的项目 Web 站点，而是作为由所指定的作业或跟踪视图组成的独立 Web 站点。如果没有打开任何项目，视图发布功能被禁用。

对于作业和跟踪视图

- ▶ 已发布的作业成为您的项目快照；它们之间不交互。
- ▶ 网页中显示的栏位由您选定的视图定义。
- ▶ 为视图保存的页眉和页脚信息包括在已发布的视图中。
- ▶ 不管视图是如何设置的，都会发布视图，并且所有项目元素都展开。
- ▶ 如果是采用时间标尺的视图，已发布的时间标尺从最早的开始日期开始到最晚的完成日期结束，不管视图是如何设置的。

对于跟踪视图

- ▶ 只为打开的项目发布信息，不管视图是如何设置的。要发布包括已关闭项目的视图，请使用“打印预览”功能发布视图。选择“文件”、“打印预览”，然后单击 。

将项目作为 Web 站点发布

第一次将项目作为 Web 站点发布之前，您可以选择在自己的计算机或网络上新建一个文件夹，或核实要使用的现有文件夹是否为空。

- 1) 打开要发布的项目。
- 2) 选择“工具”、“发布”、“项目 Web 站点”。
- 3) 单击“常用”页面。
- 4) 在“Web 站点名称”字段中，键入 Web 站点的标题。
- 5) 在“Web 站点说明”字段中，键入 Web 站点的说明。此说明出现在该 Web 站点的初始页面上。

- 6) 在“发布目录”字段中，键入要保存项目 Web 站点文件的文件夹的完整路径，或单击  并选择位置。
- 7) 单击“修改配置”以修改指定的配置或选择其他配置。
- 8) 单击“主题”页面并标记相应的复选框，以指定要在项目 Web 站点上发布的项目信息。

这些复选框将确定哪些作业详情可用于项目 Web 站点。如果清除所有复选框，系统将自动选择“常用作业信息”选项，因为 Web 站点中至少必须包括一种类型的作业详细信息。

- 9) 单击“图形”页面并指定要将哪些作业或跟踪视图作为图形报表包括在 Web 站点中。
- 10) 单击“报表”页面并指定要包括在 Web 站点中的报表。
- 11) 单击“发布”。

如果选定的文件夹包含旧的 Web 站点文件或其他文件，则会出现一则消息，警告这些文件将被删除。选择“是”以继续，或选择“否”以取消操作。

提示

- ▶ 要在创建文件后预览 Web 站点，请标记“通常”页面中的“发布后自动调用 WEB 站点预览”复选框。

在项目 Web 站点上发布作业和跟踪视图

第一次将项目作为 Web 站点发布之前，您可以选择在自己的计算机或网络上新建一个文件夹，或核实要使用的现有文件夹是否为空。

- 1) 打开要发布的项目。
- 2) 选择“工具”、“发布”、“项目 Web 站点”。
- 3) 单击“图形”页面。
- 4) 标记“包含在项目 WEB 站点中”复选框以将作业和（或）跟踪视图包括在项目 Web 站点中。
- 5) 在“作业视图”部分中，单击“分配”按钮，选择要包括在 Web 站点中的作业视图，然后单击“选择”按钮。
- 6) 在“跟踪视图”部分中，单击“分配”按钮，选择要包括在 Web 站点中的跟踪视图，然后单击“选择”按钮。
- 7) 单击“发布”。

如果选定的文件夹包含旧的 Web 站点文件或其他文件，则会出现一则消息，警告这些文件将被删除。选择“是”以继续，或选择“否”以取消操作。

视图被增加到项目 Web 站点的 HTML 文件夹中。

在项目 Web 站点上发布报表

第一次将项目作为 Web 站点发布之前，您可以选择在自己的计算机或网络上新建一个文件夹，或核实要使用的现有文件夹是否为空。

- 1) 打开要发布的项目。
- 2) 选择“工具”、“发布”、“项目 Web 站点”。
- 3) 单击“报表”页面。
- 4) 标记“包含在项目 WEB 站点中”复选框以将报表包括在项目 Web 站点中。
- 5) 单击“分配”按钮。
- 6) 选择要包括在 Web 站点中的报表，然后单击“选择”按钮。
- 7) 单击“发布”。

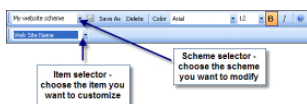
如果选定的文件夹包含旧的 Web 站点文件或其他文件，则会出现一则消息，警告这些文件将被删除。选择“是”以继续，或选择“否”以取消操作。

报表被增加到项目 Web 站点的 HTML 文件夹中。

自定义项目 Web 站点

- 1) 选择“工具”、“发布”、“项目 Web 站点”。
- 2) 单击“常用”页面，然后单击“修改配置”。
- 3) 单击“启动窗口”页面。
- 4) 单击启动画面元素以将其选中，或从项目选择器（请见下图）中选择元素，然后在对话框顶部的字段中对其进行自定义。
- 5) 单击“主要”选项卡。
- 6) 单击画面元素以将其选中，或从项目选择器（请见下图）中选择元素，然后在对话框顶部的字段中对其进行自定义。
- 7) 单击“另存为”以保存修改后的配置。

使用现有配置名称以将旧配置替换为修改后的配置，或者为配置提供新名称以将其另存为单独的项目 Web 站点配置。



发布作业视图

- 1) 打开要发布的项目。
- 2) 选择“工具”、“发布”、“作业视图”。
- 3) 选择要发布的视图。
- 4) 单击“选择”按钮。
- 5) 指定新文件的位置并键入文件名（不含扩展名）。
- 6) 单击“打开”。

发布跟踪视图

- 1) 打开要发布的项目。
- 2) 选择“工具”、“发布”、“跟踪视图”。
- 3) 选择要发布的视图。
- 4) 单击“选择”按钮。
- 5) 指定新文件的位置并键入文件名（不含扩展名）。
- 6) 单击“打开”。

链接 Primavera Unifier 数据（仅限 P6 EPPM）

将项目与 Primavera Unifier 项目关联（仅限 P6 EPPM）

备注：您的管理员必须先在 P6 的“应用程序设置”页面上设置 Primavera Gateway 集成，然后您才能将项目与 Primavera Unifier 关联。

有多种方法可以将 P6 Professional 与 Primavera Unifier 关联：

- ▶ 计划单集成。
- ▶ 汇总表集成。
- ▶ 作业表集成。

向管理员询问您使用哪种集成以及应在“交换数据”菜单上使用哪些操作。

将项目与 Unifier 计划单关联

- 1) 选择“企业”、“项目”。
- 2) 显示“项目详情”，然后单击 "Primavera Unifier" 选项卡。
- 3) 在“计划单集成”下，标记“允许此项目与 Primavera Unifier 项目关联”。
- 4) 在“项目名称”字段中，单击以选择要与 P6 Professional 项目关联的 Primavera Unifier 项目。

- 5) 在“计划单”字段中，单击以选择所选项目的计划单。
- 6) 在“数据映射”字段中，单击以选择为所选计划单定义的数据映射。
- 7) 如果想要从 Primavera Unifier 中删除不在 P6 计划中的作业，请标记“从 Primavera Unifier 中删除任何不再位于 P6 计划的作业”。
- 8) 如果想要仅发送分配有 CBS 分类码的作业，请标记“仅发送分配有 CBS 分类码的作业”。

将项目与 Primavera Unifier 汇总表关联

- 1) 选择“企业”、“项目”。
- 2) 显示“项目详情”，然后单击 "Primavera Unifier" 选项卡。
- 3) 在“汇总表集成”下，选择一种计划类型。
 - ▶ 选择“工期”以便将按 CBS 分类码汇总的日期发送到 Primavera Unifier，并让 Primavera Unifier 根据项目的工期和 WBS 计算费用。
 - ▶ 选择“已载入资源”以便将下列数据发送到 Primavera Unifier，并让 Primavera Unifier 根据从 P6 载入的资源和数量信息计算费用：
在“其他费用”类别上按 CBS 分类码列出的汇总和剖析数据，与其他费用的日期、数量和费用有关。
在资源分配上按 CBS 分类码列出的汇总和剖析数据，与资源分配的日期和数量有关。
 - ▶ 选择“已载入费用”以将下列数据发送到 Primavera Unifier。Primavera Unifier 将不会计算费用：
在“其他费用”类别上按 CBS 分类码列出的汇总和剖析数据，与其他费用的日期、数量和费用有关。
在资源分配上按 CBS 分类码列出的汇总和剖析数据，与资源分配的日期、数量和费用有关。

备注：计划类型适用于项目和基线。

- 4) 如果您想要将 WBS 层次发送到 Primavera Unifier 项目，请标记“同步 WBS 层次”。

备注：WBS 层次结构将用于在 Primavera Unifier 中创建或更新 CBS 层次结构。如果您不将 WBS 层次结构发送到 Primavera Unifier，系统将仅发送汇总和剖析数据。

- 5) 如果选择了发送 WBS 层次，请选择要发送 WBS 层次的哪些部分 - 完整、部分或层次。
- 6) 如果选择了将 WBS 层次的某些层发送到 Primavera Unifier，请设置层数。

将项目与 Primavera Unifier 作业表关联

备注：首次使用“作业表”集成在 P6 Professional 与 Primavera Unifier 之间交换数据时，必须从 Primavera Unifier 启动交换。首次之后，您可以从 Primavera Unifier 或 P6 Professional 启动数据交换。

- 1) 选择“企业”、“项目”。
- 2) 显示“项目详情”，然后单击“集成”选项卡。
- 3) 在“部署”字段中，单击以选择一个部署。

使用计划单集成与 Primavera Unifier 交换数据

警告：向管理员询问您正在使用哪种集成以及应使用哪些操作。选择不正确的集成类型或使用不正确的操作可能导致数据损坏。

要使用计划单集成与 Primavera Unifier 交换数据：

- 1) 打开要与 Primavera Unifier 交换的项目。
- 2) 从“文件”菜单中选择“交换数据”，然后选择**发送至计划单**。

注意：

- 您必须在 P6 中设置“与 Primavera Unifier 交换项目数据”权限，并且必须将 P6 EPPM 配置为与 Primavera Unifier 集成。
- 在与 Primavera Unifier 交换项目数据之前，必须先将项目与 Primavera Unifier 项目关联。

使用汇总表集成与 Primavera Unifier 交换数据

警告：向管理员询问您正在使用哪种集成以及应使用哪些操作。选择不正确的集成类型或使用不正确的操作可能导致数据损坏。

要使用汇总表集成与 Primavera Unifier 交换数据：

- 1) 打开要与 Primavera Unifier 交换的项目。
- 2) 从“文件”菜单中选择“交换数据”，然后选择一项操作。
- 3) 如果您选择的操作是导出操作，请在操作对话框中：
 - a. 标记“汇总和剖析数据”
 - b. 如果要将在 WBS 层次结构发送到 Primavera Unifier，请标记“WBS 层次结构”。
 - c. 核实要发送到 Primavera Unifier 的项目是否已列出。
 - d. 在要发送到 Primavera Unifier 的每个基线旁边标记“发送”复选框。

- e. 单击“发送”。

注意：

- 您必须在 P6 中设置“与 Primavera Unifier 交换项目数据”权限，并且必须将 P6 EPPM 配置为与 Primavera Unifier 集成。
 - 在与 Primavera Unifier 交换项目数据之前，必须先将项目与 Primavera Unifier 项目关联。
-

使用作业表集成与 Primavera Unifier 交换数据

警告：向管理员询问您正在使用哪种集成以及应使用哪些操作。选择不正确的集成类型或使用不正确的操作可能导致数据损坏。

要使用作业表集成与 Primavera Unifier 交换数据：

- 1) 打开要与 Primavera Unifier 交换的项目。
- 2) 从“文件”菜单中选择“交换数据”，然后选择一项操作。
- 3) 如果您选择的操作是导出操作，请在操作对话框中：
 - a. 标记作业数据。
 - b. 核实要发送到 Primavera Unifier 的项目是否已列出。
 - c. 单击“发送”。

注意：

- 您必须在 P6 中设置“与 Primavera Unifier 交换项目数据”权限，并且必须将 P6 EPPM 配置为与 Primavera Unifier 集成。
 - 在与 Primavera Unifier 交换项目数据之前，必须先将项目与 Primavera Unifier 项目关联。
 - 首次使用作业表集成在 P6 Professional 与 Primavera Unifier 之间交换数据时，必须从 Primavera Unifier 启动交换。首次之后，您可以从 Primavera Unifier 或 P6 Professional 启动数据交换。
-

P6 Visualizer

P6 Visualizer 概述

P6 Visualizer 是一款报告工具，可用于创建可自定义的甘特图、时间标尺逻辑图表和进度比较，以进行基于时间的每日比较报告。**Visualizer** 可以作为能够连接到 **P6 Professional** 和 **P6 EPPM** 数据库的独立应用程序来启动。您也可以通过选择“工具”、“**Visualizer**”，从 **P6 Professional** 中打开 **Visualizer**。要存取 **Visualizer**，您需要具有 **Visualizer** 模块存取权限。

未从 **P6 Professional** 将项目数据发送到 **Visualizer**。您可以改为从 **Visualizer** 中选择项目。

甘特图按照分组和排序选项所确定的顺序以图形方式显示项目计划信息。甘特图中显示将指定时间标尺用作横道的每个作业的工期。连接作业栏的线表明存在逻辑关系。甘特图为每个作业分配了一行。

TSLD 允许每行中存在多个作业，这样可以对项目的整个项目计划以及驱控项目进度的作业链进行精简。**TSLD** 可提供作业的图形表示以及按时间的项目整体逻辑。

利用进度比较，您可以生成一个报表，以便在修订项目与其对应原项目之间、或修订项目与对应目标计划之间比较选中的数据字段。

Visualizer 允许您设置选项，然后显现报表。您可以直接输出要打印的报表或 **XPS** 文档。

启动 **Visualizer** 应用程序时会显示 **Visualizer** 工作中心。**Visualizer** 工作中心是用户界面。从 **Visualizer** 工作中心中，您可以绘制、查看、编辑、打印和保存甘特图和 **TSLD**。

有关 **Visualizer** 的详情，请参阅“**P6 Visualizer** 帮助”。可以从 **Visualizer** 工作中心访问该帮助。

从 P6 Professional 启动 P6 Visualizer

使用此过程启动 **P6 Visualizer**。未从 **P6 Professional** 中发送项目数据，因此，当前是打开、计划还是过滤项目都无关紧要。您可以从 **Visualizer** 中选择项目。您可以选择或创建甘特图或时间标尺逻辑图表视图，以及绘制甘特图或 **TSLD**。

要启动 **P6 Visualizer**，请单击“工具”、“**Visualizer**”。