

HP Project and Portfolio Management Center

ソフトウェアバージョン: 9.10

HP Resource Management ユーザーズガイド

ドキュメントリリース日: 2010年9月 (英語版)

ソフトウェアリリース日: 2010年9月 (英語版)



ご注意

保証

HP 製品、またはサービスの保証は、当該製品、およびサービスに付属する明示的な保証文によってのみ規定されるものとします。ここでの記載で追加保証を意図するものは一切ありません。ここに含まれる技術的、編集上の誤り、または欠如について、HP はいかなる責任も負いません。

ここに記載する情報は、予告なしに変更されることがあります。

権利の制限

機密性のあるコンピュータソフトウェアです。これらを所有、使用、または複製するには、HP からの有効な使用許諾が必要です。商用コンピュータソフトウェア、コンピュータソフトウェアに関する文書類、および商用アイテムの技術データは、FAR 12.211 および 12.212 の規定に従い、ベンダーの標準商用ライセンスに基づいて米国政府に使用許諾が付与されます。

著作権について

© Copyright 1997-2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

商標について

Adobe® は、Adobe Systems Incorporated の商標です。

Intel®, Intel® Itanium®, Intel® Xeon®, および Pentium® は、Intel Corporation の米国およびその他の国における商標です。

Java™ は、Sun Microsystems, Inc. の米国商標です。

Microsoft®, Windows®, Windows® XP, および Windows Vista® は、Microsoft Corporation の米国登録商標です。

Oracle® は、Oracle Corporation とその子会社の登録商標です。

UNIX® は、The Open Group の登録商標です。

ドキュメントの更新情報

このマニュアルの表紙には、以下の識別情報が記載されています。

- ソフトウェアのバージョン番号は、ソフトウェアのバージョンを示します。
- ドキュメントリリース日は、ドキュメントが更新されるたびに変更されます。
- ソフトウェアリリース日は、このバージョンのソフトウェアのリリース期日を表します。

最近更新のチェック、またはご使用のドキュメントが最新版かどうかのご確認には、次のサイトをご利用ください。

<http://support.openview.hp.com/selfsolve/manuals>

適切な製品サポートサービスをお申し込みいただいたお客様は、最新版をご入手いただけます。詳細については、HPの営業担当にお問い合わせください。

バージョン番号が9.10である理由

PPM Centerは、HP BTO Operationsバージョン9ポートフォリオに組み込まれています。このバージョン番号を使用するのは、PPM Centerのバージョンと、同時期にリリースされる他の製品のバージョンを揃えるためです。PPM Center 9.10はPPM Center 8.0xをベースとしており、このバージョンの製品ファミリーを拡張した製品となっています。HP BTO Operationsバージョン9ポートフォリオ内でリリースされる製品では、共有のテクノロジー、共通のプラットフォーム、統合、ソリューション、アップグレードツール、プロフェッショナルサービスが提供されます。

サポート

次のHPソフトウェアサポートオンラインWebサイトを参照してください。

<http://support.openview.hp.com/>

HPソフトウェアサポートオンラインではセルフソルブ機能を提供しています。お客様の業務の管理に必要な対話型の技術支援ツールに素早く効率的にアクセスいただけます。HPソフトウェアサポートWebサイトのサポート範囲は次のとおりです。

- 関心のある技術情報の検索
- サポートケースとエンハンスメント要求の登録とトラッキング
- ソフトウェアパッチのダウンロード
- サポート契約の管理
- HPサポート窓口の検索
- 利用可能なサービスに関する情報の閲覧
- 他のソフトウェアカスタマとの意見交換
- ソフトウェアトレーニングの検索と登録

一部を除き、サポートのご利用には、HP Passportユーザとしてご登録の上、ログインしていただく必要があります。また、多くのサポートのご利用には、サポート契約が必要です。

アクセスレベルに関する詳細は、次のWebサイトを参照してください。

http://support.openview.hp.com/access_level.jsp

HP PassportのIDを登録するには、次のWebサイトにアクセスしてください。

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html> (英語サイト)

目次

1	HP Resource Managementの開始	11
	HP Resource Managementの概要	11
	関連ドキュメント	12
2	HP Resource Managementのセットアップ	13
	HP Resource Managementのセットアップの概要	13
	HP Resource Management 検証のセットアップ	14
	デフォルトの期間ビューの設定	17
	ロールのセットアップ	18
	新規ロールの作成	19
	既存のロールの変更	20
	ロールの削除	20
	スキルのセットアップ	21
	新規スキルの作成	21
	既存のスキルの変更	22
	スキルの削除	22
	地域カレンダーのセットアップ	23
	システムデフォルト地域カレンダーの指定	24
	地域のセットアップ	25
	リクエスト作業項目フィールドのセットアップ	26
	リソースプールのセットアップ	30
	スタッフィングプロファイルとリソースプールのデフォルトの通知のセットアップ	30
	デフォルトのスタッフィングプロファイル通知	30
	デフォルトのリソースプール通知	31
	デフォルトの通知の変更	31
	通知のグループ化	32
	通知パラメータの設定	32
	通知サービスのセットアップ	33

3	組織のモデリング	35
	組織のモデリングの概要	35
	リソースのセットアップ	36
	リソース属性の設定	38
	リソースカレンダーのセットアップ	41
	複数のリソースの変更	42
	リソースセキュリティ	43
	組織単位のモデリング	44
	組織単位の作成	46
	組織モデルの構築	48
	組織単位のセキュリティグループへのリンク	50
	組織単位のタイプの変換	53
	組織単位の削除	54
4	キャパシティ計画のためのHP Resource Managementの使用	55
	キャパシティ計画のためのHP Resource Managementの使用の概要	55
	リソースプールによるキャパシティの計画	57
	リソースプールの使用方法: 全般的なチュートリアル	58
	リソースプールの作成	59
	リソースプールの表示	61
	リソースプールの有効化と無効化	62
	リソースプール通知の変更	63
	リソースへの通知の無効化	64
	リソースプールデータのExcelへのエクスポート	64
	リソースプール内のリソース参加の調整	65
	予測デマンドの表示	67
	割り当ての管理	67
	リソース負荷の表示	67
	リソースプールセキュリティ	68
	リソースプールのアクセス許可	68
	リソースプールの [アクセスの設定] ページ	69
	[アクセスの設定] ページの使用	70
	リソースプール情報のロールアップ	71
	スタッフイングプロファイルによるデマンドのトラッキング	71
	スタッフイングプロファイルの使用方法: 全般的なチュートリアル	76
	スタッフイングプロファイルの作成	76
	ポジションのスタッフイングプロファイルへのインポート	82

スタッフィングプロファイルの表示	82
サーチボックスの使用	83
[スタッフィングプロファイルの検索] ページの使用	83
スタッフィングプロファイル通知の変更	84
スタッフィングプロファイルからのリソースリクエストの送信	85
スタッフィングプロファイルのセキュリティ	86
スタッフィングプロファイルのアクセス許可	86
スタッフィングプロファイルの [アクセスの設定] ページ	87
[アクセスの設定] ページの使用	88
今後の予測とアサインのクリア	89
スタッフィングプロファイルの削除	90
他のスタッフィングプロファイルの機能の使用	90
スタッフィングプロファイルと HP Portfolio Management	90
スタッフィングプロファイルの既定のリソースプール	90
スタッフィングプロファイルからの予測人件費の計算	91
実績の直接入力	91
割り当て期間の調整	92
保証済み割り当て	92
予測計画	93
[予測計画] ページの設定	93
アクセス許可の設定	94
[予測計画] ページへのアクセス	95
[予測計画] ページの使用	96
予測データの変更	96
予測データの変更の保存	97
ポジションの追加	98
ポジションの削除	99
リソースリクエストの送信	99
スタッフィングプロファイルまたはポジションに関する情報の表示	100
フィルタとソート	101
表示オプションの変更	103
リソースプールのリソースのアサイン	104
リソースリクエストの収集	105
アサインの実行	106
デマンドの却下と転送	107
保証済み割り当てのアサイン	109
リソースプールの分析	110
リソースプールとスタッフィングプロファイルとの比較	110

リソースプール内訳テーブルの分析	114
プロジェクトに関連付けられているスタッフィングプロファイルの分析	116
スタッフィングプロファイルの実績の自動トラッキング	116
HP Time Managementによる実績の自動トラッキング	118
プロジェクトのアサインとそのスタッフィングプロファイルとの比較	120
資産に関連付けられているスタッフィングプロファイルの分析	122
資産の時間のスタッフィングプロファイルへのロールアップ	122
実績の表示	122
アサインの負荷の分析ポートレット	122
リソース割り当ての管理	123
[Resource Allocation Management] ページへのアクセス	123
[Resource Allocation Management] ページの解釈	124
[Resource Allocation Management] ページのフィルタとソート	126
クイックフィルタ	127
詳細フィルタ	128
期間フィルタ	130
スタッフィングプロファイルおよびスタッフィングプロファイルポジション別のソート	130
[Resource Allocation Management] ページの表示オプションの変更	131
リソースの表示	133
データのその他のページの表示	133
キーまたは server.conf のパラメータの変更	133
[Resource Allocation Management] ページからのリソースのリソースリクエストへのアサイン	136
[Resource Allocation Management] ページからのリソースの保証済み割り当てへのアサイン	137
[Resource Allocation Management] ページからのリソースリクエストの転送	138
[Resource Allocation Management] ページからの割り当ての保証	139
[Resource Allocation Management] ページからのリソースリクエストの却下	139
[Resource Allocation Management] ページからのリソースの削除	140
保証済み割り当ての削除	140
[Resource Allocation Management] ページからのリソースステータスの変更	141
[Resource Allocation Management] ページでの割り当てデータの変更の保存	141
[Resource Allocation Management] ページからのリソースプールの計画稼働率の表示	142
[Resource Allocation Management] ページからのスタッフィングプロファイル、リソース、 またはポジションに関する情報の表示	143
スタッフィングプロファイル情報の表示	143
リソース情報の表示	144
ポジション情報の表示	144
[Resource Allocation Management] ページに表示されるリソースプールの変更	144
[Resource Allocation Management] ページのパフォーマンスとその他の考慮事項	145

5 作業計画とリクエストの実行のためのHP Resource Managementの使用	147
作業計画とリクエストの実行のためのHP Resource Managementの使用の概要	147
HP Resource Managementのリクエストの設定	148
リクエストのアサイン	150
タスクのアサイン	151
ルールとタスクの関連付け	151
リソースのタスクへのアサイン	152
タスク上での複数のリソースのブック処理	153
プロジェクトキャパシティと作業計画の負荷の比較	154
プロジェクトの作業計画との比較	155
作業計画リソースの使用状況ビュー	156
リソースファインダの使用	157
リソースの検索	161
リソース負荷の表示	162
スキルの比較	164
リソースファインダの計算	165
適合スコアの調整	165
可用性スコアの計算	167
スキルスコアの計算	171
計画稼働率の計算	172
スケジュールされた値と実績値のオーバーライド	176
スケジュールされた値フィールドのリレーションシップ	176
実績値フィールドのリレーションシップ	177
作業項目の表示	178
マイタスクポートレット	178
マイリクエストポートレット	178
個人的な負荷とキャパシティの視覚化	179
アサインの視覚化	180
リソース負荷内訳テーブル	184
リソースカレンダーの調整	185
A 一般的な使用例	187
索引	189

1 HP Resource Managementの開始

HP Resource Managementの概要

HP Resource Management は、HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center) の一部であり、ITイニシアティブに関連する人材を管理するための一連のツールを提供します。

- ロールとスキルのモデリング機能はリソースの可能性のロックを解除し、地域カレンダーは就業時間および休日と休暇の正確な特定を容易にします。HP Resource Managementを使用する前に完了しておく必要があるセットアップ作業の詳細については、第2章「HP Resource Managementのセットアップ」(13 ページ)を参照してください。
- 組織のモデリング機能は、リソースの場所およびリソースの上司をトラッキングします。HP Resource Managementを使用した個々のレベルとグループレベルでの組織のモデリングの詳細については、第3章「組織のモデリング」(35 ページ)を参照してください。
- リソースがタスクとリクエストにアサインされると、経営陣とマネージャは、現在の実行状況と今後のキャパシティ計画の両方の観点から、チームのキャパシティとチームにかかる負荷を完全に把握できます。
 - 今後のデマンドとプロジェクト計画をサポートするために、スタッフィングプロファイルとリソースプールを使用してリソース予測機能が実現されます。高レベルの視覚化は、プログラムマネージャとリソースマネージャにとって、プロジェクトの実行可能性とタイミングの評価、および事前のスタッフィングの決定と割り当てに役に立ちます。リソースプールとスタッフィングプロファイルを使用したリソース割り当てのモデリングと計画の詳細については、第4章「キャパシティ

計画のためのHP Resource Managementの使用」(55 ページ)を参照してください。

- 現在のデマンドとプロジェクト計画をサポートするために、HP Resource Management には、マネージャと個々のリソースがお互いのニーズと能力を伝達するために使用できる一連の視覚化と関連ツールが用意されています。これらの中には、作業カレンダー、タスクとリクエストに関する標準の計画フィールド、およびリソースの負荷とキャパシティのヒストグラムが含まれています。HP Resource Management の視覚化を使用して現在のリソースの使用状況を評価し、運用キャパシティを最適化する方法の詳細については、第 5 章「作業計画とリクエストの実行のためのHP Resource Managementの使用」(147 ページ)を参照してください。

関連ドキュメント

本書に関連するドキュメントを次に示します。

- 『スタートアップ ガイド』
- 『HP Demand Management ユーザーガイド』
- 『HP Deployment Management ユーザーガイド』
- 『HP Project Management ユーザーガイド』
- 『HP Program Management ユーザーガイド』
- 『HP Portfolio Management ユーザーガイド』
- 『HP Time Management ユーザーガイド』
- 『セキュリティ モデルのガイドとリファレンス』
- 『ポートレットとモジュールの作成』
- 『HP Time Management Configuration Guide』
- 『Operational Reporting ユーザーガイド』

2 HP Resource Managementのセットアップ

HP Resource Managementのセットアップの概要

本章では、HP Resource Managementを使用する前に設定する必要がある多数の設定とエンティティについて説明します。このセットアップ作業には次のようなものがあります。

- フィールド検証の変更によるHP Resource Management固有の値の設定
- スタッフィングプロファイルとリソースプールのデフォルトの期間ビューの設定
- リソースにアサインされるロールの作成と変更
- リソースにアサインされるスキルの作成と変更
- 休日を特定する地域カレンダーのセットアップ
- 作業負荷としてカウントされるリクエストタイプの特定 (存在する場合)
- リソースプールの作成
- スタッフィングプロファイルとリソースプールのデフォルトの通知の設定

HP Resource Management 検証のセットアップ

HP Resource Managementには、表 2-1に説明するように、使用する前に値を設定する必要があるフィールドがいくつかあります。これらのフィールドの値は、その検証を変更することによって変更できます。

表 2-1. HP Resource Management 検証 (1/2 ページ)

検証	説明
KNTA - 部署 - 有効	すべてのリソースには、リソースの検索を支援するために使用できるオプションの [部署] フィールドがあります。この検証には、HP 提供の値が用意されていますが、会社の用語と一致しない場合があります。
RSC - リソースカテゴリ	すべてのリソースには、リソースの検索を支援するために使用できるオプションの [カテゴリ] フィールドがあります。この検証には、HP 提供の値が用意されていますが、会社の用語と一致しない場合があります。
RSC - 場所	All resources have an optional Location すべてのリソースには、リソースの検索を支援するために使用できるオプションの [場所 HP-] フィールドがあります。この検証には、HP 提供の値が用意されていません。
RSC - 組織単位タイプ	すべての組織単位には、組織単位の検索を支援するために使用できるオプションの [タイプ] フィールドがあります。この検証には、HP 提供の値が用意されています。
RSC - スキルカテゴリ	すべてのスキルには、スキルの検索を支援するために使用できるオプションの [カテゴリ] フィールドがあります。この検証には、HP 提供の値が用意されていません。

表 2-1. HP Resource Management 検証 (2/2 ページ)

検証	説明
RSC - スキル技能	すべてのスキルは、特定のスキル技能レベルを持つリソースにアサインできます。この検証には、HP 提供の値が用意されています。
RSC - 作業負荷カテゴリ	すべての作業項目には、分析目的で作業項目を主要なレポートカテゴリに分割するために使用できるオプションの [作業負荷カテゴリ] フィールドがあります。この検証には、HP 提供の値が用意されていますが、会社の用語と一致しない場合があります。
RSC - リソースタイトル	すべてのリソースには、リソースの検索を支援するために使用できるオプションの [リソースタイトル] フィールドがあります。この検証には、HP 提供の値が用意されていますが、会社の用語と一致しない場合があります。

これらのフィールド検証用の値を変更するには、次の手順を実行します。



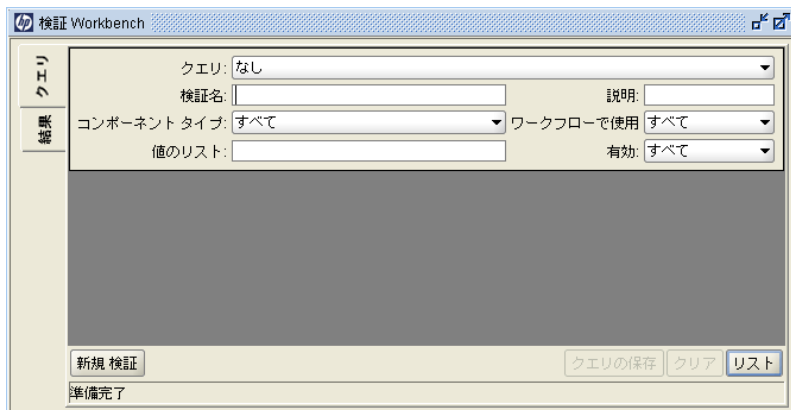
検証の定義言語とセッション言語が異なる場合、検証の変更はできません。検証は、定義言語のみで変更可能です。詳細については、[ファイル] > [言語オプション] を選択して、『Multilingual User Interface Guide』を参照してください。

1. PPM Center にログオンします。
2. メニューバーから、[開く] > [管理] > [Workbench を開く] を選択します。

PPM Workbench が起動します。

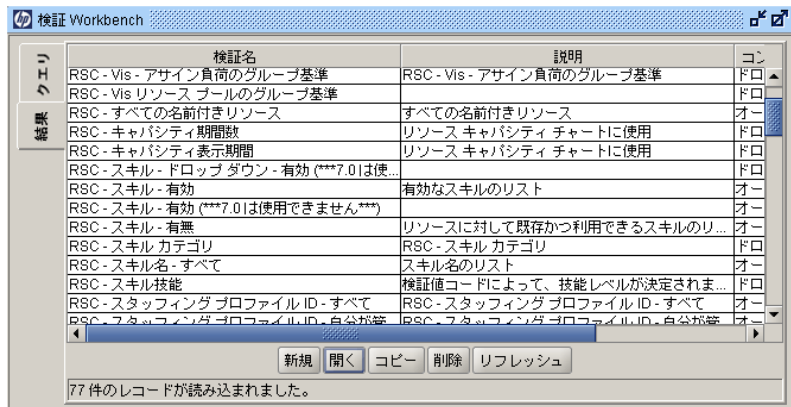
3. ショートカットバーから [構成] > [検証] を選択します。

[検証Workbench] ウィンドウが開きます。



4. [検証名] フィールドに「**rsc**」と入力して、[リスト] をクリックします。

[結果] タブが開き、システムの HP Resource Management 検証がすべてリストされます。



5. ビジネスモデルに合致するように、14 ページの表 2-1 にリストされている検証を変更します。

6. 必要に応じて、これらの検証の値を追加、変更、または削除します。

リスト検証の値の変更の詳細については、『コマンド、トークン、妥当性検証のガイドとリファレンス』を参照してください。

デフォルトの期間ビューの設定

スタッフィングプロファイルとリソースプールを使用すると、次の情報の表示方法を選択できます。

- 期間
 - 年
 - 四半期
 - 月
 - 週
- リソースごとの合計
 - 時間
 - フルタイム等価 (FTE)
 - 人日

これらのオプションのシステム全体のデフォルト設定を設定するには、PPM Server の `server.conf` ファイルの該当するパラメータを変更します。表 2-2 に、これらのデフォルト値を決定する `server.conf` ファイル内のパラメータをリストします。

表 2-2. デフォルトの期間ビューに対応する server.conf パラメータ

パラメータ	説明	デフォルト値
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	<p>スタッフィングプロファイルとリソースプールに表示されるデフォルトの期間を決定します。</p> <p>指定できる値: quarter、month、week、year</p>	month
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	<p>スタッフィングプロファイルとリソースプールに表示されるデフォルトの工数タイプを決定します。</p> <p>指定できる値: fte、hours、person_days</p>	fte
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	<p>スタッフィングプロファイルとリソースプールに表示される使用可能な工数タイプをリストします。</p> <p>指定できる値: fte、hours、person_days</p>	fte、person_days

server.conf ファイルの設定の詳細については、『Installation and Administration Guide』を参照してください。

ロールのセットアップ

HP Resource Management では、ロールを定義し、リソースと関連付けることができます。ロールは、スタッフィングプロファイルポジションおよび作業計画のタスクに関連付けられ、リソース要件の明確な記述に役立ちます。これらのロールは、タスクまたはスタッフィングプロファイルポジションの人件費の計算時に使用されるコストレートを決めることができます (スタッフィングプロファイルポジションについては、「[スタッフィングプロファイルによるデマンドのトラッキング](#)」(71 ページ)を参照してください)。



「Resource Management: すべてのロールの編集」アクセス許可を持つユーザのみ、ロールを追加または変更できます。

新規ロールの作成

新しいロールを追加するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーから、**[作成]** > **[管理]** > **[ロール]** を選択します。
[新規ロールの作成] ページが開きます。
3. **[ロール名]** フィールドにロール名を入力し、必要なオプションのフィールドに入力します。
4. **[作成]** をクリックします。

ロールが作成され、[ロールの参照] ページが開きます。

ロールの参照

 @ Excel にエクスポート

ロールの選択	
名前	説明
Application Developer	Application Develop...
Project Manager	Project Manager
Trainer	Trainer
Database Administrator	Database Administrat...
Senior Developer	
PPM LQA	I'm making test...
Application Designer	Application Designer
Business Relationship Manager	Business Relationshi...
Developer - Mainframe	Developer - Mainfram...
Developer - Reporting	Developer - Reportin...
Manager	Manager
Business Analyst	Business Analyst
Network Administrator	Network Administrato...
Support Analyst	Support Analyst
System Administrator (UNIX)	System Administrator ...
System Administrator (WIN)	System Administrator ...
QA Engineer	QA Engineer
Developer - Database	Developer - Database
Developer - Interactive Design	Developer - Interact...
Developer - Java/Web Technologies	Developer - Java/Web ...

これでこのロールを任意のリソースに追加できます。



ロールの定義言語が、セッション言語に設定されます。ロールは、定義言語のみで変更可能です。詳細については、『Multilingual User Interface Guide』を参照してください。

既存のロールの変更



ロールの定義言語とセッション言語が異なる場合、ロールの変更はできません。詳細については、ヘッダの **[理由]** をクリックして、『Multilingual User Interface Guide』を参照してください。

既存のロールを変更するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーから、**[検索]** > **[管理]** > **[ロール]** を選択します。
3. **[ロールの参照]** ページから、ロールの **[名前]** をクリックしてその **[ロールの編集]** ページを開きます。
4. 必要な変更を行い、**[完了]** をクリックします。

ロールの削除

ロールを削除するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーから、**[検索]** > **[管理]** > **[ロール]** を選択します。
3. **[ロールの参照]** ページから、ロールの **[名前]** をクリックしてその **[ロールの編集]** ページを開きます。
4. **[ロールの削除]** をクリックします。

ロールが削除されます。リソースが所有しているロール、または履歴作業項目で使用されているロールは削除できません。これらのロールは無効にできます。

スキルのセットアップ

HP Resource Management では、スキルを定義し、リソースと関連付けることができます。リソース要件をより適切に記述するために、スキルはスタッフィングプロファイルポジションおよび作業計画タスクに関連付けられます (スタッフィングプロファイルポジションについては、「[スタッフィングプロファイルによるデマンドのトラッキング](#)」(71 ページ)を参照してください)。



「Resource Mgmt: すべてのスキルの編集」アクセス許可を持つユーザのみ、スキルを追加または変更できます。このため、ユーザは「すべてのスキルの編集」アクセス許可がない限り、自身のスキルを追加または変更できません。

新規スキルの作成

新しいスキルを追加するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログオンします。
2. メニューバーから、**[作成]** > **[管理]** > **[スキル]** を選択します。

[新規スキル作成] ページが開きます。

新規スキル作成

名前:

カテゴリ:

説明:

有効: はい いいえ

作成 キャンセル

3. **[名前]** フィールドにスキル名を入力し、必要なオプションのフィールドに入力します。
4. **[作成]** をクリックします。スキルが作成され、**[スキルの参照]** ページが開きます。

これでこのスキルを任意のリソースに追加できます。



スキルの定義言語が、セッション言語に設定されます。スキルは、定義言語のみで変更可能です。詳細については、『[Multilingual User Interface Guide](#)』を参照してください。

既存のスキルの変更

既存のスキルを変更するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーから、**[検索]** > **[管理]** > **[スキル]** を選択します。[スキルの参照] ページが開きます。
3. スキルの **[名前]** をクリックしてその **[スキルの変更]** ページを開きます。



スキルの定義言語とセッション言語が異なる場合、スキルの変更はできません。詳細については、ヘッダの **[理由]** をクリックして、『Multilingual User Interface Guide』を参照してください。

4. 必要な変更を行い、**[保存]** をクリックします。

スキルの削除

スキルを削除するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーから、**[検索]** > **[管理]** > **[スキル]** を選択します。
3. [スキルの参照] ページから、スキルの **[名前]** をクリックしてその **[スキルの変更]** ページを開きます。
4. **[スキルの削除]** をクリックします。

スキルが削除されます。リソースが所有しているスキル、または履歴作業項目で使用されているスキルは削除できません。これらのスキルは無効にできます。

地域カレンダーのセットアップ

地域カレンダーは、組織単位、リソース、またはプロジェクトのデフォルトの就業日および非就業日を設定します。個々のリソースの作業スケジュールは、個々のリソースカレンダーを使用して設定できます。

地域カレンダーをセットアップするには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーから、[検索]>[管理]>[地域カレンダー]を選択します。

[地域カレンダーの管理] ページが開きます。

地域カレンダーの管理

Excelにエクスポート

変更するカレンダーの選択		1 - 19 / 19 表示 前へ 次へ
名前	有効	
米国	はい	
英国	はい	
フランス	はい	
ドイツ	はい	
イタリア	はい	
スペイン	はい	
カナダ	はい	
ブラジル	はい	
オーストラリア	はい	
シンガポール	はい	
インドネシア	はい	
韓国	はい	
トルコ	はい	
ロシア	はい	
チェコ共和国	はい	
ハンガリー	はい	
中国	はい	
日本 (システム デフォルト)	はい	
オランダ	はい	

1 - 19 / 19 表示 | 前へ | 次へ

詳細検索からリソースを絞り込む | システム デフォルトの検索からリソースを絞り込む

地域カレンダーのフィルタ

名前: 有効:

使用するリソース: 使用する組織単位:

使用するプロジェクト: 使用する地域:

ソート順序: 名前 表示 名前 表示

ページ当たり表示結果数:

検索

地域カレンダーのリストを拡張または絞り込むには、フィルタフィールドに検索基準を入力して [検索] をクリックします。

3. 変更する地域カレンダーの名前をクリックします。

[地域カレンダーの変更<名前>] ページが開きます。

地域カレンダーの変更: オーストラリア 保存 完了 キャンセル

1月 2011 ジャンプ先: 2010 2012 今日

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
26 祝日	27	28	29	30	31	1 祝日
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26 祝日	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

選択した日数を以下に設定: 理由: 説明:

就業日 非就業日

設定からデフォルトに戻す

1日当たりの時間数: 8.00 設定の変更

このカレンダーは使用中ではありません。 有効 注記: このカレンダーを無効にしても、現在このカレンダーを使用しているリソース、設備単位、またはプロジェクトには影響しません。ただし、無効項目または今後の使用は無効 既存項目への追加には利用できなくなります。 無効 カレンダーのコピー

保存 完了 キャンセル

4. [Shift] キーを押しながらクリックするか、[Ctrl] キーを押しながらクリックして、1つの日付または日付範囲を選択します。

5. [非就業日] をクリックして、これらの日付に非就業日のマークを付けます。オプションで、[理由] を選択し、[説明] に入力します。

6. [保存] をクリックします。

地域カレンダーが設定されます。非就業日は、この地域カレンダーを使用しているリソースと組織単位の非就業日として表示されます。

システムデフォルト地域カレンダーの指定

システムデフォルト地域カレンダーは、リクエスト作業項目のスケジュールリングに使用されます。他のすべてのエンティティは、地域を選択または継承して、その地域に設定されている地域カレンダーを使用する必要があります。

システムデフォルト地域カレンダーは1つのみで、PPM Centerのインストールまたはアップグレード中に設定されます。この設定は必要に応じて変更できます。

システムデフォルト地域カレンダーを設定するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログインします。
2. メニューバーから、[開く]>[管理]>[地域]>[システムデフォルト地域カレンダーの設定]を選択します。

[システムデフォルト地域カレンダーの設定] ページが開き、有効なすべての地域カレンダーが表示されます。現在のシステムデフォルト地域カレンダーが選択されています。

システム デフォルト地域カレンダーの設定

別の地域カレンダーを指定するまで、以下に選択した地域カレンダーがシステムで使用されます。

システム デフォルトとして使用する地域カレンダーを選択してください	
地域カレンダー	カレンダー設定
<input type="radio"/> 米国	8時間日、月曜日 - 金曜日、米国の祝日 休暇
<input type="radio"/> 英国	8時間日、月曜日 - 金曜日、英国の祝日 休暇
<input type="radio"/> フランス	8時間日、月曜日 - 金曜日、フランスの祝日 休暇
<input type="radio"/> ドイツ	8時間日、月曜日 - 金曜日、ドイツの祝日 休暇
<input type="radio"/> イタリア	8時間日、月曜日 - 金曜日、イタリアの祝日 休暇
<input type="radio"/> スペイン	8時間日、月曜日 - 金曜日、スペインの祝日 休暇
<input type="radio"/> カナダ	8時間日、月曜日 - 金曜日、カナダの祝日 休暇
<input type="radio"/> ブラジル	8時間日、月曜日 - 金曜日、ブラジルの祝日 休暇
<input type="radio"/> オーストラリア	8時間日、月曜日 - 金曜日、オーストラリアの祝日 休暇
<input type="radio"/> シンガポール	8時間日、月曜日 - 金曜日、シンガポールの祝日 休暇
<input type="radio"/> イスラエル	8時間日、日曜日 - 木曜日、イスラエルの祝日 休暇
<input type="radio"/> 韓国	8時間日、月曜日 - 金曜日、韓国の祝日 休暇
<input type="radio"/> トルコ	8時間日、月曜日 - 金曜日、トルコの祝日 休暇
<input type="radio"/> ロシア	8時間日、月曜日 - 金曜日、ロシアの祝日 休暇
<input type="radio"/> チェコ共和国	8時間日、月曜日 - 金曜日、チェコ共和国の祝日 休暇
<input type="radio"/> ハンガリー	8時間日、月曜日 - 金曜日、ハンガリーの祝日 休暇
<input type="radio"/> 中国	8時間日、月曜日 - 金曜日、中国の祝日 休暇
<input checked="" type="radio"/> 日本	8時間日、月曜日 - 金曜日、日本の祝日 休暇
<input type="radio"/> オランダ	8時間日、月曜日 - 金曜日、オランダの祝日 休暇

完了 キャンセル

3. 必要な地域カレンダーを選択し、[完了]をクリックします。

地域のセットアップ

リソースの地域カレンダーの設定のほかに、地域は通貨の表示設定も管理します。地域の作成と変更の詳細については、『HP Financial Management ユーザーガイド』を参照してください。

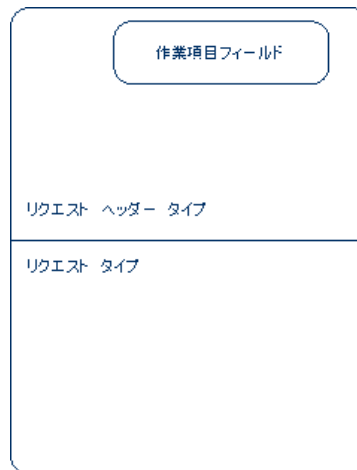
リクエスト作業項目フィールドのセットアップ

HP Demand Management のライセンスがあり、HP Resource Management を使用してトラッキングする作業項目としてリクエストを含める場合、作業項目フィールドをリクエストタイプに関連付けます。作業項目フィールドには、次のようなものがあります (すべてのリクエスト作業項目フィールドのリストについては、148 ページの表 5-1 を参照してください)。

- スケジュールされた開始日
- スケジュールされた終了日
- スケジュールされた期間
- スケジュールされた工数

作業項目フィールドをリクエストタイプに挿入するには、作業項目フィールドグループをリクエストタイプが使用しているリクエストヘッダータイプに関連付ける必要があります。図 2-1 に、作業項目フィールドグループ、リクエストヘッダータイプ、およびリクエストタイプ間のリレーションシップを示します。

図 2-1. リクエストタイプ内の作業項目フィールドグループ



作業項目フィールドとトラッキングしないリクエストとの関連付けを避けるには、リクエストヘッダータイプとリクエストタイプ間の1対1マッピングを使用します。

フィールドグループを既存のリクエストタイプに関連付けると (リクエストヘッダータイプ定義を通じて)、この新しい設定に対応するため、PPM Center データベース内のテーブルが更新されます。データベースにスコープ変更が発生するため、データベースでデータベース統計情報を再度取得してください。この手順については、『Installation and Administration Guide』を参照してください。この手順について質問等がある場合は、システム管理者に問い合わせてください。

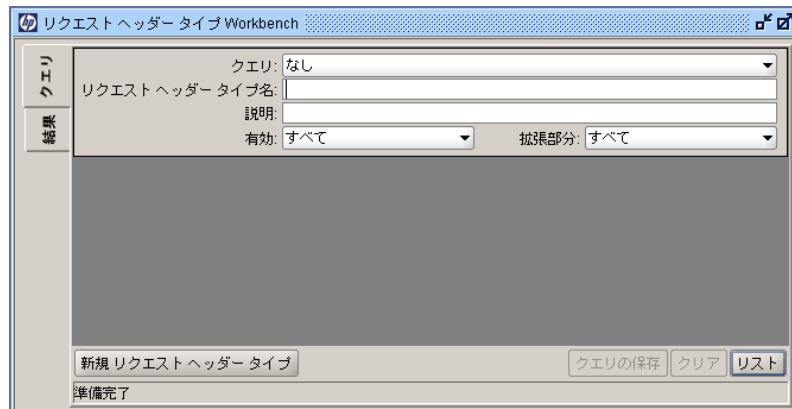
作業項目フィールドをリクエストタイプに関連付けるには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログオンします。
2. メニューバーから、[開く] > [管理] > [Workbenchを開く] を選択します。

PPM Workbench が起動します。

3. ショートカットバーから、[Demand Management] > [リクエストヘッダータイプ] を選択します。

[リクエストヘッダータイプ Workbench] が開きます。



4. [新規 リクエストヘッダータイプ] をクリックします。

[リクエストヘッダータイプ] ウィンドウに [フィールド] タブが開きます。

プロンプト	表示	表示のみ	トランザクション履歴	メモの履歴	検索/フィルタ ページ
サマリ					
リクエスト番号:	Y	Y	いいえ	いいえ	いいえ
リクエストタイプ:	Y	いいえ	いいえ	いいえ	Y
作成者:	Y	Y	いいえ	いいえ	Y
部署:	Y	いいえ	いいえ	いいえ	Y
サブタイプ:	Y	いいえ	いいえ	いいえ	Y
作成日時:	Y	Y	いいえ	いいえ	Y
ワークフロー:	Y	いいえ	いいえ	いいえ	Y
リクエストステータス:	Y	Y	いいえ	いいえ	Y
優先度:	Y	いいえ	いいえ	いいえ	Y

5. [フィールドグループ] をクリックします。

[フィールドグループ] ウィンドウが開きます。

このリクエストヘッダータイプの必要な機能に必要なフィールド グループを有効にしてください。

有効	説明
<input type="checkbox"/>	CMQC QC インスタンス: CMQC QC インスタンス フィールド グループ
<input type="checkbox"/>	CMQC QC 管理: CMQC QC 管理フィールド グループ
<input type="checkbox"/>	CMQC アプリケーション プロジェクト: CMQC アプリケーション プロジェクト (PFM プロジェクト)
<input type="checkbox"/>	CMQC テストステータス: CMQC テストステータス フィールド グループ
<input type="checkbox"/>	CMQC テスト プロジェクト: CMQC テスト プロジェクト (PFM プロジェクトと CMQC QC インスタンス)
<input type="checkbox"/>	CMQC プロジェクトステータス: CMQC プロジェクトステータス フィールド グループ
<input type="checkbox"/>	Demand Management SLA フィールド: このフィールド グループは、SLA でのリクエストを管理するために必要です。
<input type="checkbox"/>	Demand Management スケジューリング フィールド: このフィールド グループにより、Demand Management スケジューリングが有効になります。
<input type="checkbox"/>	PFM プロジェクト: プロジェクト ライフサイクルを表すあらゆるリクエスト タイプに必要なフィールド
<input type="checkbox"/>	PFM 提案: リクエストを Portfolio Management プロセスの提案としてみなせます。
<input type="checkbox"/>	PFM 資産: リクエストをポートフォリオの資産としてみなせます。



自社サイトにライセンス供与されている PPM Center 製品によっては、[フィールドグループ] ウィンドウに異なるセットのオプションが表示される場合があります。

6. [作業項目フィールド] オプションの [有効] チェックボックスを選択し、[OK] をクリックします。

これで、作業項目フィールドがリクエストヘッダータイプに関連付けられます。

7. 他の必要な情報またはオプションの情報を入力します。
8. (オプション) 他の既存のリクエストヘッダータイプフィールドを変更するか、必要に応じて新しいフィールドを作成します。リクエストヘッダータイプフィールドの変更の詳細については、『HP Demand Management 設定ガイド』を参照してください。
9. リクエストヘッダータイプを保存します。
10. [リクエストタイプ] 画面をクリックし、作業項目フィールドを含めるリクエストタイプを開きます。
11. [リクエストヘッダータイプ] フィールドで、作業項目フィールドを含むリクエストヘッダータイプを指定します。



12. (オプション) 必要に応じて、フィールドロジックとセキュリティの設定を含め、リクエストタイプを変更します。リクエストタイプフィールドの変更の詳細については、『HP Demand Management 設定ガイド』を参照してください。

13. リクエストタイプを保存します。

これで、リクエストタイプに作業項目フィールドが関連付けられるため、HP Resource Managementを使用してトラッキングできます。

特定のリクエスト作業項目フィールドは相互に依存しています。つまり、特定のフィールドが、別のフィールドの値を変更すると更新されます。HP Demand Managementのフィールドレベルセキュリティを使用すると、リクエストフィールドを特定のユーザまたは一連のユーザに対して非表示にできます。



HP Resource Managementでは、相互に依存しているリクエスト作業項目フィールドをユーザに対して非表示にすると、リクエストに対して正しく機能しない場合があります。リクエスト作業項目フィールドを使用するユーザは、それらのフィールドすべてに対して少なくとも表示アクセスを持っている必要があります。すべての作業項目フィールドに対する編集アクセスは、ユーザが作業項目フィールドの値を変更しない限り、不要です。

リソースプールのセットアップ

リソースプールを使用すると、リソース計画者は今後のリソースキャパシティをロールまたは組織単位別に指定できます。HP Resource Managementでのリソースプールとそのロールの詳細については、[第4章「キャパシティ計画のためのHP Resource Managementの使用」\(55 ページ\)](#)を参照してください。

スタッフィングプロファイルを作成する前に、リソースプールをセットアップすることをお勧めします。リソースプールのセットアップの詳細については、「[リソースプールによるキャパシティの計画](#)」(57 ページ)を参照してください。

スタッフィングプロファイルとリソースプールのデフォルトの通知のセットアップ

通知を使用すると、リソースリクエストの送信、転送、却下時やリソースの割り当て時など、特定のイベントが発生したときに、リソースプールマネージャ、スタッフィングプロファイルマネージャ、およびリソースに電子メールで通知するようになります。デフォルトの通知は、スタッフィングプロファイルまたはリソースプールの作成時に自動的にセットアップされる通知です。

server.conf でパラメータを設定し、電子メール通知を正常に送信できるように通知サービスをセットアップする必要があります。詳細については、「[通知パラメータの設定](#)」(32 ページ)および「[通知サービスのセットアップ](#)」(33 ページ)を参照してください。



リソースプールマネージャとスタッフィングプロファイルマネージャが同一人の場合、通知は送信されません。リソースプールマネージャがスタッフィングプロファイルマネージャのグループの1人である場合、他のスタッフィングプロファイルマネージャのみ、通知を受信します。

デフォルトのスタッフィングプロファイル通知

デフォルトのスタッフィングプロファイル通知は、リソースリクエストが却下されたとき、リソースがコミットされたとき、コミット済みのリソースがソフトブック済みに変更されたか削除されたとき、およびコミット済みのリソースの開始日、終了日、またはFTEが調整されたときに、スタッフィングプロファイルマネージャに通知するように設定されています。オプションで、

リソースリクエストメッセージが転送されたとき、またはソフトブック済みのリソース割り当てが影響を受けたときに、スタッフィングプロファイルマネージャに通知するように設定することもできます。

デフォルトの通知、または特定のスタッフィングプロファイルの通知 (詳細については、「[スタッフィングプロファイル通知の変更](#)」(84 ページ)を参照) を変更できます。デフォルトの通知を変更しても、既存のスタッフィングプロファイルの通知に影響はありません。

デフォルトのリソースプール通知

デフォルトのリソースプール通知は、リソースリクエストがこのリソースプールに送信または転送されたときにリソースプールマネージャに通知するように設定されています。オプションで、コミット済みまたはソフトブック済みの割り当てが影響を受けたときにリソースに通知するように設定することもできます。

デフォルトの通知、または特定のリソースプールの通知 (詳細については、「[リソースプール通知の変更](#)」(63 ページ)を参照) を変更できます。デフォルトの通知を変更しても、既存のリソースプールの通知に影響はありません。

アサインするときに、リソースへの通知を一時的に無効にすることができます。詳細については、「[リソースへの通知の無効化](#)」(64 ページ)を参照してください。

デフォルトの通知の変更

デフォルトの通知を変更するには、「すべてのスタッフィングプロファイルの編集」または「すべてのリソースプールの編集」のアクセス許可がある必要があります。

スタッフィングプロファイルとリソースプールのデフォルトの通知を変更するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログオンします。
2. メニューバーから、[開く] > [管理] > [Resource Management] > [通知デフォルトの設定] を選択します。
3. 必要な通知のレベルのチェックボックスを選択または選択解除します。
4. [保存] をクリックします。

通知のグループ化

通知は直ちに送信するか、同じ受信者に送信する場合、通知を1つの電子メールにグループ化できます。この配信オプションを設定するには、`server.conf` ファイルの `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` パラメータを設定します (`server.conf` ファイルの設定の詳細については、『[Installation and Administration Guide](#)』を参照してください)。`RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` パラメータは、通知電子メールの送信間隔を分で定義します。

通知を直ちに送信するには、`RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` パラメータを1に設定します。

1人の受信者に対する複数の通知を1つの電子メールにグループ化するには、`RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` パラメータを2以上に設定します。定義済みの間隔の間に、1人の受信者に対する通知がグループ化されます。間隔が終了すると、通知がグループ化された1つの電子メールが受信者に送信されます。

通知パラメータの設定

通知を送信するには、`server.conf` ファイル内の次のパラメータを設定する必要があります。

表 2-3. 通知用の `server.conf` パラメータ

パラメータ	説明	デフォルト値
<code>EMAIL_NOTIFICATION_SENDER</code>	電子メール通知のデフォルトの送信者の電子メールアドレス。	
<code>SMTP_SERVER</code>	電子メール通知のゲートウェイとして機能する SMTP 準拠のメールサーバのホスト名。	

`server.conf` ファイルの設定の詳細については、『[Installation and Administration Guide](#)』を参照してください。

通知サービスのセットアップ

リソースプールとスタッフィングプロファイルの通知サービスは、PPM Server上のRM通知サービスによって管理されます。表 2-4でこのサービスについて説明します。

表 2-4. リソースプールとスタッフィングプロファイルの通知サービス

サービス	説明	デフォルト値
RM通知サービス	通知を送信するかどうか、およびその送信頻度を決定します。[スケジュール]が1分に設定されている場合、通知は直ちに送信されます。[スケジュール]が1分より大きい間隔に設定されている場合、その間隔の間に同じ受信者に送信される通知は1つの電子メールにグループ化されます。	ステータス: 無効 スケジュールタイプ: 単純 スケジュール: 1時間

サービスを変更するには、次の手順を実行します。

1. 標準インタフェースのメニューバーで、[開く] > [管理] > [サービスのスケジュール] を選択します。
2. [RM通知サービス] をクリックします。
3. [ステータス]、[スケジュールタイプ]、および [スケジュール] を編集します。[スケジュールタイプ]の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
4. [保存] をクリックします。

3 組織のモデリング

組織のモデリングの概要

本章では、リソースと組織単位のさまざまな属性、およびそれらのセットアップ方法について説明します。この中には、次のような項目があります。

- 個々のリソースの情報の設定
 - 名前、電話番号、電子メールアドレスなどのリソース属性
 - 各リソースのカレンダー情報 (計画済みの休日を含む)
 - リソースが表示および編集できるものを決定するリソースのセキュリティ設定
- 組織単位のセットアップ
 - 組織単位内へのリソースの配置
 - 組織単位の相互のリレーションシップの設定
 - 組織単位のメンバが特定のセキュリティグループにリンクされているかどうかの判断
 - 組織単位がプライマリかマトリクスかどうかの判断

リソースのセットアップ

HP Resource Managementを使用するには、最初にリソースを定義する必要があります。リソースには、次のような多数の属性を設定できます。

- 名と姓
- 電話番号
- 電子メールアドレス
- 直属マネージャ
- 部署
- ロール
- スキル
- 地域
- タイムシートの承認者

表 3-1 では、特に役に立つリソース属性について説明します。HP Resource Management 機能を十分に活用するには、これらの属性をすべてのリソースに定義する必要があります。

表 3-1. 主要なリソース属性

属性	使用状況
ロール	リソースのブック処理に使用され、スタッフィングプロファイルとリソースプールを作成します (「キャパシティ計画のための HP Resource Management の使用」 (55 ページ) を参照)。ロールは、リソース要件の記述に役立つユーザの担当業務にできます。 詳細については、 「ロールのセットアップ」 (18 ページ) を参照してください。
スキル	能力や知識分野などのロールの記述を超え、タスクとスタッフィングプロファイルポジションのリソース要件をさらに記述するために使用されます。 詳細については、 「スキルのセットアップ」 (21 ページ) を参照してください。
地域	リソースの地域カレンダーと通貨設定を決定するために使用されます。リソースは、そのプライマリ組織単位から地域設定を継承するか、地域を直接指定できます。 地域と地域カレンダーの詳細については、 「地域カレンダーのセットアップ」 (23 ページ) を参照してください。 通貨設定の詳細については、『HP Financial Management ユーザーガイド』を参照してください。

リソースは、PPM Center ユーザに 1 対 1 でマップされます。

新規リソースを一から作成することはできません。新規ユーザを定義してから、そのリソース属性を設定する必要があります。

システムは、リソースのキャパシティ計算と視覚化でユーザの開始日と終了日を考慮します。例えば、特定の日付で退社するユーザは、それ以降タスクまたはスタッフィングプロファイルにアサインできません。同様に、今後就業するユーザは、今後アクティブになるようにスケジュールされている関連エンティティ用に選択できます。

システムはまた、リソースのキャパシティ計算と視覚化のために、リソースのリソースプールへの参加も考慮します。リソースが 1 つ以上のリソースプールに属している場合、キャパシティは 0 になりません。

ユーザは PPM Workbench から作成および保守されますが、リソース情報は標準インターフェースで設定されます。

リソース属性の設定

一般的なリソース属性は、標準インターフェースで設定されます。



リソースのコストレートは、コストレートルールを使用して設定されます。コストレートルールとその設定の詳細については、『HP Financial Management ユーザーガイド』を参照してください。

リソースの属性を設定するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーから、[検索] > [管理] > [リソース] を選択します。

[リソースの検索] ページが開きます。

リソースの検索

表示するリソースの検索			
ユーザ名 (含む):	<input type="text"/>	ロール:	<input type="text"/>
名 (含む):	<input type="text"/>	姓 (含む):	<input type="text"/>
部署:	<input type="text"/>	スキル:	<input type="text"/>
マネージャ:	<input type="text"/>	地域:	<input type="text"/>
組織単位:	<input type="text"/>	場所:	<input type="text"/>
セキュリティグループ:	<input type="text"/>	カテゴリ:	<input type="text"/>
有効:	<input type="text" value="はい"/>	タイム シート ポリシー:	<input type="text"/>
時間の承認者:	<input type="text" value="リソース"/>	タイトル:	<input type="text"/>
請求書の承認者:	<input type="text" value="リソース"/>	リソースプール:	<input type="text"/>
コスト カテゴリ:	<input type="text"/>		
ソート基準: <input type="text" value="ユーザ名"/> <input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順			
1 ページ当たりの表示結果数: <input type="text" value="50"/>			

検索

3. [リソースの検索] セクションで検索基準を指定して[検索]をクリックします。

[リソースの検索] ページに検索結果が表示されます。

リソースの検索

Excel にエクスポート

表示するリソースの選択 1 - 10 / 10 を表示 前へ 次へ

ユーザー名	名	姓	部署
<input type="checkbox"/> adam	Adam	Dubrow	
<input checked="" type="checkbox"/> admin	Admin	User	
<input type="checkbox"/> antonio	Antonio	Jimenez	
<input type="checkbox"/> Armie Getz	Armie	Geiz	
<input type="checkbox"/> Ayako Yoshida	Ayako	Yoshida	
<input type="checkbox"/> barbara	Barbara	Getty	
<input type="checkbox"/> benjamin	Benjamin U.	Cason	
<input type="checkbox"/> Carolyn Sayer	Carolyn	Sayer	
<input type="checkbox"/> dbranchen	dave	branchen	
<input type="checkbox"/> jasmith	jack	smith	
<input type="checkbox"/> すべてを選択			

チェック済みのリソースの変更 追加されたすべてのリソースの変更 1 - 10 / 10 を表示 前へ 次へ

表示するリソースの検索

ユーザー名 (含む): ロール:

名 (含む): 姓 (含む):

部署:

マネージャ:

組織単位:

セキュリティグループ:

有効:

時間の承認者: タイトル:

請求書の承認者: リソースプール:

コストカテゴリ:

ソート基準: 昇順 降順 1 ページ当たりの表示結果数:

- リソースの [ユーザ名] をクリックしてその [リソースの変更] ページを開きます。

[リソースの変更] ページに [全般] タブが開きます。

リソースの変更: Carolyn Sayer 保存 完了 キャンセル

全般 | ロール/スキル | カレンダー | Time Management | キャパシティ/見積

一般的なリソースの設定

氏名: Carolyn Sayer 開始日: 10/1/2011 終了日:
名: タイトル:
姓: 部署:
電子メール: 場所:
電話番号: カテゴリ:
直属マネージャ: コスト カテゴリ:

リソースの作業内容:
G 地域を指定: Mercury, 元の組織単位: Corporate IT
C この地域を使用: 検索

組織情報		
組織単位名	タイプ	マネージャ
Corporate IT	部署	Ron Steel

リソースプール参加	
リソースプール	現在の参加 (有効な)
非作業済みキャパシティ	100%
合計	100%

更新の履歴

関連アクション
このリソースのユーザ情報の変更 (Workbench)
[組織モデルの表示](#)

保存 完了 キャンセル

- 必要なリソース属性のデータを入力します。

財務サマリ設定をスタッフィングプロファイルから予測人件費を計算するように設定すると、作業割り当てのコストのカテゴリ化にコストカテゴリが使用されます。

リソースが所属するプライマリ組織単位は、[組織情報] セクションに表示されます。

ロールとスキルを追加するには、[ロール/スキル] タブをクリックします。

- [保存] をクリックして、リソースに対するすべての変更を保存します。



リソースは、選択した地域に設定されている地域カレンダーと通貨を使用します。

リソースカレンダーのセットアップ

特定のリソースの就業日と非就業日を指定するリソースのカレンダーは、標準インタフェースで設定されます。[マイカレンダーの編集] アクセス許可を持つセキュリティグループの一員であるリソースは、自分自身のカレンダーを編集できます。

リソースのカレンダーを設定するには、次の手順を実行します。

1. 「リソース属性の設定」(38 ページ)の説明に従って、リソースの [リソースの変更] ページを開きます。
2. [リソースの変更] ページの [カレンダー] タブをクリックして、リソースのカレンダーを開きます。
3. [Shift] キーを押しながらクリックするか、[Ctrl] キーを押しながらクリックして、1つの日付または日付範囲を選択します。
4. [非就業日] を選択して、これらの日付に非就業日のマークを付けます。
オプションで、[理由] を選択し、[説明] に入力します。
5. [保存] をクリックします。

リソースのカレンダーが設定され、HP Resource Management の視覚化でリソースのキャパシティを計算するために使用されます。



デフォルトでは、リソースカレンダーは、リソースが使用する地域カレンダーに設定されている全ての非就業日を継承します。

複数のリソースの変更

複数のリソースの属性を同時に変更できます。例えば、個々のリソースを更新せずに、特定のロールまたは地域を複数のリソースに関連付ける場合があります。

複数のリソースの属性を同時に変更するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログインします。
2. メニューバーから、**[検索]** > **[管理]** > **[リソース]** を選択します。
[リソースの検索] ページが開きます。
3. [リソースの検索] セクションで検索基準を指定して**[検索]** をクリックします。
[リソースの検索] ページが変更され、検索結果が表示されます。
4. 変更する各リソースの **[ユーザ名]** の横にあるチェックボックスを選択して、**[チェック済みのリソースの変更]** をクリックします。

[リソースの一括更新] ページが開きます。

リソースの一括更新 保存 完了 キャンセル

選まれたリソース合計 23 の 2 が選択され、新規の値がこれらのリソースに適用されます。

組織単位:	<input type="text"/>	時間の承認者:	リソース	<input type="text"/>	<input type="button" value="▲"/>
地域:	<input type="text"/>	請求書の承認者:	リソース	<input type="text"/>	<input type="button" value="▲"/>
場所:	<input type="text"/>	タイムシート ポリシー:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▲"/>	
カテゴリ:	<input type="text"/>	マネージャ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▲"/>	
ロール:	<input type="text"/>	コスト カテゴリ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▲"/>	
スキル:	<input type="text"/>	レベル 1 (既)	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>

保存 完了 キャンセル

5. 必要なリソース属性のデータを入力します。
6. **[保存]** をクリックして、リソースに対するすべての変更を保存します。

リソースセキュリティ

リソース情報には、セキュリティのさまざまなレイヤを適用できます。ユーザが持つアクセス許可に応じて、そのユーザは、独自のリソース情報の表示、他のリソースに関する情報の表示、管理しているリソースの情報の編集、またはシステム内のすべてのリソースの編集を行うことができます。これらのアクセス許可は、「アサインの負荷の分析」視覚化の使用にも必要になります。表 3-2で、これらのアクセス許可について詳細に説明します。

表 3-2. リソース情報のアクセス許可

アクセス許可	説明
自分の個人リソース情報のみ表示	ユーザは独自のリソース情報のみ表示できます。
すべてのリソースの表示	ユーザはシステム内のすべてのリソース情報のみ表示できます。
自分が管理するリソースのみを編集	ユーザは、自分が [直屬マネージャ] としてリストされているリソースの情報を表示および編集できます。
すべてのリソースの編集	ユーザはシステム内のすべてのリソースの情報を表示および編集できます。
マイカレンダーの編集	ユーザは独自のリソースカレンダーを編集できます。
未指定リソースの保証	ユーザは保証済み割り当てを追加、アサイン、変更、および削除できます。保証済み割り当てを表示するには、 ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION パラメータを有効にする必要があります。

アクセス許可は、セキュリティグループメンバシップを通じてユーザにリンクされます。ユーザセキュリティの詳細については、『セキュリティモデルのガイドとリファレンス』を参照してください。

組織単位モデリング

リソースは組織単位のメンバにできます。これらの組織単位は、自立したもので、相互に整理して組織モデルを形成させることもできます。図 3-1 に組織モデルの例を示します。

組織モデルは、[組織モデルの表示] ページからいつでも表示できます。このページを開くには、メニューバーから、[開く] > [Resource Management] > [組織モデル] > [組織モデルの参照] を選択します。

図 3-1. 組織モデルの例

組織モデルの表示

[新規組織単位の作成](#) [組織単位の検索](#)

表示: すべての組織単位 有効な組織単位のみ [リフレッシュ](#)

組織単位名	タイプ	マネージャ	部署	場所	有効	メンバーの合計 (直接)
<input type="checkbox"/> Applications	部署				はい	0 (0)
<input type="checkbox"/> OA	チーム	barbara			はい	0 (0)
<input type="checkbox"/> IT North America					はい	4 (0)
<input type="checkbox"/> Corporate Finance					はい	0 (0)
<input type="checkbox"/> Corporate IT	部署	ron			はい	0 (0)
<input type="checkbox"/> Information Architecture	グループ	joseph	財務		はい	4 (4)
<input type="checkbox"/> Retail Banking	部署				はい	0 (0)
<input type="checkbox"/> Retail Banking IT	チーム				はい	0 (0)
<input type="checkbox"/> Retail Banking Marketing	グループ				はい	0 (0)

[新規組織単位の作成](#) [組織単位の検索](#)

このページのすべての組織単位の表示および非表示に使用される、[すべて展開する] ボタンと [すべて折りたたむ] ボタンは有効になっていません。組織が大きな場合、これらのボタンを選択すると、パフォーマンスが低下します。これらのボタンを有効にする場合、RM_ENABLE_ORG_VIEW_EXPAND_ALL server.conf パラメータを true に設定します。詳細については、『Installation and Administration Guide』を参照してください。

組織単位には、次の2種類があります。

- **プライマリ**。リソースは1つのプライマリ組織単位にのみ所属できます。地域設定を上位組織単位から継承するように設定されている場合、リソースはプライマリ組織単位の地域を継承します。リソースプールには、プライマリ組織単位のみリンクできます (詳細については、「リソースプールによるキャパシティの計画」(57 ページ)を参照してください)。
- **マトリクス**。マトリクス組織単位は、プライマリ組織単位のメンバから構成され、そのリソースの地域設定を決定しません。

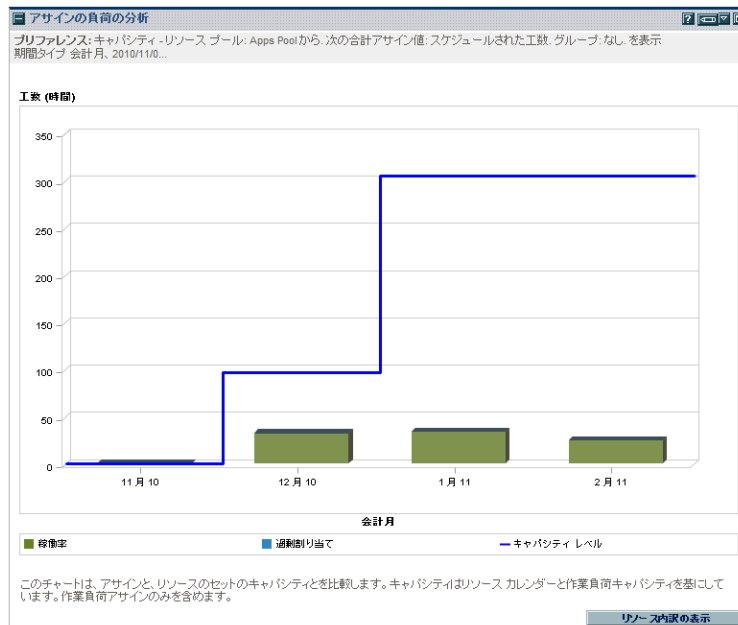
組織単位は、1つのタイプから別のタイプに変換できます。詳細については、「組織単位のタイプの変換」(53 ページ)を参照してください。



すべてのリソースは、1つのかつただ1つのプライマリ組織単位のメンバである必要があります。プライマリ組織単位にアサインされていないリソースは、デフォルトの「未指定」組織単位の一員となり、その組織単位にアサインされている地域を継承します。

アサインの負荷の分析ポートレットを使用すると、組織単位のすべてのリソースのアサインの負荷を表示できます。図 3-2 に、そのメンバが現在使用されていない組織単位のアサインの負荷の分析ポートレットを示します。組織単位の合計キャパシティは、各リソースのカレンダーと作業負荷キャパシティから計算されます。

図 3-2. アサインの負荷の分析ポートレット



組織単位の作成

組織単位を作成するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーから、[作成]>[管理]>[組織単位]を選択します。
[新規組織単位の作成] ページが開きます。

The screenshot shows the '新規組織単位の作成' (New Organization Unit) page. It contains the following sections:

- Organization Unit Information:** Fields for '名前' (Name), '標準' (Standard), 'タイプ' (Type), 'マネージャ' (Manager), and '場所' (Location).
- Organization Unit Type:** Radio buttons for 'この組織単位は:' (This organization unit is:), with 'プライマリ組織単位' (Primary organization unit) selected. There is also an option for 'マトリクス組織単位' (Matrix organization unit).
- Parent Organization Unit:** A dropdown for '上位組織単位:' (Parent organization unit) and radio buttons for '上位から地域を継承' (Inherit region from parent) (selected) and 'この地域を使用' (Use this region). There is also a '有効:' (Valid) section with radio buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).
- Direct Members (直接メンバー):** A table with columns for 'ユーザ名' (User name), '氏名' (Name), and 'プライマリ組織単位' (Primary organization unit). A note states '現在、直接メンバーはいません。' (Currently, there are no direct members.) and a '追加' (Add) button is present.
- Linked Security Groups (リンクされたセキュリティグループ):** A table with columns for '名前' (Name) and 'リレーションシップ' (Relationship). A note states '現在、リンクされているセキュリティグループはありません。セキュリティグループは Workbench で追加されます。' (Currently, there are no linked security groups. Security groups are added in Workbench.)
- Sub-Organization Units (下位組織単位):** A table with columns for '名前' (Name), 'タイプ' (Type), and '有効' (Valid). A note states '現在、下位組織単位はありません。' (Currently, there are no sub-organization units.)
- Organization Unit Members (組織単位メンバーの追加):** A section for adding members with a 'リソース:' (Resource) field and an '追加' (Add) button.

At the bottom right, there are buttons for '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel).

3. 組織単位の [名前] とその他の必要な情報を入力します。
 - a. 必要に応じて [上位組織単位] を選択します。
 - b. [上位から地域を継承] を選択するか、組織単位の [この地域を使用] フィールドから選択するかを決めます。
 - c. [この組織単位は] フィールドから、[プライマリ組織単位] または [マトリクス組織単位] を選択します。

4. [リソース] フィールドからユーザを選択し、[追加] をクリックして、ユーザを組織単位に追加します。

[新規 組織単位 の作成] ページが再読み込みされ、[直接メンバー] リストに選択したユーザが表示されます。

新規 組織単位 の作成

名前:

部署:

タイプ:

マネージャ:

場所:

この組織単位は:
 プライマリ組織単位
 サブ組織単位

上位組織単位:

上位から地域を選択
 この地域を使用:

自動: はい いいえ

直接メンバー

ユーザ名	氏名	プライマリ組織単位
<input type="checkbox"/>	Lynn Webb	未指定
<input type="checkbox"/>	Carolyn S.	Corporate IT
<input type="checkbox"/>	Arnie Geiz	未指定
<input type="checkbox"/>	Adam Dubrow	未指定

1 - 4 / 4 を表示

注記: 無効になっているユーザは背景がグレー表示されます。

直接メンバーの追加:

リソース:

リンクされたセキュリティグループ

名前:

現在、リンクされているセキュリティグループはありません。セキュリティグループは Workbench で作成されます。

下位組織単位

名前	タイプ	有効
現在、下位組織単位はありません。		

5. [作成] をクリックして、組織単位を作成します。

[組織単位の表示] ページが開き、新たに作成された組織単位が表示されます。

組織単位: Information Architecture の表示 (プライマリ組織単位)

組織単位の表示

完了

名前:	Information Architecture	上位組織単位:	IT North America
部署:	財務	継承する地域:	MercuryJP
タイプ:	グループ	地域カレンダ:	日本
マネージャ:	Banks, Joseph	通貨:	日本円
場所:		有効:	はい
関連サマ:	Information Architecture	注記:	これはプライマリ組織単位です。

直接メンバー		
ユーザ名	氏名	プライマリ組織単位
Armie Oetiz	Armie Oetiz	Information A...
Carolyn S...	Carolyn Seyer	Information A...
Lynn Webb	Lynn Webb	Information A...
adam	Adam Dubrow	Information A...

1 - 4 / 4 を表示 前へ 次へ

注記: 無効となっているユーザは背景がグレー表示されます。

リンクされたセキュリティグループ		
名前	リレーションシップ	
現在、リンクされているセキュリティグループはありません。セキュリティグループは Workbench で添付されます。		

下位組織単位		
名前	タイプ	有効
現在、下位組織単位はありません。		

関連アクション	
このプロジェクトのスタッフイング プロファイルを表示	

完了

組織モデルの構築

組織モデルとは、組織単位の階層です。図 3-3 に、組織モデルの定義時に HP Resource Management で使用される用語を示します。

図 3-3. 2つの下位単位を持つ上位組織単位

<input checked="" type="checkbox"/> Retail Banking	部署
<input type="checkbox"/> Retail Banking IT	チーム
<input type="checkbox"/> Retail Banking Marketing	グループ

組織単位の上位は、[組織単位の変更] または [新規組織単位の作成] ページで定義されます。[上位組織単位] フィールドを使用して組織単位の上位を設定します。

図 3-4. [組織単位の変更] ページの上部

組織単位: QA の変更 (プライマリ組織単位)

組織単位の表示 保存 キャンセル

名前: 上位組織単位:

種類:
タイプ: 上位から地域を継承: Mercury.JP
 この地域を使用:

マネージャ:

場所:

財務リマ: QA 変更先 マトリクス組織単位:

有効: はい いいえ

[組織単位の変更] ページでは、新しい下位組織単位を作成することもできます。[新規下位組織単位の作成] をクリックして、新しいウィンドウで新しい下位組織単位を作成します。

図 3-5. [新規下位組織単位の作成] ボタン

下位組織単位		
名前	タイプ	有効
現在、下位組織単位はありません。		

組織単位の [組織単位の変更] ページに移動するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログインします。
2. メニューバーから、[検索] > [管理] > [組織単位] を選択します。
[組織単位の変更] ページが開きます。
3. 検索基準を入力して、[検索] をクリックします。
[組織単位の変更] ページが変更され、検索結果が表示されます。
4. 変更する組織単位の名前をクリックします。[組織単位の表示] ページが開きます。
5. [組織単位の変更] をクリックします。[組織単位の変更] ページが開きます。

組織単位のセキュリティグループへのリンク

セキュリティグループは、組織単位にリンクできます。これにより、セキュリティ設定でビジネスニーズをより正確に反映させるとともに、ユーザを組織単位に関連付けたり、関連付けを解除したりして、ユーザに対してセキュリティを追加または削除するより便利で直感的な方法を提供できます。こうすることで、セキュリティグループのメンテナンスがPPM Center管理者から、組織単位を実際に管理するビジネスユーザに配布されることにもなります。

図 3-6. 組織単位によって決まるセキュリティグループメンバシップ

HP Resource Management では、セキュリティグループメンバシップは次の方法で決定できます。

- **[直接指定]:** セキュリティグループメンバは、PPM Workbench の [セキュリティグループ] ウィンドウの [ユーザ] タブで指定します。この方法は、組織モデルを考慮に入れていません。
- **[組織単位によって決定されます]:** セキュリティグループのメンバリストは、リンクされている組織単位によって決まります。この方法を使用するには、組織単位を指定する必要があります。



セキュリティグループのメンバが組織単位で決まる場合、組織単位のメンバリストと組織単位のマネージャによって、セキュリティグループのメンバリストとマネージャが上書きされます。

セキュリティグループのメンバが組織単位で決まる場合、次のように制御レベルが追加されます。

- **[直接メンバーのみ]**: 組織単位の直接メンバーのみセキュリティグループの一員になります。
- **[すべてのメンバー (すべての下位)]**: 組織単位の直接メンバーとすべての下位組織単位のすべてのメンバーがセキュリティグループの一員になります。

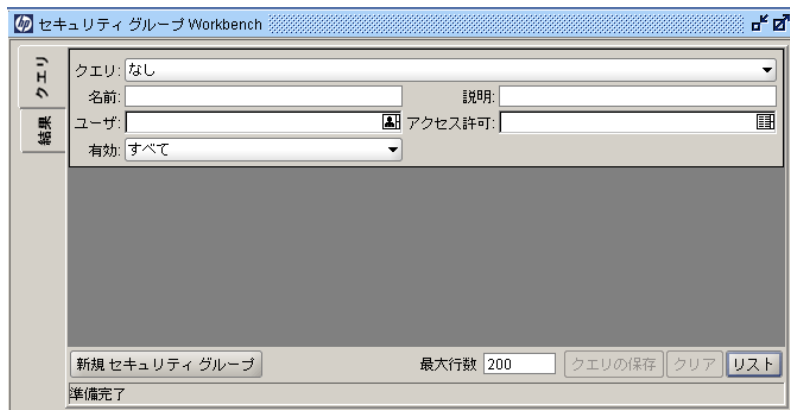
セキュリティグループを組織単位にリンクするには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログオンします。
2. メニューバーから、**[開く]** > **[管理]** > **[Workbenchを開く]** を選択します。

PPM Workbench が起動します。

3. ショートカットバーから、**[システム管理者]** > **[セキュリティグループ]** を選択します。

[セキュリティグループ Workbench] が開きます。



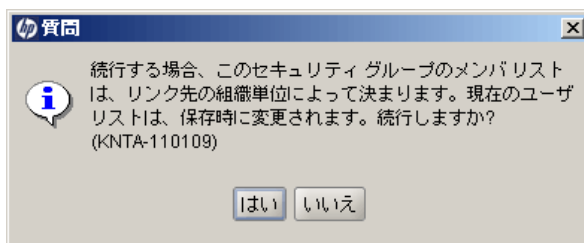
4. 新しいセキュリティグループを作成するか、既存のセキュリティグループを検索して開きます。

[セキュリティグループ] ウィンドウが開きます。

5. [ユーザ] タブで、[組織単位によって決定されます] オプションを選択します。

セキュリティグループの現在のメンバリストが組織単位の現在のメンバによってオーバーライドされますと警告する、質問ダイアログボックスが開きます。

6. [はい] をクリックして続行します。



[組織単位] オートコンプリートフィールドが有効になり、必須となります。

7. セキュリティグループにリンクする組織単位を選択します。
8. セキュリティグループのメンバリストに対して [直接メンバーのみ] または [すべてのメンバー (すべての下位)] を指定します。
9. [保存] をクリックします。

セキュリティグループのメンバの新しいリストが表示されます。

組織単位のタイプの変換

プライマリ組織単位はマトリクス組織単位に変換でき、その逆も成り立ちます。変換を行うと、次の変更が適用されます。

- **プライマリからマトリクスへ。**組織単位のすべてのリソースが「未指定」組織単位に属します。
 - リソースが組織単位から地域を継承するように設定されている場合、「未指定」組織単位に属する地域を継承します。
 - 組織単位に関連付けられているリソースプールがある場合、リンクされなくなります。
- **マトリクスからプライマリへ。**組織単位のすべてのリソースが既存のプライマリ組織単位から引き出され、現在の組織単位に配置されます。リソースが前のプライマリ組織単位から地域を継承するように設定されている場合、代わりに現在の組織単位から地域を継承します。

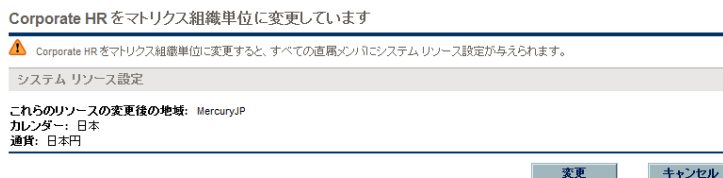
この変換を実行しようとする時、変更の影響を説明するウィンドウが表示されます。ここで、変換の実行を確認するか、試行をキャンセルします。

プライマリからマトリクスへ、またはこの逆に変換するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーから、**[検索]** > **[管理]** > **[組織単位]** を選択して、組織単位を検索します。
3. 変換する組織単位の名前をクリックします。
[組織単位の表示] ページが開きます。
4. **[組織単位の変更]** をクリックします。
[組織単位の変更] ページが開きます。

5. **[変更先 マトリクス組織単位]** / **[変更先 プライマリ組織単位]** の横にある **[変更]** をクリックします。

その組織単位または地域設定が変更されるユーザのリストが表示されたウィンドウが開きます。



6. **[変更]** をクリックします。

組織単位の削除

組織を削除しても、組織に関連付けられているリソース、セキュリティグループ、下位組織単位、または他のエンティティは削除されません。組織単位を削除するには、「Resource Management: 組織全体の編集」または「Resource Management: 自分が管理する組織単位のみを編集」のアクセス許可が必要です。

組織単位を削除するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログオンします。
2. メニューバーから、**[検索]** > **[管理]** > **[組織単位]** を選択します。
[組織単位の変更] ページが開きます。
3. 削除する組織単位の横にあるチェックボックスを選択します。
4. **[削除]** をクリックします。

4 キャパシティ計画のためのHP Resource Managementの使用

キャパシティ計画のためのHP Resource Managementの使用の概要

リソースのキャパシティ計画は、次のアクティビティから構成されています。

- 現在のリソースのキャパシティと作業負荷の判断
- 必要なロールまたはリソースの観点からの今後のリソースキャパシティの予測
- 必要なロールまたはリソースの観点からの今後のリソースデマンドの予測
- リソース割り当ての履歴トレンドの表示
- 現在のリソースの使用状況と以前の予測の比較

HP Resource Managementには、リソースのキャパシティ計画に役立つ次の2つの基本的なツールが用意されています。

- **スタッフィングプロファイル**。スタッフィングプロファイルを使用すると、マネージャはリソースの今後の割り当てをロール別に振り分けて計画できます。これで、ビジネスは今後の作業で必要となるリソースとロールの種類を確認できます。
- **リソースプール**。リソースプールは、今後のリソースキャパシティをロール別に振り分けてトラッキングする方法を提供します。これで、リソースマネージャは、今後の作業に適用できるリソースとロールを確認できます。

スタッフィングプロファイルとリソースプールは統合されて、エンドツーエンドのリソース管理プロセスを形成します。

1. リソースマネージャは、リソースキャパシティを定義するリソースプールを作成します。リソースプールの作成の詳細については、「[リソースプールによるキャパシティの計画](#)」を参照してください。
2. プロジェクトマネージャは、リソースデマンドを予測するスタッフィングプロファイルを作成します。スタッフィングプロファイルの使用法と作成の詳細については、「[スタッフィングプロファイルによるデマンドのトラッキング](#)」(71 ページ)を参照してください。
3. これらのスタッフィングプロファイルは、さまざまなリソースプール用のリソースリクエストを作成します。リソースリクエストの詳細については、「[スタッフィングプロファイルからのリソースリクエストの送信](#)」(85 ページ)を参照してください。

スタッフィングプロファイルマネージャは、[予測計画] ページを使用して自分が所有するプロジェクトのポジションとアサインを管理できます。[予測計画] ページの詳細については、「[予測計画](#)」(93 ページ)を参照してください。

4. リソースマネージャは、指定されたリソースプールからリソースを導き出して元のスタッフィングプロファイルに実際にリソースを割り当てることで、リソースリクエストを処理します。リソースプールからのスタッフィングプロファイルへのアサインの詳細については、「[リソースプールのリソースのアサイン](#)」(104 ページ)、「[リソースプール内のリソース参加の調整](#)」(65 ページ)、および「[\[Resource Allocation Management\] ページからのリソースのリソースリクエストへのアサイン](#)」(136 ページ)を参照してください。

リソースマネージャは、リクエストを別のリソースプールに転送したり、リソースリクエストをまとめて却下したりもできます。リソースリクエストの転送と却下の詳細については、「[デマンドの却下と転送](#)」(107 ページ)、「[\[Resource Allocation Management\] ページからのリソースリクエストの転送](#)」(138 ページ)、および「[\[Resource Allocation Management\] ページからのリソースリクエストの却下](#)」(139 ページ)を参照してください。

リソースマネージャは、リソースをリクエストしているスタッフィングプロファイル全体にわたって、自分のプールのリソースを負荷分散できます。プロジェクトに関するリソースの稼働率を調べることもできます。このプロセスの詳細については、「[プロジェクトに関連付けられているスタッフィングプロファイルの分析](#)」(116 ページ)および「[リソースプールの分析](#)」(110 ページ)を参照してください。

リソースプールによるキャパシティの計画

リソースプールを使用すると、リソース計画者は今後のリソースキャパシティを、ロールまたはリソース別に表 4-1 で説明するいずれかのオプションに従って分割して指定できます。

表 4-1. リソースプールの機能

機能	オプション
リソースプールの明細で表すことができる項目	<ul style="list-style-type: none">● リソース● ロール● (両方)
リソースプールで表示できるキャパシティ予測の期間	<ul style="list-style-type: none">● 3か月● 6か月● 9か月● 1年● 2年● 3年
リソースキャパシティをグループ化できる期間	<ul style="list-style-type: none">● 週● 月● 四半期● 年
リソースキャパシティの合計を表示できる単位	<ul style="list-style-type: none">● 時間● フルタイム等価 (FTE)● 人日

リソースプールは、ビジネスの責任のグループ化を反映させるか、綿密に推敲して、階層に整理できます。表 4-2 に、リソースプールの主要な属性の説明を示します。

表 4-2. リソースプールの属性

フィールド名	説明
リソースプール情報	
名前	リソースプールの名前。
説明	リソースプールの説明。
プールマネージャ	リソースプールおよびリソースのスタッフィングプロファイルへの割り当てを担当するユーザ。
このリソースプールの対象	リソースプールがプライマリ組織単位に関連付けられているか、独立しているかを定義します。
地域	リソースプールに関連付けられている地域で、名前なしリソースの休日スケジュールを決定します。
上位リソースプール	必要に応じて上位リソースプールを指定して、リソースプールの階層を作成できます。

リソースプールの使用方法: 一般的なチュートリアル

リソースプールは、リソースマネージャ用のツールです。リソースマネージャは、リソースプールとその視覚化を使用して、提案されたプロジェクトまたはプログラムがキャパシティの範囲内かどうかを評価できます。

リソースマネージャは、リソースプールからスタッフィングプロファイル内でアサインを実行できるだけでなく、リソースプール自身を調べて過剰割り当てを判断できます。その後、リソースマネージャは次のいずれかの操作を実行して、負荷分散を実行できます。

- スタッフィングのアサインの他のリソースへの再アサイン
- リソースのリソースプールへの追加

- リソースの別のリソースプールへの転送
- 複数のリソースプールにわたる参加のリソースのレベルの変更

リソースマネージャは、[Resource Allocation Management] ページからリソースプールのリソースとリソースリクエストを評価し管理することもできます。詳細については、「リソース割り当ての管理」(123 ページ)を参照してください。

リソースプールの作成

リソースプールを作成するには、次の手順を実行します。


1. PPM Center にログオンします。
2. メニューバーから、[作成] > [管理] > [リソースプール] を選択します。

[新規リソースプールの作成] ページが開きます。


新規リソースプールの作成

プール名:


説明:


プール マネージャ: 

このリソースプールの対象:

プライマリ組織単位: 

独立

地域: 

上位リソースプール: 

このリソースプールのリソース負荷を計算する際は、下位のリソースプールを含める

3. 必須フィールドと任意のフィールドに入力します。

この時点で、次のことを決定する必要があります。

- リソースプールが独立しているか、プライマリ組織単位に関連付けられているか、関連付けられている場合、どのプライマリ組織単位か
- リソースプールに上位リソースプールがあるか

4. [作成] をクリックします。

[リソースプール] ページが開きます。

5. 明細をリソースプールに追加します。

a. [**プールキャパシティの管理**] をクリックします。

[**プールキャパシティの管理**] ページが開きます。


プール キャパシティの管理: Shared Developers 完了

プールの表示: 過去 [3ヶ月] 次へ [9ヶ月] 適用 リソース キャパシティの表示形式: 年 [四半期] 月 [週] 合計の表示形式: FTE [時間]

[新規リソースの追加](#) [名前なしヘッドカウントの追加](#)

リソース	ロール	10年第4四半期			11年第1四半期	
		10月10	11月10	12月10	1月11	2月11
<input type="checkbox"/> Adam Dubrow	Database Administrator	0	0	0.24	1	1
<input type="checkbox"/> Barbara Getty	Database Administrator	0	0	0.33	1	1
<input type="checkbox"/> Bridget Holbrook	Developer - Java/Web Technologies	0	0	0	0.89	1
<input type="checkbox"/> Carolyn Sayer	Database Administrator	0	0	0.33	0.95	1
<input type="checkbox"/> Eliot Packer	Developer - Interactive Design	0	0	0.33	1	1
<input type="checkbox"/> Fredrick Schmidt	Developer - Java/Web Technologies	0	0	0.33	1	1
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	Developer - Interactive Design	0	0	0	0.89	1
<input type="checkbox"/> Leslie Franklin	Developer - Database	0	0	0	0.89	1
期間合計		0	0	1.57	7.63	8

[追加の管理](#)

 [リソースプールのエクスポート](#)

完了

b. リソースプール名の下にあるリンクをクリックします。

- [**プールの表示: 過去/次へ**] には、リソースプールが対象とする時間を指定します。
- [**リソースキャパシティの表示形式**] では、内訳の期間を決定します。
- [**合計の表示形式**] には、割り当てをカウントする単位を設定します。

c. リソースまたはロールを追加します。

- リソースを追加するには、[**新規リソースの追加**] をクリックして、リソースおよびリソースプールのリソースの開始日を指定します。
- ロールを追加するには、[**名前なしヘッドカウントの追加**] をクリックして、ロールおよびロールに必要な時間を指定します。

[**プールキャパシティの管理**] ページが再読み込みされます。リソースプール明細が追加され、リソースまたはロールが指定されています。



PPM Centerのパフォーマンスを維持するために、リソースプール-にアサインされているリソース数がRM_MAX_IN_POOLを超えると、一部の機能が無効になります。ただし、余分なリソースを削除すれば、この機能を再度有効にできます。

- d. 参加を管理します。詳細については、「リソースプール内のリソース参加の調整」(65 ページ)を参照してください。
- e. 必要に応じて繰り返します。
- f. [完了] をクリックします。

[リソースプール] ページが開きます。

リソースプールの表示

リソースプールには、リソースプールリストポートレットから最も簡単にアクセスできます。

図 4-1. リソースプールリストポートレット

リソース プール	リソース プールの対象	プール マネージャ
Apps Pool		Bridget Holbrook
QA Engineers		Bridget Holbrook
Shared Developers		Admin User
グローバル		
リソースプール1		Admin User

「すべてのリソースプールの表示」と「すべてのリソースプールの編集」のアクセス許可を持つユーザは、リソースプールリストポートレットを自分のPPM Dashboardに追加できます。詳細については、『スタートアップ ガイド』の「PPM Dashboard ページへのポートレットの追加」の項を参照してください。

次のように [リソースプールの検索] ページを使用して、リソースプールを表示することもできます。

1. メニューバーから、[検索] > [管理] > [リソースプール] を選択します。[リソースプールの検索] ページが開きます。

図 4-2. [リソースプールの検索] ページ

リソースプールの検索

表示するリソースプールの検索

プール名 (含む):	<input type="text"/>	地域:	<input type="text"/>
プール マネージャ:	<input type="text"/>	プライマリ組織単位:	<input type="text"/>
次のリソースを含む:	<input type="text"/>	含む:	有効なプールのみ

ソート基準: 昇順 降順 *1 ページ当たりの表示結果数:

検索

2. 該当するフィールドに検索基準を指定します。
3. [検索] をクリックします。

[リソースプールの検索] ページが再度読み込まれ、検索結果が表示されます。
4. リソースプールの名前をクリックすると、その [リソースプール] ページが開きます。

リソースプールの有効化と無効化

リソースプールを無効にして使用できないようにできます。リソースプールを使用していないか、アクティブに管理していない場合、無効にすると、スタッフリングプロファイルとの間で間違ってもアサインされないようになります。

リソースプールを無効にすると、未解決のリソースリクエストを転送または却下できます。選択したリソースプールが規定のリソースプールである場合、それを置換または削除できます。既存のキャパシティと現在の割り当てはアクティブなままで (手動で管理する必要があります)、リソースの負荷とキャパシティ計算の一部となり続けます。

リソースプールを無効にするには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. [追加アクション] > [リソースプールを無効にします] をクリックします。

3. 未解決のすべてのリソースリクエストを転送するか、却下するかを選択します。未解決のすべてのリソースリクエストを転送する場合、リクエストの転送先のリソースプールを選択します。
4. リソースプールがスタッフィングプロファイル、プロジェクト、またはプロジェクトタイプの規定のリソースプールとして設定されている場合、追加のフィールドが表示されます。規定のリソースプールを新しいデフォルトのリソースプールで置き換えることを選択するか、デフォルトのリソースプールから削除できます(これでスタッフィングプロファイル、プロジェクト、またはプロジェクトタイプには規定のリソースプールがなくなります)。
5. **[無効化]** をクリックします。リソースプールの **[ステータス]** フィールドが **[無効]** に変わります。

リソースプールを有効にするには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. **[追加アクション]** > **[リソースプールを有効にします]** をクリックします。リソースプールの **[ステータス]** フィールドが **[有効]** に変わります。

リソースプール通知の変更

通知を使用すると、リソースリクエストの送信、転送時やリソースの割り当て時に、リソースプールマネージャおよびリソースに電子メールで通知することができます。デフォルトでは、リソースプール通知は、リソースリクエストがこのリソースプールに送信または転送されたときにリソースプールマネージャに通知するように設定されています。

リソースプール通知を変更するには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. **[リソースプール]** ページで、**[追加アクション]** > **[通知の設定]** をクリックします。
3. 必要な通知のレベルのチェックボックスを選択または選択解除します。
4. **[保存]** をクリックします。

リソースへの通知の無効化

リソースプールが通知をリソースに送信するように設定されている場合、アサインするときにリソースへの通知を一時的に無効にできます。

1. リソースプールを開きます。
2. [リソースプール] ページの [リソースリクエスト] セクションで、スタッフィングプロファイルの名前をクリックします。
[スタッフィングプロファイル] ページが開きます。
3. [アサイン] をクリックします。
[アサインが設定されたリソースキャパシティ] ダイアログが開きます。
4. リソースへの通知を一時的に無効にするには、[このリソースに電子メール通知を送信しない] チェックボックスを選択します。
5. [保存] をクリックします。

このリソースへの通知は、このアサインのみに対して無効になります。

リソースプールデータのExcelへのエクスポート

リソースプールキャパシティ、リソース負荷、または予測デマンドのデータテーブルをエクスポートするには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. [プールキャパシティの管理]、[予測デマンドの表示]、または [リソース負荷の表示] をクリックします。
3. [Microsoft® Excel] アイコンをクリックします。

新しいウィンドウが開きます。このウィンドウは、システムによるエクスポートが終了するまで、一定の間隔で繰り返し再表示されます。

PPM Center インスタンスが複数の言語をサポートしている場合、セッション言語 (ログイン時に選択) によって Microsoft Excel ファイルで使用される言語が決まります。ユーザープロファイルの地域設定によって、日付、時刻、数字、および通貨形式が決まります。詳細については、『Multilingual User Interface Guide』を参照してください。



4. エクスポートしたExcelファイルを保存します。



Excelのデータに問題がある場合、Webブラウザのインターネットオプションを設定する必要がある可能性があります。詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

リソースプール内のリソース参加の調整

リソースは、一度に複数のリソースプールに参加できます。リソースプール全体にわたってリソースの時間の配布を調整できます。これによって、結果的に各プールのリソースのキャパシティが変更されます。

複数のリソースプールにわたってリソースの参加を再配布するには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. [リソースプール] ページで、[**プールキャパシティの管理**] をクリックします。

リソースプールの [プールキャパシティの管理] ページが開きます。

プール キャパシティの管理: Shared Developers 完了

プールの表示: 過去 [3ヶ月] 次へ [9ヶ月] 適用 リソース キャパシティの表示形式: 至 [四半期] 1月 | 進 | 合計の表示形式: FTE | 時間

[新規リソースの追加](#) [名前なしヘブダカウムの追加](#)

リソース	ロール	10年 第4四半期			11年 第1四半期	
		10月 10	11月 10	12月 10	1月 11	2月 11
<input type="radio"/> Adam Dubrow	Database Administrator	0	0	0.24	1	1
<input type="radio"/> Barbara Getty	Database Administrator	0	0	0.33	1	1
<input type="radio"/> Bridget Holbrook	Developer - Java/Web Technologies	0	0	0	0.89	1
<input type="radio"/> Carolyn Sayer	Database Administrator	0	0	0.33	0.95	1
<input type="radio"/> Eliot Packer	Developer - Interactive Design	0	0	0.33	1	1
<input type="radio"/> Fredrick Schmidt	Developer - Java/Web Technologies	0	0	0.33	1	1
<input type="radio"/> Joseph Banks	Developer - Interactive Design	0	0	0	0.89	1
<input type="radio"/> Leslie Franklin	Developer - Database	0	0	0	0.89	1
期間合計		0	0	1.57	7.63	8

[* 追加の管理](#)

[リソースプールのエクスポート](#)

完了

3. リソースの横にあるラジオボタンを選択して、[参加の管理] をクリックします。

そのユーザの [リソースプール参加の管理] ページが開き、リソースプール全体にわたるユーザの現在の参加の配布が表示されます。

リソース プール参加の管理: Adam Dubrow

リソース プール	発効日 2010/12/06	発効日 2010/11/15	発効日 2010/10/11
Apps Pool	0	100	
QA Engineers	100		
Shared Developers			100
非作業員荷	0	0	0
合計 (必ず 100% である こと)	100%	100%	100%
	編集	編集	編集

参加の追加

完了

4. [参加の追加] をクリックします。

[リソースプール全体にわたるリソース参加の追加] ダイアログボックスが開きます。

リソースプール全体にわたるリソース参加の追加

発効日:

リソースプール	時間の割合 (%)
<input checked="" type="checkbox"/> Shared Developers	<input type="text"/>

非作業員荷

合計 (必ず 100% であること) 100

リソース プールの追加 追加 キャンセル

5. 各リソースプールの新しい配布パーセント、および再配布を有効にする [発効日] を入力します。
6. [追加] をクリックします。[リソースプール参加の管理] ページが開きます。
7. [完了] をクリックします。[プールキャパシティの管理] ページが開きます。
8. [完了] をクリックします。[リソースプール] ページが開きます。

予測デマンドの表示

スタッフィングプロファイル別の負荷に対して表示される合計リソースキャパシティの内訳を取得するには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. [リソースプール] ページで、[**予測デマンドの表示**] をクリックします。[<リソースプール>に対するリソースのサプライとデマンド] ダイアログ (または [リソースプール内訳テーブルの分析]) が開きます。

詳細については、「[リソースプール内訳テーブルの分析](#)」(114 ページ)を参照してください。

割り当ての管理

1つのリソースプールのリソースとリソースリクエストを評価し管理するには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. [リソースプール] ページで、[**割り当ての管理**] をクリックします。[Resource Allocation Management] ページが開きます。



[Resource Allocation Management] ページにアクセスするには、少なくとも1つのリソースプールのマネージャである必要があります。

詳細については、「[リソース割り当ての管理](#)」(123 ページ)を参照してください。

リソース負荷の表示

合計リソースキャパシティと作業負荷の詳細な内訳を取得するには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. [リソースプール] ページで、[**リソース負荷の表示**] をクリックします。[リソース負荷の内訳] ダイアログ (または [リソース負荷内訳] テーブル) が開きます。

詳細については、「[リソース負荷内訳テーブル](#)」(184 ページ)を参照してください。

リソースプールセキュリティ

リソースプールへのアクセスは、主にセキュリティグループ定義に設定されているアクセス許可を通じて制御されます。また、リソースプールを作成したユーザは、リソースプールの表示、その基本的な情報の編集、明細の編集、またはセキュリティの編集を行えるユーザのリストを指定できます。

リソースプールのアクセス許可

ユーザは、所属しているセキュリティグループを通じてアクセス許可にリンクされます。リソースプールに関連するアクセス許可については、表 4-3 で詳細に説明します。これらのアクセス許可なしでは、ユーザがリソースプールの [アクセスの設定] ページのリストに指定されているかどうかに関わらず、リソースプールを表示または編集できません。アクセス許可とセキュリティグループの詳細については、『セキュリティ モデルのガイドとリファレンス』を参照してください。

表 4-3. リソースプールのアクセス許可

アクセス許可	説明
リソースプールの表示	ユーザは、その [アクセスの設定] ページに自分がリストされている任意のリソースプールを表示できます。
すべてのリソースプールの表示	ユーザは、[表示] または [編集] リストにリストされていない場合でも、システム内の任意のリソースプールを表示できます。
リソースプールの編集	ユーザは、指定された [編集] リストに自分がリストされている任意のリソースプールを編集できます。
リソースプールの作成	ユーザは新しいリソースプールを作成できます。「リソースプールの編集」または「すべてのリソースプールの編集」のアクセス許可の補足です。
すべてのリソースプールの編集	ユーザはシステム内の任意のリソースプールを編集できます。
すべてのリソースの編集	ユーザはシステム内の任意のリソースを編集できます。このアクセス許可は、リソースプール全体にわたってリソース参加を変更するために必要です。
自分が管理するリソースのみを編集	ユーザは自分が管理する任意のリソースを編集できます。このアクセス許可は、リソースプール全体にわたってリソース参加を変更するために必要です。

リソースプールの [アクセスの設定] ページ

リソースプールの [アクセスの設定] ページは、リソースプールに対する追加の編集アクセスをリスト上の各ユーザに個別に付与するために使用されます。 [アクセスの設定] ページにリストされているすべてのユーザは、少なくとも表示アクセスを持っています。



これらの適切なアクセス許可なしでは、ユーザがリソースプールの [アクセスの設定] ページのリストに指定されているかどうかに関わらず、リソースプールを表示または編集できません。詳細については、「[リソースプールのアクセス許可](#)」を参照してください。

[アクセスの設定] ページのオプションについては、[表 4-4](#)で詳細に説明します。

表 4-4. リソースプールの [アクセスの設定] ページのセキュリティオプション

オプション	説明
アクセスの表示	ユーザはリソースプールを表示できますが、その情報を編集できません。リストされているすべてのユーザに表示アクセスがあります。
ヘッダーの編集	ユーザはリソースプールのヘッダー情報を編集できますが、他の情報は編集できません。
名前なしヘッドカウントの編集	ユーザはロールを指定するリソースプール内の明細を編集できますが、他の情報は編集できません。
セキュリティの編集	ユーザは、[アクセスの設定] ページを使用してリソースプールの表示またはセキュリティを編集できます。

[アクセスの設定] ページの使用

リソースプールに対する表示アクセスまたは編集アクセスを持つユーザのリストをセットアップするには、次の手順を実行します。

1. [リソースプール] ページを開きます。

リソースプールを変更するアクセス許可がある場合、[アクセスの設定] 選択肢が有効になります。

2. [追加アクション] > [アクセスの設定] をクリックします。

[リソースプールのアクセスの設定] ページが開きます。

3. [ユーザの追加] をクリックし、リストからユーザを選択することで、ユーザをリストに追加します。

リソースプールのアクセスの設定: Shared Developers

IP Project and Portfolio Management Center のリソースプールを表示するためのアクセス権を持つユーザは、以下のとおりです。各ユーザに対して、追加の編集アクセス権限を付与します。

アクセスの表示			
ユーザ名	ヘッダーの編集	名前なしヘッダカウンタの編集	セキュリティの編集
Adrian User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adrian Dubrow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barbara Getty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[ユーザの追加](#)

4. 各カテゴリの下にあるチェックボックスを選択して、各ユーザのアクセス権限を個々に設定します。

編集アクセスを付与すると、ユーザに自動的に表示アクセスが付与されません。各オプションの詳細については、表 4-4 を参照してください。

5. [完了] をクリックします。

リソースプール情報のロールアップ

リソースプールは、上位/下位リレーションシップの他のリソースプールにリンクして、組織と視覚化に役に立つリソースプールの階層を確立できます。

ロールアップ情報の表示は、次の方法で処理されます。

- [リソースプールの表示] ページには、[図 4-3](#)に示すように関連リソースプールが表示されます。

図 4-3. [リソースプールの表示] ページ - [関連リソースプール] セクション

関連リソース プール		
リソース プール	リレーションシップ	プライマリ組織単位
グローバル	上位	

- [プールキャパシティの管理] ページには、下位リソースプールからのロールアップ明細が表示されます。



プライマリ組織単位をマトリクスに変更すると、リンクされているリソースプールのリンクが解除されます。

スタッフィングプロファイルによるデマンドのトラッキング

スタッフィングプロファイルを使用すると、プロジェクトマネージャは、リソースの予測デマンドをロール別にトラッキングできます。スタッフィングプロファイル内の各明細は、ロールのFTE、時間、または人日予測、およびオプションでポジションにアサインされているそのロールを所有するリソースをトラッキングします。スタッフィングプロファイルには、次のような使い方を容易にするいくつかの機能があります。

- スタッフィングプロファイルを組織単位、プロジェクト、提案、または資産にリンクすると、ビジネス機能に結び付けることができる上、重要な比較結果を視覚的に捉えられます。
- スタッフィングプロファイルで作業負荷を表す場合、[作業負荷カテゴリ] フィールドでスタッフィングプロファイルをカテゴリ化できます。

- その後、運用キャパシティを視覚化するときに、これらのスタッフィングプロファイルポジションがアサインとして処理されます。詳細については、「アサインの視覚化」(180 ページ)を参照してください。
- スタッフィングプロファイル内の新規明細は、[既定のリソースプール] フィールドを使用してリソースプールの値を自動的に入力するように設定できます。
- スタッフィングプロファイル明細は、実績値をトラッキングすることもできます。
- スタッフィングプロファイルの工数割り当ては、FTE、時間、または人日でカウントできます。

図 4-4. [スタッフィングプロファイル] ページ

スタッフィング プロファイル:Analysis 完了

[アクセスの設定](#) [通知の設定](#) [ヘッダーの変更](#) [スタッフィング プロファイルの削除](#)

このスタッフィング プロファイルは プロジェクト - Analysis ステータス: 計画中

説明:

作成日時: 2010/12/22 作成者: Admin User

作業員カテゴリ: 地域: MercuryJP

プロファイルの開始日: 2010/09/01 プロファイルの終了日: 2010/12/31 既定のリソース プール: リソースプール1

2010/09/01 から 2010/12/31 までの割り当て詳細 割り当ての入力単位: 年 四半期 月 週 FTE 時間

[ポジションの追加](#) [リソース リクエストの送信](#) [ポジションのインポート](#) [作業計画との比較](#)

ポジション	ステータス	リソース プール	10 年第 4 四半期				リクエストされた平均 FTE
			10 年第 9 月 10	10 年第 10 月 10	11 月 10	12 月 10	
Business Analyst	新規	リソースプール1	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/> 未処理のデマンド			1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Developer - Reporting	新規	リソースプール1	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
<input type="checkbox"/> 未処理のデマンド			2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
QA Engineer	新規	リソースプール1	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/> 未処理のデマンド			1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
期間合計			4.00	4.00	4.00	4.00	4.00

すべてを選択

未処理のデマンド: [アサイン](#) [印刷](#) [追加](#) [進む](#)

注記: アサインされたリソースがポジションに関連付けられたリソース プール以外の別の地域に属しているため、アサインされた FTE がリクエストされた FTE に一致しても、未処理のデマンドが 0 にならない場合があります

スタッフィング プロファイルのエクスポート

メモ

[メモの追加](#)

完了

表 4-5に、スタッフィングプロファイルの設定オプションとコンポーネントの説明を示します。

表 4-5. スタッフィングプロファイルの設定オプションとコンポーネント (1/3ページ)

項目名	説明
スタッフィングプロファイルヘッダー情報	
名前	スタッフィングプロファイルの名前。
アクセスの設定	スタッフィングプロファイルへのアクセスを設定できます。「 [アクセスの設定] ページの使用 」(88 ページ)を参照してください。
通知の設定	スタッフィングプロファイルマネージャが受け取る通知のタイプを選択します。「 スタッフィングプロファイル通知の変更 」(84 ページ)を参照してください。
ヘッダーの変更	スタッフィングプロファイルのヘッダーに表示される情報を変更します。このフィールドの説明については、 77ページの手順3 を参照してください。
スタッフィングプロファイルの削除	このスタッフィングプロファイルを削除します。スタッフィングプロファイルを削除するには、「 スタッフィングプロファイルの削除 」アクセス許可がある必要があります。実績を含むスタッフィングプロファイルを削除するには、「 スタッフィングプロファイルを実績と合わせて削除 」アクセス許可がある必要があります。スタッフィングプロファイルのアクセス許可の詳細については、「 スタッフィングプロファイルのセキュリティ 」(86 ページ)を参照してください。
このスタッフィングプロファイルは	スタッフィングプロファイルが関連付けられているもの (資産、組織単位、提案、独立、またはプロジェクト) とその名前を表示します。
ステータス	スタッフィングプロファイルのステータス。
説明	スタッフィングプロファイルの説明。
作成日時	スタッフィングプロファイルが作成された日付。
作成者	スタッフィングプロファイルを作成したユーザ。
作業負荷カテゴリ	スタッフィングプロファイルによってトラッキングされる作業のカテゴリ。
地域	スタッフィングプロファイルが使用される地理上の地域で、祝日スケジュールを決定します。
プロファイルの開始日	スタッフィングプロファイルの開始日。

表 4-5. スタッフィングプロファイルの設定オプションとコンポーネント (2/3ページ)

項目名	説明
プロファイルの終了日	スタッフィングプロファイルの終了日。
既定のリソースプール	明細をスタッフィングプロファイルに追加すると、 [リソースプール] フィールドが自動的にこの値に設定されます。
割り当て詳細	
割り当ての入力単位	スタッフィングプロファイルの内訳の期間を選択できます。 指定できる値: 週、月、四半期、年
FTE/時間/人日	割り当てをフルタイム等価 (FTE)、時間、または人日で指定するかを選択できます。
ポジションの追加	明細をスタッフィングプロファイルに追加できるウィンドウを開きます。 80 ページの手順6 を参照してください。
リソースリクエストの送信	リソースに対するリクエストが、リソースプールのリソースリクエストキューに表示されます。その後、リソースマネージャはスタッフィングプロファイルに対してアサインできます。 「スタッフィングプロファイルからのリソースリクエストの送信」(85 ページ) を参照してください。
ポジションのインポート	オートコンプリートを使用して選択されたスタッフィングプロファイルからポジションをコピーします。ポジションの説明については、下の [ポジション] フィールドを参照してください。 「ポジションのスタッフィングプロファイルへのインポート」(82 ページ) を参照してください。
作業計画との比較	スタッフィングプロファイルの割り当てと作業計画のアサインを比較する [プロジェクトの作業計画との比較] ページを開きます。これはプロジェクトに添付されているスタッフィングプロファイルに対してのみ利用できます。 「プロジェクトのアサインとそのスタッフィングプロファイルとの比較」(120 ページ) を参照してください。
ポジション	ポジションは、必要なロール、スキル、追加のリソース属性、および予測リソースのFTEと任意の名前付きアサインを定義します。
ステータス	ポジションのアサインのステータス。
リソースプール	ポジションの引き出し元のリソースプール。これはポジションで行われた最後のアクションで決まります。

表 4-5. スタッフィングプロファイルの設定オプションとコンポーネント (3/3ページ)

項目名	説明
期間合計	スタッフィングプロファイルで予測されている各月の合計時間。 FTEまたは人日が使用されている場合、フィールドは期間平均として表示されます。
すべてを選択	未処理のすべてのデマンドを選択するには、このチェックボックスを選択します。未処理のすべてのデマンドを選択解除するには、このチェックボックスを選択解除します。
アサイン	1つ以上のリソースを選択した未処理のデマンドにアサインします。詳細については、「 アサインの実行 」(106 ページ)を参照してください。
リソース ファインダ	リソースを検索するには、リソースファインダを使用します。詳細については、「 アサインの実行 」(106 ページ)を参照してください。
却下	選択した未処理のデマンドのリクエストを却下します。詳細については、「 デマンドの却下と転送 」(107 ページ)を参照してください。
進む	リクエストを別のリソースプールに転送します。詳細については、「 デマンドの却下と転送 」(107 ページ)を参照してください。
保証	保証済みリソースを割り当てます。詳細については、「 保証済み割り当てのアサイン 」(109 ページ)および「 保証済み割り当て 」(92 ページ)を参照してください。
スタッフィング プロファイルの エクスポート	[スタッフィングプロファイル] ページを Microsoft Excel ファイルにエクスポートします。
メモ	
メモの追加	任意のメモをスタッフィングプロファイル自身に追加できます。

スタッフィングプロファイルの使用方法: 一般的なチュートリアル

プロジェクトをまとめる場合、プロジェクトマネージャは、そのプロジェクトのリソースの使用状況を計画できるスタッフィングプロファイルを作成する必要があります。スタッフィングプロファイル内の各明細は、処理する必要がある特定のロールを持つリソースのポジションを表します。プロジェクトマネージャがリソースの使用状況予測の作成を完了したら、スタッフィングプロファイルからのリソースリクエストとしてリソースマネージャに送信します。各リソースリクエストは、特定のリソースプールに対して送信されます。このプロセスの詳細については、「[スタッフィングプロファイルからのリソースリクエストの送信](#)」(85 ページ)を参照してください。

リソースマネージャは、これらのリソースリクエストを自分が管理するリソースプールの [リソースプールの概要] ページの警告として受け取り、関連スタッフィングプロファイルまたは [Resource Allocation Management] ページに進み、アサインを開始します。リソースリクエストポートレットを設定して、リソースプール全体にわたるリソースリクエストを表示するようになります。このプロセスの詳細については、「[リソースプールのリソースのアサイン](#)」(104 ページ)を参照してください。

リソースをスタッフィングプロファイルにアサインするには、リソースがリソースプール内にある必要があります。デフォルトでは、リソースプールマネージャ (または上位リソースプールのマネージャ) のみ、そのようなアサインをすることが許可されています。プロジェクトマネージャが (任意のリソースプールからの) 任意のリソースを作業計画、スタッフィングプロファイル、または両方にアサインできるようにするには、

PPM Server 上の `server.conf` ファイルの `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` パラメータを `TRUE` に設定します。

アサインを行い、プロジェクトが開始したら、プロジェクトマネージャは実績工数のスタッフィングプロファイルポジションへの入力を開始できます。プロジェクトを設定して、作業の完了時に実績工数を作業計画からスタッフィングプロファイルにロールアップするようにすることもできます。プロジェクト設定の詳細については、『[HP Project Management ユーザーガイド](#)』を参照してください。

スタッフィングプロファイルの作成

スタッフィングプロファイルを作成するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログオンします。

- メニューバーから、[作成]>[スタッフィングプロファイル]を選択します。
[スタッフィングプロファイルの作成] ページが開きます。

スタッフィング プロファイルの作成

名前:

説明:

マネージャ:

開始期間: ステータス:

終了期間: 地域:

作業負荷カテゴリ:

このスタッフィング プロファイルを作業負荷として表示: はい いいえ

既存のスタッフィング プロファイルからポジションをコピー:

*これは スタッフィング プロファイル

既定のリソース プール:

- すべての必須フィールド([名前]、[開始期間]、[終了期間]、[地域]、および[これは __ スタッフィングプロファイル]) とオプションのフィールドにデータを入力します。

フィールド名	説明
名前	スタッフィングプロファイルの名前。
説明	スタッフィングプロファイルの説明。
マネージャ	スタッフィングプロファイルを担当するユーザ。
開始期間	スタッフィングプロファイルの開始期間 (会計月)。
終了期間	スタッフィングプロファイルの終了期間 (会計月)。
ステータス	<p>スタッフィングプロファイルのステータス。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● [計画中]。このスタッフィングプロファイルは開発中です。 ● [アクティブ]。このスタッフィングプロファイルは実行可能です。 ● [完了済み]。このスタッフィングプロファイルは実行を完了しました。 ● [キャンセル済み]。このスタッフィングプロファイルはキャンセルされました。 ● [ロックダウン]。このスタッフィングプロファイルはロックされ、読み取り専用になっています (更新できません)。

フィールド名	説明
地域	スタッフィングプロファイルが使用される地理上の地域で、祝日スケジュールを決定します。
作業負荷カテゴリ	スタッフィングプロファイルによってトラッキングされる作業のカテゴリ。
このスタッフィングプロファイルを作業負荷として表示	選択した場合、スタッフィングプロファイルに設定されているフルタイム等価は、HP Resource Managementの「アサインの負荷の分析」キャパシティ視覚化で実際の作業アサインとしてカウントされます。
既存のスタッフィングプロファイルからポジションをコピー	オートコンプリートを使用して選択されたスタッフィングプロファイルからポジションをコピーします。
これは __ スタッフィングプロファイル	スタッフィングプロファイルが 資産、組織単位、提案、独立 、または プロジェクト に関連付けられているかどうかを定義します。
既定のリソースプール	明細をスタッフィングプロファイルに追加すると、[リソースプール] フィールドが自動的にこの値に設定されます。

この時点で、次のことを決定する必要があります。

- スタッフィングプロファイル内の明細を作業負荷としてカウントするかどうか
- 既存のスタッフィングプロファイルからポジションをコピーするかどうか、コピーする場合は、どれをコピーするか
- スタッフィングプロファイルが**組織単位、資産、プロジェクト**、または**提案**にリンクされているかどうか
- スタッフィングプロファイルがデフォルトで特定のリソースプールからリソースをリクエストするかどうか、リクエストする場合は、どれをリクエストするか

4. [作成] をクリックします。

[スタッフィングプロファイル] ページが開きます。

スタッフィング プロファイル: Project Actualization A 完了

[アクセスの設定](#) [通知の設定](#) [ヘッダーの変更](#) [スタッフィング プロファイルの削除](#)

これは独立したスタッフィング プロファイル ステータス: 計画中

説明:

作成日時: 2011/01/24 作成者: Admin User

作業負能力カテゴリ: 戦略的プロジェクト 地域: MercuryJP

プロファイルの開始日: 2011/01/01 プロファイルの終了日: 2011/03/31 既定のリソース プール:

2011/01/01 から 2011/03/31 までの割り当て詳細 割り当ての入力単位: 年 四半期 月 週 FTE 時間

[ポジションの追加](#) [リソースリクエストの送信](#) [ポジションのインポート](#) [作業計画との比較](#)

ポジション	ステータス	リソース プール	11 年第 1 四半期			リクエストされ た平均 FTE
			1月 11	2月 11	3月 11	
現在、このプロファイルに対して予測されるポジションはありません。						
期間合計			0.00	0.00	0.00	0.00

注記: アサインされたリソースがポジションに関連付けられたリソース プール以外の別の地域に属しているため、アサインされた FTE がリクエストされた FTE に一致しても、未処理のデマンドが 0 にならない場合があります

[スタッフィング プロファイルのエクスポート](#)

メモ

[メモの追加](#)

完了

5. [割り当て詳細] セクションで、[割り当ての入力単位:] の横にある期間をクリックして、期間と割り当てを入力する単位を設定します。

6. ポジション (明細) をスタッフィングプロファイルに追加します。

- a. **[ポジションの追加]** をクリックします。[ポジションの追加] ダイアログボックスが開きます。

- b. スタッフィングプロファイル明細の **[必要なロール]**、**[ポジションラベル]**、および **[リソースプール]** を指定します (必須)。各期間に必要なアサインなど、オプションのフィールドにデータを入力します。

フィールド	説明
必要なロール	ポジションを処理するために必要なロール。
ポジションラベル	ポジションの名前。
リソースタイプ	必要なリソースの種類。
リソースプール	ロールのアサイン元のリソースプール。リソースプールを検索するには、 [検索] をクリックします。
必要な特定リソース	ポジションを処理するための特定のリソースの名前。リソースリクエストには、指定されたリソースの名前が含まれています。ただし、リソースプールマネージャは他のリソースの割り当てを選択することもできます。

フィールド	説明
回答の期日	ポジションを処理する必要がある日付。
必要なアサイン	ポジションを処理するために必要なFTEまたは時間数。時間を節約するには、セルをクリックし、[Shift] キーを押しながらクリックして同じ行の他のセルをその値とともに塗りつぶすことで、セルを強調表示できます。
コメント	ポジションに関して指定する任意のメモ。

- c. オプションで、スキルをポジションにアサインできます。[詳細] タブで、[スキルの追加] をクリックします。オートコンプリートを使用して、アサインするスキルを選択します。
- d. オプションで、コストカテゴリ、およびスタッフィングプロファイルの上位エンティティでSOP 98-1 トラッキングが有効になっている場合、費用タイプを設定します。財務サマリ設定をスタッフィングプロファイルから予測人件費を計算するように設定すると、未処理のデマンドのコストのカテゴリ化にコストカテゴリが使用され、資本支出と事業費のカテゴリ化に費用タイプが使用されます。
- e. [追加] をクリックします。
[スタッフィングプロファイル] ページが再度読み込まれ、スタッフィングプロファイル明細が追加されています。
- f. 必要に応じて繰り返します。
1つの明細に値を入力してから [他の項目を追加] をクリックすると、[スタッフィングプロファイル] ページに戻らずに複数の明細をスタッフィングプロファイルに一度に追加できます。

- 7. [完了] をクリックします。

ポジションのスタッフィングプロファイルへのインポート

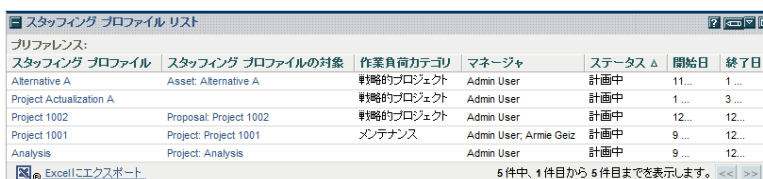
新規または既存のスタッフィングプロファイルで使用するポジションをスタッフィングプロファイルで作成したら、これらのポジションをインポートできます。

1. ポジションを追加するスタッフィングプロファイルを開きます。
2. [ポジションのインポート] をクリックします。
3. [ポジションのインポート] ダイアログから、ポジションのコピー元のスタッフィングプロファイルを選択します。選択したスタッフィングプロファイルからインポートされるポジション数が表示されます。
4. [インポート] をクリックします。

スタッフィングプロファイルの表示

スタッフィングプロファイルには、スタッフィングプロファイルリストポートレットから最も簡単にアクセスできます。

図 4-5. スタッフィングプロファイルリストポートレット



プリファレンス:	スタッフィング プロファイル	スタッフィング プロファイルの対象	作業負荷カテゴリ	マネージャ	ステータス	開始日	終了日
Alternative A	Asset: Alternative A	戦略的プロジェクト	Admin User	計画中	11...	1...	
Project Actualization A		戦略的プロジェクト	Admin User	計画中	1...	3...	
Project 1002	Proposal: Project 1002	戦略的プロジェクト	Admin User	計画中	12...	12...	
Project 1001	Project: Project 1001	メンテナンス	Admin User; Arnie Geiz	計画中	9...	12...	
Analysis	Project: Analysis		Admin User	計画中	9...	12...	

スタッフィングプロファイルに対する表示アクセスまたは編集アクセスを持つユーザは、スタッフィングプロファイルリストポートレットを自分の PPM Dashboard に追加できます。

検索ボックスまたは [スタッフィングプロファイルの検索] ページを使用しても、スタッフィングプロファイルにアクセスできます。

サーチボックスの使用

サーチボックスは、特定のテキストを含むスタッフィングプロファイル名を基にスタッフィングプロファイルを検索して開く場合に使用します。スタッフィングプロファイルの名前がわかっている場合や、特定の言葉やテキストが名前に含まれている1つ以上のスタッフィングプロファイルを検索する場合に使用します。検索ボックスは右上隅にあります。

サーチボックスを使用してスタッフィングプロファイルを検索して開くには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーの右側にあるサーチボックスに、検索するスタッフィングプロファイル名に含まれるテキストを@に続けて入力します。テキスト入力を開始するとサブメニューが表示されます(検索には大文字と小文字の区別はありません)。
3. 検索テキストの入力が終わったら、**[スタッフィングプロファイルの検索:<検索テキスト>]**を選択します。

検索テキストが1つのスタッフィングプロファイル名にしか一致しない場合は、そのスタッフィングプロファイルの**[スタッフィングプロファイル]**ページが開きます。

検索テキストに一致するスタッフィングプロファイル名が複数ある場合は、**[スタッフィングプロファイルの検索]**ページが開き、一致する名前を持つスタッフィングプロファイルのリストが表示されます。スタッフィングプロファイルの名前をクリックして、その**[スタッフィングプロファイル]**ページを開きます。

[スタッフィングプロファイルの検索] ページの使用

スタッフィングプロファイルのタイプやスタッフィングプロファイルのステータスなどの基準に基づいて、スタッフィングプロファイルを検索する場合、**[スタッフィングプロファイルの検索]**ページを使用します。

[スタッフィングプロファイルの検索]ページを使用してスタッフィングプロファイルを検索して開くには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。

2. メニューバーから、**[検索]** > **[スタッフィングプロファイル]** を選択します。
[スタッフィングプロファイルの検索] ページが開きます。

スタッフィング プロファイルの検索

表示するスタッフィング プロファイルの検索

プロフィール名 (含む): ステータス:

スタッフィング プロファイル:

ソート基準: 昇順 降順 ページ当たりの表示結果数:

3. 該当するフィールドに検索基準を指定します。
4. **[検索]** をクリックします。
[スタッフィングプロファイルの検索] ページが再度読み込まれ、検索結果が表示されます。
5. スタッフィングプロファイルの名前をクリックして、その [スタッフィングプロファイル] ページを開きます。

スタッフィングプロファイル通知の変更

通知を使用すると、リソースリクエストの転送または却下時やリソースの割り当て時に、スタッフィングプロファイルマネージャに電子メールで通知することができます。デフォルトでは、スタッフィングプロファイル通知は、リソースリクエストメッセージが却下されたとき、リソースがコミットされたとき、コミット済みのリソースがソフトブック済みに変更されたか削除されたとき、およびコミット済みのリソースの開始日、終了日、またはFTEが調整されたときに、スタッフィングプロファイルマネージャに通知するように設定されています。

スタッフィングプロファイル通知を変更するには、次の手順を実行します。

1. スタッフィングプロファイルを開きます。
2. [スタッフィングプロファイル] ページで、**[通知の設定]** をクリックします。
3. 必要な通知のレベルのチェックボックスを選択または選択解除します。
4. **[保存]** をクリックします。

スタッフィングプロファイルからのリソースリクエストの送信

スタッフィングプロファイルを作成している場合、その明細は特定のリソースを欠いているロールの予測を表します。スタッフィングプロファイルの作成が完了すると、アサインリクエストを各スタッフィングプロファイル明細で指定されているリソースプールに送信できます。アサインリクエストは、リソースマネージャが処理するように各リソースプールに対して表示されます。

図 4-6. 未処理のリソースリクエストを持つリソースプール

リソース プール - Shared Developers

マネージャ: Admin User 説明: [追加アクション](#)
リソース プール 地域 - MercuryJP ステータス: 有効
このリソース プールのロールアップ先 グローバル

[プール キャパシティの管理](#) [予測デマンドの表示](#) [割り当ての管理](#) [リソース負荷の表示](#)

リソース リクエスト 1 - 1 / 1 を表示 [前へ](#) [次へ](#)

スタッフィング プロファイル	ポジション	ステータス	リクエスト者	回答の期日
ERP Upgrade	Application Designer	リクエスト済み	Admin User	2010/12/08

1 - 1 / 1 を表示 [前へ](#) [次へ](#)

関連リソース プール

リソース プール	リレーションシップ	プライマリ組織単位
グローバル	上位	

メモ

[メモの追加](#)

[完了](#)

スタッフィングプロファイルのアサインリクエストを送信するには、次の手順を実行します。

1. ポジション付きのスタッフィングプロファイルを作成します。
2. [スタッフィングプロファイル] ページで、[リソースリクエストの送信] をクリックします。

[リソースリクエストの送信] ダイアログボックスが開きます。

3. アサインリクエストを送信する各ポジションの横にあるチェックボックスを選択します。
4. [回答の期日] 日付フィールドに回答を行う期日を指定します。
5. [送信] をクリックします。

アサインリクエストが該当するリソースプールに送信されます。アサインリクエストが行われてから何が発生するののかの詳細については、「リソースプールのリソースのアサイン」(104 ページ)を参照してください。



スタッフィングプロファイルポジションのコメントがフィールドの制限を超える場合、コメントは自動的に切り捨てられます (警告メッセージは表示されません)。フィールドの制限には、2,000文字を超えるコメント、および通知で送信される255文字を超えるコメント (通知のコメントは切り捨てられます) があります。

スタッフィングプロファイルのセキュリティ

スタッフィングプロファイルへのアクセスは、主にセキュリティグループ定義に設定されているアクセス許可を通じて制御されます。細分性を高めるため、スタッフィングプロファイルを作成したユーザは、スタッフィングプロファイルの表示、その基本的な情報の編集、明細の編集、またはセキュリティの編集を行えるユーザのリストを指定できます。

プロジェクトに添付されているスタッフィングプロファイルは、そのプロジェクトに参加している適切なアクセス許可 (「[スタッフィングプロファイルのアクセス許可](#)」を参照) を持つすべてのユーザが表示できます。必ずしも、そのユーザが [アクセスの設定] ページ (「[スタッフィングプロファイルの \[アクセスの設定\] ページ](#)」を参照) を使用してスタッフィングプロファイル用に指定したリストに記載されている必要はありません。この中には、プロジェクトプロセスの参加者とプロジェクトの参加者 (作業計画のタスクにアサインされているユーザ、またはスタッフィングプロファイル自身に指定されているユーザ) が含まれています。また、プロジェクトマネージャは自分のプロジェクトに添付されているスタッフィングプロファイルを編集できます。HP Portfolio Management のユーザについては、同じタイプのアクセスが提案と資産に添付されているスタッフィングプロファイルにも適用されます。

スタッフィングプロファイルのアクセス許可

ユーザは、所属しているセキュリティグループを通じてアクセス許可にリンクされます。スタッフィングプロファイルに関連するアクセス許可については、[表 4-6](#)で詳細に説明します。これらのアクセス許可なしでは、ユーザがスタッフィングプロファイルの [アクセスの設定] ページのリストに指定されているかどうか、またはスタッフィングプロファイルが添付されているプロジェクト (存在する場合) の参加者であるかどうかに関わらず、ユーザはスタッフィングプロファイルを表示または編集できません。

- アクセス許可とセキュリティグループの詳細については、『[セキュリティモデルのガイドとリファレンス](#)』を参照してください。
- プロジェクトとプロジェクトプロセスの参加者の詳細については、『[HP Project Management ユーザーガイド](#)』を参照してください。

表 4-6. スタッフィングプロファイルのアクセス許可

アクセス許可	説明
スタッフィングプロファイルの表示	ユーザは、指定された [表示] または [編集] リストに自分がリストされている任意のスタッフィングプロファイルを表示できます。
すべてのスタッフィングプロファイルの表示	ユーザはシステム内の任意のスタッフィングプロファイルを表示できます。
スタッフィングプロファイルの編集	ユーザは、指定された [編集] リストに自分がリストされている任意のスタッフィングプロファイルを編集できます。
スタッフィングプロファイルの作成	ユーザは新しいスタッフィングプロファイルを作成できます。「スタッフィングプロファイルの編集」または「すべてのスタッフィングプロファイルの編集」のアクセス許可の補足です。
すべてのスタッフィングプロファイルの編集	ユーザはシステム内の任意のスタッフィングプロファイルを編集できます。
スタッフィングプロファイルステータスの更新	ユーザは [プロファイルステータス] を更新できますが、それ以外は更新できません。「スタッフィングプロファイルの編集」または「すべてのスタッフィングプロファイルの編集」のアクセス許可の補足です。
スタッフィングプロファイルの削除	ユーザは、実績が指定されていない限り、スタッフィングプロファイルを削除できます。
スタッフィングプロファイルを実績と合わせて削除	ユーザはシステム内の任意のスタッフィングプロファイルを削除できます。
未指定リソースの保証	ユーザは保証済みリソースを割り当てることができます。

スタッフィングプロファイルの [アクセスの設定] ページ

スタッフィングプロファイルの [アクセスの設定] ページは、スタッフィングプロファイルに対する追加の編集アクセスをリスト上の各ユーザに個別に付与するために使用されます。[アクセスの設定] ページにリストされているすべてのユーザは、少なくとも表示アクセスを持っています。

これらの適切なアクセス許可なしでは、ユーザがスタッフィングプロファイルの [アクセスの設定] ページのリストに指定されているかどうかに関わらず、スタッフィングプロファイルを表示または編集できません。詳細については、「[スタッフィングプロファイルのアクセス許可](#)」を参照してください。

[アクセスの設定] ページのオプションについては、表 4-7で詳細に説明します。

表 4-7. スタッフィングプロファイルの [アクセスの設定] ページのセキュリティオプション

オプション	説明
アクセスの表示	ユーザはスタッフィングプロファイルを表示できますが、その情報を編集できません。リストされているすべてのユーザに表示アクセスがあります。
ヘッダーの編集	ユーザはスタッフィングプロファイルのヘッダーセクションのフィールドを編集できますが、スタッフィングプロファイル明細は編集できず、期間も変更できません。
ポジションの編集	ユーザはスタッフィングプロファイル明細を編集できませんが、それ以外は編集できません。
アサイン実績の編集	ユーザはスタッフィングプロファイル明細の実績を編集できますが、それ以外は編集できません。
セキュリティの編集	ユーザは、[アクセスの設定] ページを使用してスタッフィングプロファイルの表示またはセキュリティを編集できます。

[アクセスの設定] ページの使用

スタッフィングプロファイルに対する表示アクセスまたは編集アクセスを持つユーザのリストをセットアップするには、次の手順を実行します。

1. スタッフィングプロファイルを開きます。
スタッフィングプロファイルを変更するアクセス許可がある場合、[**アクセスの設定**] ボタンが有効になります。
2. [**アクセスの設定**] をクリックします。
[スタッフィングプロファイルのアクセスの設定] ページが開きます。
3. [**ユーザの追加**] をクリックし、リストからユーザを選択することで、ユーザをリストに追加します。

スタッフィング プロファイル のアクセスの設定: Project Actualization A

HP Project and Portfolio Management Center の スタッフィング プロファイル を表示するためのアクセス権を持つユーザは、以下のとおりです。各ユーザに対して、追加の編集アクセス権限を付与します。

アクセスの表示				
ユーザ名	ヘッダーの編集	ポジションの編集	アサイン実績の編集	セキュリティの編集
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Benjamin U. Cason	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ユーザの追加

完了 キャンセル

4. 各カテゴリの下にあるチェックボックスを選択して、各ユーザのアクセス権限を個々に設定します。

編集アクセスを付与すると、ユーザに自動的に表示アクセスが付与されます。各オプションの詳細については、表 4-7を参照してください。

5. [保存] をクリックします。

今後の予測とアサインのクリア

スタッフィングプロファイルが完了したら、スタッフィングプロファイルから今後の予測とアサイン(終了日より後の予測とアサイン)をクリアできます。今後の予測とアサインをクリアすると、アサインの負荷の分析ポートレットとリソースプールの分析ポートレット、リソースの作業負荷キャパシティ、リソースファインダ、予測デマンド、スタッフィングプロファイル、[Resource Allocation Management] ページなどの領域にそれらが反映されなくなります。

今後の予測とアサインをクリアするには、次の手順を実行します(「ポジションの編集」アクセス許可がある必要があります)。

1. スタッフィングプロファイルを開きます。

スタッフィングプロファイルのステータスが[完了済み]である場合、[今後の予測とアサインのクリア] ボタンが有効になります。

2. [今後の予測とアサインのクリア] をクリックします。

[今後の予測とアサインのクリア] ダイアログが開きます。

3. すべての予測とアサイン情報をクリアする最初の日を指定します。この日付は、プロファイルの開始日より後でなければなりません。



[クリア開始] 日付を確認します。[OK] をクリックすると、予測とアサインを復元できなくなります。

4. [OK] をクリックします。

指定された日付以降の予測とアサインがスタッフィングプロファイルからクリアされます。

スタッフィングプロファイルの削除

作成したスタッフィングプロファイルが不要になった場合、削除できます。

1. スタッフィングプロファイルを開きます。

スタッフィングプロファイルを削除するアクセス許可がある場合、**[スタッフィングプロファイルの削除]** ボタンが有効になります。

2. **[スタッフィングプロファイルの削除]** をクリックします。

3. **[削除]** をクリックして、スタッフィングプロファイルを削除することを確認します。

スタッフィングプロファイルが削除されます。

他のスタッフィングプロファイルの機能の使用

スタッフィングプロファイルには、リソースマネージャにとって役に立つ他の機能があります。

スタッフィングプロファイルと HP Portfolio Management

HP Portfolio Management を使用すると、提案、プロジェクト、および資産を作成して、ポートフォリオを作成および監査できます。スタッフィングプロファイルがこれらの HP Portfolio Management エンティティ (提案、プロジェクト、または資産) のいずれかに関連付けられている場合、そのスタッフィングプロファイルの日付は、リンク先のエンティティによって決まります。そのエンティティの日付が変更されると、スタッフィングプロファイルの開始日と終了日も変更されます。

スタッフィングプロファイルの既定のリソースプール

[既定のリソースプール] フィールドは、スタッフィングプロファイルがリクエストを作成する元の規定のリソースプールを指定するために使用されます。これは、スタッフィングプロファイルの新しい明細を作成する場合に時間を節約する便利な方法です。

スタッフィングプロファイルからの予測人件費の計算

HP Financial Managementを使用すると、コストを整理およびトラッキングできます。実績コストは、作業計画から財務サマリにロールアップできます。予測人件費をスタッフィングプロファイルポジションの予測と割り当てから計算する場合、財務サマリ内にコストレートルールを使用して自動的に計算される計画人件費の明細を作成することになります。

コストレートルールと財務サマリの詳細については、『HP Financial Management ユーザーガイド』を参照してください。コストと工数ポリシーでのHP Financial Management設定の詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』および『HP Financial Management ユーザーガイド』を参照してください。

実績の直接入力

ポジションの実際の負荷または実績工数は、スタッフィングプロファイルから直接指定できます。

1. 既存のスタッフィングプロファイルを開きます。
2. 実績を入力するポジションをクリックします。
3. [必要なアサイン] テーブルで、実績を入力するユーザまで下にスクロールし、実績工数を入力します。
4. ほかのユーザの実績を追加する場合、[保存] をクリックします。それ以外の場合、[完了] をクリックしてデータを保存し、ダイアログを終了します。

実績工数は、アサインの負荷の分析ポートレットで表示できます。

スタッフィングプロファイルがプロジェクトに関連付けられている場合、実績工数を使用してリソースの使用状況をトラッキングできます。これは、[コストと工数] ポリシーのプロジェクト設定を通じて制御されます。プロジェクト設定とポリシーの詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

割り当て期間の調整

(スタッフィングプロファイルが関連付けられている)プロジェクトの開始日/終了日が変更されると、最後に表示した予測と割り当て(時間またはFTE)は維持されますが、非表示の割り当ては調整されます。例えば、あるプロジェクト(開始が1月で終了が2月、1か月当たり1 FTEのFTEで表示)を1か月前に調整した場合(開始が12月で終了が1月)、各月の割り当て期間は1か月当たり1 FTEで維持されますが、時間は1か月当たり1 FTE相当に調整されます。または、そのプロジェクト(1月の月で、80時間の時間で表示)を1か月後に調整した場合(2月)、2月の割り当て期間は80時間で維持されますが、FTEは80時間相当に調整されます。

保証済み割り当て

保証済み割り当てとは、具体的に指名または特定されていないリソース割り当てです。これらの割り当ては、リソースは割り当てられているが、PPM Centerでそのリソースが未定義の場合(下請業者など)に使用できます。または、リソースをコミットしてから後で特定のリソースをアサインするときに使用できます。保証済み割り当てには、実績を入力できません。

この機能は有効にする必要があり、スタッフィングプロファイルと[Resource Allocation Management] ページから使用できます。この機能を有効にするには、ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATIONパラメータを**TRUE**に設定します。保証済み割り当てを追加、アサイン、変更、または削除するには、ユーザに「Resource Mgmt: 未指定リソースの保証」アクセス許可がある必要があります。

未処理のデマンド、現在のデマンド、残存キャパシティなどの計算には、常に保証済み割り当てが含まれます。この機能を無効にしても、保証済み割り当てが存在している場合(つまり、この機能を無効にする前に値が入力されている)、インタフェースから保証済み割り当てを表示できなくても、すべての計算で保証済み割り当てが使用されます。

カレンダーに依存する計算(保証済み割り当てを時間からFTEに切り替えて再計算する場合や、予測人件費をスタッフィングプロファイルから財務サマリーにロールアップする場合など)では、保証済み割り当てが属しているポジションのリソースプールの地域カレンダーが使用されます。地域カレンダーは、保証済み割り当ての就業日と非就業日を決定します。保証済み割り当てに対してリソースカレンダーをセットアップすることはできません。

予測計画

組織で複数のプロジェクトを計画する場合、スタッフィングプロファイルマネージャは、いくつかのプロジェクトが自分のチームからの成果物を必要としていることを発見する場合があります。スタッフィングプロファイルマネージャは、各プロジェクトのスタッフィングプロファイルに1回ずつアクセスせずに、1つのページ ([予測計画] ページ) からこれら複数のプロジェクトの予測計画を作成できます。

[予測計画] ページを使用すると、スタッフィングプロファイルマネージャは次のことを実行できます。

- 所有しているすべてのポジションとスタッフィングプロファイルを表示する (複数のプロジェクトにまたがっている場合でも)
- 表示されるポジションとスタッフィングプロファイルをフィルタする
- すべてのプロジェクトの予測を同時に表示して、リソースニーズを素早く正確に見積もる
- 複数のスタッフィングプロファイルにわたってリソース予測を編集する
- ポジションをスタッフィングプロファイルに追加する
- リソースリクエストを送信する

[予測計画] ページの設定

server.conf ファイルのパラメータを変更して、1つのページに表示されるスタッフィングプロファイルポジションの数を変更し、[表示オプション] ダイアログに表示される測定とグループ化のためのデフォルトの単位を変更できます。これらのパラメータの変更はオプションです。

server.conf ファイルの編集方法の詳細については、『Installation and Administration Guide』を参照してください。

表 4-8. 予測計画の server.conf パラメータ

パラメータ	説明
FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE	[予測計画] ページに表示されるスタッフイングプロファイルポジションの数。
RM_DEFAULT Effort_Type	[表示オプション] ダイアログに表示されるデフォルトの工数タイプ。スタッフイングプロファイルマネージャは、[表示オプション] ダイアログの [工数の測定単位] フィールドを変更して、工数タイプを変更できます。有効な値: fte、時間、人日。デフォルト: fte。
RM_DEFAULT_Period_Type	[表示オプション] ダイアログに表示されるデフォルトの期間セクション。スタッフイングプロファイルマネージャは、[表示オプション] ダイアログの [グループ期間] フィールドを変更して、期間セクションを変更できます。有効な値: 週、月。デフォルト: 月。

アクセス許可の設定

[予測計画] ページにアクセスするには、ユーザに次のいずれかのアクセス許可がある必要があります。

- Resource Management: すべてのスタッフイングプロファイルの編集
- Resource Management: スタッフイングプロファイルの編集

アクセス許可の詳細については、『セキュリティ モデルのガイドとリファレンス』を参照してください。

[予測計画] ページへのアクセス

[予測計画] ページには、メニューバーからアクセスできます。



[予測計画] ページにアクセスするには、必要なアクセス許可がある必要があります。「[アクセス許可の設定](#)」を参照してください。

1. [開く] > [Project Management] > [スタッフィングプロファイル] > [予測の管理] を選択します。
2. 検索基準を選択して、[検索] をクリックします。検索フィードバックの詳細については、「[検索フィルタ](#)」(101 ページ)を参照してください。

[予測計画] ページが表示されます。

予測計画

11:57 AM にフィルタ: スタッフィング プロファイルレ スタッフィング プロファイル 1, スタッフィング プロファイル 2 を表示 1-2/2 を表示 前へ 次へ

保存 完了 キャンセル

表示 - 2011/01/01 から 2011/12/31 まで		11年 第1四半期			11年 第2四半期			11年 第3四半期		
ポジション		1月 11	2月 11	3月 11	4月 11	5月 11	6月 11	7月 11	8月 11	9月 11
▼	▼ スタッフィング プロファイル 1									
▼	Application Designer グローバル	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▼	▼ スタッフィング プロファイル 2									
▼	Business Analyst グローバル	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00
▼	リソース プールの計画稼働率									

ヒント: セルを強調表示するにはセルをクリックします。強調表示したセルから複数のセルへ値をコピーするには、Shift キーを押しながらコピー範囲の最終セルをクリックします。

保存 完了 キャンセル



[予測計画] ページに表示されるスタッフィングプロファイルは、ユーザが管理し、ステータスが [ロックダウン]、[キャンセル済み]、または [完了済み] でないスタッフィングプロファイルです。



[予測計画] ページはデータを一度だけ読み込みます。データが別のユーザによって変更された場合 (現在の [予測計画] ページ外で、または [予測計画] ページの別のインスタンスを使用して)、現在の [予測計画] ページのデータは更新されません。ユーザが行った変更が別のユーザによって保存された変更と競合する場合、ユーザの変更は保存されません。[予測計画] ページが再読み込みされるため、データを再入力する必要があります。これらの競合を回避するには、変更を頻繁に保存する必要があります。

[予測計画] ページの使用

[予測計画] ページを使用すると、次の操作を実行できます。

- 予測データの編集と保存
- ポジションの追加または削除
- リソースリクエストの送信
- スタッフィングプロファイルまたはポジションの詳細情報の表示

検索フィルタや期間フィルタを使用するか、表示オプションを変更すると、[予測計画] ページに表示される情報の量を変更することもできます。

予測データの変更

予測値を更新するには、次の手順を実行します。

1. 更新するセルを選択します。
2. 既存の値を新しい予測値で置き換えます。
3. **TAB** キーを押すか、別のセルをクリックします。

値を1つのセルから複数のセルにコピーするには、次の手順を実行します。

1. コピーするセルを選択します。
2. **SHIFT** キーを押しながらクリックして、値をすべての連続したセルにコピーします。つまり、コピーされるセルから選択したセルまでのすべてのセルの値が更新されます。

予測データの変更の保存

[予測計画] ページに対して行った変更を保存するか、[予測計画] ページを終了するには、次のいずれかを実行します。


- [予測計画] ページに対して行った変更を保存するには、[**保存**] をクリックします。
- [予測計画] ページを終了し、このページに対して行った変更を保存するには、[**完了**] をクリックします。
- [予測計画] ページに対して行った変更をキャンセルするには、[**キャンセル**] をクリックします。

別のユーザによって最近変更されたデータを変更し、そのデータを保存しようとする（つまり、[予測計画] ページに表示されるデータが最新のデータでない場合）、メッセージが表示され、データは保存されません。[予測計画] ページが再読み込みされるため、データを再入力する必要があります。



ポジションの追加

ポジションをスタッフィングプロファイルに追加するには、次の手順を実行します。

1. [予測計画] ページで、スタッフィングプロファイルの横にある  をクリックし、[ポジションの追加] を選択します。

[ポジションの追加] ダイアログボックスが開きます。



ポジションの追加

サマリ | 詳細

*必要なロール:  *ポジションラベル:

リソースタイプ:  リソースプール:  

必要な特定リソース:  回答の期日: 

コメント:

2. [必要なロール]、[ポジションラベル] (ポジションの名前)、および [リソースプール] を指定します。
3. (オプション) オプションのフィールドにデータを入力します。

▶ 入力したデータが [スタッフィングプロファイルの検索] ダイアログに指定されているフィルタ情報と一致しない場合、メッセージが表示されます (追加したポジションは [予測計画] ページには表示されません)。

フィールドの説明については、[80ページの手順b](#)を参照してください。

4. 必要に応じて繰り返します。


1つのポジションに値を入力してから [他の項目を追加] をクリックすると、[予測計画] ページに戻らずに複数のポジションを一度に追加できます。


5. [追加] をクリックします。

ポジションが追加された [予測計画] ページが再読み込みされます。

ポジションの削除


スタッフィングプロファイルに追加されたポジションは、そのスタッフィングプロファイルから削除することもできます。ポジションを削除するには、次の手順を実行します。

1. 削除するポジションの横にある  をクリックして選択します。そのポジションとデータは残りますが、グレーで表示されます。
2. [予測計画] ページの [保存] をクリックします。

 をクリックすると、削除することにしたポジションを再度追加できます。このアイコンは、ポジションの削除が選択されたが、それが [予測計画] ページの [保存] ボタンをクリックする前に行われた場合にのみ表示されます。

リソースリクエストの送信

スタッフィングプロファイルの1つ以上のポジションに対してリソースリクエストを送信するには、次の手順を実行します。

1. [予測計画] ページで、スタッフィングプロファイルの横にある  をクリックし、[リクエストの送信] を選択します。

[リソースリクエストの送信] ダイアログボックスが開きます。

リソース リクエストの送信

次のポジションのリソースリクエストが送信されます。

ポジション	リソース プール	リクエストの合計時間数	ポジション ステータス	回答の期日	必要な特定リソース
<input checked="" type="checkbox"/> ロール 2	グローバル	504.0	新規	<input type="text"/>	

すべてを選択

2. リソースリクエストを送信する各ポジションの横にあるチェックボックスを選択します。

3. [回答の期日] 日付フィールドに回答を行う期日を指定します。

4. [送信] をクリックします。

リソースリクエストが該当するリソースプールに送信されます。リソースのアサインの詳細については、「リソースのタスクへのアサイン」(152 ページ)を参照してください。

スタッフィングプロファイルまたはポジションに関する情報の表示

スタッフィングプロファイルまたはポジションのその他の情報を表示するには、ヒントを使用するか、概要ウィンドウを開きます。

スタッフィングプロファイル情報の表示

スタッフィングプロファイルに関する情報は、次の2つの異なる方法で表示できます。

- スタッフィングプロファイル上にカーソルを置き、ヒントを表示します。次の情報が表示されます。スタッフィングプロファイル名、ステータス、スタッフィングプロファイルマネージャ、プロジェクト名、開始日、終了日、および作業負荷カテゴリ。
- スタッフィングプロファイル名をクリックして、別のウィンドウにスタッフィングプロファイルの概要ページを開きます。



表示される情報は参照専用です。このウィンドウからスタッフィングプロファイルを編集しないでください。このウィンドウで変更を行うと、[予測計画] ページの変更が保存されない可能性があります。

ポジション情報の表示

ポジションに関する情報は、次の2つの異なる方法で表示できます。

- ポジション上にカーソルを置き、ヒントを表示します。次の情報が表示されます。ポジション名、ステータス、回答の期日、ロール、リソースプール、およびリソースタイプ。
- ポジション名をクリックして、別のウィンドウにポジションの概要ページを開きます。

フィルタとソート

フィルタを使用すると、[予測計画] ページに表示される情報を変更できます。検索フィルタでは、スタッフィングプロファイル、ロール、リソースプール、およびポジションをフィルタできます。期間フィルタでは、開始日と終了日をフィルタできます。スタッフィングプロファイルで情報をソートすることもできます。

[予測計画] ページに現在適用されているフィルタは、ページが開かれた時刻とともにテーブルの上部に表示されます。適用されているフィルタのリストが切り捨てられている場合、フィルタ上にカーソルを置くと、適用されているすべてのフィルタを表示できます。

検索フィルタ

検索フィルタを使用して、[予測計画] ページをフィルタする複数の項目を選択します。検索フィルタを設定するには、次の手順を実行します。

1. **[フィルタ:]** ヘッダーの横にある **[変更]** をクリックします。

[ポジションの検索] ページが表示されます。

ポジションの検索

スタッフィング プロファイル:	<input type="text" value="スタッフィング プロファイル"/>	ロール:	<input type="text"/>
リソース プール:	<input type="text"/>	ポジション名 (含む):	<input type="text"/>

2. フィルタする1つ以上のフィールドの情報を入力します。

フィールド名	説明
スタッフィングプロファイル	1つ以上のスタッフィングプロファイルを選択します。このフィルタは、選択したスタッフィングプロファイルに含まれているスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。
ロール	1つ以上のロールを選択します。このフィルタは、選択したロールを含むスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。
リソースプール	1つ以上のリソースプールを選択します。このフィルタは、選択したリソースプールに所属しているスタッフィングプロファイルのデータを表示します。
ポジション名 (含む)	テキスト文字列を入力します。このフィルタは、ポジション名に入力したテキストを含むスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。

3. [検索] をクリックします。

期間フィルタ

[表示 - <日付> から <日付> まで] は、表示されるデータの期間です。表示されるデフォルトの期間は1年で、現在の月の1か月前から始まります。

期間を変更するには、次の手順を実行します。

1. 表示される期間の横にある [変更] をクリックします ([表示 - <日付> から <日付> まで])。

[期間の変更] ダイアログが表示されます。

期間の変更

開始期間: 終了期間:

2. [開始期間] と [終了期間] の日付を選択します。指定対象の月は、表示されるデータの期間に含まれている月です。
3. [変更] をクリックします。

スタッフィングプロファイル別によるソート

デフォルトでは、スタッフィングプロファイルのリストはアルファベット順にソートされます。スタッフィングプロファイルをアルファベットの逆順にソートするには、スタッフィングプロファイルのヘッダーをクリックします。スタッフィングプロファイルヘッダーの横にソートアイコン (▲) が表示されます。

表示オプションの変更

表示オプションは、[予測計画] ページに表示されるデータ量を変更します。期間タイプと工数タイプを変更できます。

表示オプションを変更するには、次の手順を実行します。





1. [表示オプション] をクリックします。[表示オプションの変更] ダイアログが表示されます。
2. 次の1つ以上のフィールドを編集します。

フィールド名	説明
グループ期間	期間タイプ (期間の分割方法)。[週]、[月]、または [四半期] を選択します。
工数の測定単位	工数タイプ (工数の測定方法)。[FTE]、[時間]、または [人日] を選択します。

3. [変更] をクリックします。

ポジションの表示

スタッフィングプロファイルを展開または折りたたむと、[予測計画] ページにそのポジションを表示できます。

- すべてのスタッフィングプロファイルのすべてのポジションを表示するには、 をクリックします。
- すべてのスタッフィングプロファイルのすべてのポジションを非表示にするには、 をクリックします。
- 1つのスタッフィングプロファイルのポジションを表示するには、そのスタッフィングプロファイルの横にある  をクリックします。
- 1つのスタッフィングプロファイルのポジションを非表示にするには、そのスタッフィングプロファイルの横にある  をクリックします。

データのその他のページの表示

選択したフィルタによっては、データが [予測計画] ページの複数のページに表示されることがあります。テーブルの右上隅で、表示できるページ数と表示しているページを確認できます。

データの次のページに移動するには、[次へ] をクリックします。

データの前のページに移動するには、[前へ] をクリックします。

リソースプールのリソースのアサイン

スタッフィングプロファイルを作成する場合、そのポジションは、リソースの指定なしで必要なロールを表します。スタッフィングプロファイルを作成したら、プロジェクトマネージャは、リソースアサインリクエストをスタッフィングプロファイルから各スタッフィングプロファイルポジションで指定されたさまざまなリソースプールに送信できます (詳細については、「[スタッフィングプロファイルからのリソースリクエストの送信](#)」(85 ページ) を参照してください)。その後、リソースマネージャは、各リソースプールのアサインリクエストをレビューし、各スタッフィングプロファイルに移動して、各明細に対して適切なアサインを行うことができます。

リソースリクエストの収集

リソースリクエストを表示するには、任意のリソースプールの [リソースプール] ページを開きます。[リソースプール] ページには、リソースプールに対して送信されたすべてのリソースアサインリクエストが表示されます。

図 4-7. 未処理のリソースリクエストを持つリソースプール

リソース プール - Shared Developers

マネージャ: Admin User 説明: [追加アクション](#)
リソースプール 地域: MercuryJP ステータス: 有効
このリソースプールのロールアップ先: グローバル

[プール キャンパシティの管理](#) [予測デマンドの表示](#) [割り当ての管理](#) [リソース残荷の表示](#)

リソース リクエスト 1 - 1/1 を表示 [前へ](#) [次へ](#)

スタッフिंग プロファイル	ポジション	ステータス	リクエスト者	回答の期日
ERP Upgrade	Application Designer	リクエスト済み	Admin User	2010/12/08

1 - 1/1 を表示 [前へ](#) [次へ](#)

関連リソース プール

リソース プール	リレーションシップ	プライマリ組織単位
グローバル	上位	

メモ

[メモの追加](#)

[完了](#)

リソースリクエストポートレットを PPM Dashboard に追加するか、[Resource Allocation Management] ページからリソースリクエストを表示することもできます。リソースリクエストポートレットは、リソースプールマネージャ、スタッフイングプロファイル、またはロールでフィルタされたリソースリクエストのコレクションを表示します (処理済みまたは部分的にアサイン済みのリクエストは、リソースリクエストリストには表示されません)。[Resource Allocation Management] ページには、スタッフイングプロファイルまたはポジションによってソートされたリソースリクエストが表示されます。

リソースプールの名前をクリックすると、その [リソースプール] ページが開きます。

アサインの実行

リソースアサインリクエストを処理するには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. [リソースプール] ページの [リソースリクエスト] セクションで、スタッフリングプロファイルの名前をクリックします。

[スタッフリングプロファイル] ページが開きます。オープンなリソースアサインリクエストを持つポジションには、オレンジ色で **[未処理のデマンド]** と表示されます。リソースをリクエストしているポジションが選択されます。

3. 次のいずれかの方法で1つ以上のリソースをアサインします。
 - [スタッフリングプロファイル] ページから、次のいずれかの操作を実行します。
 - **[アサイン]** をクリックして、1つ以上のリソースをアサインします。
 - [リソースファインダ] アイコンをクリックし、リソースファインダを使用して適切なリソースを検索します。

[アサインが設定されたリソースキャパシティ] ダイアログボックスが開き、スタッフリングプロファイル明細のコミットが **[ソフトブック済み]** としてマークされた状態で、選択したリソースの現在のキャパシティが表示されます。

- [Resource Allocation Management] ページから、アサインするポジションの横にあるプルダウンメニューをクリックして、**[アサイン]** を選択します。

▶ 1つ以上の特定のリソースがリクエストされた場合、[必要な特定リソース] ダイアログが開きます。指定されたリソースを選択およびアサインするか、**[その他リソースの選択]** をクリックして他のリソースをアサインします。

4. スタッフリングプロファイル明細に対するリソースのコミットを変更します。
 - リソースのコミットの内容を **[ソフトブック済み]** と **[コミット済み]** との間で変更するか、完全に削除できます。
 - スタッフリングプロファイルにコミットされる時間数を変更できます。
 - リソースプールが通知をリソースに送信するように設定されている場合、電子メール通知を送信しないことを選択できます。

5. [完了] をクリックします。

変更が加えられた [スタッフィングプロファイル] ページが再読み込みされます。未処理のデマンドがまだ残っている場合、必要に応じてアサインプロセスを繰り返すことができます。

リソースをスタッフィングプロファイルにアサインするには、リソースがリソースプール内にある必要があります。デフォルトでは、リソースプールマネージャ (または上位リソースプールのマネージャ) のみ、そのようなアサインをすることが許可されています。プロジェクトマネージャが (任意のリソースプールからの) 任意のリソースを作業計画、スタッフィングプロファイル、または両方にアサインできるようにするには、PPM Server 上の `server.conf` ファイルの `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` パラメータを `TRUE` に設定します。

[アサイン] ボタンを使用する場合、元のリクエストで指定されたリソースプールからのみアサインできますが、リソースファインダを使用することによって、自分が管理している他のリソースプールからリソースをアサインできます。指定されたリソースプールには、下位リソースプールのリソースが含まれます。

デマンドの却下と転送

スタッフィングプロファイルからのリソースデマンドは、特定のリソースプールから無条件で却下するか、別のリソースプールに転送してアサインすることができます。

リソースアサインリクエストに応じてスタッフィングプロファイルに対してアサインを実行する場合、[アサイン] ボタンおよびスタッフィングプロファイルの [リソースファインダ] アイコンの横に、[却下] ボタンと [進む] ボタンが表示されます。

スタッフィングプロファイル明細の未処理のリソースデマンドを却下するには、次の手順を実行します。

1. 却下するスタッフィングプロファイル明細の未処理のデマンドの横にあるチェックボックスを選択します。
2. [却下] をクリックします。

[未処理のデマンドに対するリクエストを却下] ダイアログボックスが開きます。

3. [コメント] フィールドにリソースデマンドを却下する理由を入力し、[完了] をクリックします。

スタッフィングプロファイル明細の未処理のリソースデマンドを別のリソースプールに転送するには、次の手順を実行します。

1. 転送するスタッフィングプロファイル明細の未処理のデマンドの横にあるチェックボックスを選択します。
2. **[進む]** をクリックします。
[リクエストを別のプールに転送] ダイアログボックスが開きます。
3. **[リソースプールに転送]** フィールドにリソースプールを指定します。
4. **[コメント]** フィールドにリソースデマンドを転送する理由を入力し、**[進む]** をクリックします。

[Resource Allocation Management] ページからデマンドを却下および転送することもできます。詳細については、「[\[Resource Allocation Management\] ページからのリソースリクエストの却下](#)」(139 ページ)および「[\[Resource Allocation Management\] ページからのリソースリクエストの転送](#)」(138 ページ)を参照してください。

保証済み割り当てのアサイン

保証済み割り当てを使用してリソースアサインリクエストを処理するには、次の手順を実行します。

1. リソースプールを開きます。
2. [リソースプール] ページの [リソースリクエスト] セクションで、スタッフリングプロファイルの名前をクリックします。

[スタッフリングプロファイル] ページが開きます。オープンなリソースアサインリクエストを持つポジションには、オレンジ色で **[未処理のデマンド]** と表示されます。リソースをリクエストしているポジションが選択されます。

3. 次のいずれかの方法で保証済み割り当てをアサインします。

▶ 「Resource Mgmt: 未指定リソースの保証」 アクセス許可がある必要があり、**[保証]** ボタンを使用するには、ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATIONパラメータを有効にする必要があります。

- [スタッフリングプロファイル] ページから、未処理のデマンドの横にあるチェックボックス (1つのチェックボックスしか選択できません) を選択し、**[保証]** をクリックします。

[保証の割り当ての調整] ダイアログボックスが開き、保証済み割り当てとステータスが表示されます。

- [Resource Allocation Management] ページから、保証するポジションの横にあるプルダウンメニューをクリックして、**[保証]** を選択します。

4. スタッフリングプロファイル明細に対する保証済みリソースのコミットを変更します。

- 保証のコミットの内容を **[ソフトブック済み]** と **[コミット済み]** との間で変更するか、完全に削除できます。コミットのデフォルトは、**[ソフトブック済み]** です。

- スタッフリングプロファイルにコミットされる時間 /FTE/ 人日の数を変更できます。この値のデフォルトは、ポジションの未処理のデマンドです。

5. **[完了]** をクリックします。

変更が加えられた [スタッフリングプロファイル] ページが再読み込みされます。未処理のデマンドがまだ残っている場合、必要に応じてアサインプロセスを繰り返すことができます。

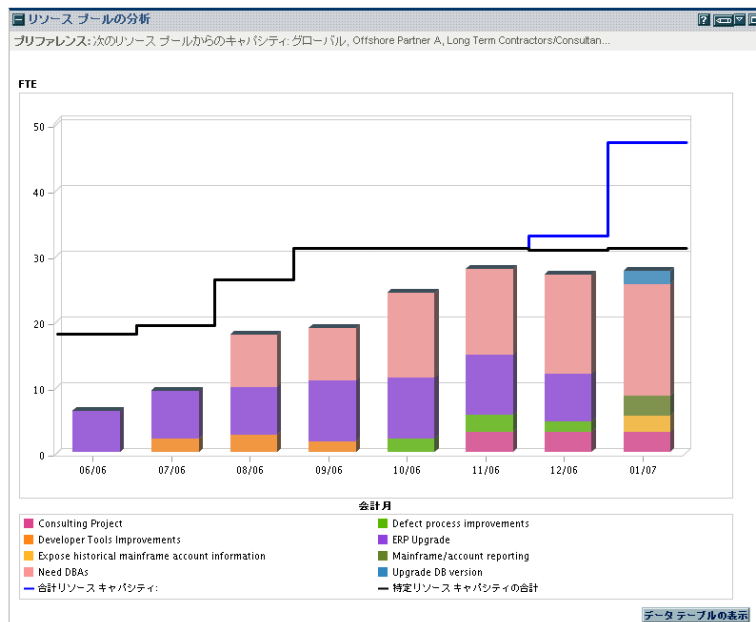
リソースプールの分析

リソースのキャパシティ計画には、通常、リソースプールとスタッフィングプロファイルの両方の使用が含まれます。リソースの計画キャパシティはリソースプールを使用してトラッキングでき、予想されるデマンドはスタッフィングプロファイルを使用してトラッキングされます。リソースプールとスタッフィングプロファイルを比較すると、計画リソースキャパシティに対して重み付けされているため、今後のリソースデプロイに関する貴重な洞察を得ることができます。

リソースプールとスタッフィングプロファイルとの比較

リソースプールの分析ポートレットには、スタッフィングプロファイルまたはプロファイルの計画デマンドをリソースプールまたはプールの計画キャパシティと直接比較することによって、リソースプールの計画負荷を評価する方法が用意されています。図 4-8 に、リソースプールの分析ポートレットを示します。

図 4-8. リソースプールの分析ポートレット



リソースプールの分析ポートレットの主要な機能には、次のようなものがあります。

- 青色の線は、分析しているリソースプールまたはプールの合計キャパシティを表します。
- 黒色の線は、分析しているリソースプールまたはプールの特定キャパシティの合計を表します。
- グラフの棒は、期間別のスタッフィングプロファイルからのリソース割り当てを表します。これはスタッフィングプロファイルまたはステータスで内部的に分割できます。

リソースプールの分析ポートレットは、表 4-9で説明するパラメータを使用してフィルタできます。

表 4-9. リソースプールの分析ポートレット - パラメータ (1/2 ページ)

フィールド名	説明
フィルタ基準	
リソースプールからのキャパシティの分析	分析するリソースプールまたはプールを選択する複数選択のオートコンプリートフィールド。
ステータスのあるスタッフィングプロファイルのみを含める	表示する指定したステータスを持つスタッフィングプロファイルを選択します。
作業負荷カテゴリのあるスタッフィングプロファイル	表示する特定の [作業負荷カテゴリ] のスタッフィングプロファイルを選択します。
特定ロールのリソースプールおよびスタッフィングプロファイルの明細のみを含める	分析するリソースプールとスタッフィングプロファイルから表示するロールまたはロールのセットを選択する複数選択のオートコンプリートフィールド。

表 4-9. リソースプールの分析ポートレット - パラメータ (2/2 ページ)

フィールド名	説明
期間	
期間	リソースプールの分析ポートレットで使用する期間 ([週]、[日]、[四半期]、[年] など) を選択します。
表示 (x) 期間 (過去)	リソースプールの分析ポートレットに含める現在の日付前の期間を、最大20期間まで選択します。期間が年の場合、最大12期間まで選択します。履歴トレンドを表示するのに便利です。
表示 (x) 期間 (今後)	リソースプールの分析ポートレットに含める現在の日付後の期間を、最大20期間まで選択します。期間が年の場合、最大8期間まで選択します。
データの整理	
グループ	結果を [スタッフィングプロファイル] 別または [コミット済み、ソフトブック済み、およびデマンド不一致] 別に表示するかどうかを決定します。



スタッフィングプロファイルが完了したら、今後の予測とアサイン (スタッフィングプロファイルの終了日を過ぎたもの) をクリアでき、ポートレットに表示されなくなります。詳細については、「[今後の予測とアサインのクリア](#)」(89 ページ) を参照してください。

大量のデータをポートレットに供給すると、パフォーマンス上の問題が発生する可能性があります。このため、このポートレットのしきい値を `server.conf` ファイルに指定でき、最適なパフォーマンスのためにデフォルト値が提供されています。

- `ARP_MAX_RESOURCES`: 合計リソースの最大数。デフォルト値は300。
- `ARP_MAX_RESOURCE_POOLS`: 合計リソースプールの最大数。デフォルト値は30。

`server.conf` ファイルの編集方法の詳細については、『[Installation and Administration Guide](#)』を参照してください。

しきい値を超えた場合、ポートレットは表示されません。代わりに、しきい値としきい値を超えた現在の値が表示されます。ポートレットを表示するには、ポートレットのプリファレンスを編集してしきい値を超えないようにし

ます。しきい値を増やすことは、パフォーマンス上の問題が発生する可能性があるため、お勧めしません。

分析する必要があるデータ量がしきい値を超える場合、データを Microsoft Excel にエクスポートできます。リソースプールの分析ポートレットのデータを Microsoft Excel にエクスポートするには、次の手順を実行します。

1. **[開く]** > **[Resource Management]** > **[データエクスポート]** > **[リソースプールの分析]** を選択します。

2. エクスポート用のフィルタ基準を設定します。

フィルタ基準用に追加フィールド ([詳細データを含める]) が含まれています。スタッフィングプロファイル別の負荷に対して表示される合計リソースキャパシティの内訳 ([リソースプール内訳テーブルの分析]) に表示されるデータ) を取得する場合、このチェックボックスを選択します。

3. **[Excel にエクスポート]** をクリックします。

スナップショットを作成したときの日付は、エクスポートに含まれます。

リソースプール内訳テーブルの分析

スタッフィングプロファイル別の負荷に対して表示される合計リソースキャパシティの内訳を取得するには、[データテーブルの表示]をクリックします。新しいウィンドウに、[図 4-9](#)に示す[リソースプール内訳テーブルの分析]が開きます。



上位リソースプールの場合、キャパシティ明細には、すべての下位リソースプールからのFTEが含まれます。つまり、すべてのロールアップ明細が含まれます。同様に、リソース割り当ての棒は、下位リソースプールからのすべてのスタッフィングプロファイルを表します。

図 4-9. リソースプール内訳テーブルの分析

リソース プールの詳細 (FTE)	10年第3四半期			10年第4四半期			11年第1四半期	
	7月10	8月10	9月10	10月10	11月10	12月10	1月11	2月11
名前付きリソース	0	0	0	0	0	1.57	7.05	7
名前なしリソース	0	0	0	0	0	0	0	0
合計キャパシティ	0	0	0	0	0	1.57	7.05	7
合計予測	0	0	21.12	23.93	23.62	43.93	1	1
ソフト ブロック済みリソース	0	0	0	0	0	0	0	0
コミット済みリソース	0	0	0	0	0	0	0	0
ソフト ブロック済み保証	0	0	0	0	0	0	0	0
コミット済み保証	0	0	0	0	0	0	0	0
合計アサイン	0	0	0	0	0	0	0	0
未処理のデマンド	0	0	21.12	23.93	23.62	43.93	1	1
残存キャパシティ	0	0	0	0	0	1.57	7.05	7
ロール別の内訳								
Application Designer								
名前付き	0	0	0	0	0	0	0	0
名前なし	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0
予測合計	0	0	1	3.81	2.25	21	1	1
SSS	0	0	0	1	0	0	0	0

[リソースプール内訳テーブルの分析]は、計画負荷配布のより数値的に正確な内訳を取得するために使用できます。図をMicrosoft Excelにエクスポートしてさらに操作することもできます。

別のリソースプールをトラッキングするために、PPM Dashboard上にこのポートレットの複数のインスタンスを設定できます。

表 4-10. [リソースプール内訳テーブルの分析] の行の説明 (1/2 ページ)

行	説明
名前付きリソース	名前付きリソースに割り当てることができる最大工数。
名前なしリソース	名前なしリソースに割り当てることができる最大工数。
合計キャパシティ	名前付きリソースと名前なしリソースに割り当てることができる最大合計工数。
合計予測	名前付きリソースと名前なしリソースに対して予想されるデマンド。
ソフトブック済みリソース	まだコミットされていない割り当て済みのリソースによって提供される工数。
コミット済みリソース	コミットされている割り当て済みのリソースによって提供される工数。
ソフトブック済み保証	まだコミットされていない保証済みリソースによって提供される工数。ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION パラメータが有効な場合に表示できます。
コミット済み保証	コミットされている保証済みリソースによって提供される工数。ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION パラメータが有効な場合に表示できます。
合計アサイン	ソフトブックおよびコミットされている割り当て済みおよび保証済みリソースによって提供される工数の合計。
未処理のデマンド	割り当て解除されたリソースから必要になる工数。 未処理のデマンド = 合計予測 - 合計アサイン
残存キャパシティ	選択したリソースプールの利用可能なキャパシティ。 残存キャパシティ = 合計キャパシティ - 合計アサイン
ロール別の内訳	
名前付き	指定されたロールの名前付きリソースに割り当てることができる最大工数。
名前なし	指定されたロールの名前なしリソースに割り当てることができる最大工数。

表 4-10. [リソースプール内訳テーブルの分析] の行の説明 (2/2 ページ)

行	説明
合計	指定されたロールの名前付きリソースと名前なしリソースに割り当てることができる最大合計工数。
予測合計	指定されたロールの名前付きリソース、名前なしリソース、および保証済みリソースに対して予想されるデマンド。
アサイン済み合計	指定されたロールの名前付きリソース、名前なしリソース、および保証済みリソースに割り当てられる合計工数。

プロジェクトに関連付けられているスタッフィングプロファイルの分析

プロジェクトに関連付けられているスタッフィングプロファイルをこれらのプロジェクトと比較して、リソース割り当てと実際の作業負荷の観点から、それらがどのくらい整合性がとれているかを確認できます。

スタッフィングプロファイルの実績の自動トラッキング

スタッフィングプロファイルがプロジェクトに関連付けられている場合、実績工数の値を作業計画から直接ロールアップするように設定できます。これは、[コストと工数] ポリシーのプロジェクト設定を通じて制御されます。プロジェクト設定とポリシーの詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。



スタッフィングプロファイルは1つのプロジェクトにのみ関連付けることができ、その逆も成り立ちます。

作業計画からの実績工数値のロールアップは、次のように行われます。

- 実績FTE値は、作業計画のタスクでトラッキングされる実績工数から計算されます。実績工数値は、[スタッフィングプロファイルの分析] ページにのみ表示されます。
- [スタッフィングプロファイルの分析] ページには、プロジェクトの作業計画からのスケジュールされた工数と実績工数がリソースまたはロール別にグループ化されて表示されます。

- リソース別にグループ化された [スタッフィングプロファイルの分析] ページを表示する場合、リソースがまだタスクにアサインされていない場合、スケジュールされた工数のロールアップはアサインされていないコレクションに表示されます。
- ロール別の [スタッフィングプロファイルの分析] ページを表示する場合、スケジュールされた工数と実績工数は、タスク上で指定されたロールの下に表示されます。
- 実績工数には、保証済み割り当てが含まれます。



プロジェクトのスタッフィングプロファイルは、そのプロジェクトの [プロジェクトの概要] ページから作成する必要があります。

プロジェクトのスタッフィングプロファイルを作成するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログインします。
2. メニューバーから、[検索] > [プロジェクト] を選択し、必要なプロジェクトを開きます。
3. [プロジェクト設定] をクリックし、[コストと工数] ポリシーをクリックします。



[コストと工数] ポリシーは編集できない場合があります。編集できない場合、プロジェクトを管理するプロジェクトタイプを変更しない限り、プロジェクトの [コストと工数] 設定を変更できません。プロジェクトタイプによるプロジェクトポリシーを通じたプロジェクト設定の管理方法の詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

4. [スタッフィングプロファイルは、プロジェクトで課せられる作業負荷を表す] を選択します。
5. [スタッフィングプロファイル内で実績を表示する場合は、作業計画およびTime Managementからの実績情報を使用してください。] を選択します。
6. [保存] をクリックします。
7. [プロジェクトの概要] ページの [プロジェクトスタッフィング] セクションで、[スタッフィングプロファイルの作成] をクリックします。
[スタッフィングプロファイルの作成] ページが開きます。
8. 必須フィールドとオプションのフィールドにデータを入力し、[作成] をクリックします。

既存のスタッフィングプロファイルからポジションをコピーするには、[既存のスタッフィングプロファイルからポジションをコピー] オートコンプリートにそれらのポジションを指定します。

HP Time Managementによる実績の自動トラッキング

プロジェクトにリンクされているスタッフィングプロファイルは、HP Time Managementが有効で、プロジェクトに対して正しく設定されている場合、さらに正確な実績工数データをロールアップできます。HP Time Managementの詳細については、『HP Time Management ユーザーガイド』を参照してください。

プロジェクトの設定の[コストと工数]ポリシーは、プロジェクトの財務データをトラッキングするかどうか、およびトラッキングする場合の実績の計算方法を決定します。[コストと工数]ポリシーでは、HP Time Managementで工数をトラッキングする方法も決定します(HP Time Managementがシステムで有効な場合)。


図 4-10. プロジェクト設定: [コストと工数] ポリシー

コストと工数	
リソース負荷の設定	
作業負荷カテゴリ:	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="radio"/> スタッフング プロファイルは、プロジェクトで課せられる作業負荷を表す	<p>スタッフング プロファイルは、プロジェクトに対する計画作業負荷として使用することを勧めます。これにより、プロジェクト マネージャは、リソースが年間使用されているかどうかに関わらず、プロジェクトを各フェーズで計画およびスケジュールできます。</p> <p>このオプションでは、スタッフング プロファイルは計画リソース負荷と実際のリソース負荷の両方を表します。計画された負荷と、常にスタッフング プロファイルに直接入力します。実際の負荷は、スタッフング プロファイル、作業計画、またはタイム シートに直接入力できます。</p>
<input type="radio"/> スタッフング プロファイルに直接実績を入力する	
<input type="radio"/> スタッフング プロファイル内で実績を表示する場合は、作業計画および Time Management からの実績情報を使用してください	このオプションを使用するには、実績工数を作業計画上でトラックする必要があります。
<input checked="" type="radio"/> 作業計画のタスク アサインは、プロジェクトで課せられる作業負荷を表す	<p>このオプションは、作業計画を完全に定義およびスケジュールしたときの短期プロジェクトでのみ使用することを勧めます。</p> <p>作業計画を作業負荷として使用するには、スケジュールされた工数と実績工数を作業計画上でトラックする必要があります。</p>
作業計画でのスケジュールされた工数	
<input checked="" type="checkbox"/> 計画中はスケジュールされた工数を使用	計画コストを自動計算する場合、または作業計画/リソース作業負荷を表す場合は、作業計画でスケジュールされた工数のトラックが必要です。
<input type="checkbox"/> スケジュールされた工数の自動計算	
<input type="checkbox"/> タスクのアイコンごとにスケジュールされた工数を自動で入力する	
<input checked="" type="checkbox"/> 作業計画での工数計算モードのオーバーライドを許可する	
作業計画での実績工数	
<input checked="" type="checkbox"/> リソース アサインごとに実績工数をトラックする	<p>実績コストを自動計算する場合、Time Management を使用して作業計画で実績をトラックする場合、または作業計画/リソース作業負荷を表す場合は、作業計画で実績工数のトラックが必要で</p>
<input checked="" type="checkbox"/> 実績工数とともに達成率 (%) を入力するためのリソースが必要で	このオプションを有効にした場合、リソースは、アサインされたタスク (タイム シートまたはその他の場所) の実績工数を入力する際に、達成率 (%) にも入力する必要があります。このオプションを有効にしない場合、リソースは達成率 (%) を指定する必要はありません。プロジェクト マネージャの戻り後に再度指定できます。
<input type="checkbox"/> リソース アサインごとに見積もった既存工数をトラックする	Time Management を使用して、サマリ タスクまたはプロジェクト レベルで作業計画ごとに実績をトラックする場合、見積もった既存工数のトラックはできません。実績を入力すると、このオプションの選択は無効になります。
Time Management	
<input checked="" type="checkbox"/> Time Management を使用して、このプロジェクトに 대해実績をトラックする	プロジェクトに作業計画がある場合、組織でタイム シートを使用して、リソースが 1 つの場所で自分の実績データを入力可能であれば、Time Management と統合できます。
トラック対象となる時間:	
<input type="checkbox"/> タスク レベル	
<input type="checkbox"/> 階層レベルのサマリ タスク: <input type="text" value=""/>	見積もった既存工数をトラックしている場合は、利用できない
<input type="checkbox"/> プロジェクト レベル	見積もった既存工数をトラックしている場合は、利用できない
以下に於いて、プロジェクト上の時間のレポートを可能にする:	
<input type="checkbox"/> プロジェクト リソース	タスクにアサインされたリソース、スタッフング プロファイル上のリソース、およびサマリ タスクのオーナーです。
<input checked="" type="checkbox"/> アサインされたリソース	リソースは、リソースがアサインされたタスクごとに、または (サマリ タスクまたはプロジェクト レベルで) 時間をトラックする場合は (プロジェクト階層で) リソースの上位にありサマリ タスクに対して、時間をログできます。
<input type="checkbox"/> すべてのリソース	プロジェクトを参照できるすべてのリソースは、プロジェクトごとに時間をログできます。
タスクが完了した後、時間をログできるようにする:	
<input type="checkbox"/> 日以上	
<input type="checkbox"/> 期間以上 (タスクが完了している期間の場合、「e」を入力する)	
<input type="checkbox"/> 即時	
<input type="checkbox"/> 許可しない/リソースは、リソースのタイム シートに完了したタスクを通知することできません。	
<input checked="" type="checkbox"/> このプロジェクトに対してログされた時間は、次のグループのプロジェクト 代表者による承認が必要:	
<input checked="" type="checkbox"/> 参加グループ	<input type="text" value="プロジェクト マネージャ"/>
<input type="checkbox"/> セキュリティグループ	<input type="text" value=""/>
Financial Management	
<input checked="" type="checkbox"/> このプロジェクト上で資産計上されたコストを許可します。	
<input checked="" type="checkbox"/> 作業計画の Financial Management を有効にする	<p>作業計画上の計画人件費は以下ようになります:</p> <ul style="list-style-type: none"> スケジュールされた工数とレートを基に自動計算される タスクに手動で入力され、サマリ タスクにロール アップされる <p>作業計画上の実際の人件費は以下ようになります:</p> <ul style="list-style-type: none"> 実績工数とレートを基に自動計算される タスクに手動で入力され、サマリ タスクにロール アップされる
財務サマリのコスト	
<input type="checkbox"/> スタッフング プロファイルから予算人件費を計算します。	
<input type="checkbox"/> 作業計画とタイム シートから、実際の人件費を計算します (作業計画用と Financial Management を有効にする必要があります)。	
<input type="checkbox"/> 作業計画から、実際の人件費を計算します (作業計画用と Financial Management を有効にする必要があります)。	

HP Time Management がプロジェクトに対してアクティブになると、スタッフィングプロファイルが正しく設定されていれば、入力された実績工数値はスタッフィングプロファイルにロールアップされます(「[スタッフィングプロファイルの実績の自動トラッキング](#)」(116 ページ)を参照)。

プロジェクトの実績工数をトラッキングするように HP Time Management を設定するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログオンします。
2. メニューバーから、[検索] > [プロジェクト] を選択し、必要なプロジェクトを開きます。
3. [プロジェクト設定] をクリックし、[コストと工数] ポリシーをクリックします。

 [コストと工数] ポリシーは編集できない場合があります。編集できない場合、プロジェクトを管理するプロジェクトタイプを変更しない限り、プロジェクトの [コストと工数] 設定を変更できません。プロジェクトタイプによるプロジェクトポリシーを通じたプロジェクト設定の管理方法の詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

4. [Time Management を使用して、このプロジェクトに対して実績をトラッキングする] を選択します。
5. トラッキングする作業計画の適切なレベルを選択します。
6. [保存] をクリックします。

プロジェクトのアサインとそのスタッフィングプロファイルとの比較

図 4-11 に示す [プロジェクトのスタッフィングの分析] ページは、(プロジェクトのアクティブなスタッフィングプロファイルとしての) キャパシティと関連付けられているプロジェクトの作業計画内のアサインとを、ロールまたはリソース別に表示可能にして比較します。このページを使用すると、作業計画と実績の、組織で同意したプロジェクトのスタッフィングレベルとの準拠状態を監視できます。このページを開くには、[スタッフィングプロファイル] ページの [作業計画との比較] をクリックします。

図 4-11. [プロジェクトのスタッフィングの分析] ページ

プロジェクト Analysis の作業計画との比較

完了

ビュー基準: ロール リソース  Excel にエクスポート

ロール別のスタッフィング詳細 (時間で表示)				
ロール	10年...	10年第4四半期		
	9月	10月	11月	12月
Business Analyst				
予測	160.0	168.0	160.0	168.0
割り当て				
スケジュールされた工数				
実績工数				
Developer - Database				
予測	160.0			
割り当て				
スケジュールされた工数				
実績工数				
Developer - Reporting				
予測	320.0	336.0	320.0	336.0
割り当て				
スケジュールされた工数				
実績工数				
PPM Role				
予測				
割り当て				
スケジュールされた工数				8.0
実績工数				
QA Engineer				
予測	160.0	168.0	160.0	168.0
割り当て				
スケジュールされた工数				
実績工数				

完了

[プロジェクトのスタッフィングの分析] ページのデータは、プレゼンテーションまたはさらなる分析用に Microsoft Excel ファイルにエクスポートすることもできます。[プロジェクトのスタッフィングの分析] ページを Microsoft Excel ファイルにエクスポートするには、[Excel にエクスポート] リンクをクリックします。



Excel のデータで問題がある場合、Web ブラウザのインターネットオプションを設定する必要がある可能性があります。詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

資産に関連付けられているスタッフィングプロファイルの分析

スタッフィングプロファイルが資産に関連付けられている場合、次の操作を実行できます。

- タイムシートから実績を収集し、スタッフィングプロファイルにロールアップする
- 資産に対して入力された実績を表示する
- 資産に対して記録された時間を含むリソース負荷を表示する

資産の時間のスタッフィングプロファイルへのロールアップ

資産リクエストのリクエストタイプがHP Time Managementを使用して実績をトラッキングするように設定されている場合 (実績は資産のタイムシートから収集されます)、時間は資産のスタッフィングプロファイルにロールアップされます。

実績の表示

スタッフィングプロファイルが資産に関連付けられている場合、資産に対して入力された実績の内訳を含むテーブルを表示できます。

1. スタッフィングプロファイルを開きます。
2. **[実績の表示]** をクリックします。

テーブルには、スタッフィングプロファイルに関連付けられている資産に対して時間を入力したリソースの実績とアサインされた負荷が表示されます。

実績は、スタッフィングプロファイルの期間によって制限されません。

アサインの負荷の分析ポートレット

スタッフィングプロファイルが資産に関連付けられている場合、アサインの負荷の分析ポートレットには、資産に対して記録された時間が含まれます (資産リクエストに対して記録された時間は実績工数としてカウントされます)。

リソース割り当ての管理

Resource Allocation Managementを使用すると、リソースプールマネージャは、クイック編集ページから1つのリソースプールのリソースとリソースリクエストを評価および管理できます。

[Resource Allocation Management] ページからは、次の操作を実行できます。

- リソースをスタッフィングプロファイルポジションリクエストに割り当てる
- 合計キャパシティ、コミット済みまたはソフトブック済みの割り当て、および1つのリソースプールの残存キャパシティを評価する
- すべてのリソースリクエストを評価し、リソースの割り当てをプロジェクト全体にわたって分散する
- 変更を行い、保存する前に影響を確認する

[Resource Allocation Management] ページへのアクセス

[Resource Allocation Management] ページには、インタフェースの2つの異なる場所からアクセスできます。

- メニューバーからの場合:
 - a. [開く] > [Resource Management] > [リソース] > [割り当ての管理] を選択します。
 - b. [リソースプールの選択] または [ソースプールを指定してください。] をクリックして、リソースプールを選択します。
- [リソースプールの概要] ページからの場合: [割り当ての管理] をクリックします。



[Resource Allocation Management] ページにアクセスするには、少なくとも1つのリソースプールのマネージャである必要があります。

[Resource Allocation Management] ページはデータを一度だけ読み込みます。データが別のユーザによって変更された場合 (現在の [Resource Allocation Management] ページ外で、または [Resource Allocation Management] ページの別のインスタンスを使用して)、現在の [Resource Allocation Management] ページのデータは更新されません。ユーザが行った変更が別のユーザによって保

存された変更と競合する場合、ユーザの変更は保存されません。[Resource Allocation Management] ページを終了してから、このページを再読み込みし、データを再入力する必要があります。これらの競合を回避するには、変更を頻繁に保存する必要があります。

[Resource Allocation Management] ページの解釈

図 4-12. [Resource Allocation Management] ページ

The screenshot shows the 'Resource Allocation Management' interface for a resource pool. It features a table with columns for time periods (10年第4四半期, 11月10, 11月10, 12月10, 11年第1四半期, 1月11) and rows for positions (Analysis, Developer - Database) and resources (Armie Geiz). Annotations with arrows point to specific parts of the interface:


- ポジション: 予測** (Position: Forecast) points to the 'Analysis' row in the table.
- ポジション: 未処理のデマンド** (Position: Unprocessed Demand) points to the 'Developer - Database' row in the table.
- リソース: 割り当て** (Resource: Allocation) points to the 'Armie Geiz' resource row.
- リソース: 残存キャパシティ** (Resource: Remaining Capacity) points to the 'ソフト: ブック済み' (Soft: Booked) column.

次の表では、[Resource Allocation Management] ページに表示されるデータについて説明します。このデータは選択したリソースプール専用で、リソース割り当てを変更すると、動的に変更されます。

表 4-11. [Resource Allocation Management] ページに表示されるデータ (1/2 ページ)

期間データ	説明
ポジション: 予測	<p>スタッフィングプロファイルポジションに対して予想したデマンド。</p> <p>この情報は、スタッフィングプロファイルポジションの期間セクションの最初の列にあります。</p>
ポジション: 未処理のデマンド	<p>オープンなリソースアサインリクエストを持つポジション。</p> <p>この情報は、スタッフィングプロファイルポジションの期間セクションの2番目の列にあります。</p> <p>未処理のデマンド = 予測 - (名前付きリソース割り当て + 保証済み割り当て)</p>

表 4-11. [Resource Allocation Management] ページに表示されるデータ (2/2 ページ)

期間データ	説明
リソース: 割り当て	<p>スタッフィングプロファイルポジションに割り当てられたリソースの変更可能なキャパシティ。</p> <p>保証済み割り当ての場合、「Resource Management: 未指定リソースの保証」アクセス許可がないか、ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATIONパラメータが有効でなければ、このデータは表示専用で変更できません。</p> <p>この値を更新すると、未処理のデマンド値が自動的に更新されます。</p> <p>この情報は、リソースの期間セクションの最初の列にあります。</p>
リソース: 残存キャパシティ	<p>リソースの利用可能なキャパシティ。赤色で表示された数値は、リソースの工数の割り当て超過を示します。複数のスタッフィングプロファイルにリソースが割り当てられていると、他のスタッフィングプロファイルの割り当てがこの数値に反映されます。</p> <p>保証済みリソースの場合、残存キャパシティはなく、このセルは空です。</p> <p>この情報は、リソースの期間セクションの2番目の列にあります。</p> <p>残存キャパシティ=リソースキャパシティー(名前付きリソース割り当て+保証済み割り当て)</p>
リソースプールの 計画稼働率	<p>選択したリソースプールの割り当てとキャパシティ。データを表示するには、をクリックします。この情報は、リソース割り当てを変更すると、動的に変更されます。</p> <p>注: このデータを読み込むと、システムのパフォーマンスが低下する場合があります。</p> <p>このデータに下位リソースプールのリソースが含まれることはありません。[このリソースプールのリソース負荷を計算する際は、下位のリソースプールを含める] チェックボックス ([リソースプールの編集] ページ) を選択しても、[Resource Allocation Management] ページのデータに影響はありません。</p> <p>詳細については、[[Resource Allocation Management] ページからのリソースプールの計画稼働率の表示](142 ページ) を参照してください。</p>



保証済み割り当て機能を無効にしても、保証済み割り当てが存在している場合 (つまり、この機能を無効にする前に値が入力されている)、インターフェースから保証済み割り当てを表示できなくても、すべての計算 (現在のデマンドや残存キャパシティなど) で保証済み割り当てが使用されます。

[Resource Allocation Management] ページのフィルタとソート

フィルタを使用すると、[Resource Allocation Management] ページに表示される情報を変更できます。クイックフィルタは、フィルタ対象として1つの項目を選択する場合に使用します。詳細フィルタでは、複数の項目をフィルタできます。期間フィルタでは、開始日と終了日をフィルタできます。スタッフィングプロファイルおよびスタッフィングプロファイルポジション別に情報をソートすることもできます。

[Resource Allocation Management] ページに現在適用されているフィルタは、ページが開かれた時刻とともにテーブルの上部に表示されます。適用されているフィルタのリストが切り捨てられている場合、フィルタ上にカーソルを置くと、適用されているすべてのフィルタを示すヒントが表示されます。



フィルタ対象のポジションのすべてのリソースが表示されます。つまり、結果はリソースステータスではなく、ポジションでフィルタされます。例えば、ポジション1のリソースAがソフトブック済みで、ポジション1のリソースBとポジション1のリソースCがコミット済みの場合、ポジション1がソフトブック済みのポジションになります。ソフトブック済みをフィルタした場合、ポジション1が表示され、リソースA、リソースB、およびリソースCが含まれます。

クイックフィルタ

クイックフィルタを使用すると、選択したリソースプールのフィルタ対象の1つの項目を選択できます ([フィルタ:] メニューから項目を選択します)。

表 4-12. [Resource Allocation Management] ページのクイックフィルタ

クイックフィルタ	説明
すべて	リソースがリクエスト、ソフトブック、部分的にアサイン、処理、または却下されたすべてのポジションを表示します。新規のポジションは表示されません。
未処理	リソースがリクエスト、ソフトブック、部分的にアサインされたすべてのポジションを表示します。デフォルトでは、[Resource Allocation Management] ページを開いたときに、このフィルタが選択されます。
リクエスト済み	リソースがリクエストされたすべてのポジションを表示します。
ソフトブック済み	リソースがソフトブックされたすべてのポジションを表示します。ソフトブック済みポジションには、選択したリソースプールのソフトブック済みリソース (および転送済みリクエスト) が含まれます。
部分的にアサイン済み	リソースが部分的にアサインされたすべてのポジションを表示します。部分的にアサイン済みのポジションには、コミット済みのすべてのリソースがあり、未処理のデマンドもあります。1つ以上のリソースがコミットされていない場合 (つまり、1つ以上のリソースがソフトブック済み)、そのポジションはソフトブック済みと見なされます。部分的にアサイン済みのポジションには、そのリソースリクエストが選択したリソースプールから部分的に割り当てられ、リクエストの残存部分が転送されたポジションは含まれません。
スタッフィングプロファイル	ダイアログから選択したスタッフィングプロファイルのすべてのポジションを表示します。このフィルタでは、ステータスが [ロックダウン]、[完了済み]、または [キャンセル済み] のスタッフィングプロファイルは表示されません。
リソース	ダイアログから選択したリソースのすべてのポジションを表示します。









詳細フィルタ

詳細フィルタを使用すると、[Resource Allocation Management] ページをフィルタする複数の項目を選択できます。詳細フィルタを設定するには、次の手順を実行します。

1. [フィルタ:] メニューを開きます。
2. [詳細] を選択します。

[スタッフィングプロファイルポジションの検索] ダイアログが表示されます。

スタッフィング プロファイル ポジションの検索

ポジション ステータス:	<input type="text"/>		スタッフィング プロファイル ステータス:	<input type="text"/>	
ロール:	<input type="text"/>		スキル:	<input type="text"/>	
スタッフィング プロファイル マネージャ:	<input type="text"/>		ポジション名 (含む):	<input type="text"/>	
リソース タイプ:	<input type="text"/>		リソース:	<input type="text"/>	
スタッフィング プロファイル:	<input type="text"/>				

3. フィルタする1つ以上のフィールドの情報を入力します。

フィールド名	説明
ポジションステータス	1つ以上のポジションステータスを選択します。このフィルタは、そのステータスが選択したステータスと一致するアサイン済みリソースを持つすべてのスタッフィングプロファイルポジションを表示します。次の選択肢があります。[新規]、[リクエスト済み]、[部分的にアサイン済み]、[ソフトブック済み]、[処理済み]、および[却下済み]。
スタッフィングプロファイルステータス	1つ以上のスタッフィングプロファイルステータスを選択します。このフィルタは、そのスタッフィングプロファイルステータスが選択したステータスと一致するすべてのスタッフィングプロファイルポジションを表示します。次の選択肢があります。[アクティブ]、[計画中]、[キャンセル済み]、[完了済み]、および[ロックダウン]。[承認済み]と[ベースライン]は利用できないことに注意してください。
ロール	1つ以上のロールを選択します。このフィルタは、選択したロールを含むスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。
スキル	1つ以上のスキルを選択します。このフィルタは、選択したスキルを含むスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。
スタッフィングプロファイルマネージャ	1つ以上のスタッフィングプロファイルマネージャを選択します。このフィルタは、選択したスタッフィングプロファイルにマネージャによって制御されるスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。
ポジション名 (含む)	テキスト文字列を指定します。このフィルタは、ポジション名に指定されたテキストを含むスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。
リソースタイプ	1つ以上のリソースタイプを選択します。このフィルタは、選択したリソースタイプを含むスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。
リソース	1つ以上のリソースを選択します。このフィルタは、選択したリソースを含むスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。
スタッフィングプロファイル	1つ以上のスタッフィングプロファイルを選択します。このフィルタは、選択したスタッフィングプロファイルに含まれているスタッフィングプロファイルポジションのデータを表示します。このフィルタでは、ステータスが[ロックダウン]、[完了済み]、または[キャンセル済み]のスタッフィングプロファイルは表示されません。

4. [検索] をクリックします。

期間フィルタ

[表示 - <日付> から <日付>まで] は、表示されるデータの期間です。表示されるデフォルトの期間は1年で、現在の月の1か月前から始まります。

期間を変更するには、次の手順を実行します。

1. 表示される期間の横にある [変更] をクリックします ([表示 - <日付> から <日付>まで])。

[期間の変更] ダイアログが表示されます。

期間の変更

開始期間:  終了期間: 

2. [開始期間] と [終了期間] の日付を指定します。

フィールド名	説明
開始期間	データの表示を開始する最初の期間を指定します。
終了期間	データの表示を終了する最後の期間を指定します。

3. [変更] をクリックします。

スタッフィングプロファイルおよびスタッフィングプロファイルポジション別のソート

デフォルトでは、スタッフィングプロファイルとポジションのリストは、スタッフィングプロファイルのアルファベット順にソートされます。スタッフィングプロファイルポジションによるソートは、[ポジション] ヘッダーをクリックしても可能です。ソートが実行される項目のヘッダーの横に、[ソート] アイコン (▲) が表示されます。

スタッフィングプロファイルまたはスタッフィングプロファイルポジションをアルファベットの逆順にソートするには、該当するヘッダーをクリックします。

[Resource Allocation Management] ページの表示オプションの変更

表示オプションは、[Resource Allocation Management] ページに表示されるデータ量を変更します。表示されるデータの期間タイプ、工数タイプ、および列を変更できます。

表示オプションを変更するには、次の手順を実行します。

1. **[表示オプション]** をクリックします。

[表示オプションの変更] ダイアログが表示されます。

表示オプションの変更

グループ期間:

工数の測定単位:

利用可能なキャパシティ未処理のデマンド列を非表示





2. 次の1つ以上のフィールドを編集します。

フィールド名	説明
グループ期間	期間タイプ (期間の分割方法)。「月」または「週」を選択します。デフォルト:RM_DEFAULT_PERIOD_TYPEパラメータの値は、PPMアプリケーションの構成ページまたはserver.confファイルで設定します。
工数の測定単位	工数タイプ (工数の測定方法)。「FTE」 (フルタイム等価) または「時間」を選択します。注: [FTE] に設定されている場合、ポジションの未処理のデマンドは正しく計算されない可能性があります。代わりに、「スタッフィングプロファイル」ページの未処理のデマンドの値を使用してください。デフォルト: RM_DEFAULT_EFFORT_TYPEパラメータの値は、PPMアプリケーションの構成ページまたはserver.confファイルで設定します。
利用可能なキャパシティ/未処理のデマンド列を非表示	各期間セクションのデータ (未処理のデマンドと残存キャパシティを含む) の2番目の列を非表示にするには、このチェックボックスを選択します。デフォルトでは、このチェックボックスは選択されていません。 このチェックボックスを選択し、リソースをアサインした場合、リソースの割り当ては自動的に0に設定されます。ポジションの未処理のデマンドとリソースの残存キャパシティが計算されないため、リソースの割り当てを計算できず、0に設定されます。

3. [変更] をクリックします。

リソースの表示

スタッフィングプロファイルポジションを展開または折りたたむと、[Resource Allocation Management] ページにそのリソースを表示できます。

- すべてのスタッフィングプロファイルのすべてのリソースを表示するには、をクリックします。
- すべてのスタッフィングプロファイルのすべてのリソースを非表示にするには、をクリックします。
- 1つのスタッフィングプロファイルのリソースを表示するには、そのスタッフィングプロファイルの横にあるをクリックします。
- 1つのスタッフィングプロファイルのリソースを非表示にするには、そのスタッフィングプロファイルの横にあるをクリックします。

データのその他のページの表示

選択したフィルタによっては、データが [Resource Allocation Management] ページの複数のページに表示される場合があります。テーブルの右上隅で、表示できるページ数と表示しているページを確認できます。

データの次のページに移動するには、[次へ] をクリックします。

データの前のページに移動するには、[前へ] をクリックします。

現在のページを変更した場合、変更を保存または廃棄するよう求められます。

キーまたはserver.confのパラメータの変更

PPM アプリケーションの構成ページのキー、または `server.conf` ファイルのパラメータを変更すると、保証済み割り当ての有効化または無効化、1つのページに表示される行の最大数の変更、1つのページに表示されるスタッフィングプロファイルポジション数の変更、[表示オプション] ダイアログに表示される測定用の単位の変更、[表示オプション] ダイアログに表示される測定およびグループ化用のデフォルトの単位の変更、およびリソースプールの計画稼働率サマ리를計算するリソースの最大数の変更を行うことができます。

PPMアプリケーションの構成ページの使用方法またはserver.confファイルの編集方法の詳細については、『Installation and Administration Guide』を参照してください。

表 4-13. Resource Allocation Managementのserver.confのパラメータ (1/2ページ)


パラメータ	説明
ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION	<p>保証済みリソースの割り当てを有効または無効にします。保証済みリソースまたは割り当てとは、具体的に指名または特定されていないリソース割り当てです。これらの割り当ては、リソースは割り当てられているが、PPM Centerでそのリソースが未定義の場合（下請業者など）、またはリソースをコミットし、後で特定のリソースをアサインする場合に使用できます。</p> <p>有効になっているが、ユーザに「Resource Mgmt: 未指定リソースの保証」アクセス許可がない場合、保証済み割り当ては表示専用になります。</p> <p>有効または無効になっている場合、保証済み割り当てがすべての計算（現在のデマンドや残存キャパシティなど）で使用されます。</p> <p>このパラメータを無効にする前に保証済み割り当ての値を入力した場合、パラメータを無効にしても、保証済み割り当てが存在する場合があります。つまり、パラメータが有効であって、保証済み割り当てを入力し、その後、パラメータを無効にした場合です。</p> <p>無効になっている場合、既存の保証済み割り当ては表示専用となります。</p> <p>デフォルト: false (無効)</p>
RAMP_MAX_RA_PER_PAGE	<p>1つのページに表示するデータの行の最大数。デフォルト: 200。</p>
RAMP_PAGE_SIZE	<p>1つのページに表示するスタッフィングプロファイルポジションの最大数。デフォルト: 20。</p>

表 4-13. Resource Allocation Managementのserver.confのパラメータ (2/2ページ)

パラメータ	説明
RM_ALLOWED Effort Types	リソースプールマネージャが [表示オプション] ダイアログの [工数の測定単位] フィールド用 に選択できる工数タイプ。有効な値: fte、時間、人 日。デフォルト: fte、時間。
RM_Default Effort Type	デフォルトの工数タイプ。リソースプールマネ ージャは、[表示オプション] ダイアログの [工数の 測定単位] フィールドを変更して、工数タイプを 変更できます。有効な値: fte、時間、人日。デフ ォルト: fte。
RM_Default Period Type	デフォルトの期間セクション。リソースプールマ ネージャは、[表示オプション] ダイアログの [グ ループ期間] フィールドを変更して、期間セク ションを変更できます。有効な値: 週、月。デフ ォルト: 月。
RM_Max Resource In Pool	リソースプールの計画稼働率サマリを計算するリ ソースプール内のリソースの最大数。リソース プール内のリソース数がこの数値を超えると、リ ソースプールの計画稼働率サマリを読み込みまた は表示できなくなります。デフォルト: 250。

[Resource Allocation Management] ページからのリソースのリソースリクエストへのアサイン

リソースをアサインするには、次の手順を実行します。

1. [Resource Allocation Management] ページから、アサインするポジションの横にある  をクリックして、[アサイン] を選択します。



1つ以上の特定のリソースがリクエストされた場合、[必要な特定リソース] ダイアログが開きます。指定されたリソースを選択およびアサインするか、[その他リソースの選択] をクリックして他のリソースをアサインします。

2. 特定のリソースを検索し、ポジションにアサインするリソースを選択します。



下位リソースプールのリソースは、オートコンプリートウィンドウには表示されません。


3. [保存] をクリックします。



行ったアサインを保存するには、[Resource Allocation Management] ページから [保存] をクリックする必要があります。

[Resource Allocation Management] ページからのリソースの保証済み割り当てへのアサイン

ポジションにアサインされている保証済み割り当てには、次のように特定のリソースをアサインできます(「Resource Mgmt: 未指定リソースの保証」アクセス許可がある必要があり、ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION パラメータを有効にする必要があります)。

1. 保証の横にある  をクリックし、[アサイン] を選択します。
2. 保証済み割り当てにアサインするリソースを選択します。




保証済み割り当てには、1つのリソースしかアサインできません。

リソースに提供される割り当ては、リソースのキャパシティ、保証済み割り当てのいずれかの最小値です。リソースのキャパシティを使用していて、それが保証済み割り当てより小さい場合、スタッフィングプロファイル内の保証済み割り当てが残り、残存割り当て(残存割り当て=初期の保証済み割り当てーリソースの残存キャパシティ)が表示されます。残存割り当てがない場合、保証は削除されます(グレーで表示されます)。

3. [Resource Allocation Management] ページの [保存] をクリックします。


[Resource Allocation Management] ページからのリソースリクエストの転送

リソースを転送するには、次の手順を実行します。

1. [Resource Allocation Management] ページから、転送するポジションの横にある  をクリックして、[進む] を選択します。

[リクエストを別のプールに転送] ダイアログが開きます。

リクエストを別のプールに転送

リソース プールに転送: 


名前: DBA スキル要件:
必要なロール: DBA
リソース タイプ:

コメント:

2. [リソースプールに転送] フィールドにリソースプールを指定します。
3. [コメント] フィールドにリソースデマンドを転送する理由を入力します。
4. [進む] をクリックします。

[Resource Allocation Management] ページからの割り当ての保証

保証を割り当てるには(「Resource Mgmt: 未指定リソースの保証」アクセス許可がある必要があり、ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATIONパラメータを有効にする必要があります)、次の手順を実行します。

1. [Resource Allocation Management] ページから、保証するポジションの横にある  をクリックして、[保証] を選択します。

保証をリソースとする新しい明細が表示されます。ステータスのデフォルトはソフトブック済みであり、保証済み割り当てのデフォルトはポジションの未処理のデマンドです。必要に応じて、保証済み割り当てを編集できます。


2. [保存] をクリックします。



行った保証を保存するには、[Resource Allocation Management] ページから [保存] をクリックする必要があります。

[Resource Allocation Management] ページからのリソースリクエストの却下

リソースを却下するには、次の手順を実行します。

1. [Resource Allocation Management] ページから、却下するポジションの横にある  をクリックして、[却下] を選択します。

[未処理のデマンドに対するリクエストを却下] ダイアログが開きます。

未処理のデマンドに対するリクエストを却下

未処理のデマンドを却下する理由を入力してください。

名前: DBA スキル要件:
必要なロール: DBA
リソース タイプ:


コメント:


完了 キャンセル

2. [コメント] フィールドにリソースデマンドを却下する理由を入力します。
3. [完了] をクリックします。

[Resource Allocation Management] ページからのリソースの削除

ポジションにアサインされているリソースは、そのポジションから削除することもできます。リソースを削除するには、次の手順を実行します。

1. リソースの横にある  をクリックし、その削除を選択します。そのリソースとデータは残りますが、グレーで表示されます。
2. [Resource Allocation Management] ページの [保存] をクリックします。


 をクリックすると、削除することにしたリソースを再度追加できます。このアイコンは、リソースの削除が選択されたが、それが [Resource Allocation Management] ページの [保存] ボタンをクリックする前に行われた場合にのみ表示されます。



リソースリクエストが自分のリソースプールに転送され、そのリソースがポジションにアサインされている場合、このリソースを自分が管理していなければ、削除できません。

保証済み割り当ての削除


ポジションにアサインされている保証は、そのポジションから削除することもできます (「Resource Mgmt: 未指定リソースの保証」アクセス許可がある必要があり、ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION パラメータを有効にする必要があります)。保証済み割り当てを削除するには、次の操作を実行します。

1. 保証の横にある  をクリックし、[削除] を選択します。



保証が追加されても、ページが保存されていない場合、保証は直ちに削除されます (保証を再度追加するオプションはありません)。



 をクリックすると、削除することにした保証済み割り当てを再度追加できます。このアイコンは、保証済み割り当ての削除が選択されたが、それが [Resource Allocation Management] ページの [保存] ボタンをクリックする前に行われた場合にのみ表示されます。

2. [Resource Allocation Management] ページの [保存] をクリックします。

[Resource Allocation Management] ページからのリソースステータスの変更

いったんリソースをポジションにアサインすると、そのリソースのステータスをコミット済みまたはソフトブック済みに変更できます。デフォルトでは、リソースのステータスはソフトブック済みになります。

リソースのステータスを変更するには、次の操作を実行します。

- リソースの右側にあるメニューを開き、ステータスを選択します。

[Resource Allocation Management] ページでの割り当てデータの変更の保存

別のユーザによって最近変更されたデータを変更し、そのデータを保存しようとする（つまり、[Resource Allocation Management] ページに表示されるデータが最新のデータでない場合）、データを保存できないというメッセージが表示されます。[Resource Allocation Management] ページを終了してから、このページを再読み込みし、データを再入力する必要があります。

Financial Management が有効になっていて、財務サマリ上でスタッフィングプロファイルから予測人件費を計算（ロールアップ）する場合、割り当てデータの変更の保存後、スタッフィングプロファイルの財務サマリの同期サービスの実行時に、割り当てデータの変更が財務サマリに反映されます。

[Resource Allocation Management] ページに対して行った変更を保存するには、**[保存]** をクリックします。

[Resource Allocation Management] ページを終了し、このページに対して行った変更を保存するには、**[完了]** をクリックします。

[Resource Allocation Management] ページに対して行った変更をキャンセルするには、**[キャンセル]** をクリックします。


[Resource Allocation Management] ページからのリソースプールの計画稼働率の表示

[リソースプールの計画稼働率] セクションには、リソースプールの合計キャパシティ、コミット済み割り当ての合計、ソフトブック済み割り当ての合計、および残存キャパシティが表示されます。[Resource Allocation Management] ページでリソース割り当てを変更すると、データが動的に更新されます。



このデータに下位リソースプールのリソースが含まれることはありません。[このリソースプールのリソース負荷を計算する際は、下位のリソースプールを含める] チェックボックス ([リソースプールの編集] ページ) を選択しても、[Resource Allocation Management] ページのデータに影響はありません。

合計キャパシティ、コミット済み割り当ての合計、ソフトブック済み割り当ての合計、および残存キャパシティを表示するには、次の操作を実行します。

- [リソースプールの計画稼働率] の横にある  をクリックします。



このデータを読み込むと、システムのパフォーマンスが低下する場合があります。

表 4-14. [リソースプールの計画稼働率] セクションに表示されるデータ
(1/2 ページ)

期間データ	説明
合計キャパシティ	選択したリソースプールの直接のキャパシティ。 この情報は、リソースプールの計画稼働率の期間セクションの最初の列にあります。
コミット済みリソースの合計	スタッフィングプロファイルにコミットされた選択したリソースプール内の名前付きリソースの合計数。
ソフトブック済みリソースの合計	スタッフィングプロファイルにまだコミットされていない選択したリソースプール内の名前付きリソースの合計数。
コミット済み保証の合計	スタッフィングプロファイルにコミットされた選択したリソースプール内の保証済みリソースの合計数。

表 4-14. [リソースプールの計画稼働率] セクションに表示されるデータ
(2/2 ページ)

期間データ	説明
ソフトブック済み保証の合計	スタッフィングプロファイルにまだコミットされていない選択したリソースプール内の保証済みリソースの合計数。
残存キャパシティ	<p>選択したリソースプールの利用可能なキャパシティ。赤色で表示された数値は、割り当て超過を示します。</p> <p>この情報は、リソースプールの計画稼働率の期間セクションの2番目の列にあります。</p> <p>残存キャパシティ = 合計キャパシティ - (コミット済みリソースの合計 + ソフトブック済みリソースの合計 + コミット済み保証の合計 + ソフトブック済み保証の合計)</p>

[Resource Allocation Management] ページからのスタッフィングプロファイル、リソース、またはポジションに関する情報の表示

スタッフィングプロファイル、リソース、またはポジションのその他の情報を表示するには、ヒントを使用するか、概要ウィンドウ (スタッフィングプロファイルのみ) を開きます。

スタッフィングプロファイル情報の表示

スタッフィングプロファイルに関する情報は、次の2つの異なる方法で表示できます。

- スタッフィングプロファイル上にカーソルを置き、ヒントを表示します。次の情報が表示されます。スタッフィングプロファイル名、ステータス、スタッフィングプロファイルマネージャ、開始日、終了日、および作業負荷カテゴリ。
- スタッフィングプロファイル名をクリックして、別のウィンドウにスタッフィングプロファイルの概要ページを開きます。

表示される情報は参照専用です。このウィンドウからスタッフィングプロファイルを編集しないでください。このウィンドウで変更を行うと、[Resource Allocation Management] ページの変更が保存されない可能性があります。



リソース情報の表示

リソースに関する情報を表示するには、次の操作を実行します。

- リソース上にカーソルを置き、ヒントを表示します。次の情報が表示されます。氏名、ユーザ名、ロール、および電子メールアドレス。

ポジション情報の表示

ポジションに関する情報を表示するには、次の操作を実行します。

- ポジション上にカーソルを置き、ヒントを表示します。次の情報が表示されます。ポジション名、ステータス、回答の期日、ロール、リソースプール、およびリソースタイプ。

[Resource Allocation Management] ページに表示されるリソースプールの 変更

複数のリソースプールを管理している場合、別のリソースプール(上位リソースプールのマネージャであれば、その下位リソースプールを含む)からデータを読み込むことができます。

1. ページ上部のリソースプール名の横にある [**変更**] をクリックします。
2. 表示するリソースプールを選択します。

[Resource Allocation Management] ページでは、1つのリソースプールのデータのみ表示できます。

[Resource Allocation Management] ページのパフォーマンスとその他の考慮事項

- 表示する必要がない限り、[リソースプールの計画稼働率] データを読み込まないでください。このデータを読み込むと、システムのパフォーマンスが低下する場合があります。
- **Mozilla Firefox** ブラウザは、**Microsoft Internet Explorer** より効率的にテーブルを表示できます。
- データを頻繁に保存してください。これで、競合 (他のユーザが同時に同じデータを更新) によるデータ損失の危険が減ります。
- リソースを割り当てている場合、フィルタを使用して、表示するポジション数を減らしてください (20以下)。
- リソースを割り当てている場合、期間を変更して、表示する期間をできるだけ短くしてください。

5 作業計画とリクエストの実行のためのHP Resource Managementの使用

作業計画とリクエストの実行のためのHP Resource Managementの使用の概要

本章では、HP Resource Management機能を使用して、運用計画タスクを実行し、現在のリソースの使用状況を分析する方法について説明します。HP Resource Managementは、現在の作業に対するリソースの使用状況に焦点を当てる、リソースの運用計画に使用できます。HP Resource Managementを使用したリソースの運用計画は、次のアクティビティから構成されています。

- 現在のリソースの使用状況の表示
- リソース間の作業負荷の過剰割り当てと過少割り当ての領域の特定 (負荷分散)
- 現在と近い将来の個人的な作業負荷の表示
- タスクまたはリクエストを完了するために最適なリソースの検索

リソースのキャパシティ計画には、通常、管理職以上が関わりますが、リソースの運用計画では次の2つの主要なユーザグループが関わります。

- **マネージャ**。プロジェクトマネージャまたはチームマネージャは、HP Resource Managementを使用して自分のチームのリソースの作業負荷を分析し、適切なアクションを実行します。
- **チームメンバ**。チームメンバは、手軽な視覚化を使用して自分の作業負荷を表示し、潜在的な障害領域を特定します。

HP Resource Management でトラッキングされる作業負荷は、プロジェクトタスクまたはリクエストから構成できます。

スタッフリングプロファイル明細のリソースに対して行われたアサインは、必要に応じて運用負荷としてトラッキングすることもできます。スタッフリングプロファイルの詳細については、「[スタッフリングプロファイルによるデマンドのトラッキング](#)」(71 ページ)を参照してください。

システムは、リソースのキャパシティ計算と視覚化でユーザの開始日と終了日を考慮します。例えば、特定の日付で退社するユーザは、それ以降タスクまたはスタッフリングプロファイルにアサインできません。同様に、今後就業するユーザは、今後アクティブになるようにスケジュールされている関連エンティティ用に選択できます。

HP Resource Management のリクエストの設定

リクエストを HP Resource Management でトラッキングする作業項目として考慮するには、作業項目フィールドをリクエストに関連付ける必要があります。作業項目フィールドをリクエストに関連付ける方法の詳細については、「[リクエスト作業項目フィールドのセットアップ](#)」(26 ページ)を参照してください。

リクエストを表示または使用するには、HP Demand Management ライセンスがある必要があります。

リクエスト作業項目には、表 5-1 で説明するようなフィールドがあります。

表 5-1. リクエスト作業項目フィールド (1/2 ページ)

フィールド名	説明
作業負荷/非作業負荷	リクエスト作業項目がアサインされているリソースのキャパシティとしてカウントされているかどうか。
作業負荷カテゴリ	リクエスト作業項目のレポートカテゴリ。
スケジュールされた開始日	リクエスト作業項目のスケジュールされた開始日。
スケジュールされた終了日	リクエスト作業項目のスケジュールされた終了日。
スケジュールされた期間	リクエスト作業項目のスケジュールされた期間。
スケジュールされた工数	リクエスト作業項目のスケジュールされた工数。
アサインされたリソース	([アサインされたユーザ] として既に存在しています)。

表 5-1. リクエスト作業項目フィールド (2/2 ページ)

フィールド名	説明
ロール	[アサインされたリソース]によって使用されているロール。
達成率 (%)	(リクエストワークフローで自動的に更新されます)。
実際の開始日	リクエスト作業項目の実際の開始日。
実際の終了日	リクエスト作業項目の実際の終了日。
実際の期間	リクエスト作業項目の実際の期間。
実績工数	リクエスト作業項目の実績工数。

これらの作業項目フィールドには、リクエストタイプルールやその他のビルトインシステム機能を通じて HP Resource Management インタラクションが組み込まれています。リクエストタイプルールの詳細については、『HP Demand Management 設定ガイド』を参照してください。

次の作業項目フィールドは、HP Resource Management 機能への影響を最小限にとどめながら、安全にカスタマイズできます。

- 作業負荷/非作業負荷 ([いいえ] に設定されている場合、リクエストは作業負荷としてカウントされません)
- 作業負荷カテゴリ

特定の作業項目フィールドには、強力な機能上のデフォルトがあるため、それらの機能方法を変更すると、予期しない副作用が発生する可能性があります。次の作業項目フィールドには、その値を読み取るルールを設定できますが、通常、フルタイム以外の工数を指定する必要がない限り、変更しないようにしてください。



- スケジュールされた期間
- 実際の期間
- スケジュールされた工数
- 実績工数

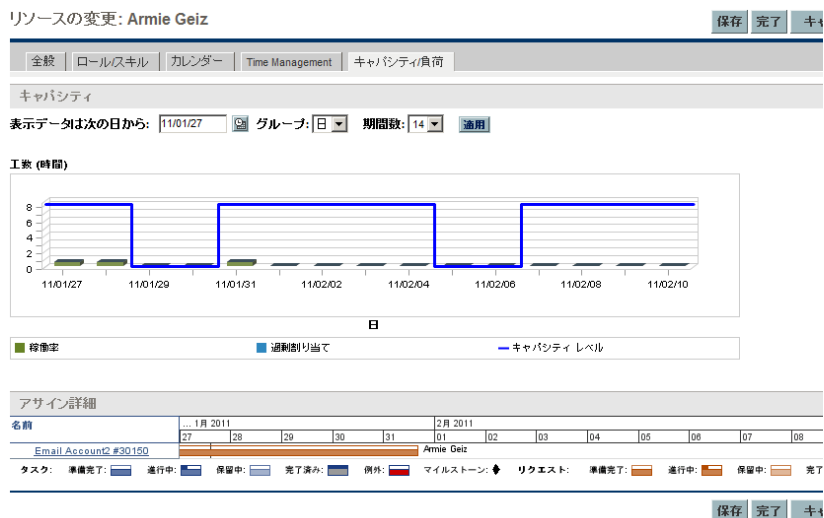
リクエストのアサイン

リクエストは、HP Demand Managementを使用してアサインします。リソースをリクエストの**「アサイン先」**ユーザとして設定すると、自動的にそのリソースがリクエストに対してブックされます。

リソースをリクエストに対してブックすると、そのリソースのプライマリロールもブックされます。リソースにブックするロールと異なるロールがある場合、**「ロール」**フィールドでその値を変更できます。

リクエストは、リソースのキャパシティに対して負荷としてカウントされ、HP Resource Managementの視覚化(図 5-1に示すような、**「リソースの表示」**ページの**「キャパシティ/負荷」**タブのリソースのガントチャートなど)に表示されます。**「作業負荷」**フラグが有効な場合、リクエストが負荷のヒストグラムに表示されます。

図 5-1. 「リソースの表示」ページ: 「キャパシティ/負荷」タブ



リソースのガントチャートを表示するには、標準インターフェースのメニューバーから、**「開く」** > **「管理」** > **「マイリソース情報の表示」** を選択して、**「キャパシティ/負荷」** タブをクリックします。リソースのガントチャートは、幅広い期間を表示するように変更できます。



ガントチャートを表示するには、HP Project Managementのライセンスがある必要があります。進行中で達成率が0%のリクエストは、ガントチャートでは**「準備完了」**として表示されます。

タスクのアサイン

タスクは、ロールまたは特定のリソースにアサインできます。

ロールとタスクの関連付け

プロジェクトを計画する場合、タスクを完了する正確なリソースをブックする前に、タスクを特定のロールに関連付けることができます。これは、より正確なコスト見積もり、およびプロジェクト計画管理の初期段階での詳細なロールの負荷ビューを作成するのに役に立ちます。

図 5-2. リソースがアサインされているが、ロールがアサインされていないタスク

シ...	名前	スケ...	アサ...	先行タスク	リソース	ロール	アクティビティ
0	Analysis	24.00			Admin User		
1	Conversions Track	8.00	0.00		Armie Geiz	PPM Role	PPM LQA
2	Acceptance test	8.00	8.00			Network Administrator	
3	Deploy to Production	8.00	0.00		Joseph Banks		

タスクのロールをブックするには、次の手順を実行します。

1. 作業計画を開きます。
2. ロールをアサインするタスクを選択します。
3. [**ロール**] フィールドに値を入力します。
4. [**保存**] をクリックします。

リソースのタスクへのアサイン

リソースをタスクの [**リソース**] として設定すると、自動的にそのリソースがタスクに対してブックされます。

リソースをタスクに対してブックすると、そのリソースのプライマリロールもブックされます。

リソースをプライマリロール以外のロールに対してブックするには、次の手順を実行します。

1. 作業計画を開きます。
2. ロールをアサインするタスクをダブルクリックします。
[タスクの詳細] ページが開きます。
3. [**リソース**] タブをクリックします。
4. [**アサイン済みロール**] フィールドに値を入力します。
5. [**保存**] をクリックします。

アサイン済みのタスクは、自動的にリソースのキャパシティに対して負荷としてカウントできますが、プロジェクトのスタッフィングプロファイル(存在する場合)を作業負荷としてカウントするように設定することをお勧めします。これによって、リソースがまだ特定のタスクにアサインされていないときにリソースが空きとして表示されるという懸念なしに、作業計画を各フェーズでレイアウトおよびスケジュールできます。作業計画のタスクアサインは、HP Resource Managementの視覚化(150ページの図5-1に示す、2週間のリソースのガントチャートなど)に表示されます。

リソースファインダは、タスクの完了に最も適したリソースの検索にも使用できます。リソースファインダは、ロールとスキルの適合性と可用性に基づいてリソースのスコアを決定します。詳細については、「[リソースファインダの使用](#)」(157ページ)を参照してください。

タスク上での複数のリソースのブック処理

タスクは複数のリソースにアサインできます。タスクに複数のリソースをアサインすると、次のようなHP Resource Managementの動作が発生します。

- アサインされた各リソースが、タスクのスケジュールされた期間全体でブックされます。スケジュールされた工数は、比例して調整されます。例えば、就業日が10時間で、2つのリソースがアサインされている、期間が1日のタスクのデフォルトの工数は20時間となります。

タスクに複数のリソースをアサインするには、次の手順を実行します。

1. 作業計画を開きます。
2. ロールをアサインするタスクをダブルクリックします。
[タスクの詳細] ページが開きます。
3. [リソース] タブをクリックします。
4. [リソースの追加] をクリックして、タスクに追加する新しいリソースを選択します。
必要に応じて繰り返します。
5. [保存] をクリックします。

個々のリソースのスケジュールされた工数の値は、[タスクの詳細] ページで変更できます。

タスクにアサインされた複数のリソースのスケジュールされた工数を変更するには、次の手順を実行します。

1. 作業計画を開きます。
2. ロールをアサインするタスクをダブルクリックします。
[タスクの詳細] ページが開きます。
3. [リソース] タブをクリックします。
4. [手動制限への変更] をクリックします。

5. 各リソースについて、[スケジュールされた工数] 数値フィールドに値を入力します。

[合計工数(時間)] フィールドと [アサインされていない工数] フィールドは、自動的に更新されます。[合計工数] を直接変更した場合、各リソースの部分工数は比例して調整されます。

6. [保存] をクリックします。

プロジェクトキャパシティと作業計画の負荷の比較

[プロジェクトの作業計画との比較] ページを使用すると、プロジェクトのスタッフィングプロファイルによって行われた予測と作業計画上で行われたタスクアサインを比較できます。作業計画からロールアップされたスケジュールされた工数がスタッフィングプロファイルで行われたハイレベルのアサインと整合しない場合、プロジェクトにコミットされたリソースの稼働率が不均衡になっている可能性があります。作業計画からの実績工数とスタッフィングプロファイル内のアサイン済みキャパシティの比較にも、同じペースが使用されます。

プロジェクトの作業計画との比較

[プロジェクトの作業計画との比較] ページには、ロールまたはリソースの内訳で表示できるスタッフィングプロファイルのデータテーブルが表示されます。

図 5-3. [プロジェクトの作業計画との比較] ページ

プロジェクト Analysis の作業計画との比較 完了

ビュー基準: [ロール/リソース](#)  [Excelにエクスポート](#)

ロール別のスタッフィング詳細 (時間で表示)					
ロール	10年...	10年第4	四半期		
	9月	10月...	11月...	12月...	
Business Analyst					
予測	160.0	168.0	160.0	168.0	
割り当て					
スケジュールされた工数					
実績工数					
Developer - Database					
予測	160.0				
割り当て					
スケジュールされた工数					
実績工数					
Developer - Reporting					
予測	320.0	336.0	320.0	336.0	
割り当て					
スケジュールされた工数					
実績工数					
PPM Role					
予測					
割り当て					
スケジュールされた工数				8.0	
実績工数					
QA Engineer					
予測	160.0	168.0	160.0	168.0	
割り当て					
スケジュールされた工数					
実績工数					

完了

このページには、表 5-2に示すように、選択したビューに応じて異なる一連の詳細が表示されます。

表 5-2. [プロジェクトの作業計画との比較] ページで利用できる詳細

ビュー基準	利用できる詳細	説明
ロール	予測	名前付きリソースと名前なしリソースに対して予想されるデマンド。
	割り当て	割り当てられた合計工数 (アサイン済みリソースと保証済みリソースを含む)。
	スケジュールされた工数	必要な合計工数。
	実績工数	完了した合計工数。
リソース	割り当て	割り当てられた合計工数。
	スケジュールされた工数	必要な合計工数。
	実績工数	完了した合計工数。

[スタッフィングプロファイル] ページの [作業計画との比較] をクリックして、[プロジェクトの作業計画との比較] ページを開きます。[プロジェクトの作業計画との比較] ページのデータは、プレゼンテーションまたはさらなる分析用に Microsoft Excel ファイルにエクスポートすることもできます。[プロジェクトの作業計画との比較] ページを Microsoft Excel ファイルにエクスポートするには、[Excelにエクスポート] リンクをクリックします。



Excel のデータで問題がある場合、Web ブラウザのインターネットオプションを設定する必要がある可能性があります。詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

作業計画リソースの使用状況ビュー


作業計画の [リソースの使用状況] ページを使用すると、作業計画別の各リソースの負荷を、タスク別、日別の内訳で表示できます。

[リソースの使用状況] ページを開くには、[作業計画] ページの上部で [アクション] をクリックし、[リソースの使用状況] を選択します。[リソースの使用状況] ページの詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

リソースファインダの使用

HP Resource Management のリソースファインダを使用すると、次のエンティティへのアサイン用のリソースを検索および比較できます。

- タスク
- リクエスト
- スタッフィングプロファイルポジション

[リソースファインダ] アイコン  は、通常、タスク、リクエスト、またはスタッフィングプロファイルの各明細上の [リソース] フィールドに関連付けられている2番目のアイコンです。

標準インターフェースのメニューバーから、[開く] > [Resource Management] > [リソースの分析] > [リソース可用性の検索] を選択して、一般的なリソース可用性の検索のためにリソースファインダを開くこともできます。



リソースファインダでは、いくつかの結果がグレーで表示されます。それらは、自分が管理していないリソースプールに属しているリソースです。それらのリソースはリソースファインダで表示できますが、アサインはできません。

リソースファインダの主要なフィールドについては、表 5-3 で説明します。このヘッダーフィールドは、検索をタスク、リクエスト、スタッフィングプロファイルに対して、または汎用的に実行しているかに応じて変わります。

図 5-4. リソースファインダ

リソース可用性の検索

スタッフイング プロファイル 明細のリソースの選択 1 - 2 / 2 を表示 前へ 次へ

リソース名 ▲	適合スコア	可用性スコア	スキル スコア	計画稼働率	週
<input type="checkbox"/> Armie Geiz	71%	52%	80%	189%	09/26 ~ 03/27
<input type="checkbox"/> Carolyn Sayer	72%	54%	80%	188%	
<input type="checkbox"/> すべてを選択					

0 1 25 50 75 100 以上 リソースが有効ではありません

リソース良否の表示 スキルの比較 1 - 2 / 2 を表示 前へ 次へ

グレー で表示されたリソースは、他のユーザによって管理されているリソース プールに属しています。

検索基準を修正して再度検索

*可用性が次の日から: 2010/10/01 次の日まで: 2011/04/01

次のすべてのスキルを持つリソースの検索:

スキル 理想的な技能

Microsoft Office レベル 1 (低)

スキルの追加

適合スコアが次の値より大きい結果のみ表示: 40 %

リソース名: リソース カテゴリ:

ロール: 場所:

リソース プール: 部署:

組織単位:

ソート基準: 昇順 降順 1 ページ当たりの表示結果数: 10

検索

表 5-3. リソースファインダのフィールドとボタン (1/3 ページ)

フィールド/ボタン名	定義
リソース結果	
[チェックボックス]	このオプションを選択すると、検索のページングまたは改訂時に、選択したリソースがリソースファインダの上部に維持されます。
リソース名	リソースの名前。ソート可能な列。
適合スコア	関連するロール、スキル、および可用性に基づいて、問題のエンティティに対するリソースの適合性を表す数値スコア。スコアが高いほど、適合していることとなります。このスコアの計算方法の詳細については、「適合スコアの調整」(165 ページ)を参照してください。

表 5-3. リソースファインダのフィールドとボタン (2/3 ページ)

フィールド/ボタン名	定義
可用性スコア	現在の負荷とキャパシティに基づいて、問題のエンティティに対するリソースの可用性を表す数値スコア。スコアが高い (100 に近い) ほど、可用性が高いこととなります。このスコアの計算方法の詳細については、「 可用性スコアの計算 」(167 ページ)を参照してください。
スキルスコア	必要なスキルを基準にして、問題のエンティティに対するリソースの適合性を表す数値スコア。スコアが高い (100 に近い) ほど、適合性が高いこととなります。このスコアの計算方法の詳細については、「 スキルスコアの計算 」(171 ページ)を参照してください。
計画稼働率	アサインを実行した場合に使用されるリソース量。計画稼働率の計算方法の詳細については、「 計画稼働率の計算 」(172 ページ)を参照してください。
現在の稼働率 (グラフ)	選択した期間中に現在使用されているリソース量をグラフで表示したもの。稼働率は色で表されます。現在の稼働率は、指定された期間の現在の負荷をキャパシティで除算したものです。
すべてを選択	リストされているすべてのリソースの横にあるチェックボックスを選択します。
リソース負荷の表示	選択したすべてのリソースのデータを持つ [リソース負荷] ページを開きます。
スキルの比較	選択したすべてのリソースのデータを持つ [スキルの比較] ページを開きます。
前へ/次へ	選択したリソース (存在する場合) をリストの上部に保持したまま、検索結果の次または前のセットへ移動します。
アサイン	1つ以上のリソースを選択すると、有効になります。選択したリソースを問題のエンティティにアサインし、リソースファインダを閉じます。
キャンセル	変更を行わずにリソースファインダを閉じます。

表 5-3. リソースファインダのフィールドとボタン (3/3 ページ)

フィールド/ボタン名	定義
結果基準の変更	
可用性が次の日から	選択した日付内で利用可能なリソースを検索します。
工数	利用可能な日付内で必要な工数 (時間またはFTE)。このフィールドは、リソースファインダでタスクとリクエストに関して表示されます。
[削除] アイコン	フィルタリストからスキルを削除します。
スキル	選択したスキルを持つリソースを検索します。
理想的な技能	選択した技能レベルに近いリソースを検索します。
スキルの追加	フィルタリストに別のスキル明細を追加します。
適合スコアが次の値より大きい結果のみ表示	適合スコアが入力した値より大きいリソースを検索します。
リソース名	選択したリソースのみ表示します。
リソースカテゴリ	選択したカテゴリのリソースのみ表示します。
ロール	選択したロールを持つリソースのみ表示します。
場所	選択した場所のリソースのみ表示します。
リソースプール	選択したリソースプールのリソースのみ表示します。
部署	選択した部署のリソースのみ表示します。
組織単位	選択した組織単位のリソースのみ表示します。
検索	新しい基準に基づく検索結果を持つリソースファインダを再読み込みします。

リソースの検索

リソースファインダを使用してタスク、リクエスト、またはスタッフィングプロファイルにアサインするリソースを検索するには、次の手順を実行します。

1. 目的のエンティティの [**ロール**] を入力します。
2. [**リソース**] フィールドの横にある [**リソースファインダ**] アイコンをクリックします。

リソースファインダが開き、目的のロールを持つ一連のリソースが表示されます。

3. 表示された任意のリソースの横にあるチェックボックスを選択して、結果の次のセットにページングするか、検索を絞り込む場合に備えて、それらのリソースを保持します。

いくつかのリソースを選択し、[**結果基準の変更**] タブの [**再度検索**] をクリックすると、比較を容易にするために、リストの上部に選択したリソースがまとめられたリソースファインダが再読み込みされます。

4. 必要に応じて、[**結果基準の変更**] タブのフィールドにフィルタ基準を入力し、[**再度検索**] をクリックして、リソースファインダの検索を絞り込みます。

[**結果基準の変更**] タブのフィルタフィールドは、検索対象がタスク、リクエスト、またはスタッフィングプロファイルの明細かどうかによって変わります。

5. 必要に応じて、[**リソース負荷の表示**] または [**スキルの比較**] をクリックして、選択したリソースの負荷とスキルプロファイルをドリルダウンします。

詳細については、「**リソース負荷の表示**」または「**スキルの比較**」を参照してください。

6. アサインするリソースを選択したら、[**アサイン**] をクリックします。

リソースファインダが閉じ、現在のエンティティの [**リソース**] フィールドに選択したリソースが自動的に入力されます。

リソース負荷の表示

リソースファインダを使用すると、[アサインの負荷の分析] ページからアクセスするテーブルとよく似た選択したリソース負荷の内訳テーブルを表示できます。このテーブルには、アサインされているすべてのタスクとリクエストのスケジュールされている工数値、スタッフィングプロファイルのリソース割り当て、および各リソースの利用可能なキャパシティが含まれています。

図 5-5. リソースファインダのリソース負荷の内訳テーブル

リソース名	1月11		2月11		3月11
	スケジュール...	実績	スケジュール...	実績	スケジュール...
Armie Geiz					
合計キャパシティ	152	152	152	152	184
合計アサイン	9.12	0	0	0	0
利用できるキャパシティ	142.88	152	152	152	184
Carolyn Sayer					
合計キャパシティ	144	144	152	152	184
合計アサイン	0	0	0	0	0
利用できるキャパシティ	144	144	152	152	184

このテーブルにアクセスするには、次の手順を実行します。

1. [リソースファインダ] ウィンドウの [**リソース負荷の表示**] をクリックします。

[リソース負荷の内訳] ページが開きます。リソースは、姓のアルファベット順にリストされます。

[リソース負荷内訳] テーブルは、異なるデータを表示するようにフィルタできます。

フィルタ	説明
ビュー	<p>テーブルに表示するデータを選択します。</p> <p>[アサインサマリ] - リソースのアサイン合計を就業時間で表示します。</p> <p>[アサイン詳細] - リソースのアサイン合計に寄与する作業項目を表示します。</p>
強調表示	<p>過剰割り当てデータを赤色で強調表示するには、[過剰割り当て]、可用性データを緑色で強調表示するには、[可用性]を選択します。または、両方とも選択しません。</p>

次のテーブルには、列と行の説明をリストします。

列/行	説明
スケジュール済み	<p>リソースのスケジュールされた工数。スケジュールされた工数は、スケジュールされた開始日からスケジュールされた終了日までの就業日全体にわたって均等に配分されます。1週間当たりの時間は、地域カレンダーと個人カレンダーによって変わる可能性があります (例えば、休日と個人的な休暇)。小数値は、アサインの負荷の分析ポートレットからこのテーブルを表示している場合、表示されない可能性があります。</p>
実績	リソースの実績工数。
合計キャパシティ	リソースに割り当てることができる最大合計工数。
合計アサイン	リソースから提供される合計工数。
利用できるキャパシティ	<p>リソースの残存キャパシティ。</p> <p>利用できるキャパシティ = 合計キャパシティ - 合計アサイン</p>

2. [**完了**] をクリックして、リソースファインダに戻ります。

スキルの比較

リソースファインダを使用すると、各リソースのスキルレベルを含め、選択したリソースのスキルを比較するテーブルを表示できます。

図 5-6. リソースファインダの [リソーススキルの比較] ページ

リソース名	ロール	総スキル スコア	スキル スコア	望ましいスキル	レベル
Carolyn Sayer		80%	80%	MicroSoft Office	3
Arnie Geiz	Application Develop	80%	80%	MicroSoft Office	3

このテーブルにアクセスするには、次の手順を実行します。

1. [リソースファインダ] ウィンドウの [**スキルの比較**] をクリックします。[リソーススキルの比較] ページが開きます。

列	説明
リソース名	リソースの名前。
ロール	リソース要件の記述に役立つユーザの担当業務。
総スキルスコア	リソースのすべてのスキルスコアの平均。
スキルスコア	必要なスキルを基準にしてリソースの適合性を表す数値スコア。スコアが高い (100に近いか等しい) ほど、適合性が高いこととなります。このスコアの計算方法の詳細については、「 スキルスコアの計算 」(171 ページ) を参照してください。
望ましいスキル	リソースが所有することを望む、リソースファインダで選択したスキル。
レベル	指定されたスキルに関するリソースの技能レベル。

2. [**完了**] をクリックして、リソースファインダに戻ります。

リソースファインダの計算

適合スコアの調整

適合スコアとは、関連するロール、スキル、および可用性に基づいて、問題のエンティティに対するリソースの適合性を表す数値スコアです。スコアが高いほど、適合していることになります。リソースファインダは、次の値を使用して適合スコアを計算します。

- **可用性スコア**。このスコアの計算方法の詳細については、「[可用性スコアの計算](#)」(167 ページ)を参照してください。
- **スキルスコア**。このスコアの計算方法の詳細については、「[スキルスコアの計算](#)」(171 ページ)を参照してください。
- **ロールスコア**。リソースのロールがロール要件と一致した場合、この値は100%となります。リソースのロールがロール要件と一致しない場合、この値は0%となります。

これらのスコアは、次の式に従って重み付けされ、最終の適合スコアが生成されます。

可用性の重み = 100 - スキルの重み - ロールの重み

適合スコア = 可用性スコア × (可用性の重み%) + スキルスコア × (スキルの重み%) + ロールスコア × (ロールの重み%)

スキルの重みとロールの重みを変更するには、PPM Server 上の `server.conf` ファイルの該当するパラメータを変更します。表 5-4 に、スキルの重みとロールの重みを設定する `server.conf` パラメータについて説明します。

表 5-4. スキルの重みとロールの重み用の server.conf パラメータ

パラメータ	説明	デフォルト値
RESOURCE_FINDER_ROLE_WEIGHT	リソースファインダの適合スコア計算でロールスコアに与えられる重み。スキルの重みに追加する場合、合計は100を超えないようにする必要があります。 指定できる値: 0-100	25
RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT	リソースファインダの適合スコア計算でスキルスコアに与えられる重み。ロールの重みに追加する場合、合計は100を超えないようにする必要があります。 指定できる値: 0-100	25

例: William Klein、Joseph Bank、および Barbara Getty の適合スコア

表 5-5 に、プロジェクト B の 3 つの異なるリソースのスコアと重みの 3 つの例をリストします。プロジェクト B では、5 月から 10 月までの 6 カ月間に C++ のプログラミングスキルを持つアプリケーション開発者が必要です。表 5-6 に、表 5-5 にリストしたスコアと重みを使用して、同じ 3 つのリソースの可用性の重みと適合スコアに使用される計算をリストします。

表 5-5. 適合スコアの調整例

リソース	可用性スコア	スキルスコア	ロールスコア	スキルの重み	ロールの重み
William Klein	79	90	100	25	25
Joseph Bank	63	80	100	25	25
Barbara Getty	100	100	0	35	25

表 5-6. 適合スコアの計算例

リソース	可用性の重み	適合スコア
William Klein	$100 - 25 - 25 = 50$	$79 \times 50\% + 90 \times 25\% + 100 \times 25\% = 87$
Joseph Bank	$100 - 25 - 25 = 50$	$63 \times 50\% + 80 \times 25\% + 100 \times 25\% = 77$
Barbara Getty	$100 - 35 - 25 = 40$	$100 \times 40\% + 100 \times 35\% + 0 \times 25\% = 75$

可用性スコアの計算

可用性スコアとは、現在の負荷とキャパシティに基づいて、問題のエンティティに対するリソースの可用性を表す数値スコアです。スコアが高い (100に近いか等しい) ほど、可用性が高いこととなります。可用性スコアは、期間別 (年、四半期、月、または週) の可用性の平均です。期間別の可用性は、0以外のポジション予測全体にわたる利用可能なリソースキャパシティ (残存キャパシティ) (利用可能なリソースキャパシティ = リソースキャパシティ - リソース割り当て) から計算され、パーセントで表示されます。

$$\begin{aligned} \text{可用性スコア} &= [AT(1) + AT(2) + \dots + AT(n)] / N \\ &\text{または} \\ &= \{ [RC(1) / PF(1)] \times 100 + [RC(2) / PF(2)] \times 100 + \dots + \\ &\quad [RC(n) / PF(n)] \times 100 \} / N \end{aligned}$$

各項目の意味は次のとおりです。

AT = 期間別の可用性 = (RC / PF) × 100

RC = 利用可能なリソースキャパシティ

PF = ポジション予測 (0 < PF ≤ 1)

N = 期間数

期間別の可用性は、100%を超えることはできません (つまり、リソースは100%超の時間利用可能にはできません)。この計算が100%を超える場合、期間別の可用性は100%に設定されます。



ポジション予測は、1を超えることはできません (つまり、リソースは期間ごとに1 FTEを超える間ブックできません)。ポジション予測が0の場合、可用性スコアの計算に期間別の可用性は使用されません。

表 5-7. 可用性スコアの計算例

RC	PF	N	期間別の可用性			可用性スコア
.33, .25, 1	.33, .5, 1	3	(.33 / .33) × 100 = 100%	(.25 / .5) × 100 = 50%	(1 / 1) × 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
.33, .25, 1	0, .5, 1	3	N/A	(.25 / .5) × 100 = 50%	(1 / 1) × 100 = 100%	(50% + 100%) / 2 = 75%*

*最初の期間ポジション予測は0のため、最初の期間は可用性スコアの計算に含まれません。

例: William Kleinの可用性スコア

次の例では、William Kleinは、5月の彼の時間の75%がプロジェクトAに割り当てられているアプリケーション開発者です。彼はまた、7月に2週間の休暇をとる予定です。

プロジェクトBでは、5月から10月までの6カ月間にアプリケーション開発者が必要です。スタッフィング要件は、5月から8月までは3 FTE、9月に1 FTEになり、10月には1/2 FTEに減ります。

次に、William Kleinの月別のキャパシティ、割り当て、利用できるキャパシティ、および可用性を示します。

表 5-8. William KleinのプロジェクトBに関する月別の可用性計算

	5月	6月	7月	8月	9月	10月
キャパシティ	1	1	.5	1	1	1
割り当て	.75	0	0	0	0	0
利用できるキャパシティ (RC) (キャパシティ-割り当て)	.25	1	.5	1	1	1
ポジション予測 (PF) ($0 < PF \leq 1$)	1	1	1	1	1	.5
月別の可用性 (AT) ($[RC / PF] \times 100, \leq 100\%$)	25%	100%	50%	100%	100%	100%

William KleinのプロジェクトBに関する可用性スコアは次のようになります。

$$(25\% + 100\% + 50\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 6 = 79\%$$

例: Joseph Bankの可用性スコア

次の例では、Joseph Bankは、5月と6月の彼の時間の50%がプロジェクトAに割り当てられていて、9月と10月の彼の時間の100%がプロジェクトCに割り当てられているアプリケーション開発者です。彼は8月に2週間の休暇をとる予定です。

プロジェクトBでは、5月から10月までの6カ月間にアプリケーション開発者が必要です。スタッフィング要件は、5月から8月までは3 FTE、9月に1 FTEになり、10月には1/2 FTEに減ります。William Kleinは、9月と10月に作業に割り当てられる予定です。

次に、Joseph Bankの月別のキャパシティ、割り当て、利用できるキャパシティ、および可用性を示します。

表 5-9. Joseph BankのプロジェクトBに関する月別の可用性計算

	5月	6月	7月	8月	9月	10月
キャパシティ	1	1	1	.5	1	1
割り当て	.5	.5	0	0	1	1
利用できるキャパシティ (RC) (キャパシティ-割り当て)	.5	.5	1	.5	0	0
ポジション予測 (PF) ($0 < PF \leq 1$)	1	1	1	1	0	0
月別の可用性 (AT) ($[RC / PF] \times 100, \leq 100\%$)	50%	50%	100%	50%	N/A	N/A

Joseph BankのプロジェクトBに関する可用性スコア

$$(50\% + 50\% + 100\% + 50\%) / 4 = 63\%$$

例: Barbara Gettyの可用性スコア

次の例では、Barbara Gettyは5月から10月まで時間が割り当てられていないJava™開発者です。彼女はその期間休暇をとる予定はありません。

プロジェクトBでは、5月から10月までの6カ月間にアプリケーション開発者が必要です。スタッフィング要件は、5月から8月までは3 FTE、9月に1 FTEになり、10月には1/2 FTEに減ります。William Kleinは、9月と10月に作業に割り当てられる予定です。

次に、Barbara Gettyの月別のキャパシティ、割り当て、利用できるキャパシティ、および可用性を示します。

表 5-10. Barbara GettyのプロジェクトBに関する月別の可用性計算

	5月	6月	7月	8月	9月	10月
キャパシティ	1	1	1	1	1	1
割り当て	0	0	0	0	0	0
利用できるキャパシティ (RC) (キャパシティ-割り当て)	1	1	1	1	1	1
ポジション予測 (PF) ($0 < PF \leq 1$)	1	1	1	1	0	0
月別の可用性 (AT) ($[RC / PF] \times 100, \leq 100\%$)	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A

Barbara GettyのプロジェクトBに関する可用性スコア

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

スキルスコアの計算

スキルスコアとは、必要なスキルを基準にして、問題のエンティティに対するリソースの適合性を表す数値スコアです。スコアが高い(100に近いか等しい)ほど、適合性が高いこととなります。スキルスコアの計算は、指定されたスキルレベルとリソースのスキルレベルに依存します。

$RSL > SSL$ の場合、 $\text{スキルスコア} = 100 - (RSL - SSL) \times [100 / (2 \times N)]$

$SSL > RSL$ の場合、 $\text{スキルスコア} = 100 - (SSL - RSL) \times (100 / N)$

$RSL = SSL$ の場合、 $\text{スキルスコア} = 100$

各項目の意味は次のとおりです。

RSL = リソースのスキルレベル

SSL = 指定された(必須の)スキルレベル

N = スキルレベル数

複数のスキルが必要な場合、リソースのスコアは、スキルスコアの平均になります。

例: William Klein、Joseph Bank、および Barbara Getty のスキルスコア

表 5-11 に、これら3つのリソースのスキルスコアの計算を示します。リストしたスキルスコアの最初のセットは、C++ プログラミングスキルに関するものです。リストしたスキルスコアの2番目のセットは、C++ と DBA の複数のスキルに関するものです。

表 5-11. スキルスコアの計算例 (1/2 ページ)

リソース	スキル	RSL	SSL	N	スキルスコア
単一のスキル要件					
William Klein	C++	4	3	5	$100 - \{(4 - 3) \times [100 / (2 \times 5)]\} = 90$
Joseph Bank	C++	2	3	5	$100 - [(3 - 2) \times (100 / 5)] = 80$
Barbara Getty	C++	3	3	5	100

表 5-11. スキルスコアの計算例 (2/2 ページ)

リソース	スキル	RSL	SSL	N	スキルスコア
複数のスキル要件					
William Klein	C++	4	3	5	$\{ [100 - (4 - 3) \times 100 / (2 \times 5)] + 100 \} / 2 = 95$
	DBA	2	2	5	
Joseph Bank	C++	2	3	5	$\{ 100 - [(3 - 2) \times (100 / 5)] + 100 - (4 - 2) \times [100 / (2 \times 5)] \} / 2 = 80$
	DBA	4	2	5	
Barbara Getty	C++	3	3	5	$\{ 100 + [100 - (2 - 0) \times (100 / 5)] \} / 2 = 80$
	DBA	0	2	5	

計画稼働率の計算

計画稼働率とは、アサインを実行した場合に使用されるリソース量のことです。リソースが過剰割り当てされていない場合、計画稼働率は100%未満になります。リソースが過剰割り当てされている場合、計画稼働率は100%より大きくなります。計画稼働率は、合計リソース割り当てと合計ポジション予測の和を合計リソースキャパシティで除算して計算されます。

$$\text{計画稼働率} = (\text{RA} + \text{PF}) / \text{RC}$$

各項目の意味は次のとおりです。

RA = リソース割り当て合計

PF = ポジション予測合計

RC = リソースキャパシティ合計



計画稼働率は時間で計算されます。使用する合計は、計画稼働率を計算する前に時間に変換する必要があります。

例: William Kleinの計画稼働率

次の例では、William Kleinは、現在5月の彼の時間の75%がプロジェクトAに割り当てられているアプリケーション開発者です。彼はまた、7月に2週間の休暇をとる予定です。

プロジェクトBでは、5月から10月までの6カ月間にアプリケーション開発者が必要です。スタッフィング要件は、5月から8月までは3 FTE、9月に1 FTEになり、10月には1/2 FTEに減ります。

William Kleinの割り当てとキャパシティは次のとおりです。

表 5-12. William Kleinの計画稼働率の計算

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
割り当て	.75 (120時間)	0	0	0	0	0	.75 (120時間)
キャパシティ	1 (160時間)	1 (176時間)	.5 (96時間)	1 (168時間)	1 (168時間)	1 (176時間)	5.5 (944時間)
ポジション予測 (≤ 1)	1 (160時間)	1 (176時間)	1 (176時間)	1 (168時間)	1 (168時間)	.5 (88時間)	5.5 (936時間)

William Kleinの5月から10月までの計画稼働率は次のようになります。

$$(120 + 936) / 944 = 119\%$$

例: Joseph Bankの計画稼働率

次の例では、Joseph Bankは、5月と6月の彼の時間の50%がプロジェクトAに割り当てられていて、9月と10月の彼の時間の100%がプロジェクトCに割り当てられているアプリケーション開発者です。彼は8月に2週間の休暇をとる予定です。

プロジェクトBでは、5月から10月までの6カ月間にアプリケーション開発者が必要です。スタッフィング要件は、5月から8月までは3 FTE、9月に1 FTEになり、10月には1/2 FTEに減ります。William Kleinは、9月と10月に作業に割り当てられる予定です。

Joseph Bankの割り当てとキャパシティは次のとおりです。

表 5-13. Joseph Bankの計画稼働率の計算

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
割り当て	.5 (80時間)	.5 (88時間)	0	0	1 (168時間)	1 (176時間)	3 (512時間)
キャパシティ	1 (160時間)	1 (176時間)	1 (176時間)	.5 (88時間)	1 (168時間)	1 (176時間)	5.5 (944時間)
ポジション予測 (≤ 1)	1 (160時間)	1 (176時間)	1 (176時間)	1 (168時間)	0 (0時間)	0 (0時間)	4 (680時間)

Joseph Bankの5月から10月までの計画稼働率は次のようになります。

$$(512 + 680) / 944 = 126\%$$

例: Barbara Gettyの計画稼働率

次の例では、Barbara Gettyは5月から10月まで時間が割り当てられていないJava開発者です。彼女はその期間休暇をとる予定はありません。

プロジェクトBでは、5月から10月までの6カ月間にアプリケーション開発者が必要です。スタッフィング要件は、5月から8月までは3 FTE、9月に1 FTEになり、10月には1/2 FTEに減ります。William Kleinは、9月と10月に作業に割り当てられる予定です。

Barbara Gettyの割り当てとキャパシティは次のとおりです。

表 5-14. Barbara Gettyの計画稼働率の計算

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
割り当て	0	0	0	0	0	0	0
キャパシティ	1 (160時間)	1 (176時間)	1 (176時間)	1 (168時間)	1 (168時間)	1 (176時間)	6 (1024時間)
ポジション予測 (≤ 1)	1 (160時間)	1 (176時間)	1 (176時間)	1 (168時間)	0 (0時間)	0 (0時間)	4 (680時間)

Barbara Gettyの5月から10月までの計画稼働率は次のようになります。

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

スケジュールされた値と実績値のオーバーライド

作業項目 (タスクとリクエストの両方) には、次の項目の [スケジュールされた] 値と [実績] 値のフィールドがあります。

- 開始日
- 終了日
- 期間
- 工数

リクエストは、1日の就業時間数に対してシステムデフォルト地域カレンダーの設定を使用します。



タスクは、[プロジェクト設定] ウィンドウで定義されるプロジェクトの選択した地域で定義されている設定を使用します。

リソースがアサインされたリクエストは、リソースの地域カレンダーで設定された1日の就業時間数を使用します。

スケジュールされた値フィールドのリレーションシップ

リクエスト作業項目の [スケジュールされた期間] と [スケジュールされた工数] は、次の方法で自動的に計算されます。

$$[\text{スケジュールされた期間}] = [\text{スケジュールされた終了日}] - [\text{スケジュールされた開始日}] - \text{地域カレンダーの非就業日}$$
$$[\text{スケジュールされた工数}] = [\text{スケジュールされた期間}] \times (\text{地域カレンダーで定義された1日の就業時間})$$

これらの各フィールドは、次のように他のフィールドを自動的に更新します。

- [スケジュールされた開始日] がユーザによって変更された場合、[スケジュールされた期間] を反映するように、[スケジュールされた終了日] が自動的に更新されます。
- [スケジュールされた終了日] がユーザによって変更された場合、[スケジュールされた期間] が自動的に更新され、[スケジュールされた工数] が再計算されます。
- [スケジュールされた期間] がユーザによって変更された場合、[スケジュールされた期間] を反映するように、[スケジュールされた終了日] が自動的に更新され、[スケジュールされた工数] が再計算されます。

- 複数のリソースを持つ作業項目の場合、合計の [スケジュールされた工数] は、すべてのリソースの [スケジュールされた工数] の単なる合計となります。合計の [スケジュールされた工数] がユーザによって変更された場合、アサインされた各ユーザの合計の [スケジュールされた工数] も比例して変更されます (例えば、合計が2倍になった場合、各リソースの [スケジュールされた工数] も2倍になります)。同様に、アサインされたユーザの [スケジュールされた工数] が更新された場合、合計の [スケジュールされた工数] も自動的に再計算されます。

[スケジュールされた工数] は、[スケジュールされた開始日] から [スケジュールされた終了日] までの就業日全体にわたって均等に配分されます。1週間当たりの時間は、地域カレンダーと個人カレンダーによって変わる可能性があります (例えば、休日と個人的な休暇)。



[スケジュールされた工数] 値に対する変更は、「逆流」されることはありません。[スケジュールされた工数] フィールドのみ更新しても、[スケジュールされた期間] は変更されません。この期間は、常に [スケジュールされた開始日] と [スケジュールされた終了日] の値から算出されます。これにより、タスクをフルタイム未満でアサインできます。

実績値フィールドのリリースシップ

作業項目リクエストの実績値フィールドは、次の方法で取得されます。

- [開始日]。作業項目の開始時点 (タスクが [進行中] に設定されるか、リクエストが送信される)
- [終了日]。作業項目の完了時点 (タスクが [完了] に設定されるか、リクエストが閉じられる)
- [期間]。[実際の終了日] - [実際の開始日] - (地域カレンダーの非就業日) として計算
- [工数]。[スケジュールされた合計工数] × ([実際の期間] / [スケジュールされた期間]) として計算

[実際の期間] がユーザによって更新された場合、[実績工数] が自動的に更新されます。



[実績工数] フィールドは別個に更新できますが、[実績工数] に対する変更は、「逆流」されることはありません。[実績工数] フィールドのみ更新しても、[実際の期間] は変更されません。システムが手動で更新された [実績工数] 値をオーバーライドしないようにするには、新しい [実績工数] 値を指定する前に、[実際の期間] または [実際の開始日] / [実際の終了日] を更新したことを確認してください。

作業項目の表示

いったん作業項目をアサインしたら、リソースはいくつかの方法で標準インタフェースから自分の作業負荷を表示および更新できます。

マイタスクポートレット

タスク作業項目は、マイタスクポートレットから表示および更新できます。

Project Management または Time Management のライセンスを持つリソースは、マイタスクポートレットを自分のいずれかの PPM Dashboard ページに追加して、自分にアサインされたタスク作業項目を表示できます。マイタスクポートレットは、多数の役に立つパラメータでフィルタできます。

例えば、先行タスクが 50% 超完了していて、アクションの準備ができた、今後2週間以内に開始するタスクのみ表示するように、マイタスクポートレットをフィルタできます。

マイタスクポートレットの使用方法的詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。マイタスクポートレットと HP Time Management とを連動して使用方法の詳細については、『HP Time Management ユーザーガイド』を参照してください。

マイリクエストポートレット

リクエスト作業項目は、マイリクエストポートレットから表示および更新できます。

図 5-7. マイリクエストポートレット



リクエスト番号	リクエストタイプ	説明	ステータス	アサイン先	優先度	作成者
30274	DEM - アプリケーションバグ	Implement referral bonus	新規		通常	Admin User
30273	DEM - アプリケーションバグ	Reconfigure version control	新規		低	Admin User
30272	DEM - アプリケーションバグ	Fix bug list categories	新規		低	Admin User
30254	DEM - アプリケーション機能拡張	URGENT: Need Version Control SW Upgr...	保留中		重大	Admin User
30253	DEM - アプリケーション機能拡張	Need report showing trends on a weekl...	新規	Arnie Geiz	高	Admin User

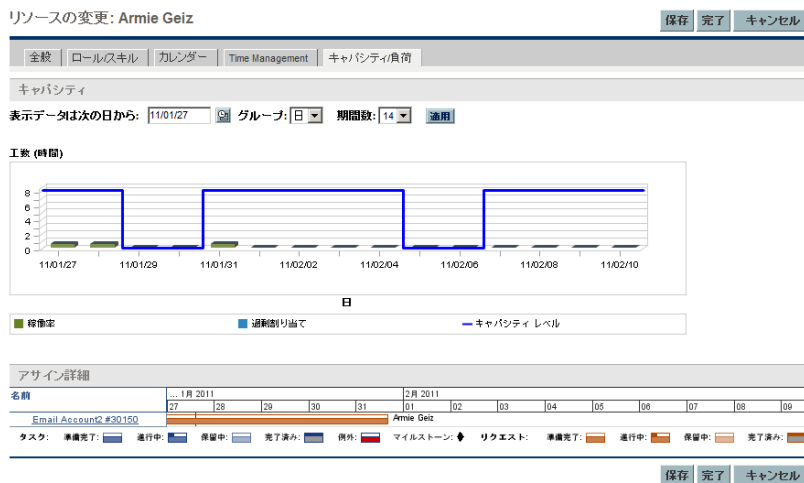
Demand Management ライセンスを持つリソースは、マイリクエストポートレットを自分のいずれかの PPM Dashboard ページに追加して、自分にアサインされたか、自分で作成したリクエスト作業項目を表示できます。

個人的な負荷とキャパシティの視覚化

今後の作業負荷がどの程度のものかを確認するには、「自分の個人リソース情報のみ表示」アクセス許可を持つリソースは、メニューバーから **[開く]** > **[管理]** > **[マイリソース情報の表示]** を選択できます。

図 5-8 に、キャパシティグラフとパーソナライズされたガントチャートを含む、リソースの **[リソースの表示]** ページの **[キャパシティ/負荷]** タブを示します。

図 5-8. **[リソースの表示]** ページ: **[キャパシティ/負荷]** タブ



[キャパシティ/負荷] タブの視覚化で特に興味深いのは次の点です。

- **[キャパシティ]**: リソースのキャパシティと現在のアサインを対比したグラフで、過剰割り当ての領域を表示します。非作業負荷アサインは省略されます。
- **[アサイン詳細]**: リソースのアサインすべて、およびタスクの例外を表示するガントチャート。

この両方の視覚化の時間単位は、幅広い期間を表示するように変更できます。これらはポートレットとしても使用できます。

181ページの図 5-11 に示す、アサインの負荷の分析ポートレットは、パーソナライズして1つのリソースの割り当てのみ表示するようにできます。アサイン

の負荷の分析視覚化の詳細については、「アサインの視覚化」を参照してください。

リソースのガントポートレットは、パーソナライズして1つのリソースの割り当てのみ表示するようにでき(図 5-9)、タスクとスタッフィングプロファイルの両方の割り当てを表示できます。

図 5-9. リソースのガントポートレット、単一リソース

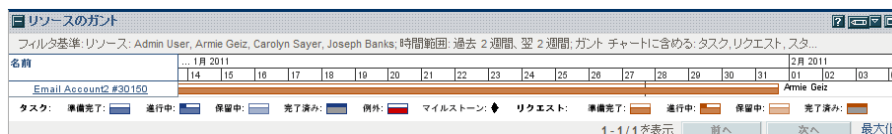


図 5-10. リソースのガントポートレット、非作業負荷タスク



アサインの視覚化

プロジェクトマネージャとリクエストマネージャの基本的なタスクは、作業項目をチームメンバに過負荷にならないように確実にアサインすることです。すべてのリソースのアサインを均衡させるこのタスクは、負荷分散と呼ばれます。

アサインの負荷の分析ポートレットには、マネージャが作業負荷をさまざまな基準や特異性のレベルに従ってソートして表示できるアサインの視覚化用のツールがあり、リソースの作業負荷をより適切に管理および確認できます。

図 5-11 に、マネージャが過剰割り当てと過少割り当ての領域を素早く特定できる、アサインの負荷の分析ポートレットを示します。

図 5-11. アサインの負荷の分析ポートレット

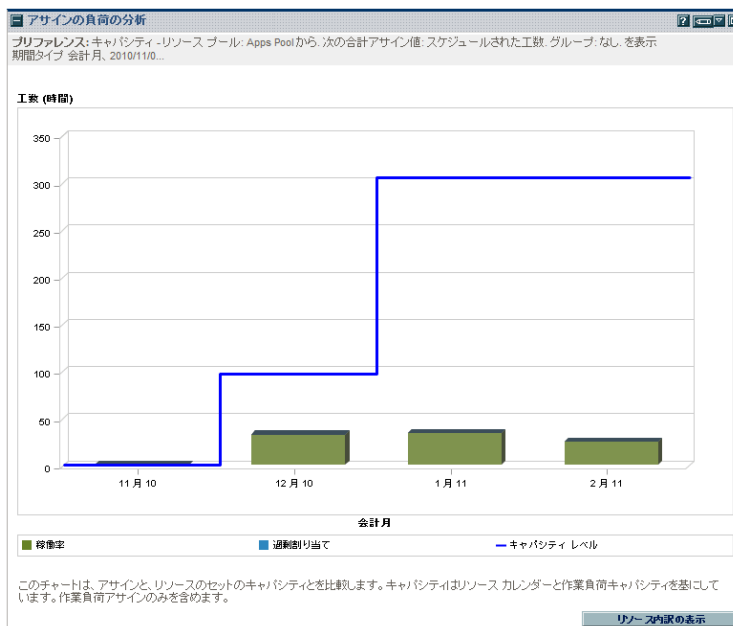


表 5-15. アサインの負荷の分析ポートレットの凡例

名前	説明
稼働率	期間中に選択したリソースに割り当てられた工数。
過剰割り当て	選択したリソースのキャパシティレベルを超える工数。
キャパシティレベル	期間中に選択したリソースに割り当てられる最大工数。

アサインの負荷の分析ポートレットは、表 5-16で説明するパラメータに従ってフィルタできます。

表 5-16. アサインの負荷の分析ポートレット - パラメータ (1/2 ページ)

フィールド名	説明
プリファレンス	
次からのキャパシティの分析	<p>[アサインの負荷の分析] ページに表示するリソースのセットを選択する、複数選択のオートコンプリートフィールドの選択です。</p> <p>指定できる選択肢:[組織単位],[リソースプール],[リソース管理],[リソース名],[プロジェクトのリソース]</p> <p>[] を選択した場合、次の2つの追加オプションが利用できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [下位リソースプールを含みます。] 選択したリソースプールの下位リソースプールのリソースを含めます。 • [選択されたリソースプールのキャパシティを制限します。] 選択したリソースプールのみのリソースのキャパシティとスケジュールされた工数(スタッフイングプロファイルから)を含めます。リソースが複数のリソースプールに属している場合、選択したリソースプールのみキャパシティとスケジュールされた工数が使用されません。作業計画またはリクエストに入力されるスケジュールされた工数(リソースプールに関連付けられていない工数)に制限はありません。
作業負荷カテゴリのあるアサイン	表示する特定の [作業負荷カテゴリ] のアサインを選択します。
ロールのあるリソース	分析するリソースのセットから表示するロールまたはロールのセットを選択する複数選択のオートコンプリートフィールド。
次の合計アサイン値:	<p>[アサインの負荷の分析] ページに [スケジュールされた工数]、[実績工数]、または [スケジュールされた工数と実績工数] を表示することを選択します。</p> <p>リソースプールのキャパシティを分析していて、[選択されたリソースプールのキャパシティを制限します。] を選択した場合、[スケジュールされた工数] のみ選択できます。</p>

表 5-16. アサインの負荷の分析ポートレット - パラメータ (2/2 ページ)

フィールド名	説明
期間	
期間	[アサインの負荷の分析] ページで使用される期間を設定します。
表示 __ 期間 (過去)	[アサインの負荷の分析] ページに含める現在の日付前の期間を、最大20期間まで選択します。履歴トレンドを表示するのに便利です。
表示 __ 期間 (今後)	[アサインの負荷の分析] ページに含める現在の日付後の期間を、最大20期間まで選択します。



スタッフィングプロファイルが完了したら、今後の予測とアサイン (スタッフィングプロファイルの終了日を過ぎたもの) をクリアでき、ポートレットに表示されなくなります。詳細については、「今後の予測とアサインのクリア」(89 ページ) を参照してください。

大量のデータをポートレットに供給すると、パフォーマンス上の問題が発生する可能性があります。このため、このポートレットのしきい値を `server.conf` ファイルに指定でき、最適なパフォーマンスのためにデフォルト値が提供されます。

- **AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES**: 合計リソースの最大数。デフォルト値は300。

`server.conf` ファイルの編集方法の詳細については、『**Installation and Administration Guide**』を参照してください。

しきい値を超えた場合、ポートレットは表示されません。代わりに、しきい値としきい値を超えた現在の値が表示されます。ポートレットを表示するには、ポートレットのプリファレンスを編集してしきい値を超えないようにします。しきい値を増やすことは、パフォーマンス上の問題が発生する可能性があるため、お勧めしません。

分析する必要があるデータ量がしきい値を超える場合、データを Microsoft Excel にエクスポートできます。アサインの負荷の分析ポートレットのデータを Microsoft Excel にエクスポートするには、次の手順を実行します。

1. **[開く]** > **[Resource Management]** > **[データエクスポート]** > **[アサインの負荷の分析]** を選択します。

2. エクスポート用のフィルタ基準を設定します。

フィルタ基準用に追加フィールド ([詳細データを含める]) が含まれています。合計リソースキャパシティと作業負荷の内訳 ([アサインの負荷の分析] 内訳テーブルに表示されるデータ) を取得する場合、このチェックボックスを選択します。

3. [Excelにエクスポート] をクリックします。

スナップショットを作成したときのデータは、エクスポートに含まれます。



データに小数点を含めることはできません。このため、2.47などの数値は3と表示されます。

リソース負荷内訳テーブル

合計リソースキャパシティと作業負荷の詳細な内訳を取得するには、[**リソース内訳の表示**] をクリックします。新しいダイアログボックスに、[図 5-12](#)に示す [リソース負荷内訳] テーブルが開きます。

図 5-12. リソース内訳テーブル

リソース名	11/01/23 スケジュール...	11/01/30 スケジュール...	11/02/06 スケジュール...	11/02/13 スケジュール...	11/02/20 スケジュール...
Carolyn Sayer					
合計キャパシティ	40	40	32	40	40
合計アサイン	0	0	0	0	0
利用できるキャパシティ	40	40	32	40	40

[リソース負荷内訳] テーブルは、「[リソース負荷の表示](#)」(162 ページ)に説明するパラメータに従って、異なるデータを表示するようにフィルタできます。列と行の説明もこのセクションにリストされています。

アサインの負荷の分析ポートレットから利用できる視覚化を使用すると、リソースの過剰割り当てまたは過少割り当ての領域を、任意の数のフィルタ基準別に内訳にして表示できます。グラフをリソース間で作業負荷を分散するガイドとして使用できます。[リソース負荷の内訳] テーブルのデータは、Microsoft Excelにエクスポートしてさらに操作できます。

リソースの非就業日(休暇など)にアサインされた作業負荷は、リソースが実在する日に再配布されます。これにより、そのリソースの過剰割り当てとなる可能性があります。次に示す、通常のいずれかまたはすべての方法で調整できます。



- リソースを求めるスタッフィングプロファイルの変更
- リソースの作業負荷キャパシティの調整
- 別のリソースのアサイン

リソースカレンダーの調整

個々のリソースカレンダーは、リソースまたリソースのマネージャにより、そのアクセスのレベルに応じて変更できます。個々のリソースカレンダーを変更すると、そのリソースのキャパシティと作業負荷のより正確な視覚化を作成できます。リソースカレンダーの変更の詳細については、「[リソースカレンダーのセットアップ](#)」(41 ページ)を参照してください。

A 一般的な使用例

次の情報は、PPM CenterおよびHP Resource Managementの一般的な使用例に基づいています。HPでは、お客様に同じまたは類似の状況が発生することを保証できません。

表 A-1に、エンティティに関する一般的な使用例の分量、複雑な使用例と見なされ、かつパフォーマンスに影響を与える可能性のある分量、パフォーマンスへのインパクトが発生する可能性のある場所、および複雑な使用例に関する推奨事項またはコメントを示します。

表 A-1. HP Resource Management 一般的な使用例

	一般	複雑	パフォーマンスインパクト	推奨事項/コメント
スタッフィングプロファイルの期間	≤ 3年	> 3年	割り当てを週単位で入力したときのスタッフィングプロファイルの表示	スタッフィングプロファイルの割り当てを月、四半期、または年単位で入力します。リソース計画には、[予測計画] ページを使用します。
スタッフィングプロファイル内のポジションおよびリソースの数	100	> 200	割り当てを週単位で入力したときのスタッフィングプロファイルの表示	スタッフィングプロファイルの割り当てを月、四半期、または年単位で入力します。リソース計画には、[予測計画] ページを使用します。
1つのリソースをアサインするプロジェクトの数	≤ 10	> 10		保証を使用して不明のリソースを計画します。 複数のプロジェクトにわたって個々のリソースを管理するには、[Resource Allocation Management] ページを使用します。
リソースプール内のリソース	≤ 300	> 300	[プールキャパシティの管理] ページ、[予測デマンドの表示] ページ、[リソース負荷の表示] ページ	

表 A-1. HP Resource Management 一般的な使用例

	一般	複雑	パフォーマンスインパクト	推奨事項/コメント
アサインの負荷の分析ポートレットの合計リソース	≤ 300	> 300	アサインの負荷の分析ポートレット	アサインの負荷の分析ポートレットの合計リソースの最大数は、AAL_PORTLET_MAX_RESOURCESパラメータによって設定されます。
リソースプールの分析ポートレットの合計リソース	≤ 300	> 300	リソースプールの分析ポートレット	リソースプールの分析ポートレットの合計リソースの最大数は、ARP_MAX_RESOURCESパラメータによって設定されます。
リソースプールの分析ポートレットの合計リソースプール	≤ 30	> 30	リソースプールの分析ポートレット	リソースプールの分析ポートレットの合計リソースプールの最大数は、ARP_MAX_RESOURCE_POOLSパラメータによって設定されます。

索引

A

AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES パラメータ, **183**

ARP_MAX_RESOURCE_POOLS パラメータ, **112**

ARP_MAX_RESOURCES パラメータ, **112**

E

EMAIL_NOTIFICATION_SENDER パラメータ, **32**

ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION パラメータ, **134**

F

FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE パラメータ, **94**

K

「KNTA - 部署 - 有効」検証, **14**

M

Microsoft Excel

アサインの負荷の分析ポートレットデータのエクспорт, **183**

予測デマンドのエクспорт, **64**

リソースプールキャパシティのエクспорт, **64**

リソースプールの分析ポートレットのデータをエクспорт, **113**
リソース負荷のエクспорт, **64**

P

Portfolio Management

スタッフィングプロファイル, **90**

R

RAMP_MAX_RA_PER_PAGE パラメータ, **134**

RAMP_PAGE_SIZE パラメータ, **134**

[Resource Allocation Management] ページ

アクセス, **123**

期間フィルタ, **130**

クイックフィルタ, **127**

詳細フィルタ, **128**

スタッフィングプロファイルによるソート, **130**

スタッフィングプロファイルの表示, **143**

スタッフィングプロファイルポジションによるソート, **130**

ステータスの変更, **141**

ソート, **126**

その他のページの表示, **133**

データの競合, **123**

データの説明, **124**

データの保存, **141**

パフォーマンス, **145**

表示オプション, **131**
フィルタ, **126**
ポジションの表示, **144**
保証, **139**
保証の削除, **140**
リソースの削除, **140**
リソースの表示, **133, 144**
リソースの保証へのアサイン, **137**
リソースプールの計画稼働率, **142**
リソースプールの変更, **144**
リソースリクエストの却下, **139**
リソースリクエストの転送, **138**
リソースリクエストへのアサイン, **136**

[Resource Allocation Management] ページの
フィルタ
期間, **130**
クイック, **127**
詳細, **128**

Resource Management

アサインの視覚化, **180**
運用計画, **147**
キャパシティ計画, **55**
検証, **14**
作業計画の実行, **147**
作業項目の表示, **178**
スキル, **21**
スタッフイングプロファイルによるデマ
ンドのトラッキング, **71**
スタッフイングプロファイルの分析, **116**
セットアップ, **13**
組織単位のモデリング, **44**
組織のモデリング, **35**
タスクのアサイン, **151**
地域カレンダー, **23**
デフォルトの期間ビュー, **17**
リクエスト作業項目, **26**
リクエストのアサイン, **150**
リクエストの実行, **147**
リクエストの設定, **148**

リソースのアサイン, **104**
リソースのセットアップ, **36**
リソースファインダ, **157**
リソースプールによるキャパシティの計
画, **57**
リソースプールの分析, **110**
リソース割り当ての管理, **123**
ロール, **18**

RESOURCE_FINDER_ROLE_WEIGHT パラ
メータ, **166**

RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT パラ
メータ, **166**

RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES パラメータ
, **18, 135**

RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE パラメータ,
18, 94, 135

RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE パラメータ,
18, 94, 135

RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL パラメータ
, **135**

RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS
パラメータ, **76**

RM 通知サービス, **33**

「RSC - 作業負荷カテゴリ」検証, **15**

「RSC - スキルカテゴリ」検証, **14**

「RSC - スキル技能」検証, **15**

「RSC - 組織単位タイプ」検証, **14**

「RSC - 場所」検証, **14**

「RSC - リソースカテゴリ」検証, **14**

「RSC - リソースタイトル」検証, **15**

S

SMTP_SERVER パラメータ, **32**

T

Time Management

作業計画の実績のスタッフィングプロ
ファイルへのロールアップ, **118**

あ

アクセス

[Resource Allocation Management] ページ,
123

[予測計画] ページ, **95**

アクセス許可

スタッフィングプロファイル, **86**

[予測計画] ページ, **94**

リソース, **43**

リソースプール, **68**

[アクセスの設定] ページ

アクセス許可, **69**

スタッフィングプロファイル, **88**

リソースプール, **70**

アサイン

resource allocation management でのリソ
ースの保証へのアサイン, **137**

resource allocation management でのリソ
ースリクエスト, **136**

視覚化, **180**

タスク, **151**

タスクへの複数のリソース, **153**

保証, **109**

リクエスト, **150**

リソース, **106**

リソースファインダの使用, **157**

リソースをタスクにアサイン, **152**

ロールとタスク, **151**

アサインの視覚化, **180**

アサインの負荷の分析

リソース負荷内訳テーブル, **184**

アサインの負荷の分析ポートレット, **180**

しきい値, **183**

データを Microsoft Excel にエクスポート,
183

パラメータ, **182**

い

インポート

ポジションのスタッフィングプロファイ
ルへのインポート, **82**

え

エクスポート

アサインの負荷の分析ポートレットの
データを Microsoft Excel にエクスポー
ト, **183**

リソースプールの分析ポートレットの
データを Microsoft Excel にエクスポー
ト, **113**

お

オーバーライド

実績, **176**

スケジュールされた値, **176**

か

開始日

実績, **177**

スケジュールされた開始日, **176**

可用性スコア, **167**

カレンダー

地域システムデフォルト, **24**

地域のセットアップ, **23**

リソース用のセットアップ, **41**

管理

リソースプールキャパシティ, **60, 65**

リソース割り当て, **123**

き

期間, **17**

実績, **177**
スケジュールされた, **176**
ビューの設定, **17**
割り当ての調整, **92**

却下
resource allocation management でのリソースリクエスト, **139**

キャパシティ
リソースプール用の管理, **65**

キャパシティ計画
Resource Management, **55**
デマンドの却下, **107**
デマンドの転送, **107**
保証のアサイン, **109**
リソースのアサイン, **104, 106**
リソースプール, **57**
リソースリクエストの収集, **105**

く

グループ化
スタッフィングプロファイル用の通知, **32**
リソースプール用の通知, **32**

け

計画稼働率, **172**

計算
可用性スコア, **167**
計画稼働率, **172**
スキルスコア, **171**

検索
スタッフィングプロファイル用, **82**
リソースファインダ, **161**

検証
Resource Management, **14**
検証 Workbench, **16**
セットアップ, **14**
変更, **15**

検証 Workbench, **16**

こ

更新
タスク作業項目, **178**
リクエスト作業項目, **178**

工数
実績, **177**
スケジュールされた工数, **176**

個人的な視覚化, **179**
アサイン詳細, **179**
キャパシティ, **179**

コスト
スタッフィングプロファイルからのロールアップ, **91**

コピー
予測データ, **96**

さ

サービス
RM 通知サービス, **33**
スタッフィングプロファイル用の通知, **33**
リソースプール用の通知, **33**

作業計画
実績, **116**
実績のスタッフィングプロファイルへのロールアップ, **116**
スタッフィングプロファイルとの比較, **120**

作業計画の実行
概要, **147**
キャパシティと負荷の比較, **154**
タスクに複数のリソースをアサイン, **153**
タスクのアサイン, **151**
プロジェクトのスタッフィングの分析, **155**
マイタスクポートレット, **178**
リソースの使用状況ビュー, **156**

リソースのタスクへのアサイン, **152**
ルールとタスクの関連付け, **151**

作業項目

アサインの視覚化, **180**
個人的な視覚化, **179**
実績のオーバーライド, **176**
スケジュールされた値のオーバーライド,
176
表示, **178**
マイタスクポートレット, **178**
マイリクエストポートレット, **178**
リクエストタイプとのマッピング, **27**
リクエストフィールドのセットアップ,
26

作業負荷

過剰割り当ての調整, **185**

作業負荷の過剰割り当ての調整, **185**

作業負荷の視覚化, **179**

削除

resource allocation management からの保証,
140
resource allocation management からのリ
ソース, **140**
スキル, **22**
組織単位, **54**
[予測計画] ページの使用によるポジショ
ン, **99**
ルール, **20**

作成

スキル, **21**
スタッフィングプロファイル, **76**
組織単位, **46**
組織モデル, **35**
プロジェクトのスタッフィングプロファ
イル, **117**
リソースプール, **59**
ルール, **19**

し

システムデフォルト地域カレンダー, **24**

実績

オーバーライド, **176**
開始日, **177**
期間, **177**
工数, **177**
作業計画, **116**
終了日, **177**
表示, **122**
フィールドのリレーションシップ, **177**

実績工数

スタッフィングプロファイルからの設定,
91

収集

リソースリクエスト, **105**

終了日

実績, **177**
スケジュールされた終了日, **176**

す

スキル

削除, **22**
作成, **21**
セットアップ, **21**
比較, **164**
変更, **22**
リソースへの追加, **40**

スキルスコア, **171**

スキル属性, **37**

スケジュールされた期間, **176**

スケジュールされた工数, **176**

スケジュールされた値

オーバーライド, **176**
フィールドのリレーションシップ, **176**

スタッフィングプロファイル
Portfolio Management, **90**

resource allocation management での表示,
143
Time Management の作業計画のロールア
ップ, **118**
アクセス許可, **86**
[アクセスの設定] ページ, **87, 88**
規定のリソースプール, **90**
検索, **82**
コンポーネント, **73**
作業計画のアサインとの比較, **120**
作業計画の実績と Time Management, **118**
作業計画の実績の自動, **116**
作業計画の実績のロールアップ, **116**
作成, **76**
資産, **122**
実績工数の設定, **91**
セキュリティ, **86**
全般的なチュートリアル, **76**
通知サービスの設定, **33**
通知のグループ化, **32**
通知のセットアップ, **30**
通知の変更, **31, 84**
通知用のパラメータの設定, **32**
デフォルトの通知, **30**
デマンドの却下, **107**
デマンドの転送, **107**
デマンドのトラッキング, **71**
表示, **82**
プロジェクト用の作成, **117**
分析, **116, 120**
ポジションのインポート, **82**
保証のアサイン, **109**
予測計画での表示, **100**
[予測計画] ページからのポジションの削
除, **99**
[予測計画] ページからのポジションの追
加, **98**
予測人件費のロールアップ, **91**
リソースのアサイン, **104, 106**
リソースプールとの比較, **110**

リソースリクエストの送信, **85**

ステータス
resource allocation management での変更,
141

せ

セキュリティ
[アクセスの設定] ページ, **87**
スタッフィングプロファイル, **86**
スタッフィングプロファイルのアクセス
許可, **86**
リソース, **43**
リソースプール, **68**
リソースプールのアクセス許可, **68**
リソースプールのアクセスの設定, **69**

セキュリティグループ
組織単位, **51**
組織単位へのリンク, **50**
メンバシップ, **50**

設定

スタッフィングプロファイル用の通知
サービス, **33**
スタッフィングプロファイル用の通知パ
ラメータ, **32**
[予測計画] ページ, **93**
リソースプールへのアクセス, **70**
リソースプール用の通知サービス, **33**
リソースプール用の通知パラメータ, **32**

セットアップ

Resource Management, **13**
検証, **14**
スキル, **21**
スタッフィングプロファイルからの実績
工数, **91**
スタッフィングプロファイル用の通知,
30
地域カレンダー, **23**
デフォルトの期間ビュー, **17**
リクエスト作業項目フィールド, **26**

リソース, **36**
リソースカレンダー, **41**
リソースの属性, **38**
リソースプール用の通知, **30**
ロール, **18**

そ

送信

[予測計画] ページからのリソースリクエスト, **99**

ソート

[Resource Allocation Management] ページ, **126**

スタッフィングプロファイル別による [予測計画] ページ, **103**

スタッフィングプロファイル別の [Resource Allocation Management] ページ, **130**

スタッフィングプロファイルポジションによる [Resource Allocation Management] ページ, **130**

スタッフィングプロファイルポジション別による [予測計画] ページ, **103**

属性

リソース, **36**
リソースのキー, **37**
リソースプール, **58**
リソース用のセットアップ, **38**

組織単位

削除, **54**
作成, **46**
セキュリティグループ, **51**
セキュリティグループへのリンク, **50**
プライマリ, **44**
変換, **53**
変更, **49**
マトリクス, **44**
モデリング, **44**

組織モデル

構築, **48**
作成, **35**
組織単位, **44**
組織単位の変換, **53**

た

タスク

アサイン, **151**
作業項目の更新, **178**
作業項目の表示, **178**
複数のリソースのアサイン, **153**
リソースのアサイン, **152**
ロールのアサイン, **151**

ち

地域カレンダー

システムデフォルト, **24**
セットアップ, **23**

地域属性, **37**

つ

追加

ポジション, **80**
[予測計画] ページの使用によるポジション, **98**
リソースのリソースプールへの追加, **65**
リソースへのスキル, **40**
リソースへのロール, **40**

通知

スタッフィングプロファイルのデフォルト, **30**
スタッフィングプロファイル用のグループ化, **32**
スタッフィングプロファイル用のサービスの設定, **33**
スタッフィングプロファイル用のセットアップ, **30**
スタッフィングプロファイル用のパラメータの設定, **32**

スタッフィングプロファイル用の変更, **31, 84**
リソースプールのデフォルト, **31**
リソースプール用のグループ化, **32**
リソースプール用のサービスの設定, **33**
リソースプール用のセットアップ, **30**
リソースプール用のパラメータの設定, **32**
リソースプール用の変更, **31, 63**
リソース用の無効化, **64**

て

データの保存
[Resource Allocation Management] ページ, **141**
[予測計画] ページ, **97**

適合スコア, **165**

デフォルトの期間ビュー, **17**

デマンドの却下, **107**

デマンドの転送, **107**

転送

resource allocation management でのリソースリクエスト, **138**

は

パフォーマンス
[Resource Allocation Management] ページ, **145**

ひ

表示

resource allocation management でのスタッフィングプロファイル, **143**
resource allocation management でのポジション, **144**
resource allocation management でのリソース, **133, 144**

resource allocation management のページ, **133**

作業項目, **178**

実績, **122**

スタッフィングプロファイル, **82**

タスク作業項目, **178**

予測計画でのスタッフィングプロファイル, **100**

予測計画でのページ, **104**

予測計画でのポジション, **100, 103**

予測デマンド, **67, 114**

リクエスト作業項目, **178**

リソースプール, **61**

リソース負荷, **67, 162, 184**

表示オプション

[Resource Allocation Management] ページ, **131**

ふ

フィルタ

[Resource Allocation Management] ページ, **126**

プライマリ組織単位, **44**

マトリクスへの変換, **53**

プロジェクト

スタッフィングプロファイルの作成, **117**

分析

スタッフィングプロファイル, **116**

リソースプール, **110**

へ

変更

resource allocation management でのステータス, **141**

resource allocation management でのリソースプール, **144**

検証, **15**

スキル, **22**

スタッフィングプロファイル通知, **84**

スタッフィングプロファイル用の通知,
31
組織単位, **49**
複数のリソースの属性, **42**
予測データ, **96**
リソースプール参加, **65**
リソースプール用の通知, **31, 63**
ロール, **20**

ほ

ポートレット
アサインの負荷の分析, **180**
リソースプールの分析, **110**
ポジション
resource allocation management での表示,
144
スタッフィングプロファイルへのイン
ポート, **82**
追加, **80**
予測計画での表示, **100**
[予測計画] ページからの削除, **99**
[予測計画] ページからの追加, **98**

保証

resource allocation management からの削除,
140
アサイン, **109**
保証済み割り当てを参照。

保証済み割り当て, **92**

resource allocation management でのリソ
ースのアサイン, **137**
resource allocation management での割り当
て, **139**

ま

マイタスクポートレット, **178**
マイリクエストポートレット, **178**
マッピング
作業項目フィールドとリクエストタイプ,
27

マトリクス組織単位, **44**
プライマリへの変換, **53**

む

無効化
リソースプール, **62**
リソース用の通知, **64**

め

メンバシップ
セキュリティグループ, **50**

ゆ

有効化
リソースプール, **62**

よ

[予測計画] ページ, **93**
アクセス, **95**
アクセス許可, **94**
期間フィルタ, **102**
検索フィルタ, **101**
スタッフィングプロファイルの表示, **100**
スタッフィングプロファイル別による
ソート, **103**
スタッフィングプロファイルポジション
別によるソート, **103**
設定, **93**
その他のページの表示, **104**
データのコピー, **96**
データの変更, **96**
データの保存, **97**
ポジションの削除, **99**
ポジションの追加, **98**
ポジションの表示, **100, 103**
リソースリクエストの送信, **99**
[予測計画] ページのフィルタ
期間, **102**

- 検索, **101**
- 予測デマンド
 - Microsoft Excel ファイルへのエクスポート, **64**
 - 表示, **67, 114**
- リ
- リクエスト
 - Project Management での設定, **148**
 - アサイン, **150**
 - 作業項目の更新, **178**
 - 作業項目の表示, **178**
 - 作業項目フィールドのセットアップ, **26**
- リクエスト作業項目
 - アサイン, **150**
 - 設定, **148**
 - セットアップ, **26**
 - データベース統計情報の再取得, **27**
 - フィールド, **148**
 - フィールドの相互依存性, **29**
- リクエストタイプ
 - 作業項目フィールドとのマッピング, **27**
- リクエストの実行
 - 概要, **147**
 - マイリクエストポートレット, **178**
 - リクエストのアサイン, **150**
 - リクエストの設定, **148**
- リソース
 - resource allocation management からの削除, **140**
 - resource allocation management での表示, **144**
 - resource allocation management での保証へのアサイン, **137**
 - アクセス許可, **43**
 - カレンダーのセットアップ, **41**
 - 計算の調整, **165**
 - 検索, **161**
 - 個人的な作業負荷の視覚化, **179**
 - 主要な属性, **37**
 - スキルの追加, **40**
 - スキルの比較, **164**
 - セキュリティ, **43**
 - セットアップ, **36**
 - 属性, **36**
 - 属性のセットアップ, **38**
 - タスクに複数のアサイン, **153**
 - 通知の無効化, **64**
 - 負荷の表示, **162, 184**
 - 複数の属性の変更, **42**
 - リクエストの収集, **105**
 - リソースプールへの追加, **65**
 - ロールの追加, **40**
 - 割り当ての管理, **123**
- リソースカレンダー
 - セットアップ, **41**
- リソースごとの合計, **17**
- リソースデマンド
 - スタッフリングプロファイル, **71**
 - 全般的なチュートリアル, **76**
- リソースのアサイン, **104**
- リソースファインダ
 - 可用性スコア, **167**
 - 計画稼働率, **172**
 - 計算の調整, **165**
 - 検索, **161**
 - 使用, **157**
 - スキルスコア, **171**
 - スキルの比較, **164**
 - 適合スコア, **165**
 - フィールド, **158**
 - ボタン, **158**
 - リソースのアサイン, **106**
 - リソース負荷の表示, **162**
- リソースプール
 - resource allocation management での変更, **144**

アクセス許可, **68**
アクセスの設定, **70**
[アクセスの設定] ページ, **69**
機能, **57**
キャパシティ
 Microsoft Excel ファイルへのエクスポート, **64**
 管理, **60**
 計画, **57**
キャパシティの管理, **65**
作成, **59**
参加の調整, **65**
参加の変更, **65**
スタッフイングプロファイルとの比較, **110**
スタッフイングプロファイルの規定, **90**
セキュリティ, **68**
一般的なチュートリアル, **58**
属性, **58**
通知サービスの設定, **33**
通知のグループ化, **32**
通知のセットアップ, **30**
通知の変更, **31, 63**
通知用のパラメータの設定, **32**
デフォルトの通知, **31**
デマンドの却下, **107**
デマンドの転送, **107**
表示, **61**
分析, **110**
保証のアサイン, **109**
無効化, **62**
有効化, **62**
リソースのアサイン, **104, 106**
リソースの追加, **65**
リソースリクエストの収集, **105**
ロールアップ, **71**
リソースプールの計画稼働率
 resource allocation management, **142**
リソースプールの分析, **110**
 内訳テーブル, **114**

 ポートレットパラメータ, **111**
リソースプールの分析ポートレット
 しきい値, **112**
 データを Microsoft Excel にエクスポート,
 113
リソース負荷
 Microsoft Excel ファイルへのエクスポート,
 64
 表示, **67**
リソース負荷内訳テーブル, **184**
リソースリクエスト
 resource allocation management からの転送,
 138
 resource allocation management でのアサイン,
 136
 resource allocation management での却下,
 139
 収集, **105**
 送信, **85**
 [予測計画] ページからの送信, **99**
リソースリクエストの送信, **85**
リソース割り当て
 管理, **123**
リンク付け
 セキュリティグループから組織単位へ,
 50

ろ

ロール
 削除, **20**
 作成, **19**
 セットアップ, **18**
 変更, **20**
 リソースへの追加, **40**
ロール属性, **37**

わ

割り当て

resource allocation management での保証 ,
139

割り当て期間
調整済み, **92**