



ENTERPRISE ARCHITECT

Série de Guides d'Utilisateur

Tâches et ressources

Author: Sparx Systems

Date: 23/11/2023

Version: 16.1

CRÉÉ AVEC  **ENTERPRISE
ARCHITECT**

Table des Matières

| | |
|---|----|
| Tâches et ressources | 3 |
| Barres de progression | 5 |
| Utiliser les barres de progression | 6 |
| Le projet Gantt Vue | 13 |
| Rapport Vue | 18 |
| Élément Vue | 20 |
| Vue des ressources | 21 |
| Tâches personnelles | 22 |
| Révision Alloué Œuvre | 23 |
| Surveillez vos tâches | 27 |
| Répartition des tâches du projet | 29 |
| Ressources du projet | 30 |
| Allocation des ressources | 31 |
| Attribuer plusieurs ressources | 37 |
| Gestion des efforts | 41 |
| Gestion des risques | 43 |
| Métrique | 45 |
| Afficher Items du projet dans un Diagramme | 47 |
| Types d'efforts | 49 |
| Types de métriques | 51 |
| Types de risques | 53 |
| Fenêtre Outils de projet | 55 |
| Déplacer les décisions/ Événements entre les éléments | 57 |

Tâches et ressources

Dans le cycle de vie d'un projet, diverses tâches non techniques sont essentielles à la réussite de la gestion et de l'achèvement du projet, telles que l'allocation des ressources et l'allocation du temps aux tâches et aux réunions. Enterprise Architect vous aide en tant que chef de projet ou en tant que membre d'une équipe à enregistrer et surveiller ces tâches.

Facilités

Enterprise Architect fournit une gamme de facilités de gestion de projet comme décrit dans ce tableau .

| Facilité | Description |
|----------------------------------|--|
| Gérer les ressources du projet | Les ressources sont les personnes qui travaillent sur un projet. Vous pouvez attribuer des rôles et leur attribuer des tâches, ce qui vous aide à suivre les efforts et à estimer le temps nécessaire pour accomplir les tâches. Vous pouvez également définir les efforts, les risques et les mesures pour support la gestion des ressources. Vous ajoutez, modifiez et supprimez des ressources à l'aide de la fenêtre Allocation des ressources. |
| Le projet Gantt Vue | Dans Enterprise Architect , vous pouvez facilement visualiser les éléments et les ressources de projet affectées dans un format de diagramme de Gantt, pour révision la répartition du travail pour un projet spécifique et pour des sections spécifiques du projet. La Vue Gantt du projet illustre un calendrier de projet en affichant les dates de début et de fin des ressources affectées, afin que vous, en tant que chef de projet, puissiez voir rapidement l'état actuel du projet à l'aide de la barre d'ombrage du pourcentage achevé et des colonnes de pourcentage achevé, de nom de la ressource et d'état. . Les informations peuvent être filtrées et les éléments en retard peuvent être rapidement mis en évidence et identifiés. Vous pouvez également accéder à des versions spécialisées du Project Gantt Vue à partir diagrammes , Paquetages et de la liste des tâches personnelles. |
| Répartition des tâches du projet | Une fonctionnalité particulière du Project Gantt Vue est la facilité de révision l'allocation du travail aux éléments du projet, en se concentrant soit sur les éléments qui nécessitent du travail, soit sur les ressources nécessaires pour effectuer le travail. |
| Révision des tâches personnelles | Grâce à la vue Tâches personnelles, chaque membre de l'équipe peut enregistrer, révision et gérer son travail personnel au sein du projet. |
| Gestion de Projet Windows | Enterprise Architect propose cinq onglets spécialisés dans la fenêtre Outils de projet pour vous aider à définir chacune des grandeurs de gestion associées à un élément du modèle, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • Décisions - le choix fait sur une exigence de l'élément • Événements - l'action entreprise sur une exigence de l'élément • Effort - l'effort dépensé pour travailler sur l'élément • Risques - les risques associés à l'élément, et • Métriques - les métriques mesurées pour un élément |

Notes

- Dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect , si la sécurité des utilisateurs est activée, vous devez disposer de l'autorisation « Gérer les paramètres du projet » pour effectuer l'allocation des ressources.

Barres de progression

Les barres de progression sont des bandes horizontales qui indiquent le degré d'achèvement d'une tâche ou d'un processus. Ils donnent une indication rapide de l'état actuel, par exemple, des projets, des tâches ou des budgets, ce qui peut être utile pour vérifier à quel point une tâche ou un projet est proche de son achèvement ou si un projet est sur le point d'atteindre son budget total autorisé.

Les barres de progression peuvent être particulièrement utiles dans les grands projets composés de plusieurs projets plus petits, car vous pouvez afficher au sein d'un seul élément des barres distinctes indiquant le degré d'achèvement de chaque sous-projet et du projet principal, vous donnant ainsi un aperçu de l'avancement d'un même projet. coup d'oeil. Des éléments séparés dans le diagramme peuvent contenir d'autres barres de progression pour les mesures des projets individuels, ajoutant des niveaux de détail qui peuvent, encore une fois, être évalués lors d'une brève révision .

Dans Enterprise Architect , les barres de progression sont implémentées à l'aide Valeur Étiquetées sur les éléments. Ils sont automatiquement ajoutés aux éléments d'un diagramme Kanban ou diagramme de construction, où sont indiqués l'avancement ou la consommation des ressources.



Utiliser les barres de progression

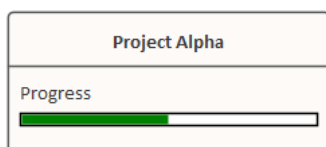
Vous pouvez ajouter des barres de progression à n'importe quel élément pouvant afficher des compartiments et pouvant afficher n'importe quelle valeur numérique dans une plage, lorsqu'il est affiché sur un diagramme .

Les barres de progression peuvent être utilisées pour afficher des éléments tels que :

- L'avancement actuel d'une tâche ou d'un projet
- Quelle part du budget du projet a été utilisée

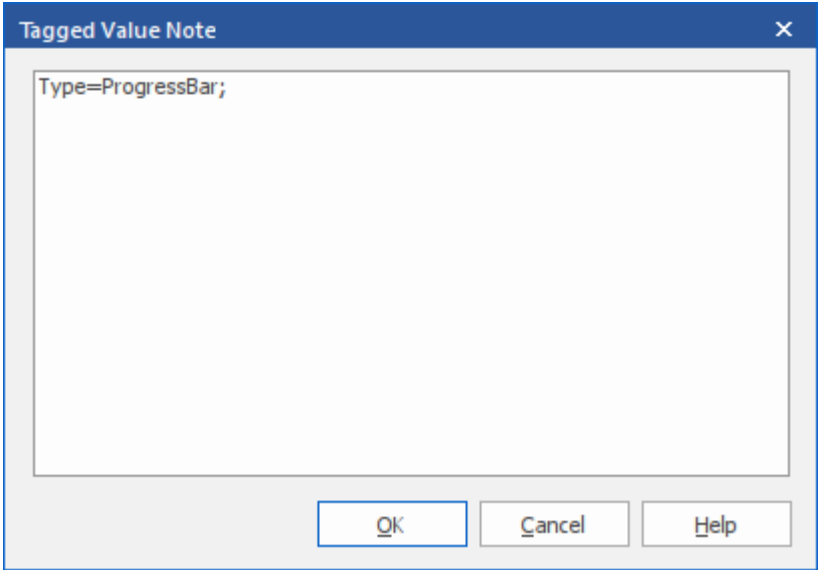
Par défaut une barre de progression affichera une valeur comprise entre 0 et 100 (inclus) ; cependant, il est possible d'ajuster les valeurs minimales et maximales pour définir n'importe quelle plage de valeurs requise.

Cette illustration montre un exemple de barre de progression par défaut :



Création d'une barre de progression à l'aide d'une nouvelle Valeur Étiquetée

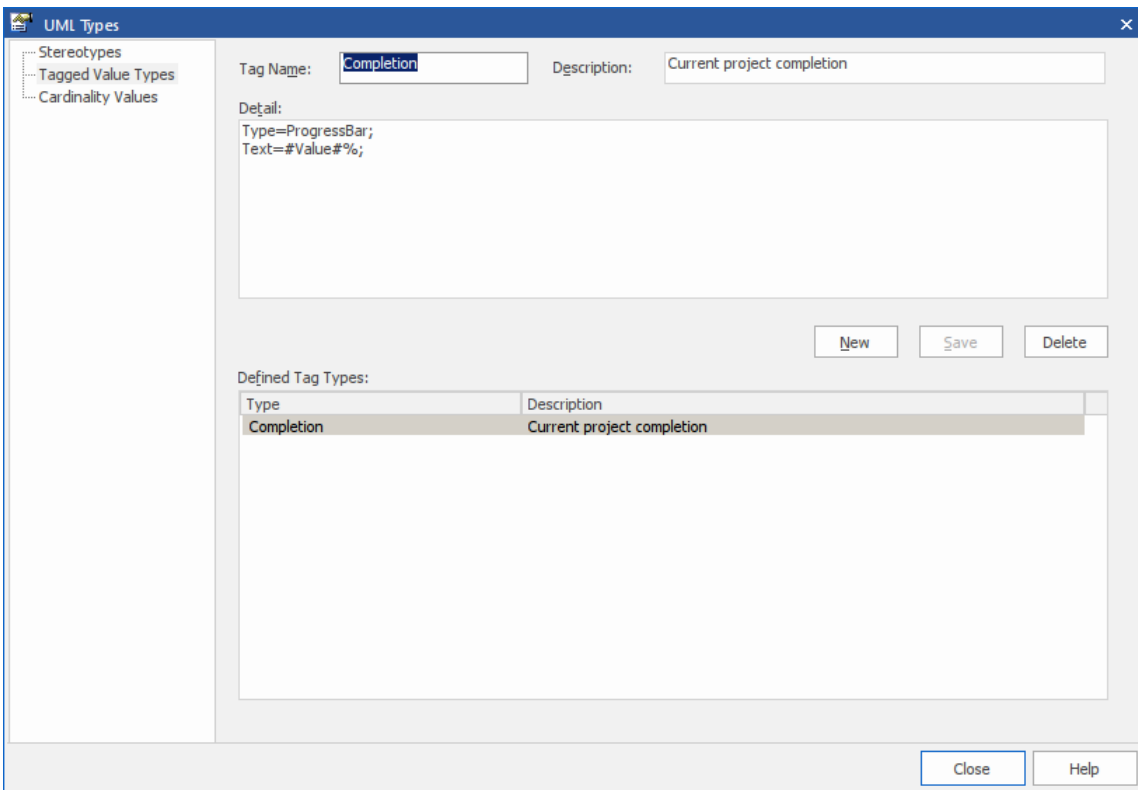
Utilisez cette procédure pour créer une barre de progression à l'aide d'une simple Valeur Étiquetée que vous créez immédiatement à partir de zéro.


| Étape | Action |
|-------|--|
| 1 | Sur un diagramme , créez un élément pouvant afficher des compartiments (comme une Exigence ou Fonctionnalité) et ajoutez-y une simple Valeur Étiquetée . |
| 2 | <p>Depuis l'onglet 'Tags' de la fenêtre Propriétés , ouvrez les notes de la balise et ajoutez "Type=ProgressBar;" (y compris le point-virgule) puis cliquez sur le bouton OK .</p>  <p>(Vous pouvez ajouter d'autres options à la Valeur Étiquetée , comme décrit dans le tableau <i>Options supplémentaires de la barre de progression</i> .)</p> |
| 3 | Cliquez sur l'élément et appuyez sur Ctrl+Shift+Y ou cliquez-droit et sélectionnez l'option 'Visibilité du compartiment'. La dialogue « Visibilité du compartiment » s'affiche. |

| | |
|---|---|
| 4 | Cochez la case 'Tags' dans le panneau « Afficher les compartiments des éléments », puis cliquez sur le bouton OK . La barre de progression s'affichera maintenant sur l'élément du diagramme , avec le nom Valeur Étiquetée au-dessus de la barre. |
| 5 | Dans l'onglet 'Tags' de la fenêtre Propriétés , indiquez la progression en tapant un nombre compris entre 1 et 100 dans le champ 'Valeur' du tag. Sur le diagramme , la longueur appropriée de la barre de progression est remplie en vert. |

Création d'une barre de progression à partir de la dialogue 'Types UML '

Vous pouvez également définir une barre de progression Valeur Étiquetée à partir de la dialogue 'Types UML ' qui peut ensuite être appliquée à n'importe quel élément, sans avoir à définir les notes Valeur Étiquetée à chaque fois.

| Étape | Action |
|-------|---|
| 1 | Sélectionnez l'option de ruban 'Paramètres > Données de référence > Types UML ' pour afficher la boîte dialogue 'Types UML ' et cliquez sur l'onglet ' Types de Valeur Étiquetés '. |
| 2 | <p>Dans les champs « Nom de l'étiquette » et « Description », saisissez un nom et une description pour la Valeur Étiquetée . Dans le champ 'Détail' saisissez les paramètres de l'option et leurs valeurs pour la Valeur Étiquetée . Cliquez sur le bouton Enregistrer et sur le bouton Fermer.</p>  <p>(Les paramètres des options sont décrits dans le tableau <i>Options supplémentaires de la barre de progression</i> .)</p> |
| 3 | Sélectionnez l'option de ruban ' Démarrer > Application > Conception > Propriétés ' pour ouvrir la fenêtre Propriétés (si elle n'est pas déjà ouverte) et sélectionnez l'onglet 'Tags' . |

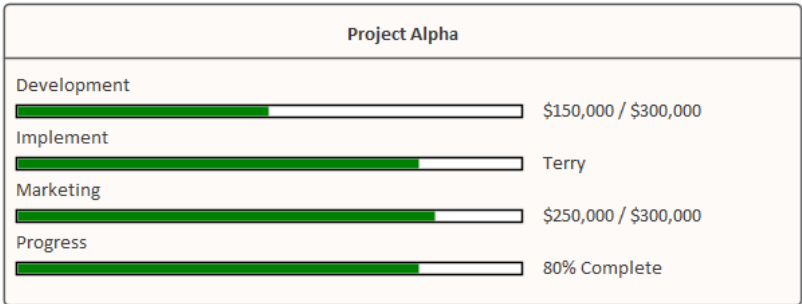
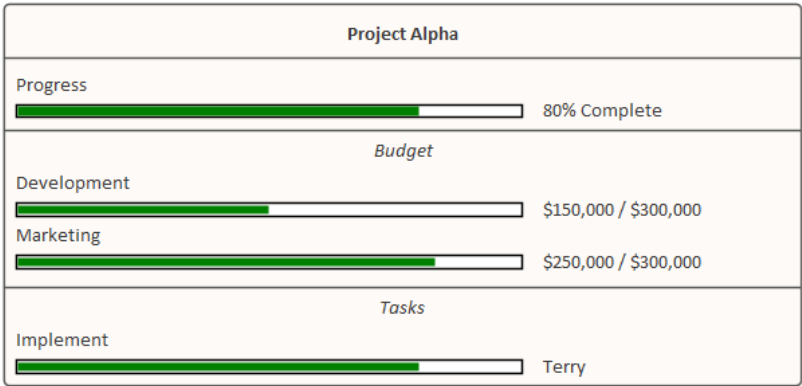
| | |
|---|---|
| | <p>Sur un diagramme sélectionnez un élément, puis dans l'onglet 'Tags' cliquez sur le bouton  (New Valeur Étiquetée).</p> <p>Dans le champ 'Tag' de la boîte dialogue Valeur Étiquetée, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la Valeur Étiquetée que vous avez créée à l'étape 2, puis cliquez sur le bouton OK.</p> |
| 4 | Sur le diagramme, cliquez-droit sur l'élément et sélectionnez l'option 'Visibilité du compartiment' pour afficher la dialogue 'Visibilité du compartiment'. |
| 5 | Cochez la case 'Tags' et cliquez sur le bouton OK. |
| 6 | Dans l'onglet 'Tags', modifiez le numéro dans le champ valeur plusieurs fois, en cliquant à chaque fois hors du champ. Notez l'effet que cela a sur la barre de progression. |

Options supplémentaires de la barre de progression

Une barre de progression par défaut affichera le nom Valeur Étiquetée et reflétera les valeurs comprises entre 0 et 100. Vous pouvez modifier les valeurs de plage si nécessaire et afficher du texte à droite de la barre si des informations supplémentaires doivent être fournies. Les couleurs d'arrière-plan, de bordure et de remplissage de la barre de progression sont, par défaut, déterminées par le thème diagramme intégré actuellement appliqué. Cependant, vous pouvez appliquer vos propres couleurs à l'une ou plusieurs de ces propriétés.

Utilisez ces paramètres pour améliorer la barre de progression.

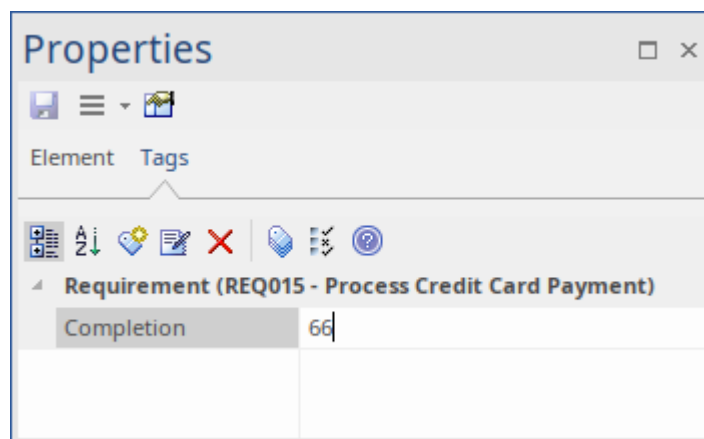
| Paramètre | Description |
|-----------|---|
| ValMin | <p>Utilisez l'option MinVal pour définir la valeur la plus basse autorisée à représenter sur la barre de progression.</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : MinVal=<numéro> ; <p>Une barre de progression avec le paramètre MinVal=10 ; commencera à 10. Les valeurs inférieures à 10 n'y seront pas affichées.</p> <p>Si une valeur maximale (MaxVal) a été définie, la barre de progression affichera toutes les valeurs comprises entre MinVal et MaxVal (inclus) ; sinon, la valeur maximale par défaut sera MinVal + 100. Ainsi, si MinVal=10, la barre de progression peut afficher des valeurs comprises entre 10 et 110 (inclus).</p> |
| ValMax | <p>Utilisez l'option MaxVal pour définir la valeur la plus élevée autorisée à représenter sur la barre de progression.</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : MaxVal=<numéro> ; <p>Une barre de progression avec le paramètre MaxVal=300 ; affichera les valeurs jusqu'à 300 inclus. Les valeurs supérieures à 300 ne seront pas affichées.</p> <p>Si une valeur minimale (MinVal) a été définie, la barre de progression affichera toutes les valeurs comprises entre MinVal et MaxVal (inclus) ; sinon la valeur minimale sera par défaut à 0. Ainsi, si MaxVal=300 la barre de progression peut afficher des valeurs comprises entre 0 et 300 (inclus).</p> |
| Texte | <p>Utilisez l'option Texte pour définir du texte supplémentaire à afficher sur le côté droit de la barre de progression. Le texte peut être le nom d'une ressource ou l'utilisation actuelle du budget total autorisé d'un projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : Text=<texte> ; - affiche la string de texte définie, telle que « Tâches de David Brown » Syntaxe : Text=#Value# ; - affiche la valeur de la barre de progression Valeur |

| | |
|--------------|--|
| | <p>Étiquetée , telle que '462' (où le nom Valeur Étiquetée lui-même peut indiquer le type de valeur ou d'unité)</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : Text=<texte> #Value# <texte> ; - affiche la valeur de la barre de progression Valeur Étiquetée avec du texte avant et/ou après, tel que '\$<valeur> de 100 000\$' <p>Cette illustration montre un certain nombre d'exemples d'utilisation de l'option Texte.</p>  |
| Compartiment | <p>Par défaut, les barres de progression d'un élément s'affichent ensemble dans un compartiment distinct des autres types de Valeur Étiquetée (à condition que le diagramme et/ou l'élément soit configuré pour afficher des compartiments de balises).</p> <p>Lorsqu'il y a plusieurs barres de progression sur un élément, chacune relative à un facteur différent du projet, il peut devenir plus difficile de les distinguer. Dans ces cas, il est possible de définir les barres de progression pour qu'elles s'affichent dans des compartiments spécifiques afin d'augmenter la clarté. Cela fournit également un niveau supplémentaire d'étiquetage. Vous pouvez donc avoir un élément relatif aux coûts et deux ou plusieurs compartiments indiquant les coûts de différents départements, le nom du département étant reflété dans le nom du compartiment. Ou des compartiments contenant chacun au moins deux barres de progression indiquant, par exemple, les coûts et le pourcentage d'achèvement des tâches dans chaque département.</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : Compartment=<nom>; <p>Pour ajouter plusieurs barres de progression au même compartiment, donnez simplement aux barres de progression le même nom de compartiment.</p> <p>Cet exemple montre l'élément de l'exemple de paramètre Text, mais avec l'utilisation de compartiments pour faciliter la lisibilité.</p>  |
| RetourClr | <p>Utilisez l'option BackClr pour remplacer la couleur utilisée pour la partie non remplie de la barre de progression.</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : BackClr=<couleur>; <p><color> peut être l'une des nombreuses valeurs, telles que la valeur RVB</p> |

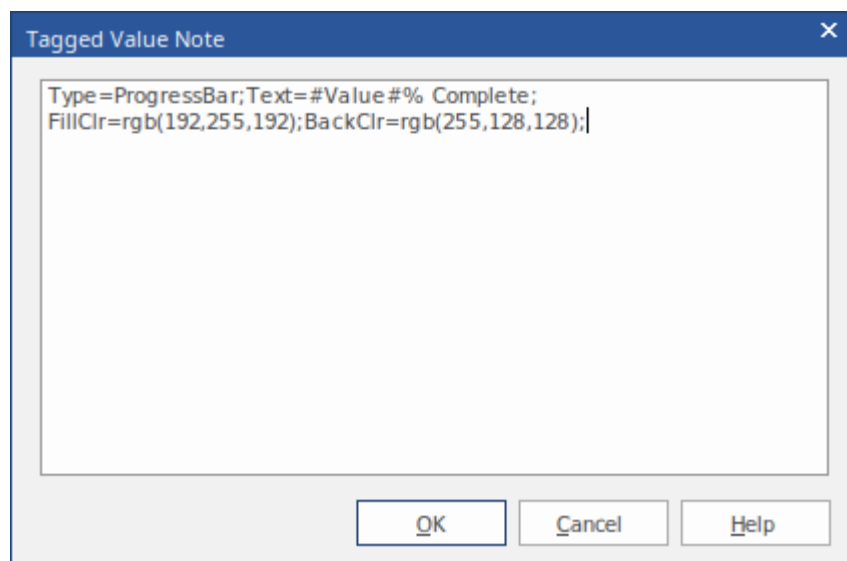
| | |
|------------|--|
| | <p>rgb(198,198,198) pour une couleur gris clair.</p> <p>Consultez le tableau <i>Options de couleur de la barre de progression</i> pour une liste complète des valeurs disponibles lors de la définition des couleurs.</p> |
| RemplirClr | <p>Utilisez l'option FillClr pour remplacer la couleur utilisée pour la partie remplie de la barre de progression.</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : FillClr=<couleur>; <p><color> peut être l'une des nombreuses options possibles, comme la valeur hexadécimale #0000ff pour un rouge vif.</p> <p>Consultez le tableau <i>Options de couleur de la barre de progression</i> pour une liste complète des valeurs disponibles lors de la définition des couleurs.</p> |
| BordureClr | <p>Utilisez l'option BorderClr pour remplacer la couleur dessinée sur les bords de la barre de progression.</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : BorderClr=<couleur>; <p><color> peut être l'une des nombreuses options, telles que le mot-clé elementtext pour sélectionner la même couleur que la couleur du texte de l'élément actuel.</p> <p>Consultez le tableau <i>Options de couleur de la barre de progression</i> pour une liste complète des valeurs disponibles lors de la définition des couleurs.</p> |

Exemple

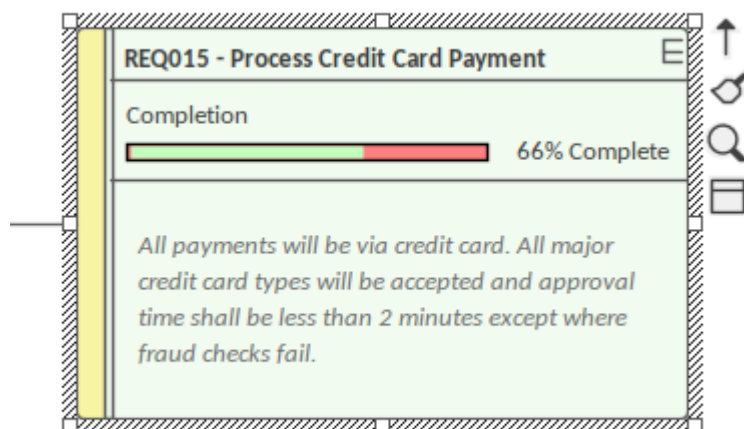
L'élément d'exigence 'REQ015 - Traiter le paiement par carte de crédit' reçoit une Valeur Étiquetée nommée 'Achèvement', avec une valeur de '66'.



Dans les Notes Valeur Étiquetées, nous précisons 'Type=ProgressBar;' ainsi que les paramètres d'affichage du texte et des couleurs.



Le résultat est la barre de progression visible ici :



Options de couleur de la barre de progression

Ce tableau répertorie les différents types de valeur pouvant être utilisées avec les options BackClr, FillClr et BorderClr lors de la définition de couleurs personnalisées pour une barre de progression.

| Valeur | Description |
|-------------------------|--|
| RVB (rouge, vert, bleu) | <p>En utilisant les valeurs RVB, vous pouvez définir les composants de couleur rouge, vert et bleu pour créer la couleur dont vous avez besoin.</p> <p>Exemple : BackClr=rgb(46, 139, 87); // Ensembles la partie non remplie de la barre de progression en une couleur vert d'eau.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les valeurs rouge, verte et bleue ont chacune une plage de 0 à 255 <p>Cette option peut être utile en conjonction avec les sélecteurs de couleurs de l'onglet 'Disposition' car ils donnent une valeur RVB pour la couleur actuellement sélectionnée.</p> |
| hsl(teinte, saturation, | L'utilisation de HSL est très similaire à l'utilisation de RVB. Cependant, |

| | |
|-----------------------|---|
| luminosité) | <p>contrairement au RVB, il est plus facile de créer une version plus claire ou plus foncée de la même couleur en ajustant simplement la luminosité, ou d'augmenter ou de diminuer l'intensité de la couleur en ajustant la saturation.</p> <p>exemple : <code>FillClr=hsl(197, 71, 73);</code> // Ensembles la partie remplie de la barre de progression en une couleur bleu ciel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La valeur de teinte a une plage de 0 à 360 • Les valeurs de saturation et de luminosité ont chacune une plage de 0 à 100 |
| Valeurs hexadécimales | <p>Les couleurs peuvent également être définies à l'aide d'une valeur hexadécimale.</p> <p>exemple : <code>BorderClr : #000000 ;</code> // Ensembles la couleur de bordure de la barre de progression en noir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les valeurs hexadécimales vont de #000000 à #ffffff |
| Noms de couleurs HTML | <p>Il est également possible d'utiliser les noms de couleurs Web standard lors de la définition d'une couleur pour les barres de progression.</p> <p>exemple : <code>fillclr=aliceblue ;</code> // Ensembles la partie remplie de la barre de progression avec la couleur standard 'aliceblue'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enterprise Architect supporte les 140 noms de couleurs HTML standard. |
| Couleurs des éléments | <p>L'utilisation d'<code>ElementFill</code>, <code>ElementLine</code> ou <code>ElementText</code> définira la valeur de couleur sur la couleur de remplissage, de ligne ou de texte de l'élément actuellement sélectionné (c'est-à-dire qu'<code>ElementFill</code> appliquera la couleur de remplissage actuelle de l'élément).</p> <p>Les couleurs définies de cette manière peuvent être affinées davantage en utilisant les modificateurs s : <code><value></code> et l : <code><value></code> pour modifier la saturation et la luminosité de la couleur, faisant de la couleur attribuée à la barre de progression une version légèrement modifiée de l'élément actuellement sélectionné. couleur.</p> <p>Ces paramètres peuvent être utiles si l'élément doit changer de couleur (par exemple à cause de l'utilisation d'une légende Diagramme) pour que les barres de progression restent correctement thématiques avec l'élément.</p> <p>exemple : <code>backclr=elementfill:s=-10;l=20;;</code> // Ensembles la partie non remplie de la barre de progression pour qu'elle soit la même que la couleur de remplissage de l'élément mais avec une diminution de 10 % de la saturation de la couleur et une augmentation de 20 % de la luminosité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • s et l peuvent être n'importe quelle valeur ; cependant, les résultats peuvent varier en fonction de la couleur actuellement sélectionnée (par exemple, une augmentation de luminosité de 20 % peut ne pas être aussi perceptible sur une couleur très claire par rapport à une couleur plus foncée) |
| aucun | <p>Le mot clé <code>none</code> est utilisé pour indiquer qu'aucune couleur ne doit être appliquée au champ sélectionné.</p> <p>exemple : <code>borderClr=aucun ;</code> //Supprime la bordure de la barre de progression.</p> |

Barres de progression avec MDG Technologies

Des barres de progression peuvent également être créées dans MDG Technologies pour définir un ensemble cohérent de barres de progression à utiliser avec plusieurs projets.

Le projet Gantt Vue

Dans Enterprise Architect , vous pouvez visualiser les éléments et les ressources de projet affectées dans un format de diagramme de Gantt, pour réviser la répartition du travail pour un projet spécifique et pour des sections spécifiques du projet. La Vue Gantt du projet illustre un calendrier de projet en affichant les dates de début et de fin des ressources affectées, afin qu'un chef de projet puisse voir rapidement l'état actuel du projet à l'aide de la barre ombrée de pourcentage achevé et des colonnes de pourcentage achevé, de nom de ressource et d'état. Les informations peuvent être filtrées et les éléments en retard peuvent être rapidement mis en évidence et identifiés.

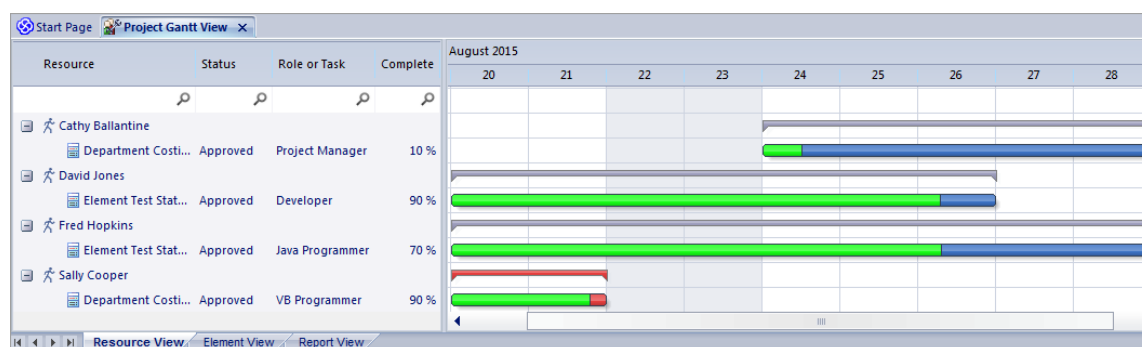
Vous pouvez également accéder à des versions spécialisées du Project Gantt Vue à partir diagrammes , Paquetages et de la liste des tâches personnelles.

Accéder

| | |
|-------|---|
| Ruban | Construct > Gestion des Ressources > Gantt > Projet Gantt Vue |
|-------|---|

Projet Gantt Vue

Cet exemple montre quatre ressources, dont deux travaillent à des capacités différentes sur une tâche et deux sur une autre tâche. Les noms et rôles des ressources sont répertoriés dans le panneau de gauche du graphique, ainsi que le pourcentage réel d'achèvement du travail de chaque personne sur la tâche. Dans le panneau de droite du graphique, les travaux terminés sont indiqués par la section verte de la barre, les travaux non encore terminés mais non encore dus sont indiqués en bleu et les travaux non terminés et en retard sont indiqués en rouge (en raison de la option pour mettre en évidence les travaux en retard en cours d'application).



Onglets du projet Gantt Vue

Le Project Gantt Vue comporte trois onglets, dont les deux premiers utilisent le diagramme de Gantt lui-même pour montrer la progression du travail par rapport aux ressources effectuant le travail ou aux éléments sur lesquels le travail est effectué. (Les autres variantes du diagramme de Gantt ne disposent pas de ces onglets séparés.)

| Vue | Détail |
|--------------------|---|
| Vue des ressources | Lorsque vous ouvrez initialement le Project Gantt Vue , il se trouve par défaut dans l'onglet 'Resource View ', dans lequel l'accent est mis sur les engagements actuels de chaque ressource alloué dans le projet. |
| | Element View répertorie les éléments du projet auxquels des ressources sont |

| | |
|-------------|---|
| Élément Vue | affectées, ainsi que les ressources affectées à chaque élément. |
| Rapport Vue | Un rapport sur les ressources montre comment vos ressources sont déployées dans votre projet, affichant une liste de tous les éléments auxquels des ressources leur sont alloué . |

Projet Gantt Vue Facilités

Les facilités de Project Gantt Vue sont communes aux Vues de ressources et d'éléments, et dans certains cas aux trois onglets, comme décrit ici.

| Option | Action |
|--|--|
| Afficher les tâches pour aujourd'hui uniquement ou pour un autre jour uniquement | <p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option :</p> <ul style="list-style-type: none"> « Afficher uniquement les tâches Actif du jour » : pour afficher uniquement les tâches en cours aujourd'hui « Afficher uniquement les tâches Actif pour l'autre jour » - pour afficher uniquement les tâches qui étaient en cours un jour spécifique dans le passé, ou qui devraient être en cours un jour dans le futur ; une dialogue de calendrier s'affiche à partir de laquelle vous sélectionnez le jour à examiner |
| Afficher les propriétés de l'élément auquel une ressource est affectée | <p>Cliquez-droit sur l'entrée de l'élément et sélectionnez l'option 'Afficher Propriétés de l'élément'.</p> <p>La dialogue ' Propriétés ' de l'élément s'affiche.</p> |
| Afficher les détails de l'allocation des ressources pour un élément ou une ressource | <p>Cliquez-droit sur l'entrée et sélectionnez l'option 'Afficher Propriétés de la tâche'.</p> <p>La dialogue « Ressources affectées » s'affiche ; vous pouvez modifier les détails et, si nécessaire, modifier la ressource alloué à l'élément.</p> |
| Afficher les enregistrements d'allocation de ressources pour un élément | <p>(Également disponible dans le Rapport Vue .) Cliquez-droit sur l'entrée et sélectionnez l'une des options du menu contextuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> « Afficher la fenêtre d'allocation des ressources des éléments » (si la fenêtre est fermée ou masquée) « Rechercher une tâche dans la fenêtre d'allocation des ressources de l'élément » (si la fenêtre est visible mais affiche les détails d'un autre élément) <p>La fenêtre Allocation de ressources s'affiche, avec les détails de l'entrée sélectionnée affichés dans les champs et les autres allocations de ressources pour l'élément répertorié dans le panneau de gauche.</p> <p>Vous pouvez modifier les détails et, si nécessaire, modifier la ressource alloué à l'élément.</p> |
| Attribuer une nouvelle ressource à un élément | <p>Cliquez-droit sur un élément de l'affichage, et sélectionnez l'option 'Assign Resource'.</p> <p>La dialogue « Ressources affectées » s'affiche ; complétez-le comme pour la fenêtre Allocation de ressources.</p> |
| Changer l'échelle de l'affichage | <p>Par défaut, le Project Gantt Vue affiche les périodes de temps en unités de jours du mois, chaque colonne de date mesurant environ un centimètre de large. Les week-ends ont une couleur de remplissage plus foncée.</p> <p>Vous pouvez modifier l'échelle des colonnes de date en cliquant sur l'en-tête de la</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>colonne, en appuyant sur Ctrl et en faisant tourner la molette de la souris. Pendant que vous faites ceci :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À un extrême, les colonnes de date s'étendent jusqu'à environ 2,5 centimètres et l'en-tête de date affiche la date complète au format jj/mm/aaaa. • Le fait de passer à l'autre extrême modifie l'échelle de la colonne de la date à la semaine, en passant par le mois étiqueté, le mois numéroté et l'année étiquetée en segments numérotés d'une décennie. <p>Cela vous permet de représenter un large éventail de tâches sur un seul graphique et de condenser ou d'élargir la vue - en conjonction avec des filtres - pour étudier clairement le travail à court et à long terme.</p> |
| Changer la durée d'une tâche, sur la Vue Project Gantt | <p>Vous souhaitez peut-être apporter de larges ajustements à la chronologie d'un événement, ce que vous pouvez facilement faire sur le Project Gantt Vue lui-même. Par exemple, la ressource est malade ou une autre ressource a pris en charge d'autres tâches pour lesquelles elle était allouée. Dans aucun des deux cas, la tâche elle-même n'a changé, mais dans le premier cas, la ressource a besoin d'un temps plus long pour terminer la tâche, et dans le second, elle a moins d'autres tâches à accomplir et peut terminer la tâche plus tôt.</p> <p>Pour effectuer ces ajustements, faites simplement glisser l'extrémité droite de la barre de temps plus loin ou en arrière le long du graphique. Cela modifie la date de fin de la tâche selon l'endroit où vous faites glisser la chronologie et ajuste la division en travail terminé et incomplet/en retard pour maintenir la valeur du pourcentage d'achèvement. Le temps de travail alloué à la tâche ne change pas.</p> <p>Si vous faites glisser l'extrémité gauche de la ligne temporelle, cela déplace toute la ligne sans modifier sa longueur ni ses proportions ; vous indiquez simplement que la tâche a commencé plus tôt ou plus tard et se terminera plus tôt ou plus tard dans le même laps de temps.</p> |
| Travail groupé | <p>Une ressource est susceptible d'être allouée à plusieurs tâches soit simultanément, soit consécutivement. Dans la Vue des ressources, les tâches affectées à une ressource sont regroupées sous le nom de la ressource, et une barre de groupe étroite s'affiche en gris sur le graphique en regard du nom, couvrant la période allant du moment où le travail est prévu pour commencer sur la première tâche jusqu'au moment où le travail est terminé. prévu pour terminer la tâche finale.</p> <p>De même, un ensemble de travaux, représenté par un élément, peut impliquer plusieurs ressources commençant et se terminant à des points différents. Les ressources sont regroupées sous le nom de l'élément et la barre de groupe s'affiche sur le graphique en regard du nom de l'élément, s'étendant sur la période allant du moment où la première ressource doit commencer à travailler jusqu'au moment où la dernière ressource doit terminer son travail sur la tâche.</p> <p>Si des ajustements sont effectués ayant un impact sur le point de départ initial ou le point d'achèvement final du travail, la fin de la barre de groupe s'ajuste automatiquement. Si une tâche ou une ressource du groupe est en retard, la barre du groupe devient rouge pour indiquer qu'il existe un problème potentiel dans le travail alloué.</p> |
| Filtrer l'affichage pour exclure les éléments par statut | <p>(Cette fonctionnalité prend effet sous votre ID utilisateur.)</p> <p>Cliquez-droit sur la fenêtre et sélectionnez l'option 'Appliquer le filtre d'état des éléments'.</p> <p>La dialogue « Types de statut exclus » s'affiche ; cochez la case en regard d'un ou plusieurs statuts pour exclure les éléments ayant ces statuts de la liste.</p> <p>Vous pouvez cocher chaque case à la fois en cliquant sur le bouton Sélectionner tout et effacer toutes les sélections en cliquant sur le bouton Effacer tout.</p> <p>Cliquez sur le bouton OK pour appliquer immédiatement le filtre, qui reste en vigueur jusqu'à ce que vous le modifiiez spécifiquement.</p> |

| | |
|---|---|
| Filtrer l'affichage pour inclure des éléments ayant certaines propriétés | <p>Cliquez-droit sur la liste et sélectionnez l'option 'Afficher Barre de Filtre '.</p> <p>La Barre de Filtre s'affiche sous la barre d'en-tête. Type une string de texte dans le champ au-dessus d'une colonne pour filtrer immédiatement la liste pour les entrées contenant la string de texte dans les valeurs de cette colonne.</p> <p>Pour supprimer complètement une string de filtre, cliquez sur la croix bleue à droite du champ.</p> <p>Si vous ne souhaitez plus utiliser la barre de filtre, cliquez-droit sur la liste et sélectionnez l'option 'Masquer Barre de Filtre '.</p> |
| Filtrer l'affichage par Date Démarrer ou de fin | <p>L'affichage par défaut consiste à afficher les tâches en cours pour lesquelles la date de fin n'a pas encore eu lieu. Cliquez-droit sur la liste et sélectionnez une des options :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Inclure les tâches terminées dans le dernier... » - pour afficher les tâches incomplètes et les tâches terminées uniquement dans la période spécifiée ; vous pouvez définir cette période sur 7, 30 ou 90 jours, ou vous pouvez inclure toutes les tâches terminées, ou masquer toutes les tâches terminées • « Inclure les tâches Avenir commençant dans... » - pour afficher les tâches incomplètes actuelles et les tâches terminées (en fonction du paramètre « Inclure les tâches terminées dans le dernier... ») et les tâches futures qui ont été enregistrées et qui sont dues commencer dans la période suivante ; vous pouvez définir cette période sur 7, 30 ou 90 jours, ou vous pouvez afficher toutes les tâches qui ont été enregistrées mais qui ne doivent pas encore commencer |
| Identifier les tâches en retard | <p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option 'Afficher les éléments en surbrillance pour les envois en retard' et une de ses sous-options :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Afficher en rouge » - pour afficher en rouge le pourcentage inachevé des barres de tâches pour les éléments en retard sur le diagramme de Gantt • "Afficher en rouge à la date actuelle" - pour étendre les barres de tâches des éléments en retard jusqu'à la date d'aujourd'hui et les afficher en rouge • « Aucun » - pour annuler toute mise en surbrillance d'élément en retard qui a été définie |
| Afficher UNIQUEMENT les tâches en retard | <p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option « Afficher Items en retard uniquement ».</p> <p>L'écran affiche uniquement les éléments pour lesquels la date de fin est dépassée mais qui ne sont pas terminés à 100 %. Ces éléments ne sont pas surlignés en rouge.</p> |
| Actualiser le rapport | <p>Cliquez-droit sur l'entrée et sélectionnez l'option 'Actualiser'.</p> <p>Le contenu de l'affichage est actualisé et réduit au niveau de l'élément ou de la ressource.</p> |
| Repositionnez le Project Gantt Vue pour afficher automatiquement la date de fin d'une allocation sélectionnée | <p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option 'Aller à Option de synchronisation automatique avec la date de fin de la tâche.</p> <p>Lorsque cette option est sélectionnée (avec une coche à côté), chaque fois que vous cliquez sur une allocation, l'affichage s'ajuste pour afficher la date de fin de la tâche au centre du graphique.</p> |
| Repositionnez la Vue du projet Gantt pour afficher la date de début ou de fin d'une allocation, ou la date du jour. | <p>Cliquez-droit sur l'entrée et sélectionnez l'option souhaitée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aller à Date Démarrer de la tâche • Aller à Date de fin de la tâche • Aller à La date d'aujourd'hui |

| | |
|--|---|
| | L'affichage se déplace pour placer la date requise au centre du graphique. |
| Localiser l'élément dans la fenêtre Navigateur | <p>(Aussi disponible dans le Rapport Vue .) Cliquez-droit sur le nom de l'élément et sélectionnez l'option ' Rechercher dans Projet Navigateur '.</p> <p>La zone de la fenêtre du Navigateur contenant l'élément est mise au point et développée, et l'élément est mis en surbrillance.</p> |
| Envoyer un Mail de Modèle à la ressource | <p>Il est possible d'envoyer un Mail de Modèle directement depuis le Project Gantt Vue vers une ressource sélectionnée si le nom d'Auteur de la ressource correspond à son :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID utilisateur de sécurité Enterprise Architect (la sécurité a été activée) ou • Leur ID de connexion au poste de travail (la sécurité n'a pas été activée) <p>Cliquez-droit sur la ressource ou une de leurs activités et sélectionnez l'option 'Post Modèle Message'. Cela ouvre un message Mail de Modèle adressé à la ressource, que vous pourrez compléter et envoyer.</p> |
| Enregistrer une image du projet Gantt Vue dans un fichier | <p>Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option 'Enregistrer l'image dans un fichier'.</p> <p>La dialogue « Enregistrer sous image » s'affiche, dans laquelle vous spécifiez le nom du fichier, l'emplacement et le type de fichier graphique dans lequel enregistrer.</p> |
| Enregistrer une image du projet Gantt Vue dans le presse-papiers | <p>Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option "Copier l'image dans le presse-papiers".</p> <p>Vous pouvez coller l'image du presse-papiers dans votre application graphique préférée.</p> |

Notes

- Items du volet de liste peuvent être filtrés ; cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes dans le volet de liste pour basculer la Barre de Filtre entre masquée et affichée, ou pour modifier le filtre

Rapport Vue

Le Rapport Vue montre comment vos ressources sont déployées dans votre projet, en affichant :

- Une liste de tous les éléments auxquels des ressources leur alloué , et le type de chaque élément
- La ressource alloué et le rôle joué par cette ressource
- Les dates de début et de fin de l'attribution
- Le temps alloué , attendu et dépensé
- Le pourcentage d'achèvement de l'allocation

Vous pouvez personnaliser les informations affichées en :

- Masquage des colonnes d'informations
- Regrouper les types d'informations
- Filtrage des données par statut
- Filtrage des données par date de début ou date de fin
- Filtrage de n'importe quelle colonne pour afficher uniquement une valeur spécifique

Après avoir affiché les informations dont vous avez besoin, vous pouvez les imprimer.

Accéder

| | |
|-------|--|
| Ruban | Construct > Gestion des Ressources > Gantt : Sélectionnez l'onglet ' Rapport Vue ' |
|-------|--|

Options Rapport Vue

| Option | Action |
|--|--|
| Exécuter le rapport | <p>Cliquez sur la première icône de la barre d'outils Rapport Vue (les flèches rotatives).</p> <p>Les résultats du rapport s'affichent.</p> <p>Si le rapport est ouvert depuis un certain temps, vous pouvez mettre à jour les informations ; soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter à nouveau le rapport ou • Cliquez-droit sur le contenu et sélectionnez l'option 'Actualiser' |
| Ajuster les en-têtes de colonnes | <p>Faites glisser et déposez les en-têtes de colonnes dans l'ordre souhaité.</p> <p>Cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option 'Field Chooser', pour ajouter ou supprimer des colonnes à l'aide de la dialogue 'Field Chooser'.</p> |
| Regrouper les entrées par en-tête de colonne | <p>Cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option « Activer la zone de groupe » pour regrouper les informations du rapport selon votre hiérarchie préférée d'en-têtes de colonnes.</p> |
| Filtrer les colonnes | <p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur la troisième icône de la barre d'outils en partant de la droite (la |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>lunette espion), ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option 'Toggle Barre de Filtre ' <p>Le champ de filtre s'affiche en haut de chaque colonne.</p> <p>Type string de texte dont vous avez besoin dans la colonne appropriée pour filtrer le rapport afin d'afficher uniquement les entrées contenant cette string de texte dans cette colonne.</p> |
| Filtrer par degré d'achèvement | <p>Dans le premier champ de la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez l'une de ces valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'Tous' - Afficher toutes les entrées quel que soit le degré d'achèvement • « Terminé » – Afficher uniquement les entrées pour lesquelles l'allocation est terminée à 100 % • « Au-dessus du seuil » : affiche uniquement les entrées qui sont terminées à plus d'un certain pourcentage. • « En dessous du seuil » : affiche uniquement les entrées qui sont inférieures à un certain pourcentage de réalisation. <p>Dans le deuxième champ de la barre d'outils, saisissez une valeur seuil ou incrémentez la valeur à l'aide des flèches haut/bas, pour définir le pourcentage d'achèvement pour les options « Au-dessus/en dessous du seuil ».</p> |
| Filtrer selon la date de début/fin | <p>Cliquez sur la quatrième icône de la barre d'outils en partant de la droite (l'entonnoir).</p> <p>La dialogue « Filtres de ressources » s'affiche.</p> <p>Dans le champ 'Date Démarrer ' et/ou 'Date de fin', cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le qualificatif approprié :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'Après' • 'Avant' • 'Égal à' • « Pas égal » <p>Dans les champs de date, cochez la case pour activer les champs et saisissez le jour, le mois et l'année ou cliquez sur la flèche déroulante pour sélectionner la date dans un calendrier.</p> <p>Les champs ont une relation AND ; une entrée doit satisfaire aux deux critères de date avant d'être affichée.</p> |
| Imprimer le rapport | <p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur la deuxième icône de la barre d'outils à droite (l'imprimante) ou • Cliquez-droit sur une entrée du rapport et sélectionnez l'option 'Imprimer' <p>La dialogue 'Imprimer' s'affiche, dans laquelle vous spécifiez l'imprimante à utiliser et les caractéristiques du travail d'impression.</p> |

Élément Vue

L'onglet 'Element Vue ' du projet Gantt Vue répertorie les éléments du projet auxquels des ressources sont affectées. Il montre les ressources affectées à chaque élément sous forme de liste d'enregistrements d'allocation et sous forme de diagramme de Gantt de l'avancement des allocations. Une allocation peut être partielle, dans le sens où un rôle ou une tâche est attribué mais aucune ressource spécifique n'a été identifiée.

L'affichage montre initialement les éléments et leur engagement global en ressources ; cliquez sur la « case plus » à gauche du nom de l'élément pour développer l'entrée et afficher les ressources et la période d'allocation pour chaque ressource. Vous pouvez alors :

- Vérifier les dates auxquelles des éléments spécifiques disposent actuellement de ressources alloué
- Vérifier quelles ressources sont actuellement alloué à un élément
- Attribuer des ressources supplémentaires à l'élément
- Vérifier les dates auxquelles une ressource est alloué pour travailler sur un élément spécifique
- Vérifier l'avancement général de la ressource dans l'achèvement des travaux
- Vérifier les détails spécifiques de l'allocation d'une ressource à un élément et une tâche ou un rôle

L'écran affiche aussi bien les allocations terminées que celles en cours ; un filtre interne masque les allocations terminées deux semaines après la date de fin.

L'Element Vue ' complète la 'Resource Vue ' et la 'Personal Tasks Vue ' de l'allocation du travail sur le projet.

Accéder

| | |
|---------------|---|
| Ruban | Construire > Gestion des Ressources > Gantt ou Conception > Diagramme > Vues > Vue de Gantt |
| Menu Contexte | Fenêtre Navigateur cliquez-droit sur un diagramme ouvert Changer Vue Passer à Gantt Vue Dans diagramme , cliquez-droit sur le fond Changer Vue Passer à Gantt Vue Fenêtre Navigateur Cliquez-droit sur Paquetage Ouvrir Paquetage dans Vue du Gantt |

Vue des ressources

L'onglet 'Resource Vue ' affiche les engagements actuels de chaque ressource alloué dans le projet sous forme d'une liste d'enregistrements d'allocation et d'un diagramme de Gantt de l'avancement des allocations.

L'affichage montre dans un premier temps les ressources et leur engagement global ; cliquez sur la « case plus » à gauche du nom de la ressource pour développer l'entrée afin d'afficher les éléments et la période d'allocation pour chaque élément.

L'écran affiche aussi bien les allocations terminées que celles en cours ; un filtre interne masque les allocations terminées deux semaines après la date de fin et les allocations incomplètes un mois après la date de fin. Les tâches que vous pouvez effectuer incluent la vérification :

- Dates auxquelles des ressources spécifiques ou toutes les ressources sont actuellement alloué
- Éléments auxquels chaque ressource est alloué
- Dates auxquelles une ressource est alloué pour travailler sur un élément spécifique
- Avancement général de la ressource dans la réalisation des travaux
- Détails spécifiques de l'allocation d'une ressource à un élément et une tâche ou un rôle

Accéder

| | |
|-------|--|
| Ruban | Construct > Gestion des Ressources > Gantt : Sélectionnez l'onglet 'Resource Vue ' |
|-------|--|

Tâches personnelles

À l'aide de la vue Tâches personnelles, vous pouvez enregistrer et gérer votre travail personnel au sein du projet. Cette vue affiche des informations basées sur votre identité en tant qu'auteur défini sur le projet.

Accéder

| | |
|-------|----------------------------------|
| Ruban | Démarrer > Personnel > Mon Gantt |
|-------|----------------------------------|

Catégorie de travail

| Catégorie | Détail |
|------------------|---|
| Alloué Travail | Présente un diagramme de Gantt sur lequel vous enregistrez le travail dans lequel vous êtes actuellement engagé. |
| Tâches du projet | Vous permet de surveiller et de gérer les tâches de travail qui vous ont été assignées ou que vous avez créées vous-même. |

Révision Alloué Œuvre

L'onglet 'Alloué Work' liste les éléments auxquels votre ID d'auteur de modèle a été alloué en tant que ressource, où votre ID d'auteur est le même que :

- Votre ID utilisateur de sécurité Enterprise Architect , si la sécurité a été activée, ou
- Votre ID de connexion au poste de travail si la sécurité n'a pas été activée

Pour chaque élément, l'onglet :

- Dans le panneau de gauche répertorie les rôles ou tâches qui vous sont assignés en tant que ressource sur cet élément, pour lesquels la valeur du champ « % complet » est inférieure à « 100 ».
- Dans le panneau de droite, un diagramme de Gantt affiche vos progrès dans l'exécution de chaque rôle ou tâche.

Vous pouvez ajouter d'autres éléments de travail pour un élément via l'onglet « Alloué Work » ; cependant, vous ne pouvez supprimer aucun enregistrement. Un enregistrement n'est plus répertorié lorsque la valeur du champ '% complet' est '100'.

Vous ou vos superviseurs pouvez également ajouter des enregistrements via la fenêtre Allocation des ressources.

Accéder

| | |
|-------|--|
| Ruban | Démarrer > Personnel > Mon Gantt > Alloué Work |
|-------|--|

Sélectionnez les options Alloué Work

| Option | Action |
|---|--|
| Propriétés des éléments Révision | <p>Double-cliquez sur le nom de l'élément.</p> <p>(Vous pouvez également cliquer-droit sur le nom de l'élément et sélectionner l'option 'Afficher Propriétés de l'élément'.)</p> <p>La dialogue ' Propriétés ' de l'élément s'affiche ; révision les pages au besoin.</p> |
| Détails de la tâche de ressource Révision | <p>Double-cliquez sur l'élément de tâche.</p> <p>(Vous pouvez également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Double-cliquez sur la barre de progression de l'élément dans le diagramme de Gantt, ou • Cliquez-droit sur le nom de la tâche ou du rôle et sélectionnez l'option 'Afficher Propriétés de la tâche') <p>La dialogue « Ressources affectées » s'affiche, qui a le même contenu, le même format et les mêmes fonctions que la fenêtre Allocation de ressources, en mode « Item ».</p> <p>S'il s'avère nécessaire de réaffecter l'élément à une autre ressource, cliquez sur la flèche déroulante du champ « Ressource » et sélectionnez l'« ID d'auteur » approprié ; lorsque vous enregistrez les modifications, l'élément n'apparaît plus dans la liste des tâches qui vous sont assignées.</p> |
| Créer un nouvel élément de tâche | Cliquez-droit sur le nom de l'élément et sélectionnez l'option 'Ajouter une ressource'. |

| | |
|--|--|
| | <p>La dialogue « Ressources attribuées » s'affiche, avec votre ID d'auteur dans le champ « Ressource » grisé.</p> <p>Complétez le dialogue comme pour la fenêtre Allocation des ressources.</p> |
| Actualiser l'affichage pour intégrer les modifications | <p>Votre élément de travail peut être modifié à plusieurs endroits dans Enterprise Architect, tels que la fenêtre Allocation des tâches du projet et l'onglet « Allocation des ressources » ; l'élément auquel il est attribué peut être modifié dans ces zones et dans bien d'autres.</p> <p>Pour actualiser l'affichage avec les modifications apportées ailleurs, cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option « Actualiser ».</p> |
| Afficher les enregistrements d'allocation de ressources pour l'élément | <p>Cliquez-droit sur l'entrée et sélectionnez l'une des options :</p> <ul style="list-style-type: none"> « Afficher la fenêtre d'allocation des ressources des éléments » (si la fenêtre est fermée ou masquée) « Rechercher une tâche dans la fenêtre d'allocation des ressources de l'élément » (si la fenêtre est visible mais affiche les détails d'un autre élément) <p>La fenêtre Allocation de ressources s'affiche, avec les détails de l'entrée sélectionnée affichés dans les champs et les autres allocations de ressources pour l'élément répertorié dans le panneau de gauche.</p> <p>Vous pouvez modifier les détails et, si nécessaire, modifier la ressource alloué à l'élément.</p> |
| Afficher les tâches pour aujourd'hui uniquement ou pour un autre jour uniquement | <p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option :</p> <ul style="list-style-type: none"> "Afficher uniquement les tâches Actif pour aujourd'hui" - pour afficher uniquement les tâches en cours aujourd'hui « Afficher uniquement les tâches Actif pour un autre jour » - pour afficher uniquement les tâches qui étaient en cours un jour spécifique dans le passé, ou qui devraient être en cours un jour dans le futur ; une dialogue de calendrier s'affiche à partir de laquelle vous sélectionnez le jour à examiner |
| Filtrer l'affichage par Date Démarrer ou de fin | <p>L'affichage par défaut consiste à afficher les tâches en cours pour lesquelles la date de fin n'a pas encore eu lieu. Cliquez-droit sur la liste et sélectionnez une des options :</p> <ul style="list-style-type: none"> « Inclure les tâches terminées dans la dernière période... » - pour afficher les tâches incomplètes et les tâches terminées uniquement au cours de la dernière période ; vous pouvez définir cette période sur 7, 30 ou 90 jours, ou vous pouvez inclure toutes les tâches terminées, ou masquer toutes les tâches terminées « Inclure les tâches Avenir commençant dans... » - pour afficher les tâches incomplètes actuelles et les tâches terminées (en fonction du paramètre « Inclure les tâches terminées dans le dernier... ») et les tâches futures qui ont été enregistrées et qui sont dues commencer dans la période suivante ; vous pouvez définir cette période sur 7, 30 ou 90 jours, ou vous pouvez afficher toutes les tâches qui ont été enregistrées mais qui ne doivent pas encore commencer |
| Identifier les tâches en retard parmi les éléments | <p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option 'Afficher les éléments en surbrillance pour les envois en retard' et une de ses sous-options :</p> <ul style="list-style-type: none"> « Afficher en rouge » - pour afficher en rouge le pourcentage inachevé des barres de tâches pour les éléments en retard sur le diagramme de Gantt "Afficher en rouge à la date actuelle" - pour étendre les barres de tâches des éléments en retard jusqu'à la date d'aujourd'hui et les afficher en rouge « Aucun » - pour annuler toute mise en surbrillance d'élément en retard qui a été définie |

| | |
|--|---|
| Afficher UNIQUEMENT les tâches en retard | <p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option « Afficher Items en retard uniquement ».</p> <p>L'écran affiche uniquement les éléments pour lesquels la date de fin est dépassée mais qui ne sont pas terminés à 100 %. Ces éléments ne sont pas surlignés en rouge.</p> |
| Localiser l'élément dans la fenêtre Navigateur | <p>Cliquez-droit sur l'élément ou sur le work item et sélectionnez l'option ' Rechercher dans Projet Navigateur '.</p> <p>La hiérarchie Paquetage appropriée se développe dans la fenêtre Navigateur et l'élément sélectionné est mis en surbrillance.</p> |
| Repositionnez le diagramme de Gantt pour afficher automatiquement la date de fin d'une allocation sélectionnée | <p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option 'Aller à Option de synchronisation automatique avec la date de fin de la tâche.</p> <p>Tant que cette option est sélectionnée (avec une coche à côté), chaque fois que vous cliquez sur une allocation dans l'onglet ' Alloué Work' l'affichage s'ajuste pour afficher la date de fin de la tâche au centre du graphique.</p> |
| Exposer les sections masquées de la progression de l'élément de travail | <p>Certains éléments peuvent fonctionner sur une longue période et vous ne pourrez peut-être pas afficher la ligne de progression complète de l'élément dans le diagramme de Gantt.</p> <p>Pour localiser le point de départ, le point final attendu ou la date du jour sur la ligne de progression d'un élément, cliquez-droit sur l'élément ou sur la ligne de progression et sélectionnez l'option appropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aller à Date Démarrer de la tâche • Aller à Date de fin de la tâche • Aller à La date d'aujourd'hui <p>Le diagramme de Gantt se déplace vers la gauche ou la droite pour positionner le point requis au centre de l'écran.</p> |
| Exécuter Scripts | <p>Si des scripts ont été définis pour analyser les données des tâches, cliquez sur l'option ' Scripts ' pour afficher la liste des noms de scripts. Cliquez sur le nom approprié pour exécuter le script sur le ou les éléments sélectionnés.</p> |
| Filtrer les éléments de travail | <p>Vous pouvez affiner la liste des éléments de travail pour afficher uniquement ceux contenant du texte correspondant à l'élément de filtre.</p> <p>Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option 'Afficher Barre de Filtre '.</p> <p>La barre de filtre s'affiche en haut du panneau ; saisissez le texte du filtre.</p> <p>Au fur et à mesure que vous tapez, les éléments répertoriés et le diagramme de Gantt sont filtrés pour afficher uniquement les éléments dont les noms correspondent à la string de texte.</p> <p>Le filtre n'opère pas sur les noms d'éléments.</p> <p>Si vous ne souhaitez pas utiliser le filtre, cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option 'Masquer Barre de Filtre '.</p> |
| Capturer une image des données Alloué Work sous forme de fichier graphique | <p>Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option 'Enregistrer l'image dans un fichier'.</p> <p>La dialogue « Enregistrer sous image » s'affiche, dans laquelle vous spécifiez le nom du fichier, l'emplacement et le type de fichier graphique dans lequel enregistrer.</p> |
| Copier une image des données Alloué Work dans le presse-papier | <p>Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option "Copier l'image dans le presse-papiers".</p> <p>Vous pouvez coller l'image du presse-papiers dans votre application graphique</p> |

| | |
|--|-----------|
| | préférée. |
|--|-----------|

Surveillez vos tâches

L'onglet « Tâches du projet » répertorie les tâches que vous :

- Posséder, ou
- Sont affectés à

Vous pouvez utiliser l'onglet pour réviser le statut et la progression des tâches dont vous êtes responsable, ainsi que pour modifier et filtrer l'affichage des informations sur les tâches. Vous pouvez créer les tâches via :

- Onglet « Tâches du projet » de l'affichage Mon Gantt lui-même
- La vue Gestion de Projet Tâches du projet (de toutes les tâches du projet), ou la
- Vue Tâches du projet du calendrier des ressources

Accéder

| | |
|-------|---|
| Ruban | Démarrer > Personnel > Mon Gantt > Tâches du projet |
|-------|---|

Effectuer des sélections parmi les options

| Option | Action |
|--------------------------------------|--|
| Ajouter ou modifier une tâche | Vous ajoutez ou modifiez une tâche via la dialogue « Détail de la tâche », qui s'affiche lorsque vous double-cliquez sur une entrée (modifier) ou une ligne vide (créer). |
| Supprimer une tâche | Cliquez-droit sur le message et sélectionnez l'option 'Supprimer'. Vous êtes invité à confirmer la suppression. |
| Sélectionner des colonnes | Cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option 'Field Chooser', qui vous permet d'ajouter ou de supprimer des colonnes spécifiques de l'affichage. Vous pouvez également cliquer sur les en-têtes de colonnes et les faire glisser sur la barre d'en-tête pour repositionner les colonnes dans un ordre différent. |
| Réorganiser les tâches dans la liste | Soit: <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'en-tête de la colonne et cliquez sur la tête de flèche pour lister les éléments dans l'ordre ou l'ordre inverse, ou • Cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option 'Activer la zone de groupe' pour organiser les messages en groupes Vous pouvez également utiliser la barre de filtre pour filtrer l'affichage sur une valeur de colonne appropriée, comme la valeur 'Nouveau' dans la colonne 'Statut' ; pour afficher ou masquer la barre de filtre, cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option 'Toggle Barre de Filtre'. |
| Définir un filtre d'état persistant | Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option 'Définir le filtre de termes'. La dialogue « Filtrer par statut » s'affiche, vous permettant de choisir de répertorier les tâches de n'importe quel statut ou uniquement d'un statut spécifique. |

| | |
|------------------------------|--|
| | Le filtre que vous définissez persiste lorsque vous fermez la fenêtre Tâches personnelles ou quittez Enterprise Architect . |
| Imprimer la liste des tâches | Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option 'Imprimer la liste'. La dialogue 'Imprimer' s'affiche, dans laquelle vous spécifiez l'imprimante locale et les caractéristiques d'impression. |

Répartition des tâches du projet

À l'aide du Project Gantt Vue , vous pouvez réviser l'allocation du travail aux éléments du projet, en vous concentrant soit sur les éléments qui nécessitent du travail, soit sur les ressources nécessaires pour effectuer le travail. La vue affiche principalement les informations saisies via d'autres fenêtres et boîtes de dialogue, mais une fois qu'un enregistrement existe dans la vue, vous pouvez le modifier et, par exemple, ajouter ou modifier les ressources d'un élément.

Accéder

| | |
|-------|--|
| Ruban | Construct > Gestion des Ressources > Gantt |
|-------|--|

Ressources du projet

Les ressources sont les personnes qui travaillent sur un projet. Des rôles et alloué tâches peuvent leur être attribués, ce qui permet de suivre les efforts et d'estimer le temps nécessaire pour les accomplir. Vous définissez également les efforts, les risques, les mesures, les événements et les décisions pour support la gestion des ressources.

Vous pouvez également révision et supprimer les ressources alloué à l'aide de la fenêtre Allocation des ressources.

Accéder

| | |
|--------------------|---|
| Ruban | Construct > Gestion des Ressources > Ressources |
| Raccourcis Clavier | Sélectionnez un élément de ressource sur un diagramme ou dans l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, puis appuyez sur Maj+Entrée. |

Les usages

| Avoir l'habitude de |
|--|
| Allouer une ressource à un élément. |
| Enregistrez des informations supplémentaires sur la gestion de projet pour un élément. |
| Obtenez un rapport sur les détails de l'allocation des ressources. |
| Afficher les informations Gestion de Projet sur les éléments dans un diagramme . |
| Configurez les données Gestion de Projet et remplissez les listes déroulantes utilisées dans les onglets de la fenêtre Outils de projet. |

Notes

- Dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect , si la sécurité des utilisateurs est activée, vous devez disposer de l'autorisation « Gérer les paramètres du projet » pour effectuer l'allocation des ressources et pour mettre à jour et gérer les ressources, les efforts, les mesures, les risques, les décisions et les événements du projet.

Allocation des ressources

Lors du développement d'un modèle, des personnes (ou des ressources) occupant un certain nombre de rôles peuvent effectuer des tâches sur les structures du modèle. En tant que chef de projet, vous pouvez affecter des ressources à des tâches sur les éléments (y compris Paquetages) du modèle, en planifiant et en surveillant le travail qu'elles effectuent dans le délai que vous avez alloué pour que ce travail soit terminé. Vous pouvez le faire en utilisant le Project Gantt Vue et/ou Construct facilités .

La fenêtre Allocation des ressources affiche un diagramme de Gantt qui montre toutes les ressources affectées à un élément de modèle particulier. À mesure que vous sélectionnez différents éléments du modèle, le diagramme de Gantt est mis à jour pour afficher les ressources affectées à l'élément sélectionné. Lorsque vous sélectionnez une ressource individuelle sur le diagramme de Gantt, la fenêtre Propriétés et la fenêtre Notes (si visible) seront mises à jour pour afficher les détails de la ressource sélectionnée.


Accéder

Sélectionnez d'abord un élément, puis :

| | |
|-------|---|
| Ruban | Construire > Gestion des Ressources > Ressources, ou Démarrer > Toutes Windows > Construire > Ressources > Allocation des ressources |
|-------|---|

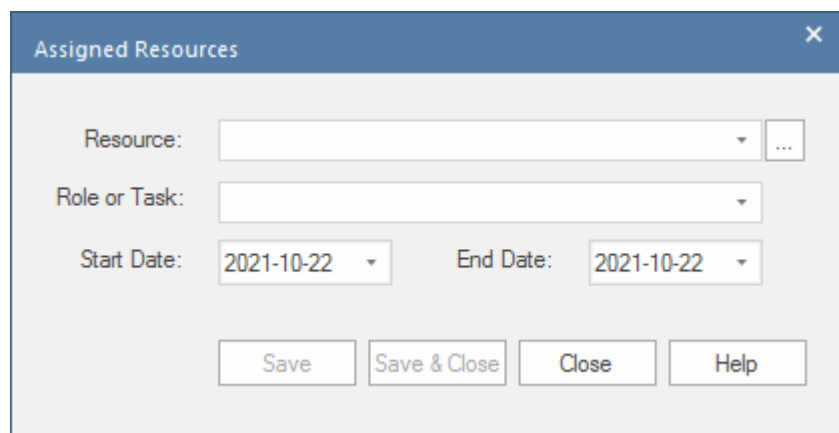
Créer des allocations de ressources

Les nouvelles allocations de ressources sont effectuées à l'aide de la dialogue « Attribuer des ressources ». Pour accéder le dialogue , sélectionnez d'abord un élément du modèle pour lequel vous souhaitez créer des allocations de ressources puis, soit :

- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils de la fenêtre Allocation des ressources, ou
- Cliquez-droit sur le diagramme de Gantt et choisissez l'option du menu contextuel 'Assign Resource...'.

Dialogue sur l'affectation des ressources

Les détails initiaux d'une allocation de ressources sont saisis à l'aide de la dialogue « Attribuer des ressources ».



Assigned Resources

Resource: ...

Role or Task:

Start Date: 2021-10-22 End Date: 2021-10-22

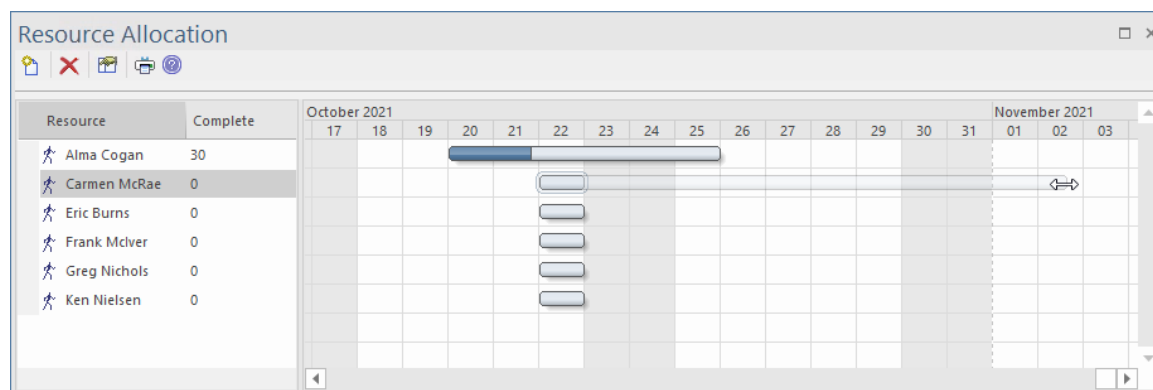
Save Save & Close Close Help

Ce tableau décrit les champs apparaissant sur le dialogue .

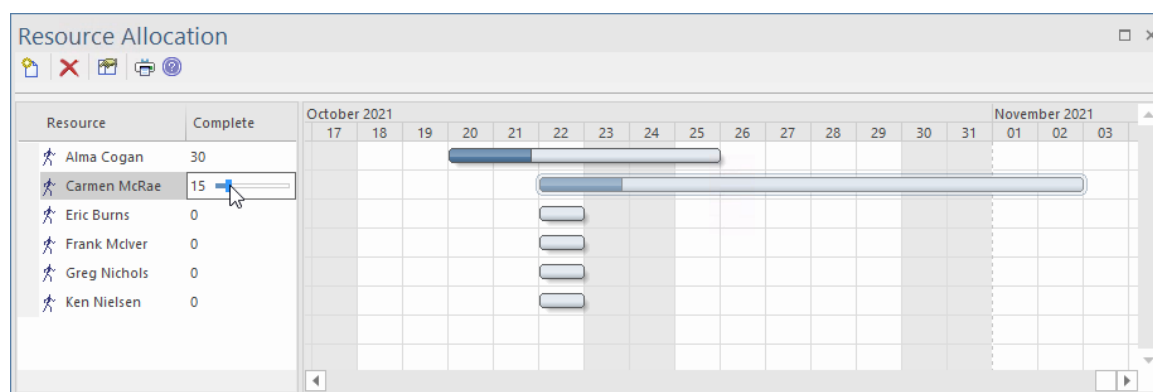
| Champ | Action |
|-------------------------------------|---|
| Ressource | <p>Cliquez sur la flèche déroulante et cliquez sur le nom de la ressource à affecter au travail associé à l'élément.</p> <p>Pour attribuer plusieurs ressources à la fois, cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez les ressources à attribuer dans la dialogue « Sélectionner les ressources ».</p> <p>(Vous pouvez saisir le nom de la ressource dans le champ 'Ressource', à condition que le nom soit un de ceux définis dans le système ; sinon, l'affectation ne sera pas validée. Au fur et à mesure de la saisie, le champ se remplit automatiquement. avec des noms correspondant aux caractères que vous avez tapés.)</p> |
| Rôle ou tâche | <p>Cliquez sur la flèche déroulante et cliquez sur le rôle requis de la ressource dans cette tâche. Vous ne pouvez pas saisir de rôle dans ce champ.</p> <p>Le champ est initialement défini par défaut sur le premier rôle de la liste définie ; dans les entrées d'affectation ultérieures, le rôle par défaut est celui publié pour l'affectation immédiatement précédente à cet élément ou à tout autre élément.</p> |
| Date Démarrer | <p>Ce champ indique par défaut la date du jour.</p> <p>Si vous souhaitez attribuer une date de début différente à la tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur la flèche déroulante. 2. Si nécessaire, cliquez sur la flèche gauche ou droite pour sélectionner le mois précédent ou suivant. 3. Cliquez sur le jour du mois approprié comme date de début. <p>Le champ passe immédiatement à la date sélectionnée.</p> |
| Date de fin | <p>Ce champ indique par défaut la date du jour.</p> <p>Si vous souhaitez attribuer une date de fin différente à la tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur la flèche déroulante. 2. Si nécessaire, cliquez sur la flèche droite pour sélectionner le mois suivant. 3. Cliquez sur le jour du mois approprié comme date de fin. <p>Le champ passe immédiatement à la date sélectionnée.</p> |
| Enregistrer / Enregistrer et fermer | <p>Pour enregistrer l'allocation de ressources que vous avez définie, cliquez sur l'un des boutons 'Enregistrer'.</p> <p>Si vous avez l'intention de définir d'autres allocations de ressources pour le même élément de modèle, cliquez sur le bouton Enregistrer - le dialogue restera ouverte, prête à vous permettre de créer une autre allocation.</p> <p>Lorsque vous avez terminé de créer des allocations pour l'élément de modèle sélectionné, cliquez sur « Enregistrer et fermer » (ou « Fermer ») pour fermer le dialogue .</p> |

Modifier les allocations de ressources existantes

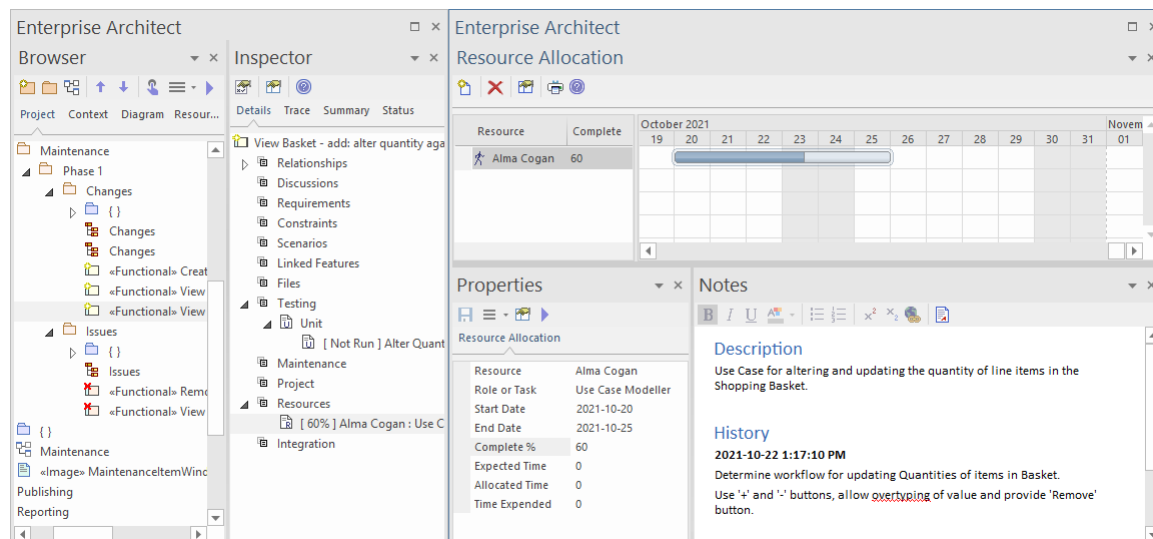
Les allocations de ressources existantes peuvent être modifiées directement sur le diagramme de Gantt, en faisant glisser les dates de début ou de fin vers une nouvelle position sur la chronologie, ou en faisant glisser la tâche entière vers une nouvelle position.



Le pourcentage complété peut également être mis à jour en cliquant sur la valeur et en faisant glisser un curseur (ou en utilisant les touches fléchées gauche et droite) pour sélectionner une nouvelle valeur .



Si la fenêtre Propriétés est visible, les propriétés de l'allocation de ressources peuvent y être mises à jour, en saisissant simplement de nouvelles valeurs. De même, si la fenêtre Notes est visible, les entrées de Description et d'Histoire peuvent être mises à jour directement dans la fenêtre Notes .



Alternativement, vous pouvez utiliser un dialogue spécialement conçu à cet effet.

Pour utiliser le dialogue , sélectionnez d'abord l'élément du modèle pour lequel modifier les allocations de ressources ; puis, dans la fenêtre Allocation de ressources, double-cliquez sur l'allocation à modifier, ou cliquez-droit et choisissez l'option de menu 'Modifier la ressource'.

Dialogue Modifier les allocations de ressources

La dialogue « Modifier les allocations de ressources » est utilisée pour mettre à jour les détails des allocations de ressources existantes.

Ce tableau présente une description détaillée de chaque champ de la dialogue « Modifier les allocations de ressources » et la manière dont il est destiné à être utilisé.


| Champ | Action |
|---------------|--|
| Ressource | <p>Cliquez sur la flèche déroulante et cliquez sur le nom de la ressource à affecter au travail associé à l'élément.</p> <p>Pour attribuer plusieurs ressources à la fois, cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez les ressources à attribuer dans la dialogue « Attribuer une ressource ».</p> <p>(Vous pouvez saisir le nom de la ressource dans la case 'Ressource', à condition que le nom soit l'un de ceux définis dans le système ; sinon, l'affectation ne sera pas validée. Au fur et à mesure que vous tapez, le champ se remplit automatiquement avec noms correspondant aux caractères que vous avez saisis.)</p> |
| Rôle ou tâche | <p>Cliquez sur la flèche déroulante et cliquez sur le rôle requis de la ressource dans cette tâche. Vous ne pouvez pas saisir de rôle dans ce champ.</p> <p>Le champ est initialement défini par défaut sur le premier rôle de la liste définie ; dans les entrées d'affectation ultérieures, le rôle par défaut est celui publié pour l'affectation immédiatement précédente à cet élément ou à tout autre élément.</p> |
| Description | Type (et, si vous préférez, formatez) une description du travail effectué par les ressources. |
| Histoire | Au fur et à mesure que la tâche progresse, vous ajoutez du texte à cet onglet pour enregistrer les activités, les progrès, les problèmes et les résultats de la tâche. |
| Heure prévue | <p>Type le nombre d'unités de temps que la tâche devrait prendre. (La valeur doit être un integer , vous ne pouvez donc pas enregistrer d'unités partielles.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est convenue au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont accomplies en quelques heures ou en quelques jours ; utilisez la plus petite unité pratique que vous pouvez enregistrer sous forme de nombre entier.</p> |

| | |
|---------------|--|
| | Appliquez les mêmes unités que celles utilisées pour les champs « Alloué Time » et « Time Expended ». |
| Heure Alloué | <p>Type le nombre d'unités de temps sur lesquelles la tâche peut être répartie. (La valeur doit être un integer , vous ne pouvez donc pas enregistrer d'unités partielles.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est convenue au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont accomplies en quelques heures ou en quelques jours ; utilisez la plus petite unité pratique que vous pouvez enregistrer sous forme de nombre entier.</p> <p>Appliquez les mêmes unités que celles utilisées pour les champs « Temps prévu » et « Temps dépensé ».</p> |
| Complet % | Si la tâche est déjà en cours, saisissez le pourcentage d'avancement actuel. |
| Temps passé | <p>(Lorsque la tâche sera finalement terminée à 100 %, vous saisirez le nombre d'unités de temps qu'elle a réellement pris. La valeur doit être un integer , vous ne pouvez donc pas enregistrer d'unités partielles.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est convenue au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont accomplies en quelques heures ou en quelques jours ; utilisez la plus petite unité pratique que vous pouvez enregistrer sous forme de nombre entier.</p> <p>Appliquez les mêmes unités que celles utilisées pour les champs 'Expected Time' et 'Alloué Time'.</p> |
| Date Démarrer | <p>Ce champ indique par défaut la date du jour.</p> <p>Si vous souhaitez attribuer une date de début différente à la tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur la flèche déroulante. 2. Si nécessaire, cliquez sur la flèche gauche ou droite pour sélectionner le mois précédent ou suivant. 3. Cliquez sur le jour du mois approprié comme date de début. <p>Le champ passe immédiatement à la date sélectionnée.</p> |
| Date de fin | <p>Ce champ indique par défaut la date du jour.</p> <p>Si vous souhaitez attribuer une date de fin différente à la tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur la flèche déroulante. 2. Si nécessaire, cliquez sur la flèche droite pour sélectionner le mois suivant. 3. Cliquez sur le jour du mois approprié comme date de fin. <p>Le champ passe immédiatement à la date sélectionnée.</p> |

Notes

- Dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect , si la sécurité des utilisateurs est activée, vous devez disposer de l'autorisation « Gérer les paramètres du projet » pour effectuer l'allocation des ressources.
- Si vous allouez des ressources aux cas d'utilisation, les informations que vous saisissez contribuent au calcul de

l'estimation du cas d'utilisation pour estimer la taille du projet en termes de temps, de ressources et de coût.

- Pour modifier les éléments d'allocation de ressources existants pour cet élément, affichez l'allocation dans la dialogue « Ressources affectées » :
 - En cliquant sur l'option du ruban 'Construire > Gestion des Ressources > Ressources', faire un clic droit sur l'élément souhaité dans la RessourceFenêtre d'allocation et sélection de l'option « Modifier la sélection »
 - Double-cliquez sur l'élément dans la liste *Ressources* de l'onglet 'Détails' de la fenêtre Inspecteur ou
 - En cliquant sur l'élément dans l'onglet 'Element Vue ' du diagramme de Gantt du projet
- Vous pouvez également modifier une allocation de ressources existante à l'aide de la fenêtre Propriétés pour cet élément sélectionné ; les champs se comportent de la même manière que ceux décrits dans cette rubrique
- Pour supprimer des éléments d'allocation de ressources existants pour un élément, cliquez sur l'élément dans la fenêtre Allocation de ressources et cliquez sur  dans la barre d'outils de la fenêtre.

Attribuer plusieurs ressources

Lorsque vous avez une grande unité de travail associée à un élément (par exemple un élément Paquetage), vous souhaitez peut-être affecter plusieurs ressources à cet élément pour exécuter cette unité de travail. Vous pouvez affecter chaque personne individuellement, mais si les ressources ont le même rôle ou la même tâche, vous pouvez les affecter toutes ensemble en une seule opération, à l'aide de la dialogue « Ressources affectées ».

Cette dialogue est également utilisée pour modifier les allocations de ressources saisies précédemment via la même dialogue ou la fenêtre Allocation de ressources.



Accéder

Sélectionnez d'abord un élément, puis :

| | |
|-------|---|
| Ruban | Construct > Gestion des Ressources > Gantt > Element Vue > cliquez-droit sur element > Assign Resource |
| Autre | Dans la fenêtre Allocation des ressources, cliquez-droit sur une affectation de ressource et cliquez sur l'option 'Modifier la sélection' |

Attribuer plusieurs ressources à un élément

| Option | Action |
|-----------|---|
| Ressource | (Pour attribuer une seule ressource, tapez simplement le nom ou cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le nom dans la liste. Dans Gestion de Projet , il est plus simple d'attribuer des ressources uniques directement via la fenêtre Allocation |

| | |
|---------------|---|
| | <p>des ressources.)</p> <p>Pour plusieurs ressources, dans la dialogue « Ressources affectées », cliquez sur le bouton  du champ « Ressource » pour afficher la dialogue « Attribuer une ressource ».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cochez la case en regard de chaque ressource à attribuer à l'élément ; pour sélectionner toutes les ressources répertoriées, cliquez sur le bouton Sélectionner tout. 2. Cliquez sur le bouton OK pour fermer le dialogue et ajouter les ressources sélectionnées au champ 'Ressource'. <p>Le champ 'Ressource' affiche maintenant les ressources sélectionnées, mais grisées. La flèche déroulante n'est pas non plus active. Pour modifier les ressources dans le champ, cliquez à nouveau sur le bouton  et cochez/décochez les cases appropriées.</p> |
| Rôle ou tâche | <p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type le nom du rôle ou la tâche commune à toutes les ressources sélectionnées, ou • Cliquez sur la flèche déroulante et cliquez sur le rôle commun à toutes les ressources |
| Description | Type (et, si vous préférez, formatez) une description du travail effectué par les ressources. |
| Histoire | Au fur et à mesure que la tâche progresse, vous ajoutez du texte à cet onglet pour enregistrer les activités, les progrès, les problèmes et les résultats de la tâche. |
| Date Démarrer | <p>Ce champ indique par défaut la date du jour.</p> <p>Si vous souhaitez attribuer une date de début différente à la tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur la flèche déroulante. 2. Si nécessaire, cliquez sur la flèche gauche ou droite pour sélectionner le mois précédent ou suivant. 3. Cliquez sur le jour du mois approprié comme date de début. <p>Le champ passe immédiatement à la date sélectionnée.</p> |
| Heure prévue | <p>Type le nombre d'unités de temps que la tâche devrait prendre. (La valeur doit être un integer , vous ne pouvez donc pas enregistrer d'unités partielles.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est convenue au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont accomplies en quelques heures ou en quelques jours ; utilisez la plus petite unité pratique que vous pouvez enregistrer sous forme de nombre entier.</p> <p>Appliquez les mêmes unités que celles utilisées pour les champs « Alloué Time » et « Time Expended ».</p> |
| Heure Alloué | <p>Type le nombre d'unités de temps sur lesquelles la tâche peut être répartie. (La valeur doit être un integer , vous ne pouvez donc pas enregistrer d'unités partielles.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est convenue au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont accomplies en quelques heures ou en quelques jours ; utilisez la plus petite unité pratique que vous pouvez enregistrer sous forme de nombre entier.</p> <p>Appliquez les mêmes unités que celles utilisées pour les champs « Temps prévu » et « Temps dépensé ».</p> |

| | |
|-------------|--|
| Date de fin | <p>Ce champ indique par défaut la date du jour.</p> <p>Si vous souhaitez attribuer une date de fin différente à la tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur la flèche déroulante. 2. Si nécessaire, cliquez sur la flèche droite pour sélectionner le mois suivant. 3. Cliquez sur le jour du mois approprié comme date de fin. <p>Le champ passe immédiatement à la date sélectionnée.</p> |
| Complet % | Si la tâche est déjà en cours, saisissez le pourcentage d'avancement actuel. |
| Temps passé | <p>(Lorsque la tâche sera finalement terminée à 100 %, vous saisirez le nombre d'unités de temps qu'elle a réellement pris. La valeur doit être un integer , vous ne pouvez donc pas enregistrer d'unités partielles.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est convenue au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont accomplies en quelques heures ou en quelques jours ; utilisez la plus petite unité pratique que vous pouvez enregistrer sous forme de nombre entier.</p> <p>Appliquez les mêmes unités que celles utilisées pour les champs 'Expected Time' et 'Alloué Time'.</p> |
| Jalon | <p>Cette case à cocher et cette liste déroulante permettent de lier la date de fin à la date d'un élément Milestone datant de moins de sept jours.</p> <p>(Les éléments jalons font partie des structures développées à l'aide de la Technologie Gestion de Projet , que vous pouvez activer en sélectionnant l'option de ruban ' Démarrer > Toutes Windows > Perspective > Construire > Gestion de Projet '.)</p> <p>Cliquez sur la case à cocher pour activer le champ, puis cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez l'élément Milestone dans la liste.</p> |
| Précédent | Cliquez sur ce bouton pour afficher l'enregistrement de ressource précédent dans la séquence. |
| Suivant | Cliquez sur ce bouton pour afficher l'enregistrement de ressource suivant dans la séquence. |
| Nouveau | Cliquez sur ce bouton pour effacer les champs du le dialogue afin de pouvoir définir une nouvelle allocation de ressources. |
| Appliquer | Cliquez sur ce bouton pour appliquer les modifications à l'élément actuellement affiché sur un diagramme , sans fermer le dialogue . |
| OK | Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données que vous avez saisies et fermer le dialogue . |
| Fermer | Cliquez sur ce bouton pour supprimer les données que vous avez saisies et fermer le dialogue . |
| Aide | Cliquez sur ce bouton pour afficher cette rubrique d'aide. |

Notes

- Lorsque les détails des ressources sont affichés dans la fenêtre Diagramme de Gantt du projet ou Allocation des ressources, chaque ressource possède son propre enregistrement contenant, initialement, les mêmes données ; cependant, chaque ressource peut être surveillée et sa progression enregistrée séparément
- Si vous affectez des ressources qui font déjà partie d'une affectation à plusieurs ressources à l'élément sélectionné, un prompt s'affiche pour vous demander de confirmer que vous mettez à jour l'affectation de cette ressource ou que vous omettez maintenant cette ressource de l'affectation existante.

Gestion des efforts

Dans Enterprise Architect, le chef de projet peut allouer des efforts (en temps) pour travailler sur un élément de modèle donné. Pour sélectionner l'élément auquel allouer un effort, cliquez sur l'élément souhaité dans la fenêtre Navigateur ou sur un diagramme.

Accéder

| | |
|--------------------|---|
| Ruban | Construct > Gestion de Projet > Effort : cliquez-droit Ajouter un nouveau |
| Raccourcis Clavier | Sélectionnez un élément d'effort sur un diagramme ou dans l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, puis appuyez sur Maj+Entrée. |

Saisir les détails de l'allocation d'effort pour un élément

| Effort | Type le nom ou une brève description de l'effort. |
|---------|--|
| Type | Type le type d'effort ou cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le type. La liste de sélection est tirée de la liste globale Type d'effort, mais les nouveaux efforts que vous saisissez dans ce champ ne sont pas ajoutés à la liste. |
| Temps | Type le temps que l'effort devrait consacrer. |
| Notes | Type toute notes supplémentaire ou description de cet effort. |
| OK | Cliquez sur cette icône pour enregistrer les données que vous avez saisies et ajouter l'entrée à la liste 'Effort' de la fenêtre Effort et à l'onglet 'Détails' de la fenêtre Inspecteur, puis fermer le dialogue. |
| Annuler | Cliquez sur ce bouton pour supprimer les données que vous avez saisies et fermer le dialogue. |

Notes

- Pour modifier les éléments d'effort existants pour cet élément, affichez l'enregistrement dans la fenêtre Outils de projet de l'une des manières suivantes :
 - En cliquant sur l'option du ruban 'Construction > Gestion de Projet > Effort' et sur la rubrique souhaitée dans l'onglet 'Effort' de la fenêtre, ou
 - Double-cliquez sur l'élément dans la liste *Projet > Effort* de l'onglet 'Détails' de la fenêtre Inspecteur
- Pour supprimer des éléments d'effort existants pour un élément, cliquez-droit sur l'élément dans l'onglet 'Effort' de la fenêtre Outils du projet et cliquez sur l'option 'Supprimer'
- Bien Enterprise Architect ne fournisse pas actuellement de rapports détaillés sur l'effort au sein d'un modèle, vous

pouvez utiliser l'interface d'automatisation ou des outils similaires pour créer vos propres rapports personnalisés en fonction des informations d'effort que vous saisissez.

Gestion des risques

Dans Enterprise Architect , le chef de projet peut attribuer la pondération possible des risques définis qui pourraient avoir un impact sur le travail sur un élément de modèle donné.

Pour sélectionner l'élément auquel attribuer des pondérations de risque, cliquez sur cet élément dans la fenêtre Navigateur ou sur un diagramme .

Accéder

| | |
|-------------------|--|
| Ruban | Construct > Gestion de Projet > Risques : cliquez-droit Ajouter un nouveau |
| Raccourci clavier | Sélectionnez un élément de risque sur un diagramme ou dans l'onglet Élément du navigateur, puis utilisez Maj+Entrée. |

Saisir les détails du risque pour un élément

| | |
|---------|---|
| | |
| Risque | Type le nom ou une brève description du risque. |
| Type | Type le type de risque ou cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le type. La liste de sélection est tirée de la liste globale Type de risque, mais les nouveaux risques que vous saisissez dans ce champ ne sont pas ajoutés à la liste. Si aucun type de risque global n'est défini, la flèche déroulante ne s'affiche pas. |
| Poids | La valeur par défaut est la pondération du type défini. Vous pouvez modifier cette pondération si nécessaire. |
| Notes | Type toute notes supplémentaire ou description de ce risque. Vous pouvez utiliser la barre d'outils Notes en haut du champ pour formater le texte, si vous préférez. |
| OK | Cliquez sur cette icône pour enregistrer les données que vous avez saisies et ajouter l'entrée à la liste des risques dans la fenêtre Risque et l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, puis fermez le dialogue . |
| Annuler | Cliquez sur ce bouton pour supprimer les données que vous avez saisies et fermer le dialogue . |

Notes

- Les risques décrits ici ne sont pas les mêmes que ceux représentés par les éléments de risque ; les risques sont les propriétés d'un seul élément, tandis que l'élément Risque représente quelque chose qui peut avoir un impact sur une série d'autres éléments.
- Si vous sélectionnez un type de risque global dans la liste déroulante ' Type ' et que le champ ' Poids ' associé est vide,

la valeur de Poids par défaut est alloué au champ 'Poids' de l'onglet 'Risques '.

- Pour modifier les éléments de risque existants pour cet élément, affichez l'enregistrement dans la dialogue ' Risques ' soit :
 - En cliquant sur l'option du ruban 'Construire > Gestion de Projet > Risques ' et sur la rubrique souhaitée dans l'onglet ' Risques ' de la fenêtre Outils du Projet, ou
 - Double-cliquez sur l'élément dans la liste *Projet > Risque* de l'onglet 'Détails' de la fenêtre Inspecteur
- Pour supprimer des éléments de risque existants pour un élément, cliquez-droit sur l'élément dans l'onglet 'Risque' de la fenêtre Outils du projet et cliquez sur l'option 'Supprimer'
- Bien Enterprise Architect ne fournisse pas actuellement de rapports détaillés sur les risques au sein d'un modèle, vous pouvez utiliser l'interface d'automatisation ou des outils similaires pour créer vos propres rapports personnalisés en fonction des informations sur les risques que vous saisissez.

Métrique

Le chef de projet peut attribuer la pondération éventuelle des métriques définies pour travailler sur un élément de modèle donné.

Pour sélectionner l'élément auquel attribuer une pondération métrique, cliquez sur l'élément souhaité dans la fenêtre Navigateur .

Accéder

| | |
|-------------------|--|
| Ruban | Construct > Gestion de Projet > Metrics : cliquez-droit Ajouter un nouveau |
| Raccourci clavier | Sélectionnez un élément de métrique sur un diagramme ou dans l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, puis appuyez sur Maj+Entrée. |

Saisir les détails des métriques pour un élément

| Champ/ Icône | Description |
|--------------|--|
| Métrique | Type le nom ou une brève description de la métrique. |
| Type | Type le type de métrique ou cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le type. La liste de sélection est tirée de la liste globale Type de métrique, mais les nouvelles métriques que vous saisissez dans ce champ ne sont pas ajoutées à la liste. Si aucun type de métrique globale n'est défini, la flèche déroulante ne s'affiche pas. |
| Poids | La valeur par défaut est la pondération du type défini. Vous pouvez modifier cette pondération si nécessaire. |
| Notes | Type toute notes supplémentaire ou description de cette métrique. Vous pouvez utiliser la barre d'outils Notes en haut du champ pour formater le texte, si vous préférez. |
| OK | Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données que vous avez saisies et ajouter l'entrée à la liste 'Metrics' de la fenêtre Metrics et à l'onglet 'Details' de la fenêtre Inspector, puis fermer le dialogue . |
| Annuler | Cliquez sur ce bouton pour supprimer les données que vous avez saisies et fermer le dialogue . |

Notes

- Si vous sélectionnez un type de métrique global dans la liste déroulante ' Type ' et que le champ 'Poids' associé est vide, vous pouvez attribuer la valeur de Poids par défaut dans le champ 'Poids' de la dialogue 'Métriques'.

- Pour modifier les éléments de métrique existants pour cet élément, affichez l'enregistrement dans la dialogue « Métriques » :
 - En cliquant sur l'option du ruban 'Construct > Gestion de Projet > Metric' et sur l'élément souhaité dans la fenêtre Outils de projet, ou
 - Double-cliquez sur l'élément dans la liste *Projet > Métriques* de l'onglet 'Détails' de la fenêtre Inspecteur
- Pour supprimer des éléments métriques existants pour un élément, cliquez-droit sur l'élément dans la fenêtre Outils du projet ou dans l'onglet "Détails" et sélectionnez l'option "Supprimer".
- Bien Enterprise Architect ne fournisse pas actuellement de rapports détaillés sur les métriques d'un modèle, vous pouvez utiliser l'interface d'automatisation ou des outils similaires pour créer vos propres rapports personnalisés en fonction des informations de métriques que vous saisissez.

Afficher Items du projet dans un Diagramme

Lorsque vous avez créé un élément Projet (Décision , Événement, Effort, Risque, Métrique), il est utile de rendre l'enregistrement visible sur son élément parent. Vous pouvez le faire en affichant l'enregistrement dans un compartiment « Projet » sur l'élément tel qu'il s'affiche dans un diagramme . Tout élément capable d'afficher un compartiment et auquel sont attribués des éléments de projet peut afficher les éléments dans un diagramme .

Note que:

- Un événement enregistre l'action entreprise pour l'élément de modèle actuel
- Une Décision enregistre le choix effectué pour l'élément de modèle actuel

Afficher Items du projet dans le compartiment projet

| Étape | Action |
|-------|---|
| 1 | Ouvrez un diagramme contenant l'élément pour lequel Items de projet existent. |
| 2 | Double-cliquez sur l'arrière-plan diagramme pour afficher la dialogue des propriétés diagramme . Cliquez sur l'onglet "Éléments". |
| 3 | Dans le panneau « Afficher les compartiments », cliquez sur la case « Projet ». |
| 4 | Cliquez sur le bouton OK . Chaque Item de projet apparaît maintenant dans le compartiment <i>Projet</i> de l'élément sur le diagramme . Items de chaque type sont regroupés de sorte que, par exemple, tous les éléments d'effort sur l'élément sont regroupés sous l'en-tête « Effort », et tous les éléments de risque sur l'élément sont regroupés sous l'en-tête « Risque ». |

| | | |
|-------------------|--------------------------|--------|
| CCBookClientPanel | | |
| «SM_Activity» | | |
| + | CCBookClientPanel | |
| + | GetBook: CBook | |
| ~ | bookpanel(): CCBookPanel | |
| test scripts | | |
| Unit | | |
| Valid Inputs | | Pass |
| maintenance | | |
| Issue | | |
| Run time | | New |
| Triggers | | New |
| project | | |
| Effort | | |
| Implement | | Coding |
| Test | | Coding |

Types d'efforts

Lors de la configuration des paramètres de gestion de projet pour surveiller le travail sur les éléments, vous pouvez créer des types d'effort à ajouter à la liste globale des types d'effort pouvant être affectés à n'importe quel élément du modèle. Vous pouvez également sélectionner et modifier les types d'effort existants. La liste globale des types d'effort s'affiche dans la liste déroulante « Type » sur la page « Effort » de la fenêtre Indicateurs de projet.

Accéder

Ouvrez la dialogue « Indicateurs de projet » en utilisant l'une des méthodes décrites ici, puis sélectionnez l'onglet « Effort ».

| | |
|-------------------|---|
| Ruban | Paramètres > Données de référence > Types Modèle > Indicateurs projet : Effort |
| Raccourci clavier | Sélectionnez un élément d'effort sur un diagramme ou dans l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, puis appuyez sur Maj+Entrée. |

Ajouter un nouveau type d'effort à la liste globale

Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour définir un nouveau type d'effort.

| Option | Action |
|-------------|---|
| Effort | Type le nom du type d'effort. (Ou, pour modifier un type d'effort existant, cliquez sur le nom de l'effort dans le panneau Types d'effort définis.) |
| Description | Type une brève description du type d'effort. |
| Poids | Type la pondération par défaut à appliquer au type d'effort. |
| < note > | Type toute information supplémentaire sur le type d'effort. |
| Sauvegarder | Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications que vous avez apportées le dialogue . |
| Nouveau | Cliquez sur ce bouton pour effacer les champs de données prêts à définir un nouveau type d'effort. |
| Supprimer | Cliquez sur une entrée dans le panneau Types d'effort définis, puis cliquez sur ce bouton pour supprimer immédiatement le type d'effort. |
| Fermer | Cliquez sur ce bouton pour fermer la dialogue « Indicateurs de projet ». Si vous n'avez pas enregistré vos modifications, le système vous promps à enregistrer ou à abandonner ces modifications. |

Notes

- Bien Enterprise Architect ne fournisse pas actuellement de rapports détaillés sur l'effort au sein d'un modèle, vous pouvez utiliser l'interface d'automatisation ou des outils similaires pour créer vos propres rapports personnalisés en fonction des informations d'effort que vous saisissez.
- Vous pouvez transporter des types d'effort entre les modèles, à l'aide des options du ruban « Paramètres > Modèle > Transfert > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

Types de métriques

Enterprise Architect vous permet d'ajouter un type de métrique à la liste globale des types de métriques pouvant être attribués à n'importe quel élément du modèle. La liste globale des types de métriques s'affiche dans la liste déroulante du champ « Type » de la fenêtre Métriques.

Accéder

Ouvrez la dialogue « Indicateurs de projet » en utilisant l'une des méthodes décrites ici, puis sélectionnez l'onglet « Métrique ».

| | |
|-------|---|
| Ruban | Paramètres > Données de référence > Types Modèle > Indicateurs de projet : Métrique |
|-------|---|

Ajouter un nouveau type de métrique à la liste globale

Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour définir une nouvelle métrique

| Option | Action |
|---------------|---|
| Type métrique | Type le nom du type de métrique. (Ou, pour modifier un type de métrique existant, cliquez sur le nom de la métrique dans le panneau Métriques définies.) |
| Description | Type une brève description du type de métrique. |
| Poids | Type la pondération par défaut à appliquer au type de métrique. |
| < note > | Type toute information supplémentaire sur le type de métrique. |
| Sauvegarder | Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications que vous avez apportées le dialogue . |
| Nouveau | Cliquez sur ce bouton pour effacer les champs de données prêts à définir un nouveau type de métrique. |
| Supprimer | Cliquez sur une entrée dans le panneau Métriques définies, puis cliquez sur ce bouton pour supprimer immédiatement le type de métrique. |
| Fermer | Cliquez sur ce bouton pour fermer la dialogue « Indicateurs de projet ». Si vous n'avez pas enregistré vos modifications, le système vous promps à enregistrer ou à abandonner ces modifications. |

Notes

- Bien Enterprise Architect ne fournisse pas actuellement de rapports détaillés sur les métriques d'un modèle, vous pouvez utiliser l'interface d'automatisation ou des outils similaires pour créer vos propres rapports personnalisés en

fonction des informations de métriques que vous saisissez.

- Vous pouvez transporter des types de métriques entre les modèles, à l'aide des options du ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

Types de risques

À l'aide Enterprise Architect, vous pouvez ajouter un type de risque à la liste globale des types de risque pouvant être attribués à n'importe quel élément du modèle. La liste globale des types de risques s'affiche dans la liste déroulante du champ ' Type ' de la page ' Risques ' de la fenêtre Indicateurs du projet.

Accéder

Ouvrez la fenêtre Indicateurs du projet en utilisant l'une des méthodes décrites ici, puis sélectionnez la page « Risque ».

| | |
|-------|--|
| Ruban | Paramètres > Données de référence > Types Modèle > Indicateurs projet : Risque |
|-------|--|

Ajouter un nouveau type de risque à la liste globale

Cliquez sur le bouton Nouveau pour définir un nouveau risque

| Option | Action |
|----------------|--|
| Type de risque | Type le nom du type de risque. (Ou, pour modifier un type de risque existant, cliquez sur le nom du risque dans le panneau « Risques définis ».) |
| Description | Type une brève description du type de risque. |
| Poids | Type la pondération par défaut à appliquer au type de risque. |
| < note > | Type toute information supplémentaire sur le type de risque. |
| Sauvegarder | Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications que vous avez apportées le dialogue . |
| Nouveau | Cliquez sur ce bouton pour effacer les champs de données prêts à définir un nouveau type de risque. |
| Supprimer | Cliquez sur une entrée dans le panneau ' Risques définis', puis cliquez sur ce bouton pour supprimer immédiatement le type de risque. |
| Fermer | Cliquez sur ce bouton pour fermer la dialogue « Indicateurs de projet ». Si vous n'avez pas enregistré vos modifications, le système vous prompts à enregistrer ou à abandonner ces modifications. |

Notes

- Bien Enterprise Architect ne fournisse pas actuellement de rapports détaillés sur les risques au sein d'un modèle, vous pouvez utiliser l'interface d'automatisation ou des outils similaires pour créer vos propres rapports personnalisés en fonction des informations sur les risques que vous saisissez.
- Vous pouvez transporter des types de risque entre les modèles, à l'aide des options du ruban « Paramètres > Modèle

> Transfert > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

Fenêtre Outils de projet

La fenêtre Outils de projet affiche les enregistrements de ces grandeurs associées à un élément contenu dans le modèle :

- Décision - un choix fait sur une exigence de l'élément
- Événement - une action entreprise sur une exigence de l'élément
- Problème - un échec de l'élément à répondre à une exigence
- Tâche - un élément de travail sur l'élément affecté à une ressource pour répondre à une exigence
- Effort - effort dépensé pour travailler sur l'élément
- Risques - risque associé à l'élément
- Métriques - métriques mesurées pour un élément

Un onglet distinct de la fenêtre Outils de projet ou - pour les problèmes et les tâches - une liste de rapports s'affiche pour chacune de ces quantités.

Accéder

| | |
|--------------------|---|
| Ruban | Construct > Gestion de Projet et selon les besoins, un des : <ul style="list-style-type: none"> • > Événements Afficher la fenêtre Événements • > Décisions Afficher la fenêtre des décisions • > Enjeux-Tâches Tâches du projet • > Enjeux-Tâches Problèmes de Projet • > Effort • > Risques • > Métriques |
| Raccourcis Clavier | Cliquez sur l'élément de projet requis sur un diagramme ou sur l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, puis appuyez sur Maj+Entrée. |

Options Menu Contexte

Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments individuels dans n'importe quel onglet de la fenêtre Outils de projet, à l'aide des options du menu contextuel de la fenêtre.

| Icône | Action |
|-----------------------|--|
| Ajouter un nouveau | Créez un nouvel élément Décision /Événement, en utilisant la dialogue '<type> détails pour <type d'élément> <nom de l'élément>', de la même manière que vous créez des éléments de maintenance. Créez un nouvel élément Risque/Mesure/Effort, à l'aide de la dialogue '<type>'. |
| Modifier la sélection | Mettre à jour l'élément Décision /Événement sélectionné, à l'aide de la dialogue '<type> détails pour <type d'élément> <nom de l'élément>'. Mettez à jour l'élément Risque/Mesure/Effort sélectionné, à l'aide de la dialogue '<type>'. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Créer comme Nouvel Élément | Créez un nouvel élément basé sur l'élément Décision /Événement du projet, de la même manière que vous générez des éléments à partir des éléments de maintenance. |
| Imprimer la liste | Imprimez la liste des éléments. |
| Supprimer | Supprimez l'élément sélectionné de la liste. |

Notes

- Cliquez sur un élément dans la fenêtre Navigateur pour basculer vers les éléments de gestion de projet pour cet élément dans la fenêtre Outils de projet.
- Les colonnes de la liste d'éléments peuvent être réorganisées, ajoutées, supprimées, regroupées, filtrées et triées à l'aide des options fournies dans l'en-tête de liste facilités
- Cliquez-droit sur la liste pour afficher le menu contextuel, que vous pouvez utiliser pour également ajouter et supprimer des éléments dans la fenêtre
- Vous pouvez déplacer les éléments Décision et Événement entre les éléments ; voir la rubrique d'aide *Déplacer des décisions/ Événements entre des éléments*

Déplacer les décisions/ Événements entre les éléments

Une Décision ou un événement que vous définissez pour un élément peut être utilement déplacé vers un autre si, par exemple, vous déplacez votre modèle à travers les étapes d'un cycle de vie ou, en effet, si modélisation un cycle de vie. Il est possible de simplement faire glisser une Décision ou un événement depuis l'onglet approprié de la fenêtre Outils de projet ou l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, vers un élément différent d'un diagramme .

Accéder

Depuis la fenêtre Navigateur , ouvrez le diagramme contenant l'élément cible, puis cliquez sur l'élément à partir duquel déplacer la Décision ou l'Événement. Il est pratique d'avoir à la fois des éléments source et cible sur le même diagramme , mais il est possible de sélectionner l'élément source dans la fenêtre du Navigateur ou sur un autre diagramme ouvert.

Il est également pratique d'avoir des compartiments activés sur l'élément cible, avec le compartiment « projet » sélectionné, afin que vous puissiez observer l'ajout de l'élément déplacé. (Cliquez-droit sur l'élément et sélectionnez 'Visibilité du compartiment', puis cochez la case 'Projet'.)

| | |
|--------------------|--|
| Ruban | Démarrer > Application > Design > Navigateur > Element - développez la catégorie 'Projet' ou Construct > Gestion de Projet > Décisions > Afficher la fenêtre des décisions Construct > Gestion de Projet > Événements > Afficher la fenêtre Événements |
| Raccourcis Clavier | Alt+2 Projet > Décisions ou > Événements |

Déplacer la Décision ou l'événement vers l'élément cible

Cliquez sur l'élément que vous souhaitez déplacer et faites-le simplement glisser sur l'élément cible. Le nom de l'élément s'affichera dans le compartiment « projet » de cet élément. Ce que vous observeriez pourrait ressembler à cette illustration.



