



ENTERPRISE ARCHITECT

Série de Guides d'Utilisateur

Tâches et ressources

Author: Sparx Systems

Date: 7/11/2024

Version: 17.0

CRÉÉ AVEC  **ENTERPRISE
ARCHITECT**

Table des Matières

Tâches et ressources	3
Ressources du projet	5
Affectation des ressources	6
Affecter plusieurs ressources	12
Gestion des efforts	16
Gestion des risques	18
Métrique	20
Afficher Items du projet dans un Diagramme	22
Types d'efforts	24
Types de mesures	26
Types de risques	28
Répartition des tâches du projet	30
Le Vue de Gantt du projet	31
Vue des ressources	36
Élément Vue	37
Rapport Vue	38
Barres de progression	40
Utilisation des barres de progression	41
Tâches personnelles	50
Révision Alloué Travail	51
Surveillez vos tâches	55
Fenêtre Outils de projet	57
Déplacer les décisions/ Événements entre les éléments	59

Tâches et ressources

Au cours du cycle de vie d'un projet, plusieurs tâches non techniques sont essentielles à la bonne gestion et à l'achèvement du projet, comme l'affectation des ressources et du temps aux tâches et aux réunions. Enterprise Architect vous aide, en tant que chef de projet ou membre d'équipe, à enregistrer et à surveiller ces tâches.

Facilités

Enterprise Architect fournit une gamme de facilités de gestion de projet telles que décrites dans ce tableau .

Facilité	Description
Gérer les ressources du projet	Les ressources sont les personnes qui travaillent sur un projet. Vous pouvez leur attribuer des rôles et leur attribuer des tâches, ce qui vous permet de suivre les efforts et d'estimer le temps nécessaire pour les accomplir. Vous pouvez également définir les efforts, les risques et les mesures pour support la gestion des ressources. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des ressources à l'aide de la fenêtre Affectation des ressources.
Le Vue de Gantt du projet	Dans Enterprise Architect , vous pouvez visualiser facilement les éléments et les ressources affectées au projet dans un format de diagramme de Gantt, afin 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 indiquant les dates de début et de fin des ressources affectées, de sorte que vous, en tant que chef de projet, puissiez voir rapidement l'état actuel du projet à l'aide de l'ombrage des barres de pourcentage d'avancement et des colonnes de pourcentage d'avancement, 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 de la Vue Gantt du projet 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 fournit cinq onglets spécialisés dans la fenêtre Outils de projet pour vous aider à définir chacune des quantités de gestion associées à un élément du modèle, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • Décisions - le choix effectué sur la base d'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

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 à leur exécution. Vous définissez également les efforts, les risques, les mesures, les événements et les décisions à support pour la gestion des ressources.

Vous pouvez également réviser et supprimer les ressources allouées répertoriées 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 sur l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, puis appuyez sur Maj+Entrée

Utilisations

Utiliser pour
Allouer une ressource à un élément.
Enregistrez des informations de gestion de projet supplémentaires pour un élément.
Obtenir 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.

Affectation des ressources

Lors du développement d'un modèle, des personnes (ou des ressources) ayant différents 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 des éléments (y compris Paquetages) dans le 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 les facilités Project Gantt Vue et/ou Construct.

La fenêtre Affectation des ressources affiche un diagramme de Gantt qui montre toutes les ressources affectées à un élément de modèle particulier. Lorsque vous sélectionnez différents éléments de modèle, le diagramme de Gantt se met 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 visibles) se mettent 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
-------	---

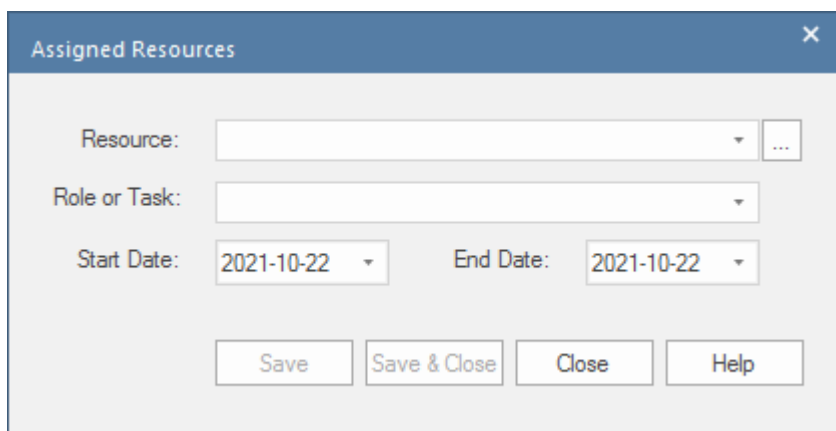
Créer des allocations de ressources

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

- 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 de menu contextuel « Attribuer une ressource... ».

Dialogue d'attribution de ressources

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



Assigned Resources

Resource: ...

Role or Task:

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

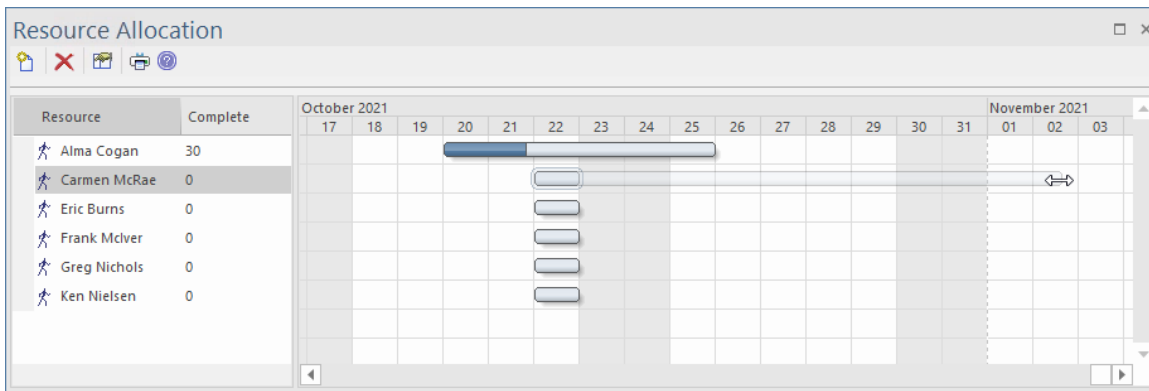
Save Save & Close Close Help

Ce tableau décrit les champs apparaissant dans le dialogue .

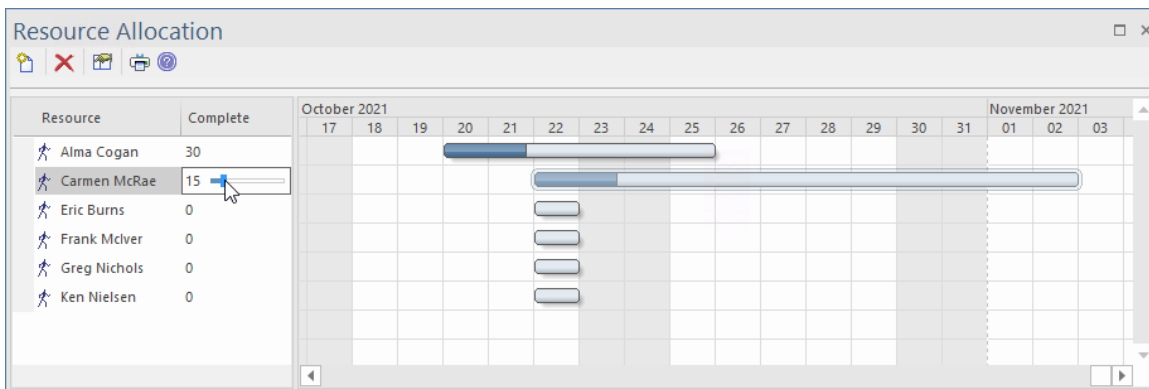
Champ	Action
Ressource	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et cliquez sur le nom de la ressource à affecter au travail associé à l'élément.</p> <p>Pour affecter plusieurs ressources à la fois, cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez les ressources à affecter dans la dialogue « Sélectionner les ressources ».</p> <p>(Vous pouvez saisir le nom de la ressource dans le champ « Ressource », à condition que le nom soit l'un de ceux définis dans le système ; si ce n'est pas le cas, l'affectation ne sera pas validée. Au fur et à mesure que vous saisissez, le champ se remplit automatiquement avec les 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 le champ.</p> <p>Le champ est initialement défini par défaut sur le premier rôle de la liste définie ; dans les entrées d'affectation suivantes, le rôle est défini par défaut sur celui publié pour l'affectation immédiatement précédente à cet élément ou à tout autre élément.</p>
Date de Démarrer	<p>Ce champ est défini par défaut sur 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 approprié du mois comme date de début. <p>Le champ passe immédiatement à la date sélectionnée.</p>
Date de fin	<p>Ce champ est défini par défaut sur 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 approprié du mois 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 souhaitez 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 terminé 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, simplement en saisissant de nouvelles valeurs. De même, si la fenêtre Notes est visible, les entrées pour Description et Historique peuvent être mises à jour directement dans la fenêtre Notes .

Properties

Property	Value
Resource	Alma Cogan
Role or Task	Use Case Modeller
Start Date	2021-10-20
End Date	2021-10-25
Complete %	60
Expected Time	0
Allocated Time	0
Time Expended	0

Notes

Description

Use Case for altering and updating the quantity of line items in the Shopping Basket.

History

2021-10-22 1:17:10 PM

Determine workflow for updating Quantities of items in Basket. Use '+' and '-' buttons, allow overtyping of value and provide 'Remove' button.

Alternativement, vous pouvez utiliser un dialogue conçu spécifiquement 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 des ressources, double-cliquez sur l'allocation à modifier, ou cliquez-droit et choisissez l'option de menu 'Modifier la ressource'.

Modifier Dialogue des allocations de ressources

La dialogue « Modifier les allocations de ressources » permet de 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 de la manière dont il est censé 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 affecter plusieurs ressources à la fois, cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez les ressources à affecter dans la dialogue « Affecter une ressource ».</p> <p>(Vous pouvez saisir le nom de la ressource dans le champ « Ressource », à condition que le nom soit l'un de ceux définis dans le système ; si ce n'est pas le cas, l'affectation ne sera pas validée. Au fur et à mesure que vous saisissez, le champ se remplit automatiquement avec les 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 le champ.</p> <p>Le champ est initialement défini par défaut sur le premier rôle de la liste définie ; dans les entrées d'affectation suivantes, le rôle est défini par défaut sur 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, la progression, les problèmes et les résultats de la tâche.
Heure prévue	<p>Type le nombre d'unités de temps que la tâche est censée prendre. (La valeur doit être un integer , vous ne pouvez donc pas enregistrer d'unités de partie.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est définie par accord au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont réalisées en quelques heures ou 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 Alloué » et « Temps dépensé ».</p>
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 de partie.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est définie par accord au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont réalisées en quelques heures ou 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 passé ».</p>
Complet %	<p>Si la tâche est déjà en cours, saisissez le pourcentage d'avancement actuel.</p>
Temps passé	<p>(Lorsque la tâche est finalement terminée à 100 %, vous saisissez 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 de temps partielles.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est définie par accord au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont réalisées en quelques heures ou 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 « Heure prévue » et « Heure Alloué ».</p>
Date de Démarrer	<p>Ce champ est défini par défaut sur 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 approprié du mois comme date de début. <p>Le champ passe immédiatement à la date sélectionnée.</p>
Date de fin	<p>Ce champ est défini par défaut sur 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 approprié du mois 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 d'estimation des 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 », cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément requis dans la ressource
 - Fenêtre d'allocation et sélection de l'option « Modifier la sélection »
 - Double-cliquez sur l'élément dans la liste *des ressources* dans l'onglet « Détails » de la fenêtre de l'inspecteur ou
 - Cliquer 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 les 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

Affecter 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 effectuer 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 des ressources.



Accéder

Tout d'abord, sélectionnez un élément, puis :

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

Affecter plusieurs ressources à un élément

Option	Action
Ressource	(Pour affecter une seule ressource, saisissez 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'affecter des ressources uniques directement via la fenêtre Allocation

	<p>des ressources.)</p> <p>Pour plusieurs ressources, dans la dialogue « Ressources attribuées », cliquez sur le bouton  dans le 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 en grisé. 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 de 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, la progression, les problèmes et les résultats de la tâche.
Date de Démarrer	<p>Ce champ est défini par défaut sur 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 approprié du mois 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 est censée prendre. (La valeur doit être un integer , vous ne pouvez donc pas enregistrer d'unités de partie.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est définie par accord au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont réalisées en quelques heures ou 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 Alloué » et « Temps dépensé ».</p>
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 de partie.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est définie par accord au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont réalisées en quelques heures ou 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 passé ».</p>

Date de fin	<p>Ce champ est défini par défaut sur 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 approprié du mois 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 est finalement terminée à 100 %, vous saisissez 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 de temps partielles.)</p> <p>L'unité de temps que vous adoptez est définie par accord au sein du projet et dépend de la granularité du travail enregistré. La plupart des tâches sont réalisées en quelques heures ou 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 « Heure prévue » et « Heure Alloué ».</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 qui n'a pas plus de sept jours.</p> <p>(Les éléments Milestone 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 les 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 Jalon 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 de 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 le diagramme de Gantt du projet ou dans la fenêtre d'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 se trouvent déjà dans une affectation de ressources multiples à l'élément sélectionné, un prompt s'affiche pour vous permettre 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 termes de temps) pour travailler sur un élément de modèle donné. Pour sélectionner l'élément auquel allouer des efforts, cliquez sur l'élément requis 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 sur l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, puis appuyez sur Maj+Entrée

Entrer les détails de la répartition des efforts 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 la durée prévue de l'effort.
Notes	Type des notes supplémentaires ou une description de cet effort.
OK	Cliquez sur cette icône pour enregistrer les données que vous avez saisies et pour ajouter l'entrée à la liste « Effort » dans la fenêtre Effort et l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, et 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 du projet en procédant comme suit :
 - En cliquant sur l'option du ruban 'Construct > Gestion de Projet > Effort' et sur l'élément requis dans l'onglet 'Effort' de la fenêtre, ou
 - Double-cliquez sur l'élément dans la liste *Projet > Effort* dans 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 de projet et cliquez sur l'option « Supprimer »
- Bien qu'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 sur l'effort que vous saisissez.

Gestion des risques

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

Pour sélectionner l'élément auquel attribuer les 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 sur l'onglet Élément du navigateur, puis utilisez Maj+Entrée

Entrez 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 Type de risque global, 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 des notes supplémentaires ou une description de ce risque. Vous pouvez utiliser la barre d'outils Notes en haut du champ pour mettre en forme le texte, si vous le souhaitez.
OK	Cliquez sur cette icône pour enregistrer les données que vous avez saisies et pour ajouter l'entrée à la liste des risques dans la fenêtre Risque et 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

- Les risques décrits ici ne sont pas les mêmes que ceux représentés par les éléments de risque ; les risques sont des propriétés d'un seul élément, tandis que l'élément de risque représente quelque chose qui peut avoir un impact sur une gamme 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 » de l'une des manières suivantes :
 - En cliquant sur l'option du ruban 'Construct > Gestion de Projet > Risques ' et sur l'élément requis dans l'onglet ' Risques ' de la fenêtre Outils de Projet, ou
 - Double-cliquez sur l'élément dans la liste *Projet > Risque* dans 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 de projet et cliquez sur l'option « Supprimer »
- Bien qu'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 possible 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 métrique sur un diagramme ou l'onglet « Détails » de la fenêtre Inspecteur, puis appuyez sur Maj+Entrée

Entrez les détails métriques d'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 Type de mesure globale, mais les nouvelles mesures que vous saisissez dans ce champ ne sont pas ajoutées à la liste. Si aucun type de mesure 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 des notes supplémentaires ou une 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 pour ajouter l'entrée à la liste « Métriques » dans la fenêtre Métriques et 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

- Si vous sélectionnez un type de métrique globale 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 métriques existants pour cet élément, affichez l'enregistrement dans la dialogue « Métriques » :
 - En cliquant sur l'option du ruban « Construire > Gestion de Projet > Métrique » et sur l'élément requis dans la fenêtre Outils de projet, ou
 - Double-cliquez sur l'élément dans la liste *Projet > Mesures* dans 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 de projet ou dans l'onglet « Détails » et sélectionnez l'option « Supprimer »
- Bien qu'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 métriques que vous saisissez.

Afficher Items du projet dans un Diagramme

Lorsque vous avez créé un élément de 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 des éléments de projet sont attribués 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 du 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 à cocher « 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 de l'élément sont regroupés sous le titre « Effort » et tous les éléments de risque de l'élément sont regroupés sous le titre « Risque ».

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

Types d'efforts

Lors de la configuration des paramètres de gestion de projet pour le suivi du 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 des types d'effort existants. La liste globale des types d'effort s'affiche dans la liste déroulante « Type » de 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 de projet : Effort
Raccourci clavier	Sélectionnez un élément d'effort sur un diagramme ou 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 les enregistrer ou à les annuler.

Notes

- Bien qu'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 sur l'effort que vous saisissez.
- Vous pouvez transporter des types d'effort entre les modèles, en utilisant les options de ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

Types de mesures

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

Accéder

Ouvrez la dialogue « Indicateurs de projet » à l'aide de 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 mesure. (Ou, pour modifier un type de mesure existant, cliquez sur le nom de la mesure dans le panneau Mesures 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 Mesures définies, puis cliquez sur ce bouton pour supprimer immédiatement le type de mesure.
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 les enregistrer ou à les annuler.

Notes

- Bien qu'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 métriques que vous saisissez.

- Vous pouvez transporter des types de métriques entre les modèles, en utilisant les options de ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

Types de risques

À l'aide d' Enterprise Architect vous pouvez ajouter un type de risque à la liste globale des types de risque pouvant être affectés à n'importe quel élément du modèle. La liste globale des types de risque s'affiche dans la liste déroulante du champ « Type » de la page « Risques » de la fenêtre Indicateurs de 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 de 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 promps à les enregistrer ou à les annuler.

Notes

- Bien qu'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 risques entre les modèles, en utilisant les options du ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

Répartition des tâches du projet

Grâce à la Vue Gantt du projet, vous pouvez réviser l'affectation du travail aux éléments du projet, en vous concentrant soit sur les éléments qui nécessitent du travail, soit sur les ressources nécessaires à l'exécution du 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
-------	--

Le Vue de Gantt du projet

Dans Enterprise Architect, vous pouvez visualiser les éléments et les ressources de projet affectées dans un format de diagramme de Gantt, afin de réviser la répartition du travail pour un projet spécifique et pour des sections spécifiques du projet. Le Vue de Gantt du projet illustre un calendrier de projet en indiquant 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 l'ombrage de la barre de pourcentage d'avancement et des colonnes de pourcentage d'avancement, 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.

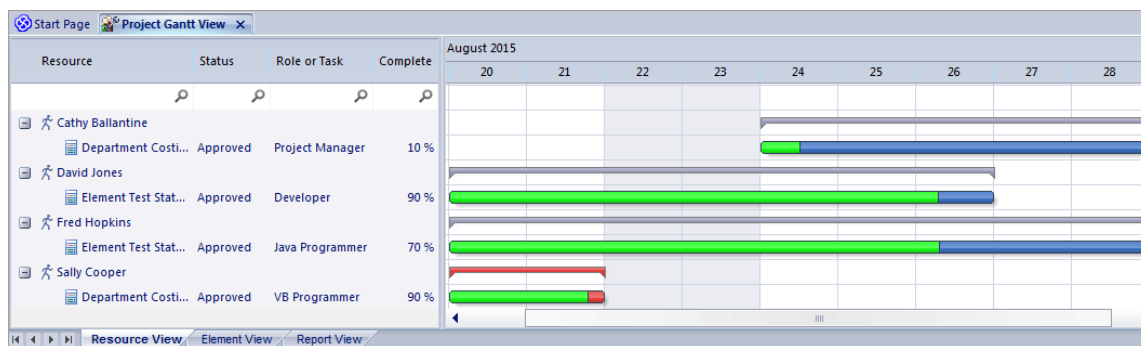
Vous pouvez également accéder aux versions spécialisées du Project Gantt Vue à partir diagrammes, Paquetages et de la liste des tâches personnelles.

Accéder

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

Projet Gantt Vue

Cet exemple montre quatre ressources, dont deux travaillent à des postes différents sur une tâche et deux sur une autre tâche. Les noms et les rôles des ressources sont répertoriés dans le panneau de gauche du graphique, ainsi que le pourcentage d'avancement réel du travail de chaque personne sur la tâche. Dans le panneau de droite du graphique, le travail terminé est indiqué par la section verte de la barre, le travail non encore terminé mais pas encore dû est indiqué en bleu, et le travail non terminé et en retard est indiqué en rouge (en raison de l'application de l'option permettant de mettre en évidence le travail en retard).



Onglets de la Vue Gantt du projet

Le Vue de Gantt du projet comporte trois onglets, dont les deux premiers utilisent le diagramme de Gantt lui-même pour afficher 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 la Vue Gantt du projet, elle passe par défaut à l'onglet « Vue des ressources », dans lequel l'accent est mis sur les engagements actuels de chaque ressource alloué au projet.
	La Vue Élément répertorie les éléments du projet auxquels des ressources sont

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

Projet Gantt Vue Facilités

Les facilités de la Vue Gantt du Projet sont communes aux Vues Ressource et Élément, 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 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 sont programmées pour 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 d'élément » (si la fenêtre est fermée ou masquée) « Rechercher une tâche dans la fenêtre d'allocation des ressources d'élément » (si la fenêtre est visible mais affiche les détails d'un autre élément) <p>La fenêtre Allocation des ressources s'affiche, avec les détails de l'entrée sélectionnée affichés dans les champs et les autres allocations de ressources pour l'élément répertoriées dans le panneau de gauche.</p> <p>Vous pouvez modifier les détails et, si nécessaire, changer la ressource alloué à l'élément.</p>
Affecter une nouvelle ressource à un élément	<p>Cliquez-droit sur un élément de l'affichage et sélectionnez l'option « Attribuer une ressource ».</p> <p>La dialogue « Ressources affectées » s'affiche ; complétez-la comme pour la fenêtre Allocation des ressources.</p>
Modifier l'échelle de l'affichage	<p>Par défaut, la Vue Gantt du projet affiche les périodes de temps en unités de jours du mois, chaque colonne de date ayant une largeur d'environ un centimètre. 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. En procédant ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À une extrémité, 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 passage à l'autre extrême modifie l'échelle de la colonne de la date à la semaine, du mois étiqueté, du mois numéroté et de l'année étiquetée aux 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>
<p>Modifier la durée d'une tâche, sur le Gantt du projet Vue</p>	<p>Vous souhaitez peut-être apporter des modifications importantes à la chronologie d'un événement, ce que vous pouvez facilement faire sur la Vue Gantt du projet elle-même. Par exemple, la ressource est malade ou une autre ressource a pris en charge d'autres tâches auxquelles la ressource était alloué . Dans aucun des deux cas, la tâche elle-même n'a changé, mais dans le premier cas, la ressource a besoin d'un temps écoulé plus long pour terminer la tâche, et dans le second, elle a moins d'autres tâches à faire et peut terminer la tâche plus tôt.</p> <p>Pour effectuer ces ajustements, il vous suffit de faire glisser l'extrémité droite de la barre de temps plus loin ou vers l'arrière le long du graphique. Cela modifie la date de fin de la tâche à l'endroit où vous faites glisser la ligne de temps et ajuste la division en travail terminé et travail incomplet/en retard pour maintenir la valeur d'achèvement en pourcentage. Le temps de travail alloué à la tâche ne change pas.</p> <p>Si vous faites glisser l'extrémité gauche de la ligne de temps, cela déplace toute la ligne sans modifier sa longueur ou 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>
<p>Travail groupé</p>	<p>Une ressource est susceptible d'être alloué à plusieurs tâches simultanément ou 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 prévu pour terminer sur la dernière tâche.</p> <p>De la même manière, un ensemble de travaux, représenté par un élément, peut impliquer plusieurs ressources commençant et finissant à des moments 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, couvrant la période allant du moment où la première ressource est programmée pour commencer le travail jusqu'au moment où la dernière ressource est programmée pour terminer le travail sur la tâche.</p> <p>Si des modifications sont apportées qui ont 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 de groupe devient rouge pour indiquer qu'il existe un problème potentiel dans le travail alloué .</p>
<p>Filtrer l'affichage pour exclure les éléments par statut</p>	<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 statuts exclus » s'affiche ; cochez la case correspondant à un ou plusieurs statuts pour exclure de la liste les éléments ayant ces statuts.</p> <p>Vous pouvez sélectionner toutes les cases à cocher 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>
<p>Filtrer l'affichage pour inclure les éléments ayant certaines propriétés</p>	<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 situé au-dessus d'une colonne pour filtrer immédiatement la liste des 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>
<p>Filtrer l'affichage par Date Démarrer ou de fin</p>	<p>L'affichage par défaut est de montrer les tâches en cours pour lesquelles la date de fin n'est pas encore arrivée. Cliquez-droit sur la liste et sélectionnez l'une des options :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Inclure les tâches terminées au cours des derniers ... » : pour afficher les tâches incomplètes et les tâches terminées uniquement au cours de 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 (selon le paramètre de l'option « Inclure les tâches terminées au cours des derniers ... ») et les tâches futures qui ont été enregistrées et qui doivent commencer au cours de la prochaine période ; 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
<p>Identifier les tâches en retard</p>	<p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option « Afficher la surbrillance pour les éléments en retard » et l'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 jusqu'à la date actuelle » : pour étendre les barres de tâches des éléments en retard jusqu'à la date du jour et les afficher en rouge • « Aucun » : pour annuler toute mise en surbrillance d'élément en retard qui a été définie
<p>Afficher UNIQUEMENT les tâches en retard</p>	<p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option « Afficher uniquement Items en retard ».</p> <p>L'écran affiche uniquement les éléments dont la date de fin est dépassée mais qui ne sont pas terminés à 100 %. Ces éléments ne sont pas surlignés en rouge.</p>
<p>Actualiser le rapport</p>	<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>
<p>Repositionnez la Vue Gantt du projet pour afficher automatiquement la date de fin d'une allocation sélectionnée</p>	<p>Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option « Aller à 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>
<p>Repositionnez la Vue Gantt du projet pour afficher la</p>	<p>Cliquez-droit sur l'entrée et sélectionnez l'option souhaitée :</p>

date de début ou de fin d'une allocation, ou la date du jour	<ul style="list-style-type: none"> • Aller à Tâche Démarrer Date • Aller à Date de fin de la tâche • Aller à Date d'aujourd'hui <p>L'affichage se décale pour placer la date souhaitée au centre du graphique.</p>
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 Navigateur contenant l'élément est mise en évidence 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 Projet Gantt Vue à une ressource sélectionnée si le nom de l'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 sur l'une de ses activités et sélectionnez l'option 'Publier un Message Modèle '. Cela ouvre un message Mail de Modèle adressé à la ressource, que vous pouvez 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 forme d'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 colonne dans le volet de liste pour basculer la Barre de Filtre entre masquée ou affichée, ou pour modifier le filtre

Vue des ressources

L'onglet « Vue des ressources » affiche les engagements actuels de chaque ressource alloué dans le projet sous la forme d'une liste d'enregistrements d'allocation et d'un diagramme de Gantt de la progression des allocations.

L'affichage montre d'abord 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'affichage montre à la fois les allocations terminées et celles qui sont encore 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 des éléments suivants :

- 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
- Progrès général de la ressource dans la réalisation des travaux
- Détails spécifiques de l'affectation d'une ressource à un élément et à une tâche ou un rôle

Accéder

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

Élément Vue

L'onglet « Vue Élément » de la Vue Gantt du projet répertorie les éléments du projet auxquels des ressources sont affectées. Il affiche les ressources affectées à chaque élément sous la forme d'une liste d'enregistrements d'affectation et d'un diagramme de Gantt de la progression des affectations. Une affectation peut être partielle, dans le sens où un rôle ou une tâche est affecté mais aucune ressource spécifique n'a été identifiée.

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

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

L'affichage montre à la fois les allocations terminées et celles qui sont encore en cours ; un filtre interne masque les allocations terminées deux semaines après la date de fin.

La « Vue Élément » complète la « Vue Ressources » et la « Vue Tâches Personnelles » de répartition 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 Gantt

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 sont alloué , ainsi que le type de chaque élément
- La ressource alloué et le rôle joué par cette ressource
- Les dates de début et de fin de l'allocation
- Le temps alloué , prévu et dépensé
- Le pourcentage d'achèvement de l'allocation

Vous pouvez personnaliser les informations affichées en :

- Masquer des colonnes d'informations
- Regroupement des types d'informations
- Filtrer les données par statut
- Filtrer les données par date de début ou date de fin
- Filtrer 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 la séquence souhaitée.</p> <p>Cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option « Sélecteur de champs » pour ajouter ou supprimer des colonnes à l'aide de la dialogue « Sélecteur de champs ».</p>
Grouper 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 en fonction de votre hiérarchie préférée d'en-têtes de colonnes.</p>
Filtrer les colonnes	Soit:

	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur la troisième icône de la barre d'outils à partir de la droite (la longue-vue), ou • 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 la string de texte souhaitée 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'avancement	<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 leur degré d'achèvement • « Terminé » - Afficher uniquement les entrées pour lesquelles l'affectation 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 » - Afficher uniquement les entrées dont le niveau d'achèvement est inférieur à un certain pourcentage <p>Dans le deuxième champ de la barre d'outils, saisissez une valeur de seuil ou augmentez la valeur à l'aide des flèches haut/bas pour définir le pourcentage d'achèvement des 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 à partir de la droite (l'entonnoir). 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 égaux » <p>Dans les champs de date, cliquez sur la case à cocher 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 les 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>

Barres de progression

Les barres de progression sont des bandes horizontales qui indiquent le degré d'achèvement d'une tâche ou d'un processus. Elles 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 projets de grande envergure constitués de plusieurs projets plus petits, car vous pouvez afficher dans un même élément des barres distinctes indiquant le degré d'avancement de chaque sous-projet et du projet principal, ce qui vous donne un aperçu de la progression en un seul coup d'œil. Des éléments distincts dans le diagramme peuvent contenir d'autres barres de progression pour les mesures des projets individuels, ajoutant des niveaux de détail qui peuvent, là encore, être évalués lors d'une brève révision.

Dans Enterprise Architect, les barres de progression sont implémentées à l'aide de Valeur Étiquetées sur les éléments. Elles sont automatiquement ajoutées aux éléments d'un diagramme Kanban ou diagramme de construction, où la progression ou la consommation de ressources sont indiquées.



Utilisation des barres de progression

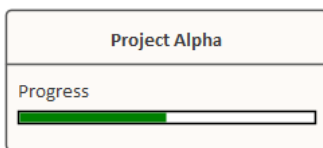
Vous pouvez ajouter des barres de progression à tout élément pouvant afficher des compartiments et pouvant afficher n'importe quelle valeur numérique dans une page, lorsqu'elle est affichée sur un diagramme .

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

- La progression actuelle d'une tâche ou d'un projet
- Quelle part du budget du projet a été utilisée

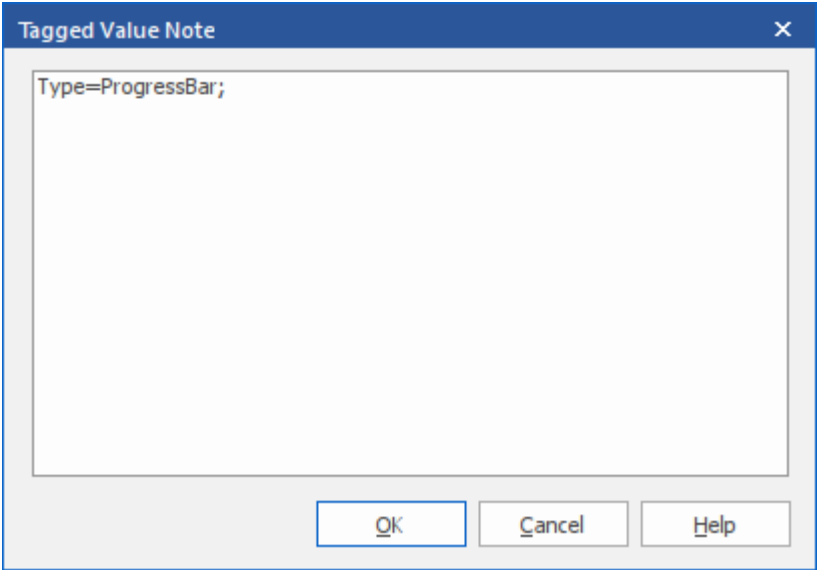
Par défaut, une barre de progression affichera une valeur entre 0 et 100 (inclus) ; cependant, il est possible d'ajuster les valeurs minimales et maximales pour définir n'importe quelle plage de valeurs requise.

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

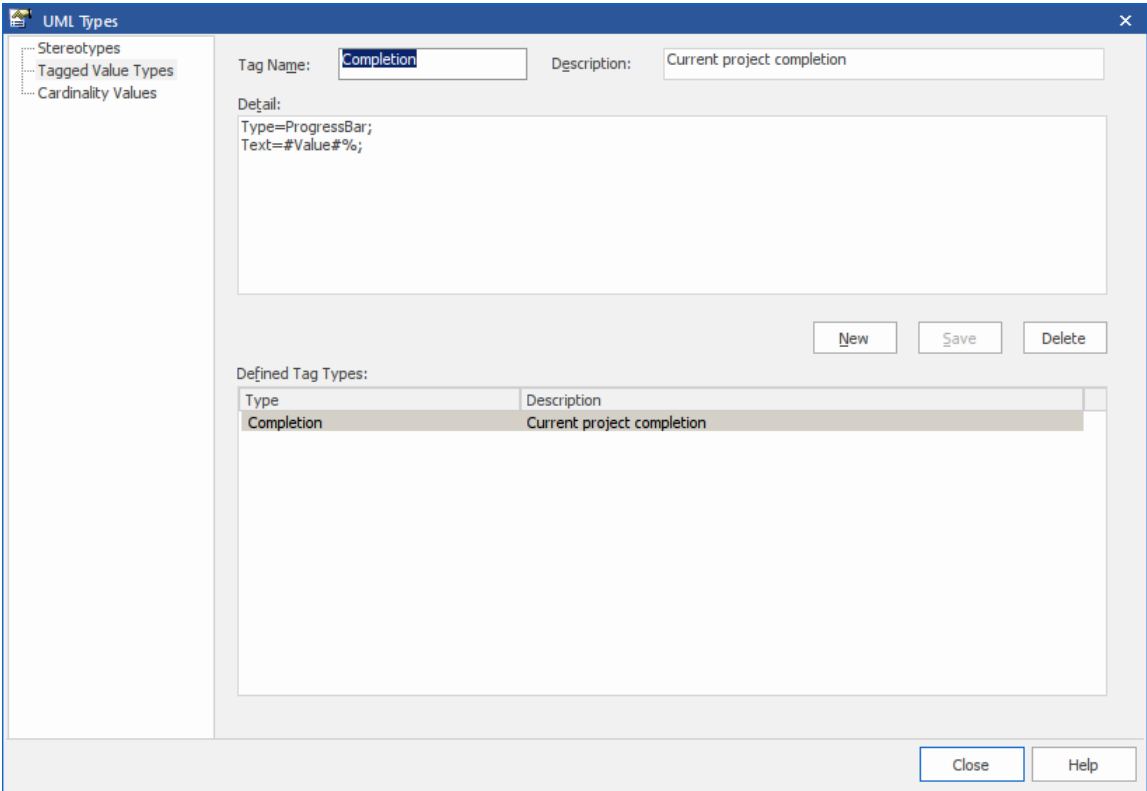
Suivez les étapes ci-dessous pour afficher une barre de progression dans un élément, en utilisant une simple Valeur Étiquetée .


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 étiquette 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 de barre de progression supplémentaires</i> .)</p>
3	Cliquez sur l'élément et appuyez sur Ctrl+Maj+Y ou cliquez-droit et sélectionnez l'option « Visibilité du compartiment ». La dialogue « Visibilité du compartiment » s'affiche.

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

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

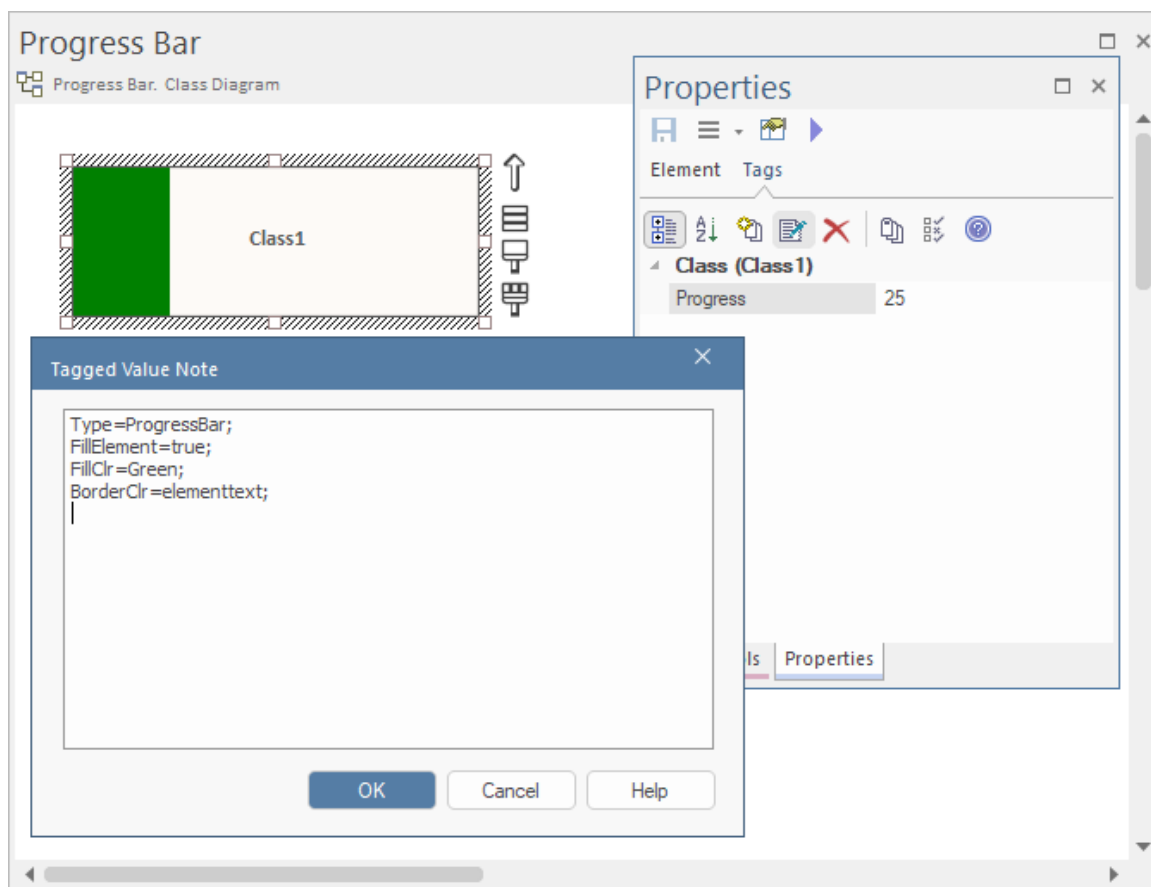
Vous pouvez également définir une barre de progression Valeur Étiquetée à partir de la dialogue ' Types UML ' qui peut ensuite être appliquée à n'importe quel élément, sans avoir à définir les notes Valeur Étiquetée à chaque fois.

Étape	Action
1	Sélectionnez l'option de ruban « Paramètres > Données de référence > Types UML » pour afficher la dialogue « Types UML » et cliquez sur l'onglet « Types de Valeur Étiquetés ».
2	<p>Dans les champs « Nom Étiquette » et « Description », saisissez un nom et une description pour la Valeur Étiquetée . Dans le champ « Détail », saisissez les paramètres d'option et leurs valeurs pour la Valeur Étiquetée . Cliquez sur le bouton Enregistrer puis sur le bouton Fermer.</p>  <p>(Les paramètres d'option sont décrits dans le tableau <i>Options de la barre de progression supplémentaires</i> .)</p>
3	Sélectionnez l'option du 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 « Étiquette » de la 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 nombre dans le champ valeur plusieurs fois, en cliquant hors du champ à chaque fois. Notez l'effet que cela a sur la barre de progression.

Création d'une barre de progression à l'aide de l'élément dessiné personnalisé

Les éléments dessinés sur mesure permettent d'utiliser la couleur de remplissage de l'élément pour représenter la progression dans la barre de progression, de sorte que l'élément lui-même devient la barre de progression.



Pour afficher la progression en utilisant la couleur de remplissage de l'élément comme barre de progression, configurez une Valeur Étiquetée pour la barre de progression comme décrit dans les sections précédentes, puis ajoutez la ligne suivante aux Notes de la Valeur Étiquetée : **FillElement = true;** Vous devrez également définir la propriété Diagramme « Apparence > Style personnalisé », en cochant cette propriété.

Vous pouvez définir la couleur de remplissage, la couleur d'arrière-plan et la couleur de bordure, en ajoutant des paramètres supplémentaires aux Notes de la Valeur Étiquetée.

Par exemple:

- FillClr=val;
- BackClr=val;
- BorderClr=val;

Lors de la définition des couleurs d'une barre de progression, « val » peut être fourni de différentes manières, telles que :

- RVB(0,128,0);
- HSL(300, 50,86);
- #00FF00;

Les noms de couleurs Web par défaut tels que AliceBlue, Green ou Khaki peuvent également être utilisés. De plus, il est possible d'utiliser la couleur de remplissage, de ligne ou de texte actuelle de l'élément pour les propriétés mentionnées ci-dessus en utilisant 'elementfill', 'elementborder' ou 'elementtext'.

Par exemple:

- FillClr=élémentfill;
- BorderClr=élémenttexte;

Exemples de définition des couleurs lors de l'affichage de la progression à l'aide de la couleur de remplissage de l'élément

Exemple	Note Valeur Étiquetée
Utilisation des valeurs hexadécimales	Type=Barre de progression; FillElement = vrai; FillClr=#2F4550; BorderClr=#629677; RetourClr=#586F7C;
Utilisation des couleurs HSL, RVB et HTML par défaut	Type=Barre de progression; FillElement = vrai; FillClr=hsl(210,100,97); BorderClr=RVB(23,12,202); BackClr=VertMerClair;
Utilisation des couleurs RVB et des couleurs de remplissage et de bordure de l'élément actuel	Type=Barre de progression; FillElement = vrai; FillClr=rgb(230,214,239); BorderClr=ligne d'élément; BackClr=élémentfill;
Utilisation du remplissage de l'élément actuel	Type=Barre de progression; FillElement = vrai; FillClr=élémentfill: s=-30:l=70 ; BorderClr=ligne d'élément; BackClr=élémentfill; <ul style="list-style-type: none"> • Dans cet exemple, le remplissage de l'élément actuel est utilisé à la fois pour la

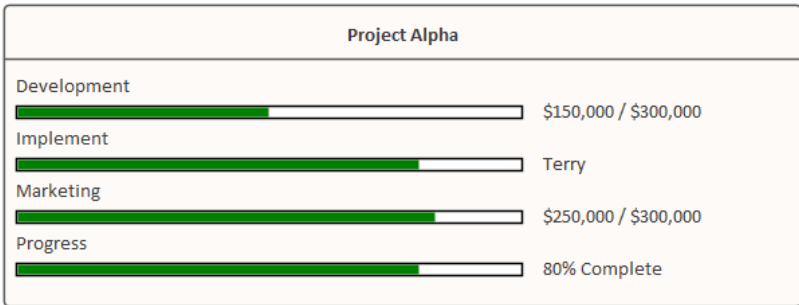
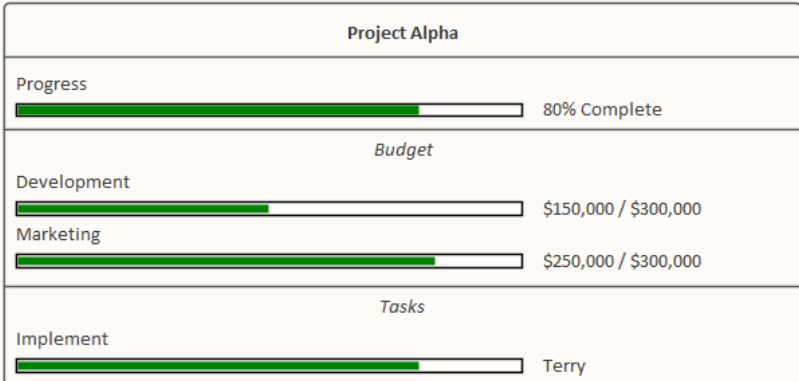
	couleur de remplissage de la barre de progression et pour la couleur d'arrière-plan. Cependant, la couleur de remplissage est modifiée par rapport au remplissage de l'élément d'origine pour être moins saturée (30 % de moins) et plus lumineuse (luminosité augmentée de 70 %) :
--	---

Options supplémentaires de la barre de progression

Une barre de progression par défaut affiche le nom Valeur Étiquetée et reflète les valeurs comprises entre 0 et 100. Vous pouvez modifier les valeurs de la 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 une ou plusieurs de ces propriétés.

Ajoutez ces paramètres au champ Notes de la Valeur Étiquetée, pour améliorer la barre de progression.

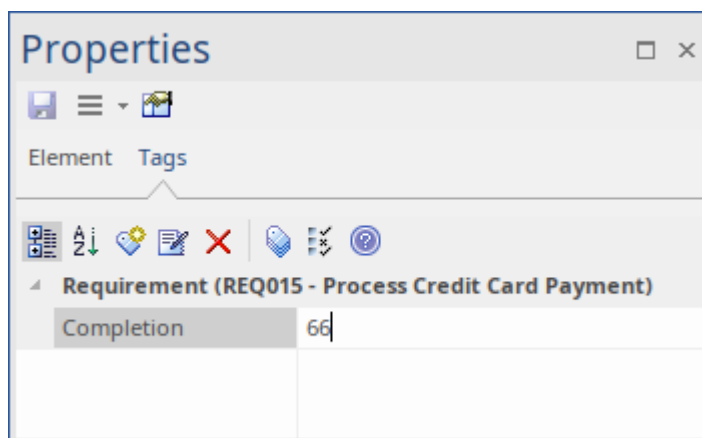
Paramètre	Description
Valeur minimale	<p>Utilisez l'option MinVal pour définir la valeur la plus basse autorisée à représenter sur la barre de progression.</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : MinVal=<nombre>; <p>Une barre de progression avec le paramètre MinVal=10 ; démarrera à 10. Les valeurs inférieures à 10 ne 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 (incluses) ; sinon, la valeur maximale sera par défaut MinVal + 100. Ainsi, si MinVal=10, la barre de progression peut afficher des valeurs comprises entre 10 et 110 (incluses).</p>
Valeur maximale	<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=<nombre>; <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 (incluses) ; sinon, la valeur minimale sera par défaut égale à 0. Ainsi, si MaxVal=300, la barre de progression peut afficher des valeurs comprises entre 0 et 300 (incluses).</p>
Texte	<p>Utilisez l'option Texte pour définir un texte supplémentaire à afficher sur le côté droit de la barre de progression. Le texte peut être un nom de ressource ou la consommation actuelle du budget total autorisé d'un projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Syntaxe : Texte=<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 Étiquetée, telle que '462' (où le nom Valeur Étiquetée lui-même peut indiquer le type de valeur ou d'unité) Syntaxe : Texte=<texte> #Valeur# <texte> ; - affiche la valeur de la barre de progression Valeur Étiquetée avec du texte avant et/ou après, comme par exemple « \$<valeur> de 100 000 \$ » <p>Cette illustration montre un certain nombre d'exemples d'utilisation de l'option Texte.</p>

	
<p>Compartiment</p>	<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 soient configurés pour afficher les compartiments étiquette).</p> <p>Lorsqu'il existe plusieurs barres de progression sur un élément, chacune se rapportant à un facteur différent du projet, il peut être plus difficile de les distinguer. Dans ce cas, il est possible de configurer les barres de progression pour qu'elles s'affichent dans des compartiments spécifiques afin d'améliorer la clarté. Cela fournit également un niveau d'étiquetage supplémentaire. Vous pouvez ainsi avoir un élément relatif aux coûts et deux ou plusieurs compartiments indiquant les coûts de différents services, où le nom du service est reflété dans le nom du compartiment. Ou des compartiments contenant chacun deux ou plusieurs barres de progression indiquant, par exemple, les coûts et le pourcentage d'achèvement des tâches dans chaque service.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syntaxe : <code>Compartiment=<nom>;</code> <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 Texte, mais avec l'utilisation de compartiments pour faciliter la lisibilité.</p> 
<p>RetourClr</p>	<p>Utilisez l'option <code>BackClr</code> pour remplacer la couleur utilisée pour la partie non remplie de la barre de progression.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syntaxe : <code>BackClr=<couleur>;</code> <p><code><color></code> peut être l'une des nombreuses valeurs, telles que la valeur RVB 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 obtenir une liste complète des valeurs disponibles lors de la définition des couleurs.</p>
<p>RemplirClr</p>	<p>Utilisez l'option <code>FillClr</code> pour remplacer la couleur utilisée pour la partie remplie de la barre de progression.</p>

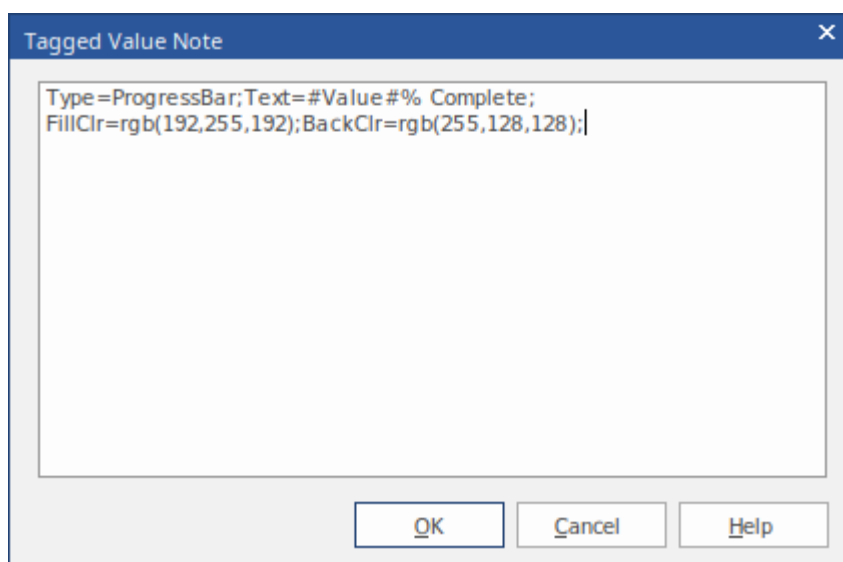
	<ul style="list-style-type: none"> • Syntaxe : FillClr=<couleur>; <p><color> peut être l'une des nombreuses options, telles que la valeur hexadécimale #0000ff pour un rouge vif.</p> <p>Consultez le tableau <i>Options de couleur de la barre de progression</i> pour obtenir une liste complète des valeurs disponibles lors de la définition des couleurs.</p>
BorderClr	<p>Utilisez l'option BorderClr pour remplacer la couleur dessinée autour des 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 obtenir une liste complète des valeurs disponibles lors de la définition des couleurs.</p>

Exemple

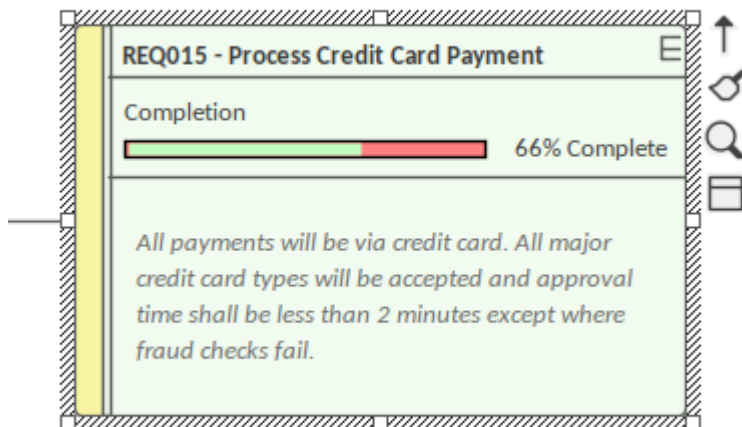
L'élément d'exigence 'REQ015 - Traiter le paiement par carte de crédit' reçoit une Valeur Étiquetée nommée 'Achèvement', avec une valeur de '66'.



Dans les Notes Valeur Étiquetés, nous spécifions « Type=ProgressBar ; » ainsi que les paramètres de texte et de couleur d'affichage.



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 qui peuvent être utilisés 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 souhaitée.</p> <p>Exemple :</p> <pre>BackClr=rgb(46, 139, 87); // Ensembles la partie non remplie de la barre de progression en une couleur vert mer.</pre> <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, luminosité)	<p>L'utilisation du HSL est très similaire à celle du RVB. Cependant, 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 :</p> <pre>FillClr=hsl(197, 71, 73); // Ensembles la partie remplie de la barre de progression en une couleur bleu ciel.</pre> <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:</p> <pre>BorderClr:#000000; // Ensembles la couleur de bordure de la barre de progression sur noir.</pre> <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:</p> <pre>fillClr=aliceblue; // Ensembles la partie remplie de la barre de progression avec la couleur standard 'aliceblue'</pre> <ul style="list-style-type: none"> • Enterprise Architect supporte les 140 noms de couleurs HTML standard.
Couleurs des éléments	<p>L'utilisation de ElementFill, ElementLine ou ElementText définira la valeur de couleur sur la couleur de remplissage, de ligne ou de texte de l'élément actuellement sélectionné (c'est-à-dire que ElementFill appliquera la couleur de remplissage actuelle de l'élément).</p> <p>Les couleurs définies de cette manière peuvent être encore affinées en utilisant les modificateurs s=<valeur> et l=<valeur> 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 la couleur de l'élément actuellement sélectionné.</p> <p>Ces paramètres peuvent être utiles si l'élément doit changer de couleur (par exemple suite à l'utilisation d'une légende Diagramme) pour conserver le thème des barres de progression correspondant correctement à l'élément.</p> <p>Exemple:</p> <pre>backClr=elementfill:s=-10:l=20; // Ensembles la partie non remplie de la barre de progression pour qu'elle soit identique à 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.</pre> <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 none est utilisé pour indiquer qu'aucune couleur ne doit être appliquée au champ sélectionné.</p> <p>Exemple:</p> <pre>borderClr=none; //Supprime la bordure de la barre de progression.</pre>

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.

Tâches personnelles

Grâce à 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
Travail Alloué	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 maintenir les tâches de travail qui vous ont été attribuées ou que vous avez créées vous-même.

Révision Alloué Travail

L'onglet « Travail Alloué » répertorie 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 d'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, sont répertoriés les rôles ou tâches qui vous sont attribués en tant que ressource sur cet élément, pour lesquels la valeur du champ « % terminé » est inférieure à « 100 »
- Dans le panneau de droite s'affiche un diagramme de Gantt montrant votre progression dans l'exécution de chaque rôle ou tâche

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

Option	Action
Propriétés de l'élément Révision	<p>Double-cliquez sur le nom de l'élément. (Vous pouvez également cliquez-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. (Alternativement, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Double-cliquez sur la barre de progression de l'élément sur 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, avec le même contenu, le même format et les mêmes fonctions que la fenêtre d'allocation des 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 auteur » approprié ; lorsque vous enregistrez les modifications, l'élément n'apparaît plus dans la liste des tâches qui vous sont attribuées.</p>
Créer un nouvel élément de	Cliquez-droit sur le nom de l'élément et sélectionnez l'option « Ajouter une

tâche	<p>ressource ».</p> <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 affecté peut être modifié dans ces zones et dans de nombreuses autres.</p> <p>Pour actualiser l'affichage avec les modifications apportées ailleurs, cliquez-droit sur l'affichage 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 d'élément » (si la fenêtre est fermée ou masquée) « Rechercher une tâche dans la fenêtre d'allocation des ressources d'élément » (si la fenêtre est visible mais affiche les détails d'un autre élément) <p>La fenêtre Allocation des ressources s'affiche, avec les détails de l'entrée sélectionnée affichés dans les champs et les autres allocations de ressources pour l'élément répertoriées dans le panneau de gauche.</p> <p>Vous pouvez modifier les détails et, si nécessaire, changer 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 sont programmées pour 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 est de montrer les tâches en cours pour lesquelles la date de fin n'est pas encore arrivée. Cliquez-droit sur la liste et sélectionnez l'une des options :</p> <ul style="list-style-type: none"> « Inclure les tâches terminées au cours des derniers ... » : 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 (selon le paramètre de l'option « Inclure les tâches terminées au cours des derniers ... ») et les tâches futures qui ont été enregistrées et qui doivent commencer au cours de la prochaine période ; 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 la surbrillance pour les éléments en retard » et l'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 jusqu'à la date actuelle » : pour étendre les barres de tâches des éléments en retard jusqu'à la date du jour 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 uniquement Items en retard ».</p> <p>L'écran affiche uniquement les éléments dont 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>
Repositionner 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 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 dans l'onglet « Travail Alloué », l'affichage s'ajuste pour afficher la date de fin de la tâche au centre du graphique.</p>
Exposez les sections cachées de la progression des éléments de travail	<p>Certains éléments peuvent fonctionner sur une longue période et vous ne pouvez 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 d'arrivée prévu 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 Tâche Démarrer Date • Aller à Date de fin de la tâche • Aller à Date d'aujourd'hui <p>Le diagramme de Gantt se décale vers la gauche ou la droite pour positionner le point requis au centre de l'affichage.</p>
Exécuter Scripts	<p>Si des scripts ont été définis pour analyser les données de la tâche, cliquez sur l'option « Scripts » pour afficher la liste des noms de scripts. Cliquez sur le nom approprié pour exécuter le script sur l'élément 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 de travail Alloué 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 forme d'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 de l'œuvre Alloué	<p>Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option « Copier l'image dans le</p>

dans le presse-papiers	presse-papiers ». Vous pouvez coller l'image du presse-papiers dans votre application graphique préférée.
------------------------	--

Surveillez vos tâches

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

- Propre, ou
- Sont affectés à

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

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

Accéder

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

Effectuez des sélections parmi les options

Option	Action
Ajouter ou modifier une tâche	Vous ajoutez ou modifiez une tâche via la dialogue « Détails de la tâche », qui s'affiche lorsque vous double-cliquez sur une entrée (modifier) ou sur 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 les colonnes	Cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option « Sélecteur de champs », 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 une séquence différente.
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 pointe de la flèche pour répertorier les éléments dans l'ordre ou dans l'ordre inverse, ou • Cliquez-droit sur les en-têtes des 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, telle que la valeur 'Nouveau' dans la colonne 'Statut' ; pour afficher ou masquer la barre de filtre, cliquez-droit sur les en-têtes de colonne et sélectionnez l'option 'Basculer Barre de Filtre'.
Définir un filtre d'état persistant	Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option « Définir le filtre de termes ». La boîte dialogue « Filtrer par statut » s'affiche, vous permettant de sélectionner la

	<p>liste des tâches de n'importe quel statut ou uniquement d'un statut spécifique.</p> <p>Le filtre que vous définissez persiste lorsque vous fermez la fenêtre Tâches personnelles ou quittez Enterprise Architect .</p>
Imprimer la liste des tâches	<p>Cliquez-droit sur l'onglet et sélectionnez l'option 'Imprimer la liste'.</p> <p>La dialogue « Imprimer » s'affiche, dans laquelle vous spécifiez l'imprimante locale et les caractéristiques d'impression.</p>

Fenêtre Outils de projet

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

- Décision - un choix effectué en fonction d'une exigence de l'élément
- Événement - une action entreprise sur une exigence de l'élément
- Problème - une défaillance de l'élément à répondre à une exigence
- Tâche - un élément de travail sur l'élément attribué à une ressource pour répondre à une exigence
- Effort - effort déployé pour travailler sur l'élément
- Risques - risque associé à l'élément
- Métriques - métriques mesurées pour un élément

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

Accéder

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

Options Menu Contexte

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

Icône	Action
Ajouter un nouveau	<p>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.</p> <p>Créez un nouvel élément Risque/Métrique/Effort à l'aide de la dialogue « <type> ».</p>
Modifier la sélection	<p>Mettez à jour l'élément Décision /Événement sélectionné à l'aide de la dialogue « <type> détails pour <type d'élément> <nom de l'élément> ».</p> <p>Mettez à jour l'élément Risque/Métrique/Effort sélectionné à l'aide de la dialogue « <type> ».</p>

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	Supprimer l'élément sélectionné de la liste.

Notes

- Cliquez sur un élément dans la fenêtre Navigateur pour passer aux 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 les facilités d'en-tête de liste.
- Cliquez-droit sur la liste pour afficher le menu contextuel, que vous pouvez également utiliser pour ajouter et supprimer des éléments dans la fenêtre
- Vous pouvez déplacer des éléments Décision et Événement entre les éléments ; consultez la rubrique d'aide *Déplacer des décisions/ Événements entre les 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 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 autre élément 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 les éléments source et cible sur le même diagramme , mais il est possible de sélectionner l'élément source dans la fenêtre 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 de pouvoir 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 > Conception > Navigateur > Élément - développez la catégorie « Projet » ou Construire > Gestion de Projet > Décisions > Afficher la fenêtre de 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 observerez pourrait ressembler à cette illustration.

