



ENTERPRISE ARCHITECT

用户指南系列

任务和资源

Author: Sparx Systems

Date: 13/11/2024

Version: 17.0

创建于  **ENTERPRISE
ARCHITECT**

目录

任务和资源	3
项目资源	4
资源分配	5
分配多个资源	10
工作量管理	13
风险管理	14
指标	16
在图表中显示项目项	18
工作量类型	20
度量类别	22
风险类型	23
项目任务分配	24
甘特图项目视图	25
资源视图	29
元素视图	30
报告视图	31
进度条	33
用进度条	34
个人任务	42
审阅分配的工作	43
监控您的任务	46
项目工具窗口	48
在元素之间移动决策/事件	50

任务和资源

在项目的生命周期中，存在对项目的成功管理和完成至关重要的各种非技术任务，例如资源分配以及任务和会议的时间分配。Enterprise Architect可帮助您作为项目经理或团队成员记录和监控此类任务。

功能

Enterprise Architect提供了本表中描述的一系列项目管理功能。

功能	描述
管理项目资源	资源是从事项目工作的人。您可以分配角色并为其分配任务，这有助于您跟踪工作量并估计完成任务的时间。您还可以定义工作量、风险和指标以支持资源管理。您可以使用“资源分配”窗口添加、修改和删除资源。
甘特图项目视图	在Enterprise Architect中，您可以轻松地以甘图表式可视化元素和分配的项目资源，以审阅特定项目和项目特定部分的工作分解。项目甘视图图状态通过显示分配资源的开始和完成日期来说明项目进度，以便您作为项目经理可以使用完成百分比条形阴影和完成百分比、资源名称和状态快速查看当前项目状态。可以过滤信息，并且可以快速突出显示和识别过期项目。您还可以从图表、包和个人任务列表中访问项目甘视图图视图的专业版本。
项目任务分配	项目甘特视图的A特殊特征是功能来审阅项目中元素的工作分配，重点关注需要工作的元素或执行工作所需的资源。
审阅个人任务	使用个人任务视图，每个团队成员都可以记录、审阅和管理他们在项目中的个人工作。
项目管理窗口	Enterprise Architect在“项目工具”窗口中提供了五个专门的选项卡，以帮助您定义与模型中的元素相关联的每个管理量，即： <ul style="list-style-type: none"> • 决定 - 根据元素的要求做出的选择 • 事件——对元素的要求采取的行动 • 工作量——在元素上花费的精力 • 风险 - 与元素相关的风险，以及 • Metrics - 为元素测量的指标

注记

- 在Enterprise Architect的企业统一用户安全终极版中，如果启用了用户，您必须拥有“管理项目设置”权限才能进行资源分配

项目资源

资源是从事项目工作的人。可以为他们分配角色和分配任务，从而能够跟踪工作量和估计完成时间。您还定义了支持资源管理的工作量、风险、指标、事件和决策。

您还可以使用“资源分配”窗口审阅和删除列出的已分配资源。

访问

功能区	>构建> 资源管理 >资源
键盘快捷键	在图表上或检验员窗口的“详细信息”选项卡上选择一个资源项，然后按 Shift+Enter

用途

使用
将资源分配给一个元素。
记录元素的附加项目管理信息。
获取资源分配详细信息的报告。
在图表中显示有关元素的项目管理信息。
配置项目管理数据并填充“项目工具”窗口选项卡上使用的下拉列表。

注记

- 在Enterprise Architect的企业统一用户安全终极版中，如果启用了用户，您必须具有“管理项目设置”权限才能执行资源分配以及更新和管理项目资源、工作量、指标、风险、决策和事件

资源分配

在开发模型时，具有多种角色的人员（或资源）可能会在模型结构上执行任务。作为项目经理，您可以将资源分配给模型中元素（包括包）的任务，计划和监控他们在您为完成该工作分配的时间范围内所做的工作。您可以使用 Project 构建视图和/或建筑功能来做到这一点。

资源分配窗口显示一个甘特图，显示分配给特定模型元素的所有资源。当您选择不同的模型元素时，甘特图会更新以显示分配给所选元素的资源。当您在甘特图上选择单个资源时，属性窗口和注记窗口（如果可见）将更新以显示所选资源的详细信息。

访问

首先，选择一个元素，然后：

功能区	>构建>资源管理>资源，或 开始>全部窗口>构建>资源>资源配置
-----	-------------------------------------

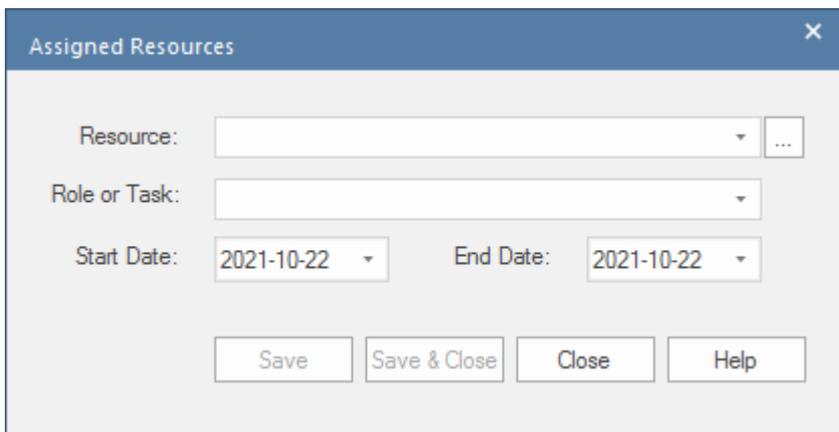
创建资源分配

使用“分配资源”对话框进行新的资源分配。要访问该对话框，首先选择要为其创建资源分配的模型元素，然后：

- 单击“资源分配”窗口工具栏中的  按钮，或
- 右键单击甘特图并选择上下文菜单选项“分配资源...”。

分配资源对话框

使用“分配资源”对话框输入资源分配的初始详细信息。



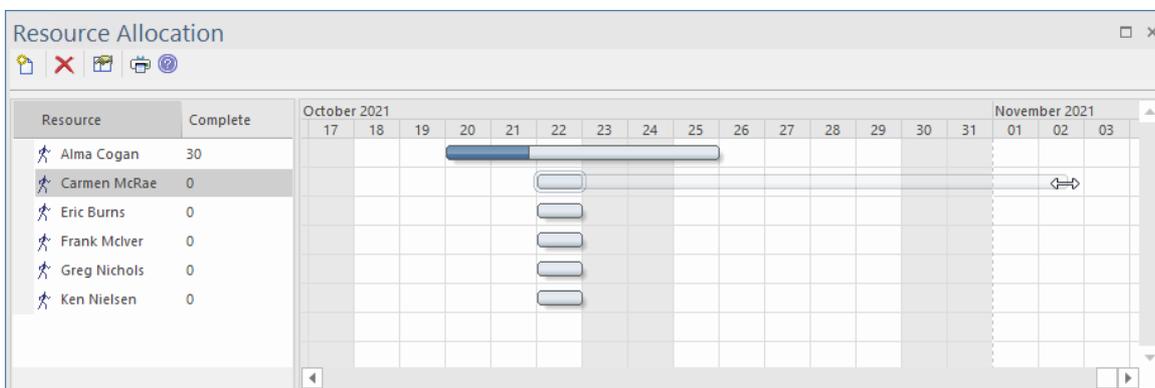
此表描述出现在对话框中的字段。

字段	行动
资源	单击下拉箭头并单击要分配元素关联的工作的资源名称。 要一次分配多个资源，请单击浏览按钮，然后从“选择资源”对话框中选择要

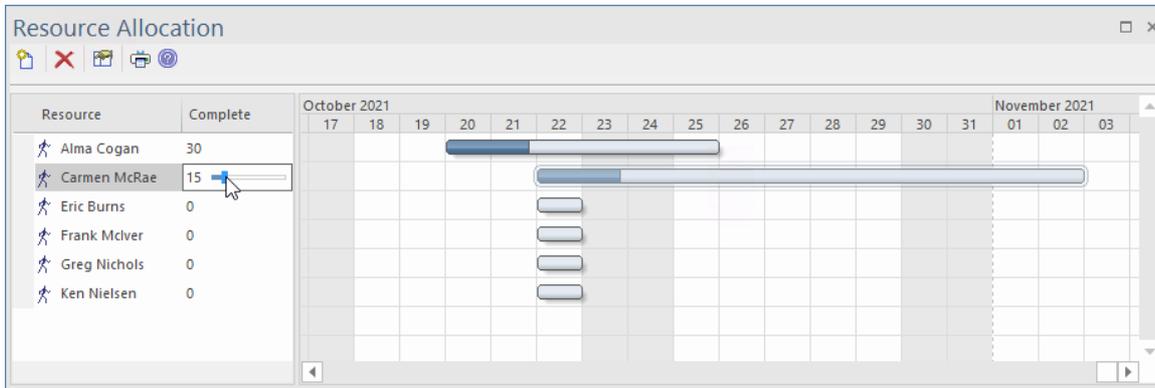
	<p>分配的资源。</p> <p>(您可以在“资源”字段中键入资源的名称，只要该名称是系统中定义的名称之一；如果不是，则分配将不会生效。当您键入时，该字段会自动填充名称与您键入的字符匹配。)</p>
角色或任务	<p>单击下拉箭头，然后单击此任务中所需的资源角色。您不能在该字段中键入角色。</p> <p>该字段最初默认为定义列表中的第一个角色；在随后的分配条目中，角色默认为上一次分配给此元素或任何其他元素的角色。</p>
开始日期	<p>此字段默认为今天的日期。</p> <p>如果要为任务分配不同的开始日期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击下拉箭头。 2. 如有必要，单击左箭头或右箭头以选择上个月或下个月。 3. 单击该月的适当日期作为开始日期。 <p>该字段立即更改为所选日期。</p>
结束日期	<p>此字段默认为今天的日期。</p> <p>如果要为任务分配不同的结束日期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击下拉箭头。 2. 如有必要，单击右箭头以选择下个月。 3. 单击该月的适当日期作为结束日期。 <p>该字段立即更改为所选日期。</p>
保存/保存并关闭	<p>要保存您定义的资源分配，请单击“保存”按钮之一。</p> <p>如果您打算为同一模型元素定义进一步的资源分配，请单击保存按钮 - 对话框将保持打开状态，为您创建另一个分配做好准备。</p> <p>完成为选定模型元素创建分配后，单击“保存并关闭”(或“关闭”)关闭对话框。</p>

修改现有资源分配

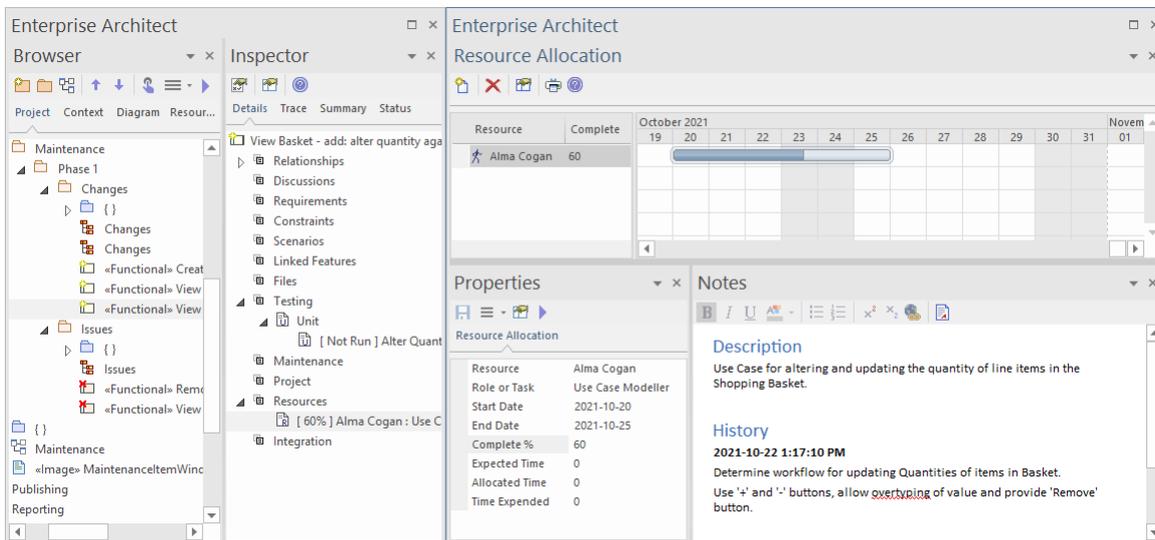
可以直接在甘特图上修改现有资源分配，方法是将开始或结束日期拖到时间线上的新位置，或者将整个任务拖到新位置。



完成百分比也可以通过单击值并拖动滑块 (或使用左右箭头键) 来选择新值来更新。



如果属性窗口可见，则可以通过简单地输入新值来更新资源分配的属性。类似地，如果笔记窗口可见，描述和历史的条目可以直接在笔记窗口中更新。

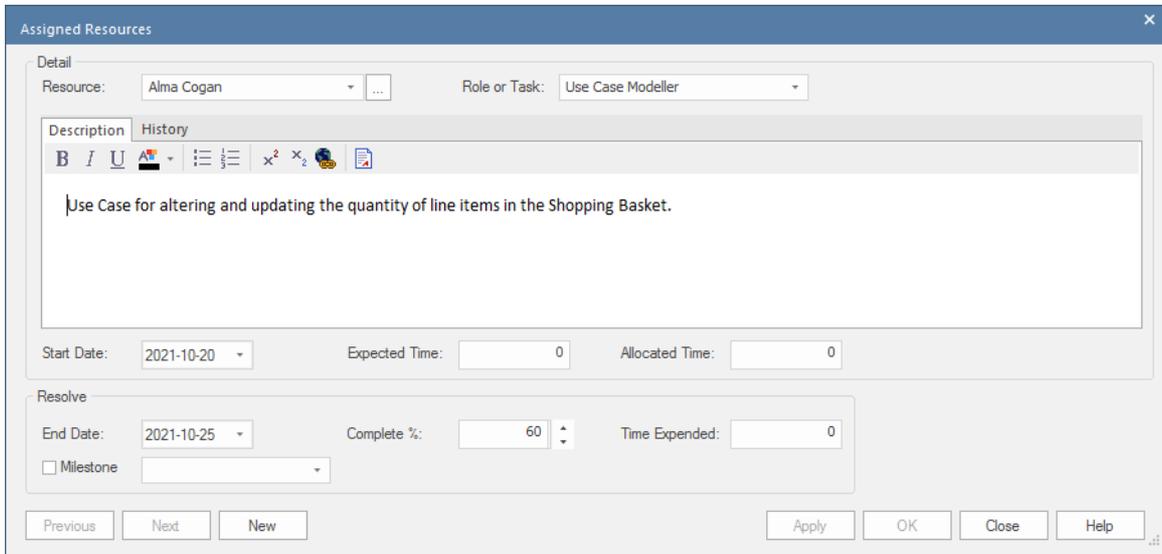


或者，您可以使用专门为此目的设计的对话框。

要使用该对话框，首先选择要修改资源分配的模式元素；然后，在“资源分配”窗口中，双击要修改的分配，或右键单击并选择菜单项“修改资源”。

修改资源分配对话框

修改资源分配”对话框用 更新现有资源分配的详细信息。



此表详细描述了“修改资源分配”对话框中的每个字段以及如何使用它。

字段	行动
资源	<p>单击下拉箭头并单击要分配元素关联的工作的资源名称。</p> <p>要一次分配多个资源，请单击浏览按钮，然后从“分配资源”对话框中选择要分配的资源。</p> <p>(您可以在“资源”中键入资源的名称，只要该名称是系统中定义的名称之一；如果不是，则分配将不会生效。当您键入时，该字段会自动填充与您键入的字符匹配的名称。)</p>
角色或任务	<p>单击下拉箭头，然后单击此任务中所需的资源角色。您不能在该字段中键入角色。</p> <p>该字段最初默认为定义列表中的第一个角色；在随后的分配条目中，角色默认为上一次分配给此元素或任何其他元素的角色。</p>
描述	<p>类型 (如果您愿意，还可以格式化) 资源正在完成的工作的描述。</p>
历史	<p>随着任务的进行，您可以向此选项卡添加文本以记录任务的活动、进度、问题和结果。</p>
预计时间	<p>类型任务预计花费的时间单位数。(该值必须是整数，因此您不能记录零件单位。)</p> <p>您采用的时间单位是在项目中达成一致的，并且取决于所记录工作的粒度。大多数任务在数小时或数天内完成；使用可以记录为整数的最小实际单位。</p> <p>应用与“分配时间”和“时间消耗”字段相同的单位。</p>
分配时间	<p>类型任务可以分布的时间单位数。(该值必须是整数，因此您不能记录零件单位。)</p> <p>您采用的时间单位是在项目中达成一致的，并且取决于所记录工作的粒度。大多数任务在数小时或数天内完成；使用可以记录为整数的最小实际单位。</p> <p>应用与“预期时间”和“消耗时间”字段相同的单位。</p>

完全%	如果任务已经在进行中，请输入当前的完成百分比。
花费时间	<p>(当任务最终100%完成时，您将输入实际花费的时间单位数。该值必须是整数，因此您不能记录部分单位。)</p> <p>您采用的时间单位是在项目中达成一致的，并且取决于所记录工作的粒度。大多数任务在数小时或数天内完成；使用可以记录为整数的最小实际单位。</p> <p>应用与“预期时间”和“分配时间”字段相同的单位。</p>
开始日期	<p>此字段默认为今天的日期。</p> <p>如果要为任务分配不同的开始日期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击下拉箭头。 2. 如有必要，单击左箭头或右箭头以选择上个月或下个月。 3. 单击该月的适当日期作为开始日期。 <p>该字段立即更改为所选日期。</p>
结束日期	<p>此字段默认为今天的日期。</p> <p>如果要为任务分配不同的结束日期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击下拉箭头。 2. 如有必要，单击右箭头以选择下个月。 3. 单击该月的适当日期作为结束日期。 <p>该字段立即更改为所选日期。</p>

注记

- 在Enterprise Architect的企业统一用户安全终极版中，如果启用了用户，您必须拥有“管理项目设置”权限才能进行资源分配
- 如果您将资源分配给使用案例，您输入的信息将有助于用例估算计算，以根据时间、资源和成本估算项目规模
- 要编辑此元素的现有资源分配项，请通过以下任一方式在“已分配资源”对话框中显示分配：
 - 单击“构建>资源管理>资源”功能区选项，右键单击资源中的所需项目分配窗口并选择“修改所选”选项
 - 在检验员窗口的“详细信息”选项卡中双击资源列表中的项目或
 - 单击项目甘图表图的“元素视图”选项卡中的项目
- 您还可以使用该选定项目的属性窗口编辑现有资源分配；这些字段的行为方式与本主题中描述的相同
- 要删除元素的现有资源分配项，请单击“资源分配”窗口中的项，然后单击窗口工具栏中的 

分配多个资源

当您有与某个元素相关联的大型工作单元（例如包元素）时，您可能希望将多个资源分配给该元素以执行该工作单元。您可以单独分配每个人，但如果资源具有相同的角色或任务，您可以使用“分配的资源”对话框在一个操作中将所有资源一起分配。

此对话框还用于编辑先前通过同一对话框或“资源分配”窗口输入的资源分配。

访问

首先，选择一个元素，然后：

功能区	构建>资源管理>甘特图>元素视图>右键单击元素>分配资源
其它	在“资源分配”窗口中，右键单击资源分配并单击“修改所选”选项

将多个资源分配给一个元素

选项	行动
资源	<p>（要分配单个资源，只需输入名称或单击下拉箭头并从列表中选择名称。在项目管理中，直接通过资源分配窗口分配单个资源更简单。）</p> <p>对于多个资源，在“分配资源”对话框中，单击“资源”字段上的  按钮以显示“分配资源”对话框。</p> <ol style="list-style-type: none"> 选中要分配给元素的每个资源的复选框；要选择列出的所有资源，请单击全选按钮。

	<p>2. 单击确定按钮关闭对话框并将选定的资源添加到“资源”字段。</p> <p>“资源”字段现在显示选定的资源，但显示为灰色。下拉箭头也未激活。要更改字段中的资源，请再次单击  按钮并选择/清除相应的复选框。</p>
角色或任务	<p>任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有选定资源共有的角色名称或任务中的类型，或 • 单击下拉箭头，然后单击所有资源共有的角色
描述	类型（如果您愿意，还可以格式化）资源正在完成的工作的描述。
历史	随着任务的进行，您可以向此选项卡添加文本以记录任务的活动、进度、问题和结果。
开始日期	<p>此字段默认为今天的日期。</p> <p>如果要为任务分配不同的开始日期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击下拉箭头。 2. 如有必要，单击左箭头或右箭头以选择上个月或下个月。 3. 单击该月的适当日期作为开始日期。 <p>该字段立即更改为所选日期。</p>
预计时间	<p>类型任务预计花费的时间单位数。（该值必须是整数，因此您不能记录零件单位。）</p> <p>您采用的时间单位是在项目中达成一致的，并且取决于所记录工作的粒度。大多数任务在数小时或数天内完成；使用可以记录为整数的最小实际单位。应用与“分配时间”和“时间消耗”字段相同的单位。</p>
分配时间	<p>类型任务可以分布的时间单位数。（该值必须是整数，因此您不能记录零件单位。）</p> <p>您采用的时间单位是在项目中达成一致的，并且取决于所记录工作的粒度。大多数任务在数小时或数天内完成；使用可以记录为整数的最小实际单位。应用与“预期时间”和“消耗时间”字段相同的单位。</p>
结束日期	<p>此字段默认为今天的日期。</p> <p>如果要为任务分配不同的结束日期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击下拉箭头。 2. 如有必要，单击右箭头以选择下个月。 3. 单击该月的适当日期作为结束日期。 <p>该字段立即更改为所选日期。</p>
完全%	如果任务已经在进行中，请输入当前的完成百分比。
花费时间	<p>（当任务最终100%完成时，您将输入实际花费的时间单位数。该值必须是整数，因此您不能记录部分单位。）</p> <p>您采用的时间单位是在项目中达成一致的，并且取决于所记录工作的粒度。大多数任务在数小时或数天内完成；使用可以记录为整数的最小实际单位。应用与“预期时间”和“分配时间”字段相同的单位。</p>
里程碑	此复选框和下拉列表允许将结束日期链接到不超过 7 天的里程碑元素的日期。

	(里程碑元素构成使用项目管理技术开发的结构的一部分，您可以通过选择开始>所有窗口>蓝图>构建>项目管理”功能区选项来激活它。) 单击复选框以激活该字段，然后单击下拉箭头并从列表中选择里程碑元素。
以前的	单击此按钮可显示序列中的上一条资源记录。
下一个	单击此按钮可显示序列中的下一个资源记录。
新的	单击此按钮可清除对话框中的字段，以便您可以定义新的资源分配。
申请	单击此按钮可将更改应用到图表上当前显示的元素，而无需关闭对话框。
确定	单击此按钮以保存您输入的数据，然后关闭对话框。
关	单击此按钮可放弃您输入的数据，并关闭对话框。
帮助	单击此按钮可显示此帮助主题。

注记

- 当资源详细信息显示在项目甘图表图或资源分配窗口上时，每个资源都有自己的记录，最初包含相同的数据；但是，可以监控每个资源并分别记录其进度
- 如果您将已在多个资源分配中的资源分配给选定的元素，则会显示一条提示以确认您正在更新该资源的分配，或者现在从现有分配中省略该资源

工作量管理

在Enterprise Architect中，项目经理可以分配精力（按时间）来处理给定的模型元素。要选择分配工作量的元素，请在浏览器窗口或图表中单击所需的元素。

访问

功能区	>构建>项目管理>工作量：右键 加新
键盘快捷键	在图表或检验员窗口的“详细信息”选项卡上选择一个工作量项目，然后按 Shift+Enter

输入元素的工作分配详细信息

工作量	类型名称或工作的简要描述。
类型	类型在努力类型中或单击下拉箭头并选择类型。选择列表来自全球工作量类型列表，但您在此字段中键入的任何新工作都不会添加到列表中。
时间	类型在预期的工作量中花费的时间。
注记	类型在此工作的任何附加注记或描述中。
确定	单击此图标可保存您输入的数据并将条目添加到工作量窗口的“工作量”列表和检验员窗口的“详细信息”选项卡中，然后关闭对话框。
取消	单击此按钮可放弃您输入的数据，并关闭对话框。

注记

- 要编辑此元素的现有工作量项目，请通过以下任一方式在“项目工具”窗口中显示记录：
 - 单击“构建>项目管理>工作量”功能区选项和窗口“工作量”选项卡中的所需项目，或
 - 在检验员窗口的“详情”选项卡中双击项目>工作量列表中的项目
- 要删除元素的现有工作量项目，请右键单击项目工具窗口的“工作量”选项卡中的项目，然后单击“删除”选项
- 尽管Enterprise Architect目前不提供模型内工作量的详细报告，但您可以使用自动化接口或类似工具根据您的输入的工作量信息创建自己的自定义报告

风险管理

在Enterprise Architect中，项目经理可以分配可能影响给定模型元素上工作的已定义风险的可能权重。要选择分配风险权重的元素，请在浏览器窗口或图表中单击该元素。

访问

功能区	>构建>项目管理>风险：右键 加新
键盘快捷键	在图表或浏览器的元素选项卡上选择风险项，然后使用 Shift+Enter

输入元素的风险详细信息

风险	类型风险的名称或简要描述。
类型	类型在风险类型中或单击下拉箭头并选择类型。 选择列表来自全局风险类型列表，但您在此字段中键入的任何新风险都不会添加到列表中。如果没有定义全局风险类型，则不显示下拉箭头。
重量	默认为已定义类型的权重。如有必要，您可以更改此权重。
注记	类型在此风险的任何附加注记或描述中。如果您愿意，可以使用字段顶部的注记工具栏来设置文本格式。
确定	单击此图标可保存您输入的数据并将条目添加到风险窗口中的风险列表和检验员窗口的“详细信息”选项卡中，然后关闭对话框。
取消	单击此按钮可放弃您输入的数据，并关闭对话框。

注记

- 这里描述的风险与风险；风险是单个元素的属性，而风险元素代表可以影响一系列其他元素的东西
- 如果您从“类型”下拉列表中选择全局风险类型并且关联的“权重”字段为空，则默认权重值将分配给“风险”选项卡上的“权重”字段
- 要编辑此元素的现有风险项，请通过以下任一方式在“风险”对话框中显示记录：
 - 在“项目工具”窗口的“风险”选项卡中单击“构建>项目管理>风险”功能区选项和所需项目，或
 - 在检验员窗口的“详情”选项卡中双击项目>风险列表中的项目
- 要删除元素的现有风险项目，请右键单击项目工具窗口的“风险”选项卡中的项目，然后单击“删除”选项
- 尽管Enterprise Architect目前不提供模型内风险的详细报告，但您可以使用自动化接口或类似工具根据您的输入的风险信息创建自己的自定义报告

指标

项目经理可以分配定义的度量的可能权重以处理给定的模型元素。

要选择要为其分配度量权重的元素，请在浏览器窗口中单击所需的元素。

访问

功能区	>构建>项目管理>指标：右键 加新
键盘快捷键	在图表或检验员窗口的“详细信息”选项卡上选择一个度量项目，然后按 Shift+Enter

输入元素的指标详细信息

字段/图标	描述
公制	类型度量的名称或简短描述。
类型	类型在度量类型中或单击下拉箭头并选择类型。 选择列表来自全局类型，但您在此字段中键入的任何新指标都不会添加到列表中。如果没有定义全局度量类型，则不显示下拉箭头。
重量	默认为已定义类型的权重。如有必要，您可以更改此权重。
注记	类型在该指标的任何附加注记或描述中。 如果您愿意，可以使用字段顶部的注记工具栏来设置文本格式。
确定	单击此按钮保存您输入的数据并将条目添加到“度量”窗口中的“度量”列表和检验员窗口的“详细信息”选项卡中，然后关闭对话框。
取消	单击此按钮可放弃您输入的数据，并关闭对话框。

注记

- 如果您从“类型”下拉列表中选择全局度量类型并且关联的“权重”字段为空，则可以在“度量”对话框的“权重”字段中分配默认权重值
- 要编辑此元素的现有度量项目，请通过以下任一方式在“度量”对话框中显示记录：
 - 在“项目工具”窗口中单击“构建>项目管理>度量”功能区选项和所需项目，或
 - 在检验员窗口的“详细信息”选项卡中双击项目 > 指标列表中的项目
- 要删除元素的现有度量项目，请右键单击项目工具窗口或“详细信息”选项卡中的项目，然后选择“删除”选项
- 尽管Enterprise Architect目前不提供模型中指标的详细报告，但您可以使用自动化接口或类似工具根据您的输入的指标信息创建自己的自定义报告

在图表中显示项目项

当您创建了一个项目项目（决策、事件、工作量、风险、度量）时，让记录在其父元素上可见是很有用的。您可以通过在元素上的“项目”隔间中显示记录来做到这一点，因为它在图表中显示。任何能够显示隔间并分配有项目项目的元素都可以在图表中显示项目。

注记：

- 一个事件记录了对当前模型元素采取的动作
- A决策记录了对当前模型元素的选择

在项目分区中显示项目项

节	行动
1	打开包含项目项存在的元素的图表。
2	双击图表背景，显示图表属性对话框。单击“元素”选项卡。
3	在“显示隔间”面板中，单击“项目”复选框。
4	点击确定按钮。 每个项目项目现在出现在图表上元素的项目项中。每种类型的项目都被分组在一起，例如，元素上的所有工作量项目都被分组在“工作量”标题下，所有风险项目元素被归类在“风险”标题下。

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

工作量类型

设置项目管理参数以监控元素上的工作时，您可以创建工作类型以添加到工作类型的全局列表中，这些工作类型可以分配给模型中的任何元素。您还可以选择和编辑现有的努力类型。工作量类型的全局列表显示在“项目指标”窗口“工作量”页面的“类型”下拉列表中。

访问

使用此处概述的方法之一打开“项目指标”对话框，然后选择“工作量”选项卡。

功能区	设置>参考>模型类型>项目指标：工作量
键盘快捷键	在图表或检验员窗口的“详细信息”选项卡上选择一个工作量项目，然后按 Shift+Enter

将新的努力类型添加到全局列表

单击“新建”按钮定义新的工作量类型

选项	行动
工作量	类型努力类型的名称。（或者，要编辑现有的工作量类型，请单击“定义的工作量类型”面板中的工作量名称。）
描述	类型工作量类型的简短描述。
重量	类型应用到工作量类型的默认权重。
<注记>	类型有关工作量类型的任何附加信息。
节省	单击此按钮可保存对对话框所做的更改。
新的	单击此按钮可清除准备定义新工作类型的数据字段。
删除	单击已定义工作量类型面板中的条目，然后单击此按钮可立即删除工作量类型。
关	单击此按钮可关闭“项目指标”对话框。如果您尚未保存更改，系统会提示您保存或中止这些更改。

注记

- 尽管Enterprise Architect目前不提供模型内工作量的详细报告，但您可以使用自动化接口或类似工具根据您的输入的工作量信息创建自己的自定义报告
- 您可以使用“设置>模型>传输>导出参考”和“导入参考”功能区选项在模型之间传输工作类型

度量类别

Enterprise Architect使您能够将度量类型添加到可以分配给模型中任何元素的度量类型的全局列表中。度量类型的全局列表显示在度量窗口的“类型”字段下拉列表中。

访问

使用此处概述的方法之一打开“项目指标”对话框，然后选择“度量”选项卡。

功能区	设置>参考>模型类型>项目指标：公制
-----	--------------------

将新的指标类型添加到全局列表

单击“新建”按钮以定义新指标

选项	行动
公制类型	类型度量类型的名称。（或者，要编辑现有指标类型，请单击“已定义指标”面板中的指标名称。）
描述	类型度量类型的简短描述。
重量	类型应用到度量类型的默认权重。
<注记>	类型关于度量类型的任何附加信息。
节省	单击此按钮可保存对对话框所做的更改。
新的	单击此按钮可清除准备定义新度量类型的数据字段。
删除	单击“Defined Metrics”面板中的条目，然后单击此按钮可立即删除该度量类型。
关	单击此按钮可关闭“项目指标”对话框。如果您尚未保存更改，系统会提示您保存或中止这些更改。

注记

- 尽管Enterprise Architect目前不提供模型中指标的详细报告，但您可以使用自动化接口或类似工具根据您输入的指标信息创建自己的自定义报告
- 您可以使用“设置>模型>传输>导出参考”和“导入参考”功能区选项在模型之间传输度量类型

风险类型

使用Enterprise Architect，您可以将风险类型添加到可以分配给模型中任何元素的风险类型的全局列表中。风险类型的全局列表显示在项目指标窗口“风险”页面的“类型”字段下拉列表中。

访问

使用此处列出的方法之一打开“项目指标”窗口，然后选择“风险”页面。

功能区	设置>参考>模型类型>项目指标：风险
-----	--------------------

将新的风险类型添加到全局列表

单击“新建”按钮定义新风险

选项	行动
风险类型	类型风险类型的名称。（或者，要编辑现有风险类型，请单击“巴定义风险”面板中的风险名称。）
描述	类型风险类型的简短描述。
重量	类型应用到风险类型的默认权重。
<注记>	类型有关风险类型的任何附加信息。
节省	单击此按钮可保存对对话框所做的更改。
新的	单击此按钮可清除准备定义新风险类型的数据字段。
删除	单击“巴定义风险”面板中的条目，然后单击此按钮可立即删除风险类型。
关	单击此按钮可关闭“项目指标”对话框。如果您尚未保存更改，系统会提示您保存或中止这些更改。

注记

- 尽管Enterprise Architect目前不提供模型内风险的详细报告，但您可以使用自动化接口或类似工具根据您输入的风险信息创建自己的自定义报告
- 您可以使用“设置>模型>传输>导出参考”和“导入参考”功能区选项在模型之间传输风险类型

项目任务分配

使用项目甘视图，您可以审阅项目元素的工作分配，重点关注需要工作的元素或执行工作所需的资源。该视图主要显示通过其他窗口和对话框输入的信息，但是一旦视图中存在记录，您就可以对其进行编辑，例如，添加或更改元素上的资源。

访问

功能区	>构建> 资源管理 > 甘特图
-----	-----------------

甘特图项目视图

在Enterprise Architect中，您可以以甘图表式可视化元素和分配的项目资源，以审阅特定项目和项目特定部分的工作分解。项目甘视图图状态通过显示已分配资源的开始和完成日期来说明项目进度，以便项目经理使用完成百分比条形阴影和完成百分比、资源名称和状态快速查看当前项目状态。可以过滤信息，并且可以快速突出显示和识别过期项目。

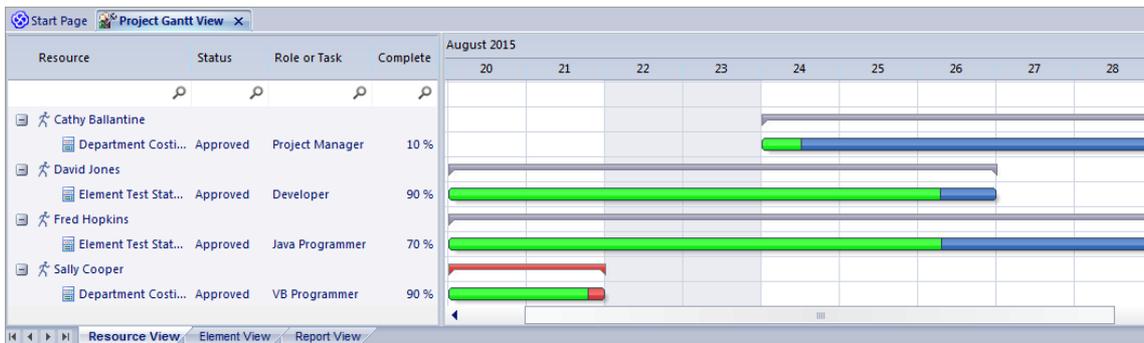
您还可以从图表、包和个人任务列表中访问项目甘视图图视图的专业版本。

访问

功能区	>构建> 资源管理 > 甘特图 > 项目甘视图
-----	-------------------------

甘特图项目视图

此示例显示了四个资源，其中两个在一项任务中以不同的身份工作，另外两个在另一项任务中工作。资源名称和角色列在图表的左侧面板中，以及每个人完成任务的实际百分比。在图表的右侧面板中，已完成的工作由条形的绿色部分指示，尚未完成但尚未到期的工作以蓝色指示，未完成和逾期的工作以红色指示（由于突出显示正在应用的过期工作的选项）。



项目甘特图的选项卡视图

Project Gantt视图具有三个选项卡，前两个选项卡使用甘特图本身来显示针对执行工作的资源或对其执行工作的元素的工作进度。（其它特图的其他变体没有这些单独的选项卡。）

视图	细节
资源视图	当您最初打开项目甘特视图时，它默认为“资源视图”选项卡，其中聚焦在项目中每个已分配资源的当前承诺上。
元素视图	元素视图列出了项目中分配有资源的元素，以及分配给每个元素的资源。
报告视图	资源报告显示A资源在项目中的部署方式，显示了分配有资源的所有元素的列表。

甘特图视图功能

项目甘特视图的功能对资源和元素视图是通用的，在某些情况下对所有三个选项卡都是通用的，如此处所述。

选项	行动
仅显示今天的任务，或仅显示另一天的任务	<p>右键单击显示器并选择选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> 仅显示今天的活动任务" - 仅显示今天正在进行的任务 'Show Only Active Tasks for其它' - 只显示过去某一天正在进行的任务，或计划在未来某一天进行的任务；将显示一个日历对话框，您可以从中选择要检查的日期
显示分配了资源的元素的属性	<p>右键单击元素条目并选择 显示元素属性"选项。</p> <p>元素显示的 属性"对话框。</p>
显示元素或资源的资源分配详细信息	<p>右键单击该条目并选择 显示任务属性"选项。</p> <p>显示 分配的资源"对话框；您可以编辑详细信息，并在必要时更改分配给元素的资源。</p>
显示元素的资源分配记录	<p>(也可在报告视图找到。) 右键单击条目并选择以下任一上下文菜单选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> '显示元素资源分配窗口' (如果窗口关闭或隐藏) '在元素资源分配窗口中查找任务' (如果窗口可见但显示另一个元素的详细信息) <p>显示资源分配窗口，字段中显示所选条目的详细信息，左侧面板中列出的元素的其他资源分配。</p> <p>您可以编辑详细信息，并在必要时更改分配给元素的资源。</p>
将新资源分配给元素	<p>右键单击显示中的元素，然后选择 分配资源"选项。</p> <p>将显示 分配的资源"对话框；完成与 资源分配"窗口一样。</p>
更改显示的比例	<p>默认情况下，Project Gantt视图以一个月中的天数为单位显示时间段，每个日期列大约为一厘米宽。周末的填充颜色较深。</p> <p>您可以通过单击列标题、按 Ctrl 并滚动鼠标滚轮来更改日期列的比例。当您这样做时：</p> <ul style="list-style-type: none"> 在一种极端情况下，日期列扩展到大约 2.5 厘米，日期标题以 dd/mm/yyyy 格式显示完整日期 滚动到另一个极端将列的比例从日期到周，标记为月份，编号的月份和标记的年份更改为十年的编号段 <p>这使您可以在单个图表上表示广泛的任务，并结合过滤器压缩或扩展视图，以清楚地调查短期和长期工作。</p>
更改任务的持续时间，项目甘特图视图	<p>您可能想要对事件的时间线进行广泛的调整，您可以在甘特图视图本身上轻松地做到这一点。例如，该资源生病了，或者另一个资源已经接管了该资源分配给的其他任务。在这两种情况下，任务本身都没有改变，但在第一种情况下，资源需要更长的时间来完成任务，而在第二种情况下，他们要做的其他工作更少，可以更快地完成任务。</p> <p>要进行这些调整，您只需沿图表进一步或向后拖动时间条的右端。这会将任务结束日期更改为您将时间线拖动到的任何位置，并将划分调整为完成和未完成/逾期工作以保持完成百分比。分配给任务的工作时间不会改变。</p> <p>如果您拖动时间线的左端，这会移动整条线而不改变其长度或比例；您只是</p>

	表明任务开始得早或晚，并且将在相同的时间内完成。
分组工作	<p>A资源很可能同时或连续地分配给多个任务。在资源视图中，分配给资源的任务被分组在资源名称下，并且在图表上以灰色显示一个狭窄的组栏，其范围是从计划开始第一个任务到开始工作的时间段。计划完成最后一项任务。</p> <p>类似地，由一个元素表示的一组工作可能涉及在不同点开始和结束的多个资源。资源在元素元素显示组栏，跨越从第一个资源计划开始工作到最后一个资源计划完成任务完成工作的时间段。</p> <p>如果进行了任何影响工作的初始开始点或最终完成点的调整，组栏的结尾会自动调整。如果组中的任何任务或资源过期，组栏会变为红色，以反映分配的工作中存在潜在问题。</p>
过滤器按状态排除元素的显示	<p>(此特征在您的用户 ID 下生效。)</p> <p>右键单击窗口并选择“应用元素状态过滤器”选项。</p> <p>显示“排除的状态类型”对话框；选中一个或多个状态对应的复选框以从列表中排除具有这些状态的元素。</p> <p>您可以通过单击“全选”按钮一次选择每个复选框，并通过单击“全部清除”按钮清除所有选择。</p> <p>单击确定按钮立即应用过滤器，该过滤器在您特别更改之前一直有效。</p>
过滤器显示包含具有某些属性的元素	<p>右键单击列表并选择“显示过滤器栏”选项。</p> <p>过滤器栏显示在标题栏下方。类型列上方字段中的文本string可立即过滤列表，以查找在该列中的值中具有文本string的条目。</p> <p>要完全删除过滤器string，请单击字段右侧的蓝色十字。</p> <p>如果您不再想使用过滤器栏，请右键单击列表并选择“隐藏过滤器栏”选项。</p>
过滤器按开始或完成日期显示	<p>显示默认是显示尚未出现结束日期的当前任务。右键单击列表并选择以下选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'Include Completed Tasks Within the Last ...' - 显示未完成的任务和仅在指定时间段内完成的任务；您可以将此期限设置为 7、30 或 90 天，也可以包括所有已完成的任务，或隐藏所有已完成的任务 • '包括从...开始的未来任务' - 显示当前未完成的任务和已完成的任务（取决于“在最后...”选项中包含已完成的任务的设置）以及已记录并到期的未来任务在下一个时期内开始；您可以将此时间段设置为 7、30 或 90 天，或者您可以显示所有已记录但尚未开始的任务
识别过期任务	<p>右键单击显示并选择“显示过期项目的突出显示”选项及其子选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • '以红色显示' - 以红色显示甘特图上逾期项目的任务栏未完成百分比 • '以红色显示到当前日期' - 将过期项目的任务栏扩展到今天的日期，并以红色显示 • 'None' - 取消任何已设置的过期项目突出显示
仅显示过期任务	<p>右键单击显示并选择“仅显示项”选项。</p> <p>显示仅显示结束日期已过但未 100%完成的项目。这些项目没有红色突出显示。</p>
刷新报告	<p>右键单击条目并选择“刷新”选项。</p> <p>显示的内容被刷新并折叠到元素或资源级别。</p>
重新定位项目甘视图以自动显示所选分配的结束日	<p>右键单击显示并选择“转到 与任务结束日期自动同步”选项。</p> <p>选择此选项时（旁边有一个勾号），每当您单击分配时，显示屏就会调整以</p>

期	在图表中心显示任务的结束日期。
重新定位项目甘视图以显示分配的开始日期或结束日期，或今天的日期	<p>右键单击条目并选择所需的选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 前往 任务开始日期 • 前往 任务结束日期 • 前往 今天的日期 <p>显示移动以将所需日期放在图表的中心。</p>
在浏览器窗口中找到元素	<p>(也可在报告视图找到。) 右键单击元素名称并选择 在项目中查找浏览器"选项。</p> <p>包含该元素的浏览器窗口区域被带入聚焦和扩大，该元素被突出显示。</p>
向资源发送模型邮件	<p>如果资源的作者名称与其匹配，则可以直接从 Project Gantt视图将模型邮件发送到所选资源：</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enterprise Architect安全用户 ID (已启用安全性) 或 • 他们的工作站登录 ID (未启用安全性) <p>右键单击资源或其活动之一，然后选择 模型信息"选项。这将打开发送给资源的模型邮件消息，供您完成和发送。</p>
将项目甘特图视图的图像保存到文件	<p>右键单击选项卡并选择 保存图像到文件"选项。</p> <p>将显示 另存为图像"对话框，您可以在其中指定要保存到的文件名、位置和图形文件类型。</p>
将项目甘特图视图的图像保存到剪贴板	<p>右键单击选项卡并选择 将图像复制到剪贴板"选项。</p> <p>您可以将剪贴板中的图像粘贴到您喜欢的图形应用程序中。</p>

注记

- 可以过滤列表窗格中的项；右键单击列表窗格中的列标题以在隐藏或显示之间切换过滤器栏，或编辑过滤器

资源视图

资源视图”选项卡将项目中每个已分配资源的当前承诺显示为分配记录列表和分配进度的甘特图。

显示最初显示资源及其总体承诺；单击资源名称左侧的“加号框”以展开条目以显示每个元素的元素和分配周期。

显示屏显示已完成的分配和仍在进行中的分配；内部过滤器在结束日期两周后隐藏已完成的分配，在结束日期后一个月隐藏未完成的分配。您可以执行的任务包括检查：

- 当前分配特定资源或所有资源的日期
- 每个资源被分配到的元素
- 分配资源以处理特定元素的日期
- 资源完成工作的一般进度
- 将资源分配给元素和任务或角色的具体细节

访问

功能区	>构建> 资源管理 > 甘特图：选择 资源视图”选项卡
-----	-----------------------------

元素视图

项目甘特图视图的“元素视图”选项卡列出了项目中分配有资源的元素。它将分配给每个元素的资源显示为分配记录列表和分配进度的甘特图。分配可以是部分的，即分配了角色或任务，但尚未确定特定资源。

显示最初显示元素及其整体资源承诺；单击元素名称左侧的“加号框”以展开条目以显示资源和每个资源的分配周期。然后您可以：

- 选择特定元素当前分配资源的日期
- 选择当前分配给元素的资源
- 为元素分配更多资源
- 选择将资源分配给特定元素的日期
- 选择资源完成工作的一般进度
- 选择将资源分配给元素和任务或角色的具体细节

显示屏显示已完成的分配和仍在进行中的分配；内部过滤器在结束日期两周后隐藏已完成的分配。

“元素视图”补充了项目工作分配的“资源视图”和“个人任务视图”。

访问

功能区	>构建> 资源管理 > 甘特图或 设计>图表>视图>甘视图
上下文菜单	浏览器窗口 右键单击打开的图表 切换视图 切换到甘视图 在图表中，右键单击背景 切换视图 切换到甘视图 浏览器窗口 右键单击包 开包in 甘视图

报告视图

报告视图显示了您的资源在项目中的部署方式，显示：

- 已分配资源的所有元素A列表，以及每个元素的类型
- 分配的资源，以及该资源所扮演的角色
- 分配的开始和结束日期
- 分配、预期和花费的时间
- 分配完成百分比

您可以通过以下方式定制显示的信息：

- 隐藏信息列
- 分组信息类型
- 按状态过滤数据
- 按开始日期或结束日期过滤数据
- 过滤任何列以仅显示特定值

显示您需要的信息后，您可以打印它。

访问

功能区	>构建> 资源管理 > 甘特图：选择 报告视图”选项卡
-----	-----------------------------

报告视图选项

选项	行动
运行报告	单击报告视图工具栏中的第一个图标（旋转箭头）。 报告结果显示。 如果您将报告打开一段时间，您可以更新信息；任何一个： <ul style="list-style-type: none"> • 再次运行报告或 • 右键单击内容并选择 刷新”选项
调整列标题	将列标题拖放到您需要的序列中。 右键单击列标题并选择 字段选择器”选项，以使用 字段器”对话框添加或删除列。
按列标题对条目进行分组	右键单击列标题并选择 启用组框”选项，以根据您首选的列标题层次结构对报告信息进行聚类。
过滤器列	任何一个： <ul style="list-style-type: none"> • 单击右侧的第三个工具栏图标（间谍玻璃），或 • 右键单击列标题并选择 切换过滤器栏”选项 过滤器字段显示在每列的顶部。

	<p>类型在您需要的适当列中的任何文本string中，以过滤报告以仅显示该列中包含该文本string的条目。</p>
过滤器按完成度	<p>在工具栏中的第一个字段中，单击下拉箭头并选择以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none">• 'All' - 显示所有条目，无论完成程度如何• 'Completed' - 仅显示分配 100% 完成的条目• 'Above cut-off' - 仅显示超过一定百分比的条目完成• 'Below cut-off' - 仅显示那些小于某个百分比的条目完成 <p>在工具栏的第二个字段中，输入阈值或使用向上/向下箭头增加该值，以设置高 / 低于截止”选项的完成百分比。</p>
过滤器根据开始/结束日期	<p>单击右侧的第四个工具栏图标（漏斗）。</p> <p>将显示 资源过滤器”对话框。</p> <p>在 开始日期”和/或 结束日期”字段中，单击下拉箭头并选择适当的限定符：</p> <ul style="list-style-type: none">• '后'• '前'• '等于'• '不等于' <p>在日期字段中，单击复选框以激活字段并输入日、月和年，或单击下拉箭头从日历中选择日期。</p> <p>字段具有 AND关系；条目必须满足两个日期条件才能显示。</p>
打印报告	<p>任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none">• 单击右侧的第二个工具栏图标（打印机）或• 右键单击报告中的条目并选择 打印”选项 <p>将显示 打印”对话框，您可以在其中指定要使用的打印机和打印作业的特征。</p>

进度条

进度条是显示任务或流程完成程度的水平条带。它们可以快速指示项目、任务或预算等的当前状态，这对于检查任务或项目的完成时间或项目是否即将达到其允许的总预算非常有用。

进度条在由多个较小项目组成的大型项目中特别有用，因为您可以在一个元素中显示单独的条形图，显示每个子项目和主项目的完成程度，为您提供单个项目的进度概述一眼。图表中的单独元素可以包含各个项目指标的进一步进度条，添加可以再次在简短的审阅中评估的细节级别。

在Enterprise Architect中，进度条是使用标记值元素实现的。它们会自动添加到看板图或构造图的元素中，其中指示进度或资源消耗。



用进度条

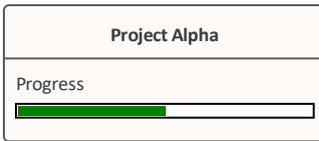
当显示在图表上时，您可以将进度条添加到任何可以显示隔间并可以显示范围内任何数值的元素。

进度条可用于显示以下内容：

- 任务或项目的当前进度
- 使用了多少项目预算

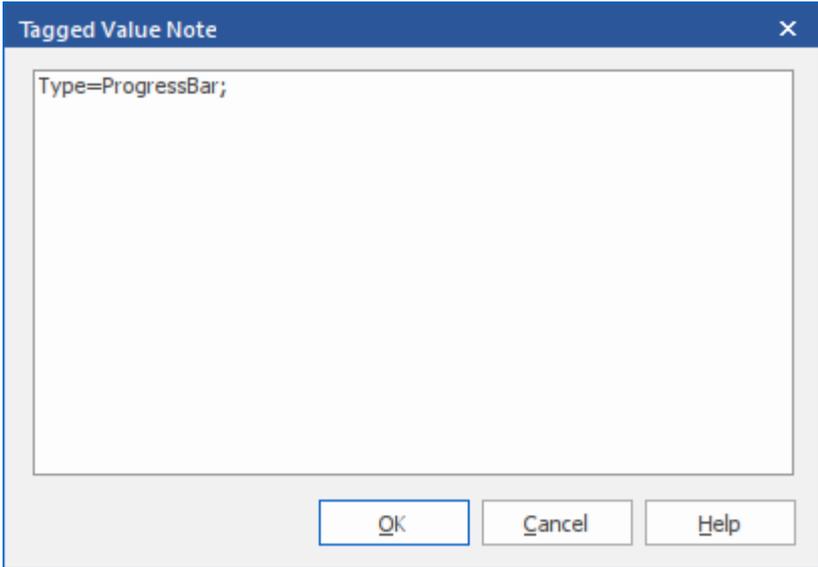
默认情况下，进度条将显示 0 到 100（含）之间的值；但是，可以同时调整最小值和最大值以设置所需的任何值范围。

此图显示了默认进度条的示例：



使用新的标记值创建进度条

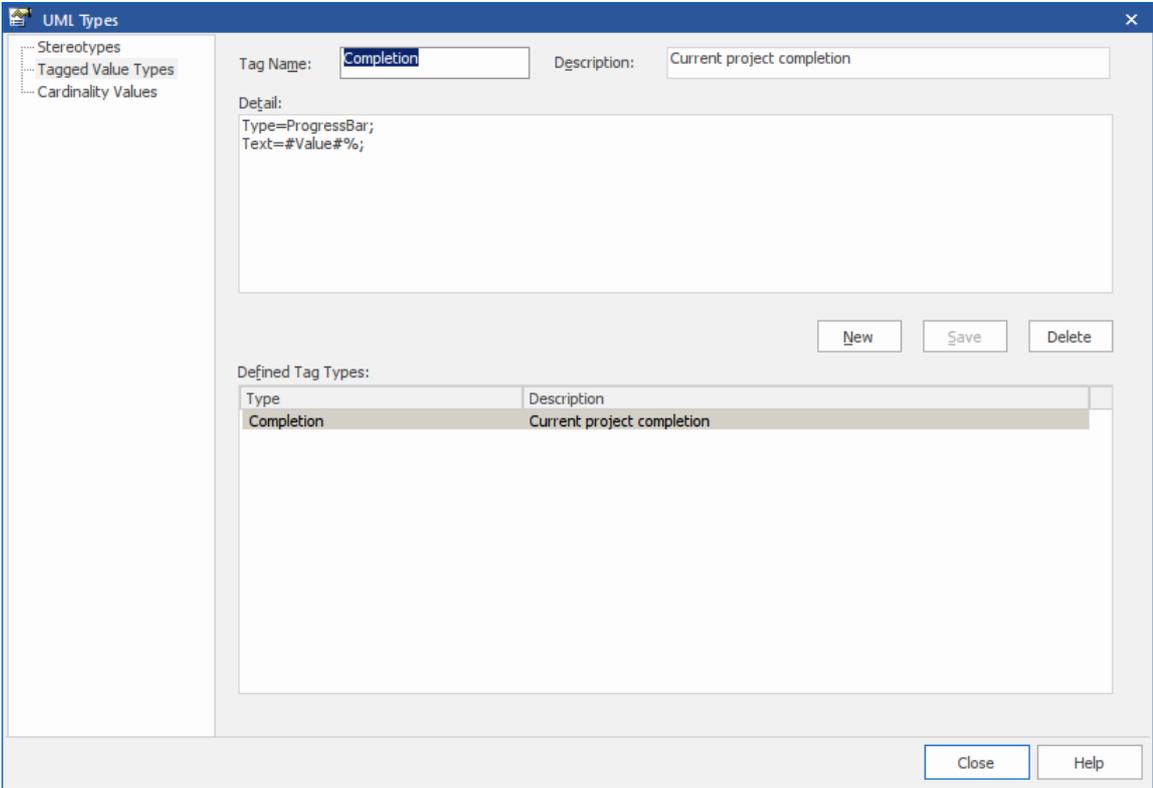
按照以下步骤使用简单的标记值在元素内显示进度条。

节	行动
1	在图表上，创建一个可以显示隔间的元素（例如需求或特征）并向其添加简单的标记值。
2	<p>从属性窗口的“标签”选项卡中打开标签的笔记并添加 <code>Type=ProgressBar;</code>（包括分号），然后点击确定按钮。</p>  <p>（您可以在标记值中添加更多选项，如附加进度条选项表中所述。）</p>
3	单击元素并按 <code>Ctrl+Shift+Y</code> 或右键单击并选择“分隔可见性”选项。将显示“隔间可见性”对话框。
4	选中“显示元素分隔”面板中的“标签”复选框，然后单击确定按钮。 进度条现在将显示在图表上的元素上，进度条上方显示标记值名称。
5	在属性窗口的“标签”选项卡中，通过在标签的“值”字段中键入一个介于1和100之间的数字来指示

进度。在图表上，进度条的适当长度以绿色填充。

从“UML类型”对话框创建进度条

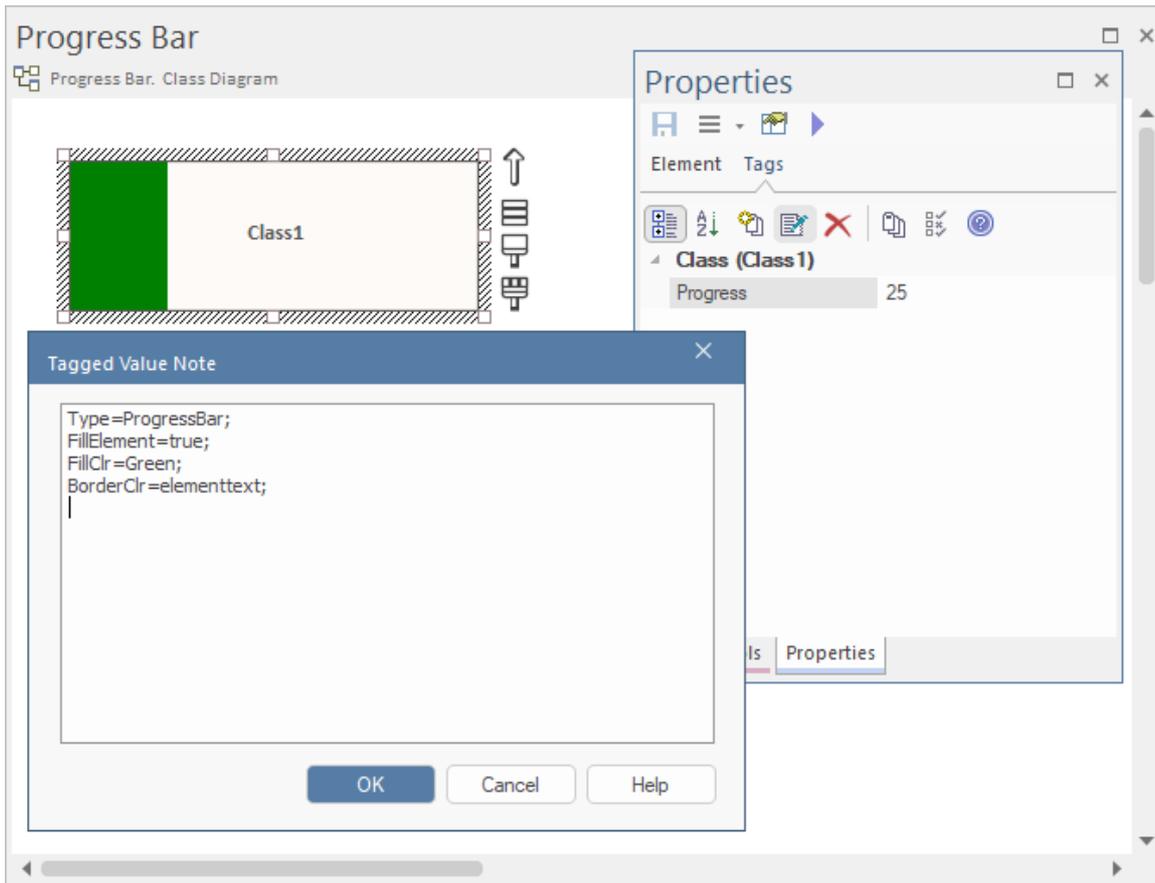
您还可以从“UML类型”对话框中定义一个进度条，然后可以将其应用于任何元素，而不必每次都设置标记值标记值注记。

节	行动
1	选择 设置 > 参考 > UML类型”功能区选项以显示“UML类型”对话框，然后单击 标记值类型”选项卡。
2	<p>在 标签名称”和 描述”字段中，输入标签标记值的名称和描述。在 详细信息”字段中输入标记值。单击保存按钮和关闭按钮。</p>  <p>(选项参数在附加进度条选项表中描述。)</p>
3	<p>选择 开始>应用程序>设计>属性”功能区选项以打开属性窗口（如果尚未打开）并选择 标签”选项卡。</p> <p>在图表上选择一个元素，然后在 标签”选项卡上单击新标签  （新标签标记值）按钮。</p> <p>在标记值对话框的 标签”栏，点击下拉箭头，选择您在步骤2中创建的标记值，然后点击确定按钮。</p>
4	在图表上，右键单击元素并选择“Compartment Visibility”选项以显示“Compartment Visibility”对话框。
5	选择 标签”复选框，然后单击确定按钮。

6 在“标签”选项卡上，多次更改值字段中的数字，每次都单击该字段。注意这对进度条的影响。

使用自定义 Drawn元素创建进度条

自定义绘制元素允许使用元素的填充颜色来表示进度条中的进度，因此元素本身就成为进度条。



要使用元素的填充颜色作为进度条显示进度，请按照前面部分中的描述为进度条设置标记值，然后将以下行添加到标记值的注记中：**FillElement=true**；您还需要通过检查该属性来设置图表属性“外观>自定义样式”。

您可以通过向标记值的注记添加更多参数来设置填充颜色、背景颜色和边框颜色。

例如：

- FillClr=val;
- 返回清除=val;
- 边界清除=val;

设置进度条的颜色时，可以通过多种方式提供“val”，例如：

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

还可以使用默认的 Web 颜色名称，例如 AliceBlue、Green 或 Khaki。此外，还可以使用“elementfill”、“elementborder”或“elementtext”将元素的当前填充、线条或文本颜色用上述属性。

例如：

- FillClr=元素填充；
- BorderClr=元素文本；

显示进度时设置颜色的示例使用元素填充颜色

示例	标记值注记
使用十六进制值	类型=进度条 ; 填充元素=真 ; 填充Clr=#2F4550; 边框Clr=#629677; 返回Clr=#586F7C;
使用 HSL、RGB 和默认 HTML 颜色	类型=进度条 ; 填充元素=真 ; FillClr=hsl(210,100,97); 边框Clr=RGB (23,12,202) ; BackClr=LightSeaGreen;
使用 RGB 和元素填充和边框颜色	类型=进度条 ; 填充元素=真 ; 填充Clr=rgb(230,214,239); BorderClr=元素线 ; BackClr=元素填充 ;
使用当前元素填充	类型=进度条 ; 填充元素=真 ; FillClr=元素填充 : s=-30 : l=70 : ; BorderClr=元素线 ; BackClr=元素填充 ; <ul style="list-style-type: none"> 在此示例中，元素既用于进度条的填充颜色，也用于背景颜色。但是，填充颜色从元素修改为饱和度更低（减少 30%）且更亮（亮度增加 70%）：

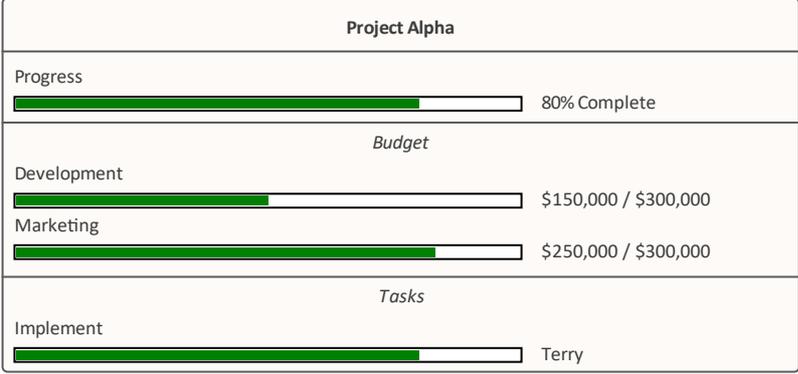
其他进度条选项

默认进度A将显示标记值名称并反映 0-100 范围内的值。您可以根据需要更改范围值，如果需要提供更多信息，则可以在进度条右侧显示文本。默认情况下，进度条的背景、边框和填充颜色由当前应用的内置图表主题决定。但是，您可以将自己的颜色应用于这些属性中的一个或多个。

将这些参数添加到标记值的注记字段中，以增强进度条。

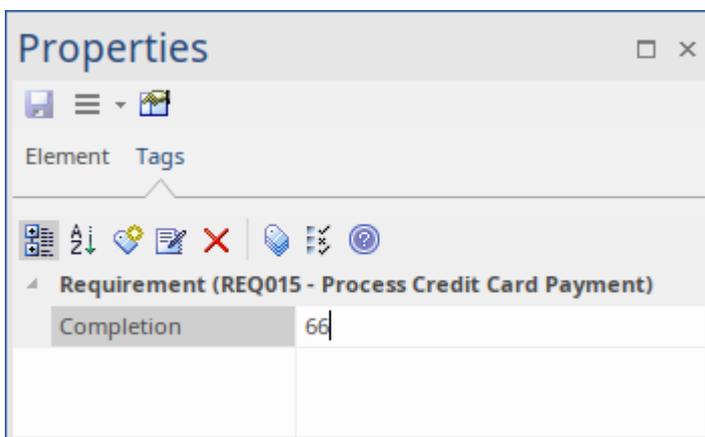
参数	描述
最小值	使用选项设置在进度条上显示的最低允许值。 <ul style="list-style-type: none"> 语法：MinVal=<数字> ; 设置 MinVal=10 A进度条；将从 10 开始。低于 10 的值将不会显示在其上。如果已定义最大值（MaxVal），进度条将显示 MinVal 和 MaxVal（含）之间

	<p>的任何值；否则，最大值将默认为 <code>MinVal + 100</code>。因此，如果 <code>MinVal=10</code>，进度条可以显示 10 到 110 (含) 之间的值。</p>										
<p>最大值</p>	<p>使用选项设置进度条上允许的最高值。</p> <ul style="list-style-type: none"> 语法：<code>MaxVal=<数字></code>； <p>设置 <code>MaxVal=300</code> A 进度条；将显示不超过 300 的值 (包括 300)。高于 300 的值将不会显示。</p> <p>如果设置了最小值 (<code>MinVal</code>)，进度条将显示 <code>MinVal</code> 和 <code>MaxVal</code> (包括) 之间的任何值；否则最小值将默认为 0。因此，如果 <code>MaxVal=300</code>，进度条可以显示 0 到 300 (含) 之间的值。</p>										
<p>文本</p>	<p>使用文本选项来定义要在进度条右侧显示的附加文本。该文本可能是资源名称或当前占用的项目总预算。</p> <ul style="list-style-type: none"> 语法：文本=<code><文本></code>；- 显示定义的文本 string，例如 <code>David Brown's Tasks</code> 语法：文本=<code>#Value#</code>；- 显示进度条标记值的值，例如 <code>462</code> (其中标记值名称本身可能表示值的类型或单位) 语法：Text=<code><text> #Value# <text></code>；- 显示进度条标记值的前后有文字，如 <code>'\$<value> of \$100,000'</code> <p>此图显示了使用文本选项的一些示例。</p> <div data-bbox="528 920 1326 1211" data-label="Figure"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Project Alpha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Development</td> <td>\$150,000 / \$300,000</td> </tr> <tr> <td>Implement</td> <td>Terry</td> </tr> <tr> <td>Marketing</td> <td>\$250,000 / \$300,000</td> </tr> <tr> <td>Progress</td> <td>80% Complete</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Project Alpha		Development	\$150,000 / \$300,000	Implement	Terry	Marketing	\$250,000 / \$300,000	Progress	80% Complete
Project Alpha											
Development	\$150,000 / \$300,000										
Implement	Terry										
Marketing	\$250,000 / \$300,000										
Progress	80% Complete										
<p>隔间</p>	<p>默认情况下，元素中的进度条与其他类型的标记值一起显示在一个单独的隔间中 (前提是图表和/或元素设置为显示标签隔间)。</p> <p>当一个元素上有多个进度条时，每个进度条都与项目的不同因素有关，区分它们会变得更加困难。在这些情况下，可以将进度条设置为在特定隔间中显示，以提高清晰度。这也提供了额外的标签级别。因此，您可能有一个与成本相关的元素，以及两个或多个指示不同部门成本的隔间，其中部门名称反映在隔间名称中。或者每个包含两个或多个进度条的隔间，例如，指示每个部门任务的成本和完成百分比。</p> <ul style="list-style-type: none"> 语法：隔间=<code><名称></code>； <p>要将多个进度条添加到同一个隔间，只需为进度条指定相同的隔间名称。</p> <p>此示例显示了来自文本参数示例的元素，但使用了隔间来帮助提高可读性。</p>										

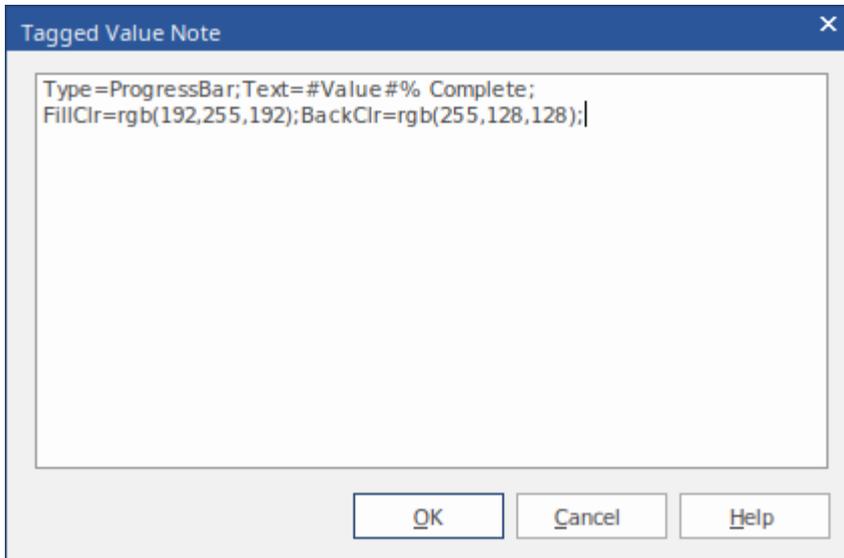
	 <p>The screenshot shows a dashboard for 'Project Alpha' with three sections: Progress, Budget, and Tasks. The Progress section shows an 80% complete bar. The Budget section shows two bars: Development at \$150,000 / \$300,000 and Marketing at \$250,000 / \$300,000. The Tasks section shows a bar for 'Implement' with the name 'Terry'.</p>
<p>返回Clr</p>	<p>使用选项覆盖用于进度条未填充部分的颜色。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 语法：BackClr=<颜色>; <p><color> 可以是多种值之一，例如用于浅灰色的 RGB 值rgb(198,198,198)。有关设置颜色时可用值的完整列表，请参阅进度条颜色选项表。</p>
<p>填充清除器</p>	<p>使用选项来覆盖用于进度条填充部分的颜色。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 语法：FillClr=<颜色>; <p><color> 可以是多种选项之一，例如十六进制值#0000ff表示鲜红色。有关设置颜色时可用值的完整列表，请参阅进度条颜色选项表。</p>
<p>边界清除</p>	<p>使用选项覆盖在进度条边缘绘制的颜色。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 语法：BorderClr=<颜色>; <p><color> 可以是多种选项之一，例如关键字elementtext选择与当前元素的文本颜色相同的颜色。有关设置颜色时可用值的完整列表，请参阅进度条颜色选项表。</p>

示例

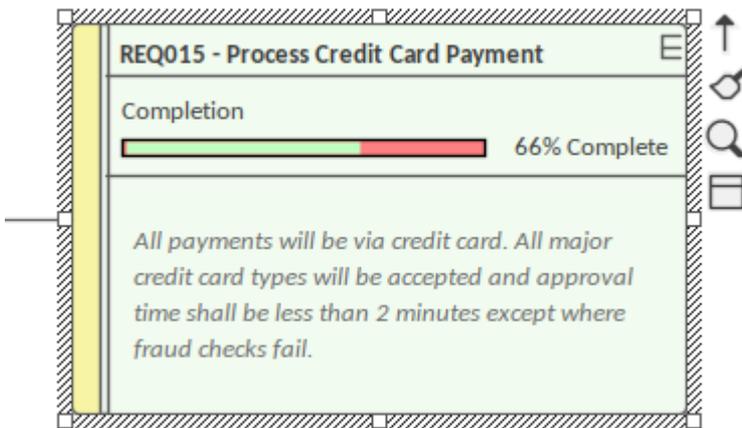
需求元素'进程-Credit Card Payment'的标记值值为'Completion'，值为'66'。



在标记值注记中，我们指定'Type=ProgressBar;'以及显示文本和颜色设置。



结果是这里看到的进度条：



进度条颜色选项

此表列出了在为进度条设置自定义颜色时可以与选项 BackClr、FillClr 和 BorderClr 一起使用的不同类型的值。

价值	描述
RGB (红、绿、蓝)	使用 rgb 值，您可以设置红色、绿色和蓝色成分来创建所需的颜色。 示例： BackClr=rgb(46, 139, 87); //将进度条的未填充部分设置为海绿色。 • 红色、绿色和蓝色的值范围分别为 0 到 255 该选项与“布局”选项卡中的颜色选择器结合使用很有用，因为它们可以为当前选定的颜色提供 RGB 值。
hsl (色相，饱和度，亮度)	使用 hsl 与使用 rgb 非常相似。但是，与 rgb 不同的是，通过简单地调整亮度，可以更轻松地创建相同颜色的更亮或更暗版本，或者通过调整饱和度和度来增加或减少颜色的强度。

	<p>示例:</p> <pre>FillClr=hsl(197, 71, 73); //将进度条的填充部分设置为天蓝色。</pre> <ul style="list-style-type: none"> • 色调值的范围是 0 到 360 • 饱和度和亮度值的范围均为 0 至 100
十六进制值	<p>也可以使用十六进制值来定义颜色。</p> <p>示例:</p> <pre>BorderClr:#000000; //将进度条的边框颜色设置为黑色。</pre> <ul style="list-style-type: none"> • 十六进制值范围从 #000000 到 #ffffff
HTML 颜色名称	<p>定义进度条颜色时也可以使用标准 Web 颜色名称。</p> <p>示例:</p> <pre>fillclr=aliceblue; //将进度条的填充部分设置为标准颜色 "aliceblue"</pre> <ul style="list-style-type: none"> • Enterprise Architect支持 140 种标准 HTML 颜色名称。
元素颜色	<p>使用 ElementFill、ElementLine 或 ElementText 将把颜色值设置为当前选定元素的填充、线条或文本颜色（也就是说，ElementFill 将应用元素的当前填充颜色）。</p> <p>可以通过使用修饰符 s=<value> 和 l=<value> 修改颜色的饱和度和亮度，从而进一步细化以这种方式设置的颜色，使分配给进度条的颜色成为当前选定元素颜色的略微改变的版本。</p> <p>如果预计元素会改变颜色（例如，使用图表图例）时，这些设置非常有用，可以使进度条与元素保持正确的主题。</p> <p>示例:</p> <pre>backclr=elementfill:s=-10:l=20;; //将进度条的未填充部分设置为与元素的填充颜色相同，但颜色饱和度降低 10%，亮度增加 20%。</pre> <ul style="list-style-type: none"> • s和l可以是任意值；但是，结果可能因当前选定的颜色而异（例如，与深色相比，非常浅的颜色上亮度增加 20% 可能不那么明显）
没有任何	<p>none 关键字用于指示不应将任何颜色应用于选定字段。</p> <p>示例:</p> <pre>borderClr=none; //删除进度条的边框。</pre>

进度条与MDG 技术

进度条也可以在MDG 技术中创建，以定义一组一致的进度条以用于多个项目。

个人任务

使用“个人任务”视图，您可以记录和管理项目中的个人工作。此视图根据您作为项目定义作者的身份显示信息。

访问

功能区	>开始> 个人 > 我的甘特图
-----	-----------------

工作类别

类别	细节
分配的工作	呈现一个甘特图，您可以在上面记录您当前从事的工作。
项目任务	使您能够监控和维护已分配给您或您自己创建的工作任务。

审阅分配的工作

分配的工作”选项卡列出了您的模型作者ID 作为资源分配到的元素，其中您的作者ID 与以下内容相同：

- 您的Enterprise Architect安全用户 ID (如果已启用安全性)，或
- 如果未启用安全性，您的工作站登录 ID

对于每个元素，选项卡：

- 在左侧面板中列出分配给您的角色或任务作为该元素上的资源，其 完全%”字段值 于 100”
- 在右侧面板中显示一个甘特图，显示您在执行每个角色或任务方面的进度

您可以通过 分配的工作”选项卡为元素添加更多工作项；但是，您不能删除任何记录。A 完全%”字段值为 “100”时，不再列出记录。

您或您的主管还可以通过 资源分配”窗口添加记录。

访问

功能区	>开始> Personal > 我的甘特图 > 分配的工作
-----	-------------------------------

选择分配的工作选项

选项	行动
审阅元素属性	双击元素名称。 (或者，右键单击元素名称并选择 显示元素属性”选项。) 元素显示的 属性”对话框；根据需要审阅页面。
审阅资源任务详情	双击任务项。 (或者，或者： <ul style="list-style-type: none"> • 双击甘特图上项目的进度条，或 • 右键单击任务或角色名称并选择 显示任务属性”选项) 将显示 已分配资源”对话框，该对话框具有与 资源分配”窗口相同的内容、格式和功能，处于 项目”模式。 如果有必要将项目重新分配给另一个资源，请单击 资源”字段上的下拉箭头并选择适当的 作者ID”；保存更改后，该项目将不再出现在分配给您的任务列表中。
创建新任务项	右键单击元素名称并选择 添加资源”选项。 将显示 分配的资源”对话框，您的作者ID 在灰色的 资源”字段中。 完全 资源分配”窗口的对话框。
刷新显示以合并更改	您的工作项可以在Enterprise Architect的多个位置进行编辑，例如任务窗口和 “Resource Allocation”选项卡；分配给它的元素可以在这些和许多其他区域中进行编辑。 要使用其他地方所做的任何更改来刷新显示，请右键单击显示并选择 刷新”选项。

显示元素的资源分配记录	<p>右键单击该条目并选择以下任一选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • '显示元素资源分配窗口' (如果窗口关闭或隐藏) • '在元素资源分配窗口中查找任务' (如果窗口可见但显示另一个元素的详细信息) <p>显示资源分配窗口，字段中显示所选条目的详细信息，左侧面板中列出的元素的其他资源分配。</p> <p>您可以编辑详细信息，并在必要时更改分配给元素的资源。</p>
仅显示今天的任务，或仅显示另一天的任务	<p>右键单击显示器并选择选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 仅显示今天的活动任务" - 仅显示今天正在进行的任务 • 仅显示另一天的活动任务" - 仅显示过去特定日期正在进行的任务，或计划在将来某一天进行的任务；将显示一个日历对话框，您可以从中选择要检查的日期
过滤器按开始或完成日期显示	<p>显示默认是显示尚未出现结束日期的当前任务。右键单击列表并选择以下选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • '包括最近完成的任务.....!' - 显示未完成的任务和仅在最后一个时期内完成的任务；您可以将此期限设置为 7、30 或 90 天，也可以包括所有已完成的任务，或隐藏所有已完成的任务 • 包括从...开始的未来任务"- 显示当前未完成的任务和已完成的任务（取决于 在最后..."选项中包含已完成的任务的设置）以及已记录并到期的未来任务在下一个时期内开始；您可以将此时间段设置为 7、30 或 90 天，或者您可以显示所有已记录但尚未开始的任務
识别项目中的过期任务	<p>右键单击显示并选择 显示过期项目的突出显示"选项及其子选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以红色显示" - 以红色显示甘特图上逾期项目的任务栏未完成百分比 • '以红色显示到当前日期' - 将过期项目的任务栏扩展到今天的日期，并以红色显示 • 'None' - 取消任何已设置的过期项目突出显示
仅显示过期任务	<p>右键单击显示并选择 仅显示项"选项。</p> <p>显示仅显示结束日期已过但未 100%完成的项目。这些项目没有红色突出显示。</p>
在浏览器窗口中找到元素	<p>右键单击元素或工作项，然后选择 在项目中查找浏览器"选项。</p> <p>适当的包层次结构在浏览器窗口中展开，并且选定的元素被突出显示。</p>
重新定位甘特图以自动显示选定分配的结束日期	<p>右键单击显示并选择 转到 与任务结束日期自动同步"选项。</p> <p>虽然选择了此选项（旁边有一个勾号），但每当您单击 分配的工作"选项卡中的分配时，显示屏就会调整以在图表中心显示任务的结束日期。</p>
公开工作项进度的隐藏部分	<p>有些项目可能运行时间较长，您可能无法在甘特图中显示该项目的完成进度线。</p> <p>要在项目的进度线上定位起点、预期终点或今天的日期，请右键单击项目或进度线并选择适当的选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 前往 任务开始日期 • 前往 任务结束日期 • 前往 今天的日期 <p>甘特图向左或向右移动以将所需的点定位在显示的中心。</p>

执行脚本	如果已为分析任务数据定义了脚本，请单击“脚本”选项以显示脚本名称列表。单击适当的名称以在所选项目上执行脚本。
过滤器工作项	您可以细化工作项列表以仅显示那些包含与过滤项匹配的文本的工作项。 右键单击选项卡并选择“显示过滤器栏”选项。 过滤栏显示在面板顶部；输入过滤器文本。 在您键入时，列出的项目和甘特图将被过滤以仅显示项目名称与文本string匹配的项目。 过滤器不对元素名称进行操作。 如果您不想使用过滤器，请右键单击选项卡并选择“隐藏过滤器栏”选项。
将分配的工作数据的图像捕获为图形文件	右键单击选项卡并选择“保存图像到文件”选项。 将显示“另存为图像”对话框，您可以在其中指定要保存到的文件名、位置和图形文件类型。
将分配的工作数据的图像复制到剪贴板	右键单击选项卡并选择“将图像复制到剪贴板”选项。 您可以将剪贴板中的图像粘贴到您喜欢的图形应用程序中。

监控您的任务

项目任务”选项卡列出了您可以执行的任务：

- 拥有，或
- 被分配到

您可以使用该选项卡审阅您负责的任务的状态和进度，以及修改和过滤任务信息的显示。您可以通过以下方式创建任务：

- 我的甘特图显示本身的 项目任务”选项卡
- 项目管理项目任务视图（项目中的所有任务），或
- 资源日历的项目任务视图

访问

功能区	>开始> 个人 > 我的甘特图 > 项目任务
-----	------------------------

从选项中进行选择

选项	行动
添加或修改任务	您可以通过 任务详细信息”对话框添加或修改任务，该对话框在您双击条目（编辑）或空白行（创建）时显示。
删除任务	右键单击邮件并选择 删除”选项。 系统会提示您确认删除。
选择列	右键单击列标题并选择 字段选择器”选项，这使您可以从显示中添加或删除特定列。 您还可以单击列标题并将它们拖过标题栏以将列重新定位在不同的序列中。
重新组织列表中的任务	任何一个： <ul style="list-style-type: none"> • 单击列标题并单击箭头以按顺序或倒序列出项目，或 • 右键单击列标题并选择 启用组框”选项以将消息组织成组 您还可以使用过滤栏过滤显示在适当的列值上，例如 状态”列中的值 新建”；要显示或隐藏过滤器栏，请右键单击列标题并选择 切换过滤器栏”选项。
设置持久状态过滤器	右键单击选项卡并选择 设置术语过滤器”选项。 将显示 按状态过滤器”对话框，使您可以选择列出状态或仅一个特定状态的任务。 当您关闭 Personal Tasks 窗口或退出Enterprise Architect时，您设置的过滤器仍然存在。
打印任务列表	右键单击选项卡并选择 打印列表”选项。 将显示 打印”对话框，您可以在其中指定本地打印机和打印特性。

项目工具窗口

项目工具窗口显示与模型中包含的元素相关的这些量的记录：

- 决策——根据元素的要求做出的选择
- 事件-根据元素的要求采取的行动
- 问题-元素未能满足要求
- 任务- 分配给资源以满足要求的元素上的一项工作
- 工作量-在元素工作上花费的精力
- 风险 - 与元素相关的风险
- Metrics - 为元素测量的指标

项目工具“窗口”单独选项卡或 - 对于问题和任务 - 显示每个数量的报告列表。

访问

功能区	<p>>构建>项目管理和根据需要，其中之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • >事件 显示事件窗口 • > 决定 显示决策窗口 • > 问题-任务 项目任务 • > 问题-任务 项目问题 • >工作量 • > 风险 • > 指标
键盘快捷键	在图表上或检验员窗口的“详细信息”选项卡上单击所需的项目项，然后按 Shift+Enter

上下文菜单选项

您可以使用窗口上下文菜单选项在“项目工具”窗口的任何选项卡中添加或删除单个项目。

图标	行动
加新	<p>创建一个新的决策/事件项，使用“<元素类型> <元素名称>的<类型>详细信息”对话框，方法与创建维护项相同。</p> <p>使用“<type>”对话框创建一个新的风险/度量/工作量项目。</p>
修改选定	<p>使用“<元素类型> <元素名称>的<类型>详细信息”对话框更新选定的决策/事件项。</p> <p>使用“<type>”对话框更新选定的风险/指标/工作量项目。</p>
创建为新元素	根据项目决策/事件项创建一个新元素，就像从维护项生成元素一样。
打印列表	打印项目列表。

删除	从列表中删除所选项目。
----	-------------

注记

- 点击浏览器窗口中的一个元素，切换到项目工具窗口中该元素的项目管理项
- 可以使用 List Header功能中提供的选项重新组织、添加、删除、分组、过滤和排序项目列表中的列
- 右键单击列表以查看上下文菜单，您还可以使用该菜单在窗口中添加和删除项目
- 您可以在元素之间移动决策和事件项；请参阅*Move Decisions/事件元素帮助主题*

在元素之间移动决策/事件

您为一个决策A事件可能会很有用地移动到另一个元素，例如，如果您正在将模型移动到生命周期的各个阶段，或者实际上是对生命周期进行建模。可以简单地将决策或事件从“项目工具”窗口的适当选项卡或“检验员”窗口的“详细信息”选项卡拖到图表上的不同元素上。

访问

从浏览器窗口中，打开包含目标元素的图表，然后单击要从中移动决策或事件的元素。将源元素和目标元素放在同一个图上很方便，但可以在浏览器窗口中或在不同的打开图上选择源元素。

在目标元素上启用隔间也很方便，选中“项目”隔间，这样您就可以观察到移动项目的添加。（右键单击元素并选择“分隔可见性”，然后选择“项目”复选框。）

功能区	>开始>应用程序>设计>浏览器>元素-扩展 项目”类别或 构建项目管理 > 决策 > 显示决策窗口 >构建>项目管理>事件>展示事件窗口
键盘快捷键	Alt+2 项目 > 决策或 >事件

将决策或事件移动到目标元素

单击要移动的项目，然后将其拖到目标元素上。项目名称将显示在该元素的“项目”隔间中。您将观察到的可能类似于此插图。

