

# 亿图项目管理

用户手册

## 目 录

亿图项目管理.....	0
第一章 亿图项目管理简介.....	3
第二章 亿图项目管理的配置和帮助.....	4
系统要求.....	4
安装.....	4
注册激活.....	4
反激活.....	5
检查更新.....	5
第三章 界面和功能区.....	6
界面概览.....	6
第四章 开始使用亿图项目管理软件.....	9
开始一个项目.....	9
甘特图选项.....	10
设置项目名称.....	13
第五章 对任务的基本操作.....	13
添加任务.....	13
插入任务.....	13
设置任务名称.....	14
移除任务.....	14
升级 / 降级任务.....	14
上移 / 下移任务.....	15
链接 & 取消链接.....	15
里程碑.....	16
设置任务基线.....	17
关键路径/延迟任务.....	18
第六章 资源.....	23
打开资源管理窗口.....	23
添加和编辑资源.....	24
将资源分配到任务.....	27
第七章 视图.....	29

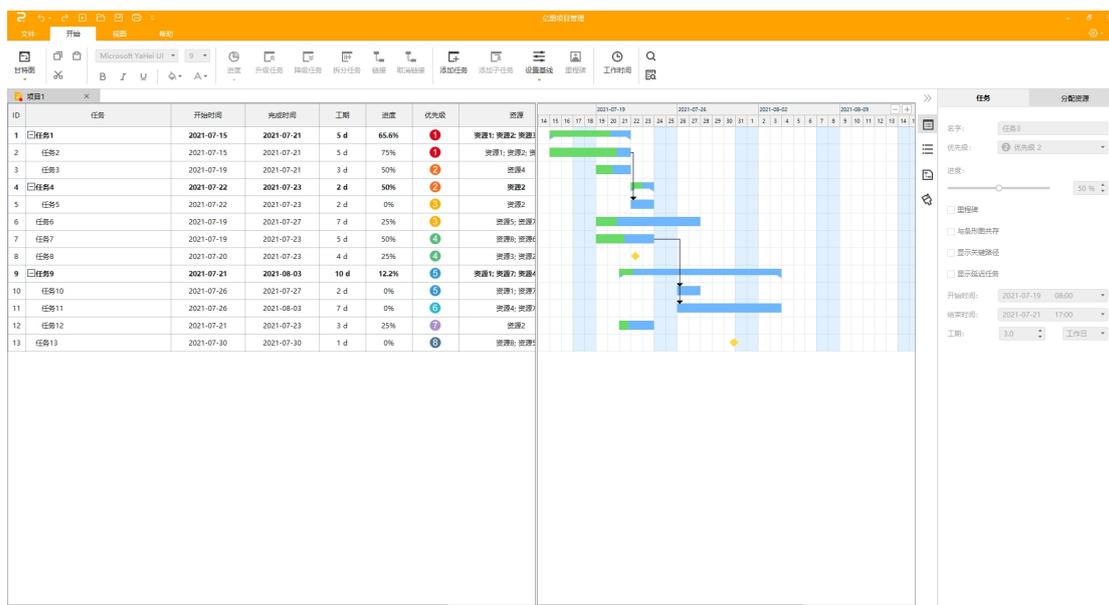
资源使用情况.....	29
关键路径.....	30
延迟任务.....	30
进度落后任务.....	31
顶级任务成本.....	31
资源成本.....	32
任务工时.....	33
资源工时.....	33
任务分配.....	34
大纲级别.....	34
第八章 文档常用操作.....	35
查找和替换.....	35
拼写检查.....	35
撤销和重做.....	37
第九章 打开、导入、保存和打印甘特图.....	37
打开甘特图.....	37
保存甘特图.....	38
查找并恢复自动保存的文件.....	38
打印甘特图.....	39
导出.....	41
第十章 快捷键.....	41
快捷键.....	41

# 第一章 亿图项目管理简介

亿图项目管理是一个功能强大的项目管理工具，界面简洁，用户只需单击鼠标即可创建甘特图。项目经理可以使用此软件绘制甘特图以制定计划，为任务分配资源，跟踪进度，管理预算以及分析正在进行的项目的资源状态和分配情况。

亿图项目管理有助于安排和管理项目，从满足关键的截止日期和预算，到选择合适的资源。它提供了项目层次结构和任务报告关系的总体情况，以便管理人员可以深入了解预算计划和资源分配。亿图项目管理的报告选项允许用户根据特定视角生成各种报告，以分析项目或与他人共享报告。

通过亿图项目管理，您可以通过时间轴和多角度报告掌握当前进度，以便您可以快速提供适当的变更解决方案。



## 第二章 亿图项目管理的配置和帮助

### 系统要求

- Windows 2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 8 和 Windows 10
- Mac OS X 10 及更高版本
- Linux (Debian, Ubuntu, Fedora)
- 至少 1 GB RAM
- 至少 400 MB 硬盘存储空间

### 安装

从 <https://www.edrawsoft.cn/edrawproject/> 下载亿图项目管理安装包，双击.exe 文件以安装软件包。

### 注册激活

软件安装成功后，输入用户名和产品密钥，单击 " 激活 " 按钮来激活此软件。如果尚未取得产品密钥，点击 " 立即购买 " 来获取。操作步骤如下：

1. 使用计算机管理员权限在电脑上启动亿图项目管理软件，
2. 在菜单栏点击 " 帮助 " 选择 " 激活 " 选项，
3. 输入用户名和产品密钥，
4. 单击 " 激活 " 以运行激活向导。

激活

请输入您的“用户名”和“产品密钥”，然后单击“激活”按钮将软件转换为专业版本。

用户名:

产品密钥:  激活

购买...

帮助 确定

所有订单都将安全地实时处理。您通常会在订购后几分钟内通过电子邮件收到许可证代码。这意味着您可以在订购后立即开始使用该软件-无需等待。

主页: <https://www.edrawsoft.cn/> 支持: [support@edrawsoft.com](mailto:support@edrawsoft.com)

## 反激活

如果您要在另一台电脑上使用亿图项目管理软件，则需要原来的电脑上进行反激活。

注意：反激活每 30 天只能进行一次。

反激活操作步骤如下：

1. 在“帮助”菜单下，单击“反激活”选项
2. 一旦进行了反激活操作，当前计算机上的亿图项目管理软件将转为未经激活的试用版本，可在其他设备上激活使用。



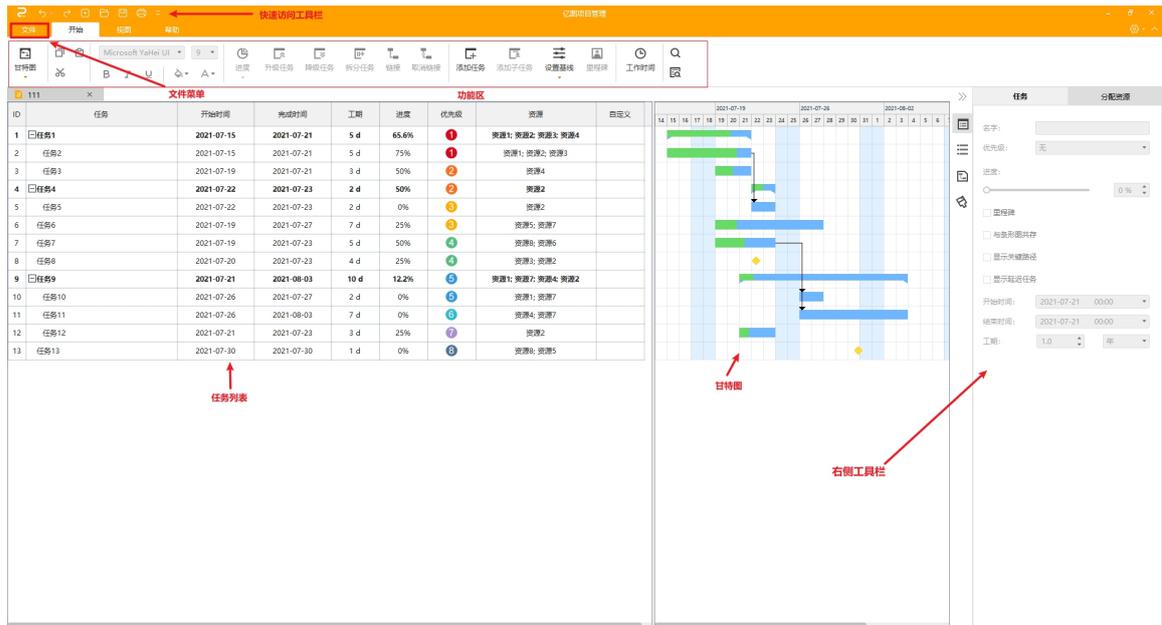
## 检查更新

您可以直接从 <https://www.edrawsoft.cn/edrawproject/> 下载官方最新版亿图项目管理软件。

# 第三章 界面和功能区

## 界面概览

亿图项目管理软件的绘图窗口就是创建和编辑甘特图的地方，窗口在启动此软件时打开。下图展示了亿图项目管理软件启动时的完整界面，先认识这些界面分区方便您使用甘特图，界面里包括文件菜单，快速访问工具栏，功能区和右侧栏。



## 快速访问工具栏

通过快速访问工具栏，您可以快速访问使用频繁的工具。在亿图项目管理软件预定义的快速访问工具栏里，您可以使用撤消/重做，创建新文档，打开文件，保存，打印的功能。您可以通过点击右侧的向下箭头来隐藏或自定义任何快速工具按钮，并选择将快速访问工具栏放在功能区的顶部或底部。



## 功能区

### 1. 开始选项卡

在“主页”选项卡中，您可以设置任务进度；升级和降级、拆分、链接和取消链接任务；添加任务或子任务；设置基线、里程碑、设置工作时间。



## 2. 视图选项卡

亿图项目管理软件会根据您制作的甘特图自动生成数据报告，您可以在“视图”选项卡里找到这些报告，包括“资源使用情况”、“关键路径”、“延迟任务”、“进度落后任务”、“顶级任务成本”、“资源成本”、“任务工时”、“资源工时”和“任务分配”等。上述报告不支持进行编辑。



## 3. 帮助选项卡

在“帮助”菜单，您可以轻松找到相关指南以供参考，包括在线教程、常见问题解答、快捷键、注册激活、反激活等。

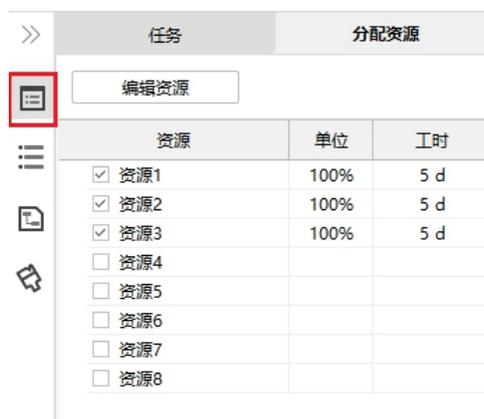


## 右侧栏

右侧栏由四个窗格组成：任务 ，项目 ，链接  和样式 。

### 1. 任务

在“任务”部分，您可以查看和调整所选任务的总体信息，例如任务名称、优先级、进度、开始和结束日期等。在“分



“配资源”部分中，您可以编辑资源信息并将资源分配给选定的任务。

## 2. 项目



信息	
项目名称:	111
开始日期:	2021-07-15 08:00
结束日期:	2021-08-03 17:00
工期:	14 工作日
基线成本:	¥0
全部成本:	¥0
剩余成本:	¥0

在“信息”部分，您可以快速浏览当前项目的基本信息，包括项目名称、开始和结束日期、工期、基线成本、全部成本和剩余成本。

## 3. 链接

在右侧栏的“链接”中，您可以创建任务之间的关系。“关系”指的是某个任务的开始取决于先前任务的完成。例如，只有当任务 1 完成时，才能启动任务 2。在这种情况下，任务 1 是任务 2 的前置任务，任务 2 是任务 1 的后续任务。

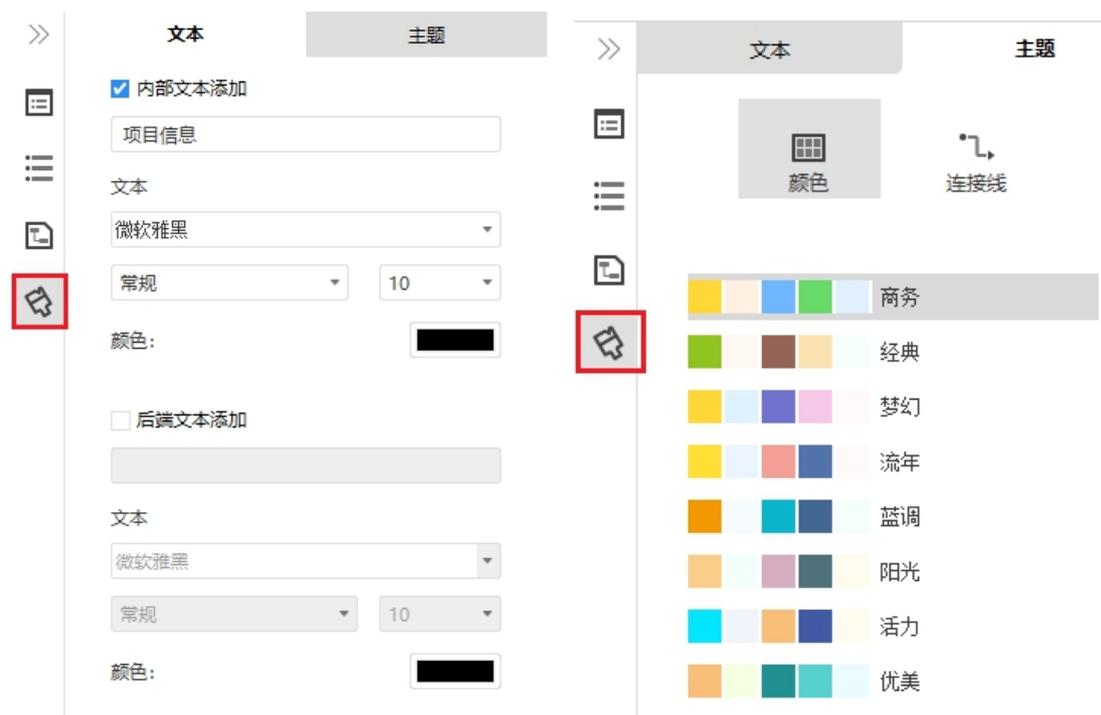


前置任务		后续任务	
ID	名称	延迟	
5	任务5	0 d	

#### 4. 样式

在“文本”部分，您可以选择在甘特图条形内部或后端添加文本，并设置文本格式：

在“主题”部分，您可以快速选择应用主题样式和设置连接线样式。



## 第四章 开始使用亿图项目管理软件

### 开始一个项目

您有两种方式来为一个项目创建甘特图：

方式 1：单击“文件”选项卡上的按钮，然后单击“新建”以创建一个空白的甘特图。

方式 2：单击快速访问工具栏中的“新建”图标  以启动项目。

## 甘特图选项

创建新项目后，首先要设置项目（甘特图）选项，例如开始和结束日期、日期格式、工作日及工作日的开始和结束时间等。

1. 在“开始”选项卡下单击“工作时间”按钮  以打开工作时间设置对话框。



对话框标题为“工作时间”，包含“常规”和“日历”两个选项卡。当前显示“常规”选项卡。设置项包括：

- 报表标题颜色：选择了一个橙色色块。
- 自动安排：未勾选。
- 日期格式：下拉菜单显示为“2014-08-24”。
- 主单位：下拉菜单显示为“周”。
- 次单位：下拉菜单显示为“日”。
- 星期选择：星期一、星期二、星期三、星期四、星期五均被勾选；星期六、星期日均未被勾选。
- 日工作时间表：包含一个表格，用于定义每日的工作时间。
- 显示具体时间点：未勾选。

对话框底部有“确定”和“取消”按钮。

从	至
8:00	12:00
13:00	17:00

2. 在对话框上定义以下甘特图选项来设置项目。

- **报表标题颜色**

它指的是“报告”选项卡下显示的报告标题的颜色。预定义颜色为橙色。你可以在“选择颜色”窗口自定义报表标题的颜色。



将影响项目完成日期的任务，并且不可以延迟。

任务	开始时间	完成时间	进度	剩余工时	资源
任务7	2021-07-19 08:00	2021-07-23 17:00	50%	20h	资源8; 资源6
任务9	2021-07-21 08:00	2021-08-03 17:00	12.2%	70.27h	资源1; 资源7; 资...
任务11	2021-07-26 08:00	2021-08-03 17:00	0%	56h	资源4; 资源7

## • 自动安排

任务开始后，您可以使用显示任务栏上的完成百分比的进度条跟踪任务进度。通常，您可以拖拽鼠标手动记录已完成的百分比。如果选中了“自动安排”选项，则进度条将每天自动更新。

## • 日期格式

此选项确定项目中日期的格式。

单击小三角形按钮并拖动滚动条以选择合适的日期格式。



## • 主/次单位

主/次单位指的是甘特图视图下右窗格中显示的主要时间单位和次要时间单位。亿图项目管理软件预定义的主要单位是周，次要单位是日。



单击小三角形按钮并拖动滚动条以为项目选择所需的主单位和次单位。

主单位:

次单位:

季

月

周

日

小时

• 设置工作日

勾选对应的方框以设置为工作日，未选中的方框代表每周的休息日。

星期一  星期六

星期二  星期日

星期三

星期四

星期五

• 设置工作日的开始 / 结束时间

输入时间或单击向上和向下三角形按钮以调整工作日的开始和结束时间。默认的工作日开始时间是 8:00，完成时间是 17:00。如果勾选“显示具体时间点”则任务列表开始和完成日期会精确到具体的时间点。

日工作时间表:

从	至
8:00	12:00
13:00	17:00

显示具体时间点

## 设置项目名称

要给一个项目设置名称，可以点击右侧边栏的“项目”按钮，然后在“项目名称”选项中输入项目的名称。

## 第五章 对任务的基本操作

任务是一个项目的最基本单位，它代表完成项目所要执行的工作。任务类型包括摘要任务、子任务和里程碑。

### 添加任务

(Shift + Enter)

新添加的任务与最后一个任务处于同一级别，并将放置在当前任务列表的末尾。

可以通过以下三种方式来添加任务：

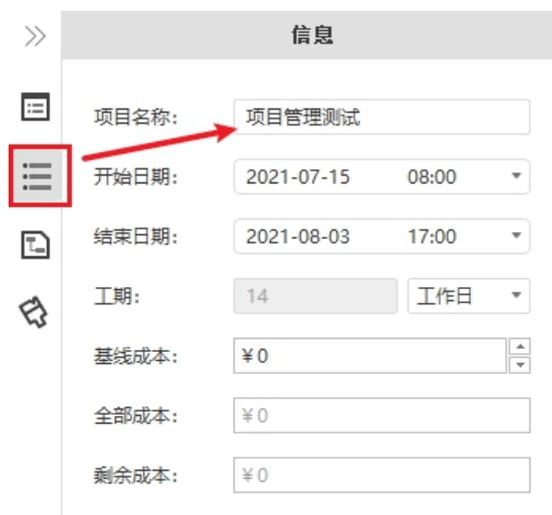
- 在键盘上按下 “Shift + Enter” 键；
- 在“开始”选项卡下点击“添加任务”图标  ；
- 右键单击甘特图左侧任务列表的任何位置，选择“添加任务”。

### 插入任务

(Inert)

新插入的任务与选中的任务处于同一级别，并将放置在其上方。可以通过以下两种方式来插入任务：

- 单击以选中一个任务，在键盘上按下 “Insert” 键；
- 右键单击甘特图左侧任务列表的任何位置，选择“插入任务”。



信息	
项目名称:	项目管理测试
开始日期:	2021-07-15 08:00
结束日期:	2021-08-03 17:00
工期:	14 工作日
基线成本:	¥0
全部成本:	¥0
剩余成本:	¥0



## 设置任务名称

明确而简洁的任务名称使资源对该任务的性质一目了然，建议使用短动词短语来命名任务。可以通过以下两种方式来设置任务名称：

- 单击任务列表中任务名称所在的单元格，输入合适的任务名称，按“Enter”键确认；
- 在右侧栏的“任务” - “信息”部分，在“名字”栏里输入合适的任务名称，按“Enter”键确认。

## 移除任务

(Delete)

可以通过以下两种方式来移除一个任务：

- 选中需要移除的任务，然后按键盘上的“Delete”键。
- 在需要移除的任务上单击鼠标右键，选择“移除任务”。

## 升级 / 降级任务

亿图项目管理软件可以将多个任务分组形成不同的阶段。“降级任务”按钮  使一个任务降级为从属任务（子任务），从而使摘要任务进入具有从属任务的阶段。“升级任务”将子任务转换为摘要任务。

## 降级任务

(Ctrl + Right Arrow)

可以通过三种方式来降级一个任务：

- 选中需要降级的任务，在键盘上按下“Ctrl + 右箭头”；
- 选中需要降级的任务，在“开始”选项卡上单击“降级任务”按钮 ；
- 选中需要降级的任务，右键单击然后选择“降级任务”。

## 升级任务

(Ctrl + Left Arrow)

可以通过三种方式来升级一个任务：

- 选中需要升级的任务，在键盘上按下“Ctrl + 左箭头”；
- 选中需要升级的任务，在“开始”选项卡上单击“升级任务”按钮 ；
- 选中需要升级的任务，右键单击然后选择“升级任务”。

### 注意：

顶级任务不能升级。选择顶级任务后，“升级任务”选项将变为灰色且无法选择。

## 上移 / 下移任务

如果需要更改任务列表中任务的显示顺序，请在需要修改顺序的任务上单击鼠标右键，并在弹出的菜单中选择“上移”或“下移”。

## 链接 & 取消链接

如果一个任务需要在一个或多个任务在完成之前或完成之后执行，就需要给任务之间添加链接。例如，任务 1 必须在任务 2 开始之前完成。在这种情况下，任务 1 称为“前置任务”，因为它需要在特定的任务之前完成；而任务 2 被称为“后续任务”，因为它需要在特定的任务之后完成。

可以通过以下两种方式来建立任务之间的链接：

### 1. 使用鼠标拖拽

在甘特图视图的右半部分，鼠标单击以选中一个任务条（前置任务），按住鼠标并将其拖动到另一个任务条（后续任务），出现箭头由一个任务条指向另一个任务条时，表明链接创建成功。

### 2. 使用“开始”选项卡下的“链接”按钮

1. 在甘特图视图里选择两个或多个任务，

2. 单击“开始”选项卡下的“链接”按钮  以创建链接。

3. 如果要取消链接任务之间的依赖关系，单击“开始”选项卡上的“取消链接”按钮 。

要查看任务是否具有前置任务或后置任务，可以：

1. 打开右侧栏，点击  图标以打开“链接”窗格，
2. 在“前置任务”和“后续任务”窗格之间切换，以查看、添加或删除相应的任务关系。

**注意：**

- 编辑链接任务的工期将自动调整其在甘特图的时间轴上的位置；
- 任何任务都可以是一个或多个后续任务的前置任务。同样，任何任务都可以是一个或多个前置任务的后续任务。

## 里程碑

在项目管理中，里程碑是标记甘特图时间轴中主要事件的特定参考点。为了管理项目成功并满足利益相关者的期望，里程碑被用作主要进展点。里程碑在时间轴中没有持续时间。

可以通过以下两种方式将一个任务设置成里程碑：

1. 使用“开始”选项卡下的“里程碑”按钮

选中需要设置成里程碑的任务，单击“开始”选项卡下的“里程碑”按钮  ；

2. 使用“右侧栏”中的“里程碑”选项

选中需要设置成里程碑的任务，打开右侧栏，在“任务信息”窗格下勾选“里程碑”选项。



前置任务		后续任务
ID	名称	延迟
10	任务10	0 d
11	任务11	0 d

>>

任务
分配资源

名字:

优先级: 优先级 7

进度:

25 %

里程碑

与条形图共存

显示关键路径

显示延迟任务

开始时间: 2021-07-21 08:00

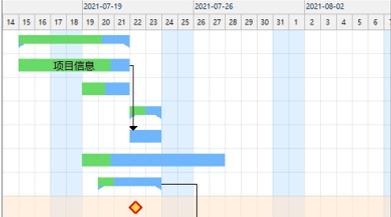
结束时间: 2021-07-23 17:00

工期: 3.0 工作日

### 注意:

将任务设置为里程碑后,您可以看到该里程碑任务在甘特图视图中的时间轴上显示为黄色菱形。

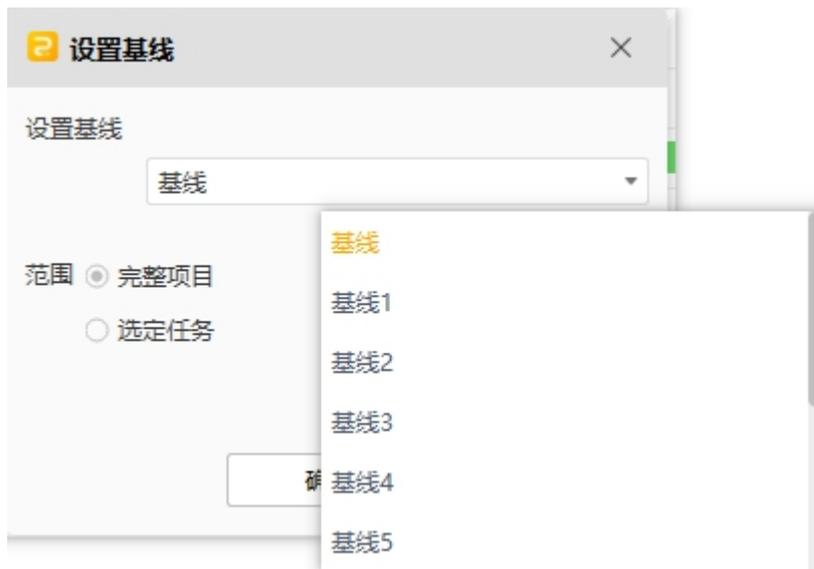
ID	任务	开始时间	完成时间	工期	进度	优先级	资源	自定义
1	任务1	2021-07-15 08:00	2021-07-21 17:00	5 d	65.6%	1	资源1; 资源2; 资源3; 资源4	
2	任务2	2021-07-15 08:00	2021-07-21 17:00	5 d	75%	1	资源1; 资源2; 资源3	
3	任务3	2021-07-19 08:00	2021-07-21 17:00	3 d	50%	2	资源4	
4	444	2021-07-22 08:00	2021-07-23 17:00	2 d	50%	2	资源2	
5	任务5	2021-07-22 08:00	2021-07-23 17:00	2 d	0%	3	资源2	
6	任务6	2021-07-19 08:00	2021-07-27 17:00	7 d	25%	3	资源5; 资源7	
7	任务7	2021-07-20 08:00	2021-07-23 17:00	4 d	25%	4	资源3; 资源2	
8	任务8	2021-07-20 08:00	2021-07-23 17:00	4 d	25%	4	资源3; 资源2	



## 设置任务基线

任务基线是项目计划的基准或者标准,用于和项目实际的完成时间进行对比。通过基线能够对包含任务、资源和工作分配信息的计划进行快照,通过比较多个基线能够查看项目的趋势。

单击“开始”菜单的“设置基线”选项,能够选择基线范围为“完整项目”或“选定任务”,单击设置基线栏右侧的小三角能够选择设置多个基线。点击确定,在右侧甘特图条形下方会出现灰色的条形,来表示基线。



## 关键路径 / 延迟任务

“关键路径”是指必须按计划进行以确保整个项目能够按期完成的任务，如果任务延迟将会影响整个项目的进度，“延迟任务”是指在当前日期之前应完成但未达到预计完成进度的任务；

您可以通过选中任意任务，在右侧任务栏中，选择勾选“显示关键任务”或“显示延迟任务”，来在甘特图中突出显示关键路径/延迟任务。



### 注意：

关键路径在甘特图视图中的时间轴上显示为红色，延迟任务在甘特图视图中的时间轴上显示为灰色。

## 在甘特图视图中编辑任务信息

甘特图以时间轴形式显示任务，可以移动或拖动时间轴上的任务条来更改任务的开始和结束日期，还可以在甘特图视图中构建任务依赖关系（链接）。

### 1. 重命名任务

单击 " 任务 " 列中的单元格重命名任务。

ID	任务
1	软件研发

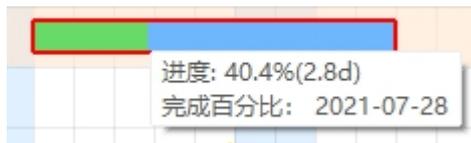
### 2. 改变任务的开始日期和结束日期

拖动任务条的右边框以更改条长度，选择并移动任务条以更改其在时间轴上的位置。



### 3. 改变任务完成进度

将光标放在任务条的左边框上，按住鼠标并拖动到正确的方向，会显示一个绿色区域，这个绿色区域表示任务的完成进度。



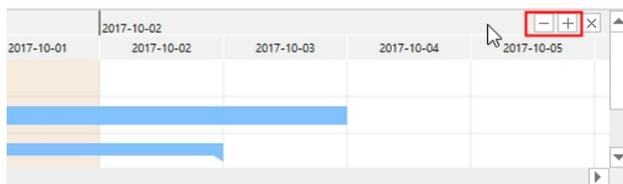
### 4. 创建任务链接

单击任务条，按住鼠标并将其拖动到另一个任务条，出现箭头由一个任务条指向另一个任务条时，表明依赖关系创建成功。



### 5. 改变日期单位

单击时间轴右上角的 **+** 和 **-** 按钮可以更改日期单位。



## 给任务插入超链接

超链接作为外部文件，包括网址、其他文件、当前文件的指定图形或页面以及文件夹。使用超链接可以避免在插入或复制信息时将甘特图弄乱，确保每次点击超链接时能看见更新的文件或页面。

超链接包括以下种类：

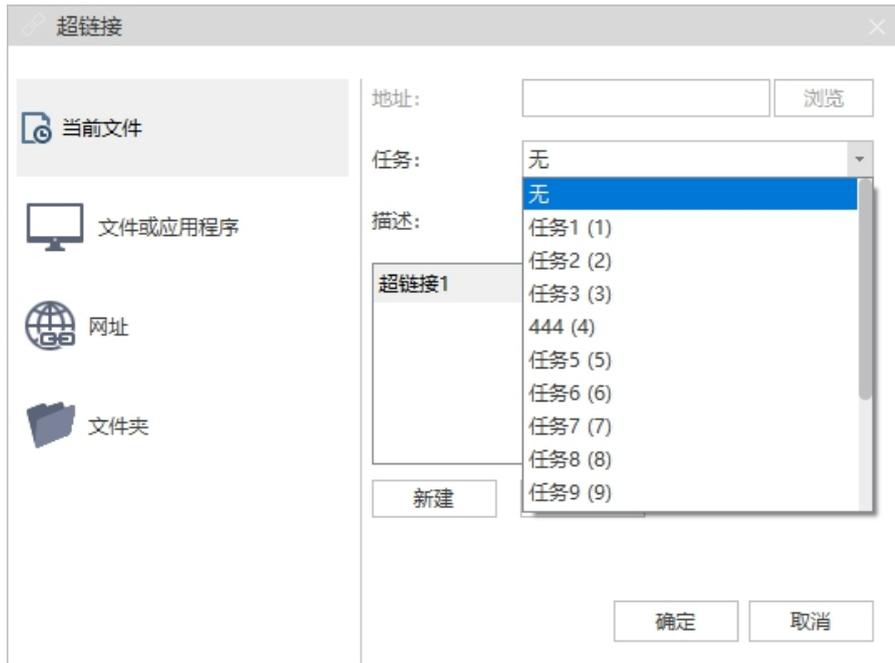
1. 当前文件中的一个任务；
2. 文件或应用程序；
3. 互联网地址；
4. 文件夹。

## 插入超链接 - 任务

1. 选中需要插入超链接的任务，并单击鼠标右键在弹出的对话框里选择“插入超链接”，



2. 选择当前文件，



3. 在“任务”栏的下拉菜单里选择一个任务后单击“确定”。
4. 如需向同一个任务插入多个当前项目里的任务超链接，点击“新建”按钮，再重复上述步骤即可。

#### 注意：

如果向任务中添加了超链接，则会自动显示“超链接”列。此时用鼠标单击“超链接”列的对应单元格，则会出现超链接描述。

ID	任务	开始时间	优先级	资源	超链接	最晚完成时间
1	☐ 软件研发	2018-07-09 08:00	①	资源1; 资源2		2018-09-19 16:00
2	安卓端	2018-07-09 08:00	①	资源1	安卓端	2018-09-19 16:00

### 插入超链接——网址

1. 在“超链接”对话框左边的文件种类里选择“网址”，
2. 在“地址”框中，键入网站的地址、FTP 站点或电子邮件地址，
3. 在“描述”框中，输入链接的名称，此文本将显示在超链接图标上，点击“确定”
4. 如需向同一个任务插入多个网址超链接，点击“新建”按钮，再重复上述步骤即可。

### 插入超链接——文件或应用程序

1. 在“超链接”对话框左边的文件种类里选择“文件或应用程序”，
2. 单击“浏览”并导航到需插入的文件或应用程序，
3. 在“描述”框中，输入文件或应用程序的名称，此文本将显示在超链接图标上，点击“确定”，

4. 如需向同一个任务插入多个文件或应用程序超链接，点击“新建”按钮，再重复上述步骤即可。

## 修改或删除超链接

1. 修改：点击任务的“超链接”图标，在弹出的“超链接”对话框里修改相关信息，点击“确定”。
2. 删除：点击主题形状右上角的“超链接”图标，在弹出的“超链接”对话框里选中需要删除的超链接，点击“删除”按钮，然后点击“确定”。

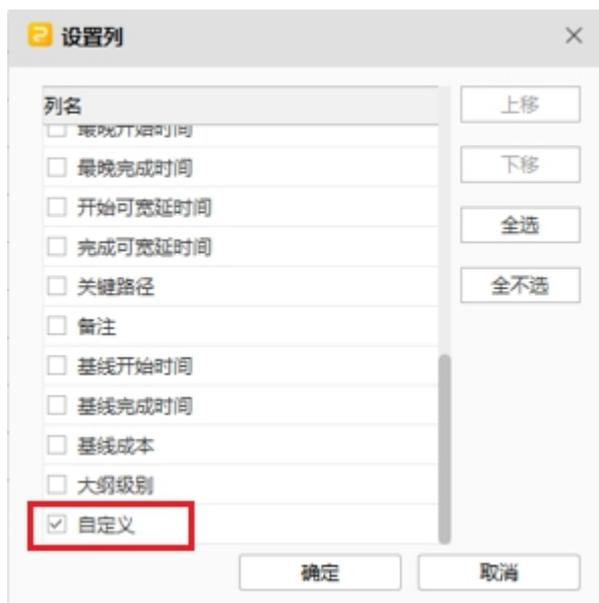
## 设置任务列

右键单击要列的名称单元格，然后在弹出的菜单中单击“设置列”。



在“设置列”窗口中，您可以选择在甘特图左侧任务列表中显示或隐藏特定列。显示被选中的列，并隐藏未选中的列。您可以通过单击右侧的“上移”和“下移”按钮来调整显示顺序。

在默认显示的列的最右侧一列为自定义列，支持输入自定义的内容，除此之外还可以通过在“设置列”窗口中，勾选“自定义”来添加自定义列。



## 第六章 资源

当项目包含的任务被列举出来之后，需要资源来执行任务。资源可以是人员、设备、材料、资金或完成项目任务所需的任何东西。

### 打开资源管理窗口

在亿图项目管理软件中，有两个入口可以打开资源管理窗口，您可以在其中设置资源和编辑资源。

- 选中任意一个任务，打开右侧栏的“任务”窗格，在“分配资源”部分点击“编辑资源”：



- 在“甘特图”视图中，选择“资源”列中的对应单元格，然后单击小三角形按钮，将出现“编辑资源”选项，然后单击此选项。

ID	任务	开始时间	优先级	资源	
1	<input type="checkbox"/> 软件研发	2018-07-09 08:00	1	资源1; 资源2	
2	<input type="checkbox"/> 安卓端	2018-07-09 08:00	1	资源1	
3	<input type="checkbox"/> iOS端	2018-09-10 08:00	1	资源2	<input checked="" type="checkbox"/> 资源1
4	<input type="checkbox"/> 美工	2018-07-16 08:00	2	资源4; 资源5; 资源6	<input type="checkbox"/> 资源2
5	<input type="checkbox"/> 设计	2018-07-16 08:00	2	资源4	<input type="checkbox"/> 资源3
6	<input type="checkbox"/> 图像处理	2018-07-30 08:00	2	资源5	<input type="checkbox"/> 资源4
7	<input type="checkbox"/> 素材收集	2018-08-10 08:00	2	资源6	<input type="checkbox"/> 资源5
8	<input type="checkbox"/> 运营和推广	2018-08-14 08:00	4	资源10; 资源7; 资源8; 资源9	<input type="checkbox"/> 资源6
9	<input type="checkbox"/> 中文	2018-08-14 08:00	4	资源10; 资源7	<input type="checkbox"/> 资源7
10	<input type="checkbox"/> 英语	2018-08-14 08:00	4	资源8	<input type="checkbox"/> 资源8
11	<input type="checkbox"/> 日语	2018-08-29 08:00	5	资源9	<input type="checkbox"/> 资源9
					<input type="checkbox"/> 资源10
					<input type="checkbox"/> 编辑资源

## 添加和编辑资源

您可以在“资源”窗口中设置资源和编辑资源。

### 注意：

可以通过拖动每个列的右边框来调整列的宽度。

The screenshot shows the '资源' (Resources) window. On the left is a table with 8 rows and 5 columns: ID, 资源名称 (Resource Name), 最大单位 (Max Unit), 类型 (Type), and 标准费率 (Standard Rate). All resources are currently set to '工时' (Hourly) and have a rate of '¥ 0/h'. On the right is a configuration panel for a selected resource, with fields for: 资源名称 (Resource Name), 最大单位 (Max Unit), 类型 (Type), 标准费率 (Standard Rate), 加班费率 (Overtime Rate), 每次使用成本 (Cost per Use), 组 (Group), 邮箱 (Email), and 备注 (Remarks). The default currency is set to CNY[¥][元]. Buttons for '添加行' (Add Row), '删除行' (Delete Row), and '确定' (OK) are at the bottom.

ID	资源名称	最大单位	类型	标准费率
1	资源1	100%	工时	¥ 0/h
2	资源2	100%	工时	¥ 0/h
3	资源3	100%	工时	¥ 0/h
4	资源4	100%	工时	¥ 0/h
5	资源5	100%	工时	¥ 0/h
6	资源6	100%	工时	¥ 0/h
7	资源7	100%	工时	¥ 0/h
8	资源8	100%	工时	¥ 0/h

如果需要添加新资源，可以：

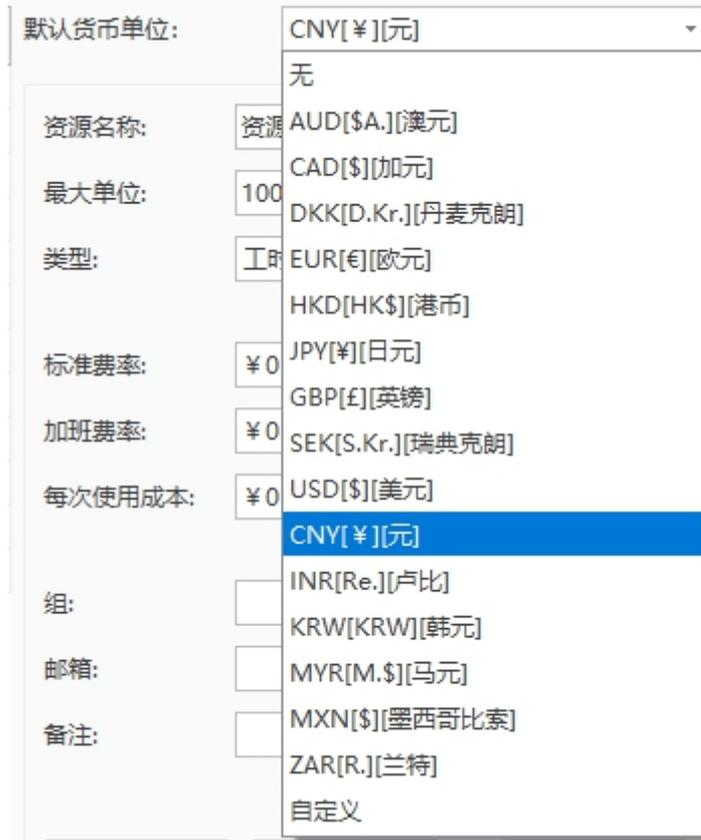
- 单击“添加行”；
- 在键盘上按下“Enter”键。

添加资源后，需要在“资源”窗口中定义资源的以下信息。

This is a close-up of the configuration panel from the previous image. The default currency is now set to USD[\$][美元]. The resource name is '资源1', max unit is '100%', and type is '工时'. The standard rate is '\$0' per '天' (day), and the overtime rate is '\$0' per '小时' (hour). The cost per use is '\$0'. The group is set to '研发' (R&D). There are empty fields for email and remarks. Buttons for '添加行' (Add Row), '删除行' (Delete Row), and 'OK' are at the bottom.

## 默认货币单位

亿图项目管理软件默认的货币单位是 **CNY [元]**。要更改或自定义货币单位类型，可以单击小三角形按钮以选择或自定义目标货币单位。



## 资源类型

亿图项目管理软件可以设置五种资源类型，这五种资源可以分为两大类 - 工时资源和非工时资源。

### 工时资源:

执行工时以完成任务的人员和设备资源。工时资源要消耗时间（工时或工作日）来完成任务。

### 非工时资源:

使用非工时资源的成本是固定的，与使用时间无关。这类资源包括：

- **材料:** 完成项目中的任务而使用的供应品或其他可消耗品，例如，用于打印传单纸张。
- **成本:** 与任务的工作量或工期无关的资源，例如差旅费，食品费等。
- **设备:** 用于完成任务的设备，例如挖掘机。

- 公司：公司或其他组织机构作为一个整体资源来完成任务。

类型：  
标准费率：  
加班费率：

工时
材料
成本
设备
公司

## 资源名称

您可以输入合适的资源名称使项目管理更加方便。

资源	资源名称示例
工时资源 - 某个人	李华、王涛
工时资源 - 职业或所在行业	医生、工程师、教师
非工时资源 - 设备	货车、水管

## 资源单位

如果要指定一项工时资源可用于项目中所有任务的时间量，则应在资源管理窗口中指定最大单位。这一总量将用于计算一项工时资源可花在每项任务工作分配上的时间。如果要指定一项工时资源有多少时间可专门用于某项特定的任务，则应当输入工作分配单位(简称“单位”)。如果资源被分配给需要超过其工作时间的任务，那么资源将被过度分配，并且将在“资源使用情况”报告中以红色格式指示。

文件 开始 视图 帮助						
甘特图 资源使用情况 关键路径 延迟任务 进度滞后任务 顶级任务成本 资源成本 任务工时 资源工时 任务分配 大纲级别 水印 文件恢复						
ID	资源名称	开始时间	完成时间	工时	成本	
	任务14	2021-07-30 08:00	2021-07-30 17:00	0h	¥0	
1	资源1	2021-07-15 08:00	2021-07-27 17:00	56h	¥0	
	任务2	2021-07-15 08:00	2021-07-21 17:00	40h	¥0	
	任务10	2021-07-26 08:00	2021-07-27 17:00	16h	¥0	
2	资源2	2021-07-15 08:00	2021-07-23 17:00	112h	¥0	
	任务2	2021-07-15 08:00	2021-07-21 17:00	40h	¥0	
	任务5	2021-07-22 08:00	2021-07-23 17:00	16h	¥0	
	任务8	2021-07-20 08:00	2021-07-23 17:00	32h	¥0	
	任务12	2021-07-21 08:00	2021-07-23 17:00	24h	¥0	

		2021-07-19							
		2021-07-14	2021-07-15	2021-07-16	2021-07-17	2021-07-18	2021-07-19	2021-07-20	2021-07-21
信息	工时								
	工时								
	工时		8h	8h				8h	8h
	工时		8h	8h				8h	8h
	工时								
	工时		8h	8h				16h	24h
	工时		8h	8h				8h	8h
	工时								
	工时							8h	8h
	工时								8h

如果有资源比单位为 100% 的平均水平资源更有能力并且效率更高，则可以输入更大的单位来表示他的能力。 200% 最大单位表示该资源在同一工作时间内完成双倍任务量。

默认情况下，“最大单位”字段设置为 100。

## 资源成本

可以为工时资源和非工时资源设置标准费率和每次使用成本。对于工时资源，还可以设置加班费率。

标准费率:	<input type="text" value="\$0"/>	天
加班费率:	<input type="text" value="\$0"/>	分钟
每次使用成本:	<input type="text" value="\$0"/>	小时
		天
		星期
		月

- **标准费率:** 资源完成的正常非加班工时的付费费率。按时间单位计算，例如每天、每小时、每星期和每月。
- **每次使用成本:** 每次使用资源时产生的成本。每次将工时资源单位分配给任务时，将添加此项，并且不会随着使用资源的时间而变化。
- **加班费率:** 资源完成的加班工时的付费费率

亿图项目管理通过将所有任务中分配的资源成本相加来计算项目成本。

## 将资源分组

通过分组，您可以查看分配给任务的资源的汇总摘要信息，如资源名称、单位和工时。输入

组:	研发
邮箱:	研发
备注:	美术
	运营推广

入新组后，组名称将显示在下拉菜单中。

## 给资源添加备注

您可以在备注中添加更多关于某个资源的信息。

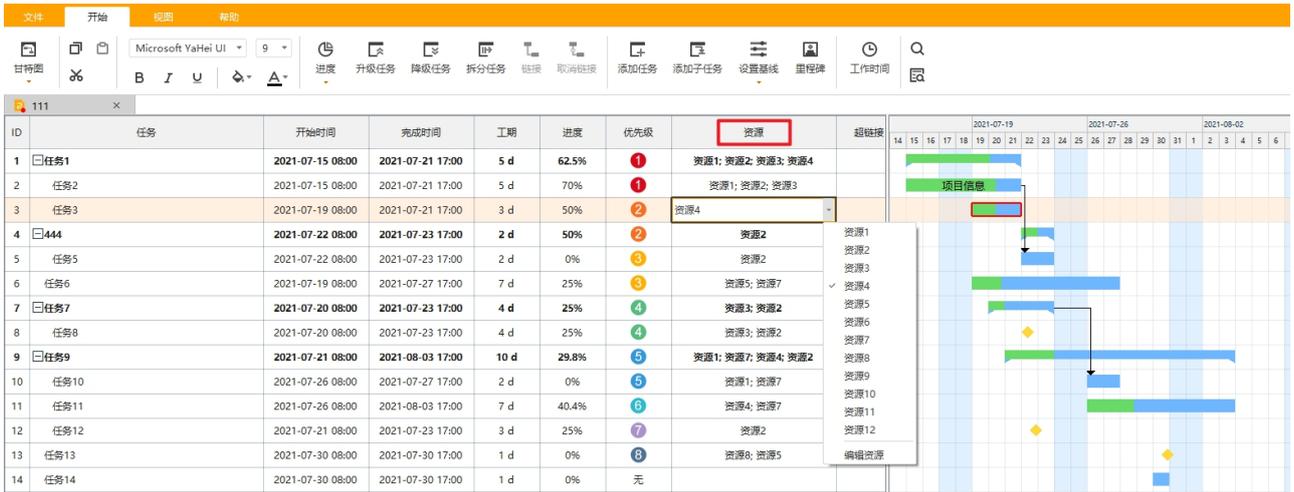
## 将资源分配到任务

完成任务列表和资源后，需要将资源分配给任务以执行任务。亿图项目管理软件支持跟踪任务进度、资源状态和任务成本等重要信息。

有两种方式可以将资源分配到任务。

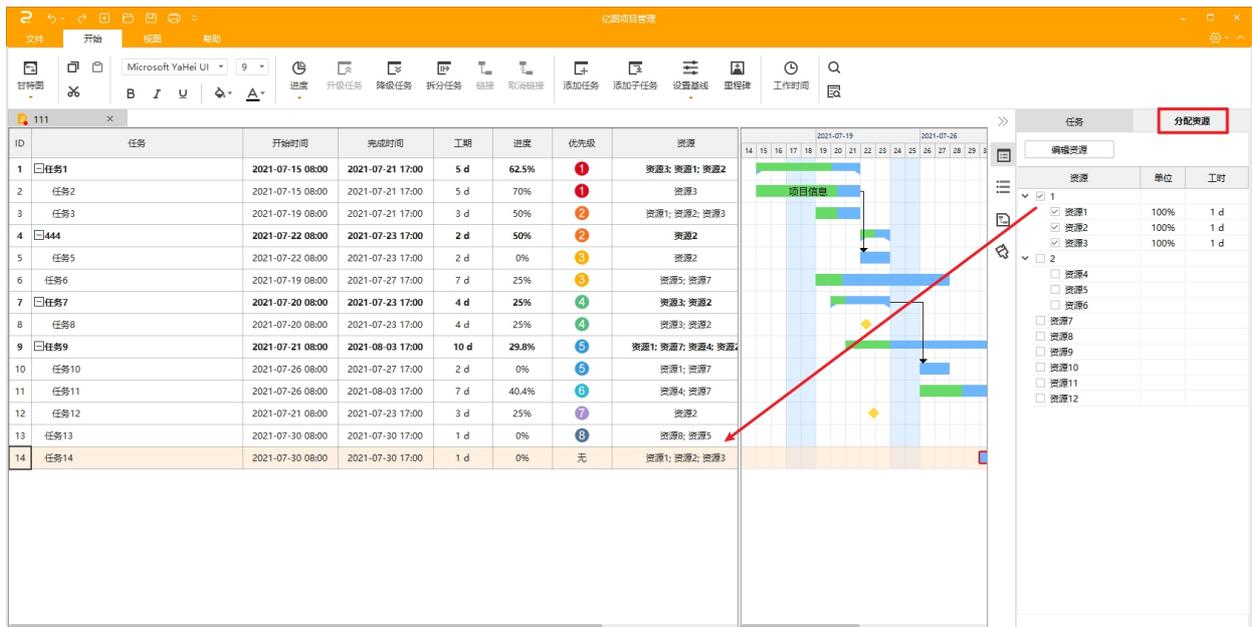
## 1. 向指定任务逐一分配资源：

在甘特图视图的“资源”列，单击以选中指定任务“资源”列下方的单元格，点击单元格右边的小三角形以获取需要分配到任务中的资源，在下拉的资源列表里，选择需要分配到当选中任务的资源。



## 2. 向指定任务一次性分配多个资源：

单击以选中任务，在右侧栏，打开“分配资源”窗格，单击组名称以将组中的所有资源分配给所选任务。



注意：

您可以分配多个资源来处理单个任务，也可以将一个工时资源分配给多个任务。

## 第七章 视图

完成项目及所有任务和资源的信息规划后，就可以开始执行项目了。在项目进行过程中，项目经理可以借助亿图项目管理软件收集、监控、分析项目绩效，跟踪项目进度和更新项目状态。通过使用视图功能，亿图项目管理软件将根据资源和任务的不同信息生成一系列不同的报告。



### 资源使用情况

“资源使用情况”报告显示资源以及在资源名称下分配给它们的所有任务。报告左侧展示资源和其执行的任务名称以及工时、成本等总信息列；报告右侧显示了时间分段信息视图，可以右键单击右侧任意位置以展示更多具体信息，如累计工时、实际工时、成本、实际成本、资源过度分配等。

使用“折叠”按钮 ，您可以折叠报告左侧列表中的任务，以便随时查看每个资源的总工作量。

ID	资源名称	开始时间	完成时间	工时	信息	2021-07-14	2021-07-15	2021-07-16	2021-07-17	2021-07-18	2021-07-19	2021-07-20
1	资源1	2021-07-19 08:00	2021-07-30 17:00	48h	工时						8h	
	任务3	2021-07-19 08:00	2021-07-21 17:00	24h	资源过度分配						8h	
	任务10	2021-07-26 08:00	2021-07-27 17:00	16h	工时							
	任务14	2021-07-30 08:00	2021-07-30 17:00	8h	资源过度分配							
2	资源2	2021-07-19 08:00	2021-07-30 17:00	104h	工时						8h	
	任务3	2021-07-19 08:00	2021-07-21 17:00	24h	资源过度分配						8h	
	任务5	2021-07-22 08:00	2021-07-23 17:00	16h	工时							
	任务8	2021-07-20 08:00	2021-07-23 17:00	32h	资源过度分配							
	任务12	2021-07-21 08:00	2021-07-23 17:00	24h	工时							
	任务14	2021-07-30 08:00	2021-07-30 17:00	8h	资源过度分配							
3	资源3	2021-07-15 08:00	2021-07-30 17:00	104h	工时		8h	8h				16h
	任务2	2021-07-15 08:00	2021-07-21 17:00	40h	资源过度分配						8h	
	任务3	2021-07-19 08:00	2021-07-21 17:00	24h	工时		8h	8h			8h	
	任务8	2021-07-20 08:00	2021-07-23 17:00	32h	资源过度分配							
	任务14	2021-07-30 08:00	2021-07-30 17:00	8h	工时							
4	资源4	2021-07-26 08:00	2021-08-03 17:00	56h	资源过度分配							

## 关键路径

“**关键路径**”指的是将影响项目完成日期的任务，并且不能再拖延。



将影响项目完成日期的任务，并且不可以延迟。

任务	开始时间	完成时间	进度	剩余工时	资源
任务5	2021-07-13 13:00	2021-08-16 12:00	24.7%	150.67h	资源2; 资源4; 资...
任务9	2021-07-14 13:00	2021-08-16 12:00	24.8%	144.43h	资源2; 资源4; 资...
任务11	2021-08-06 13:00	2021-08-16 12:00	24%	36.5h	资源2; 资源4; 资...

## 延迟任务

在“**延迟任务**”报告中，显示与当前日期相比延迟的任务。



与当前日期相比有所延迟的任务。

任务	开始时间	完成时间	进度	剩余工时	资源
任务1	2021-07-15 08:00	2021-07-21 17:00	62.5%	15h	资源3; 资源1; 资...
任务2	2021-07-15 08:00	2021-07-21 17:00	70%	12h	资源3
任务3	2021-07-19 08:00	2021-07-21 17:00	50%	12h	资源1; 资源2; 资...
任务6	2021-07-19 08:00	2021-07-27 17:00	25%	42h	资源5; 资源7

## 进度落后任务

如果一个任务的完成日期超过其基线完成日期，那么它就是一个进度落后任务。



完成日期超过了基线完成日期的任务。

任务	开始时间	完成时间	进度	剩余工时	资源
任务1	2021-07-20 08:00	2021-07-26 17:00	0%	40h	资源3; 资源1; 资...
任务2	2021-07-20 08:00	2021-07-26 17:00	0%	40h	资源3
任务3	2021-07-22 08:00	2021-07-26 17:00	0%	24h	资源1; 资源2; 资...
444	2021-07-27 08:00	2021-07-28 17:00	50%	8h	资源2
任务5	2021-07-27 08:00	2021-07-28 17:00	0%	16h	资源2

## 顶级任务成本

在“顶级任务成本”报告中，展示当前项目的成本类型包括：

- **实际成本**：资源或任务产生的成本。
- **剩余成本**：基线成本与实际成本之间的差异。
- **成本**：当完成任务规划并确定项目中每个资源的标准费率和加班费率时，亿图项目管理软件将计算任务或资源花费的成本。
- **基线成本**：项目经理提出的粗略估算费用。

- **成本差异:** 成本和基线成本之间的差异。

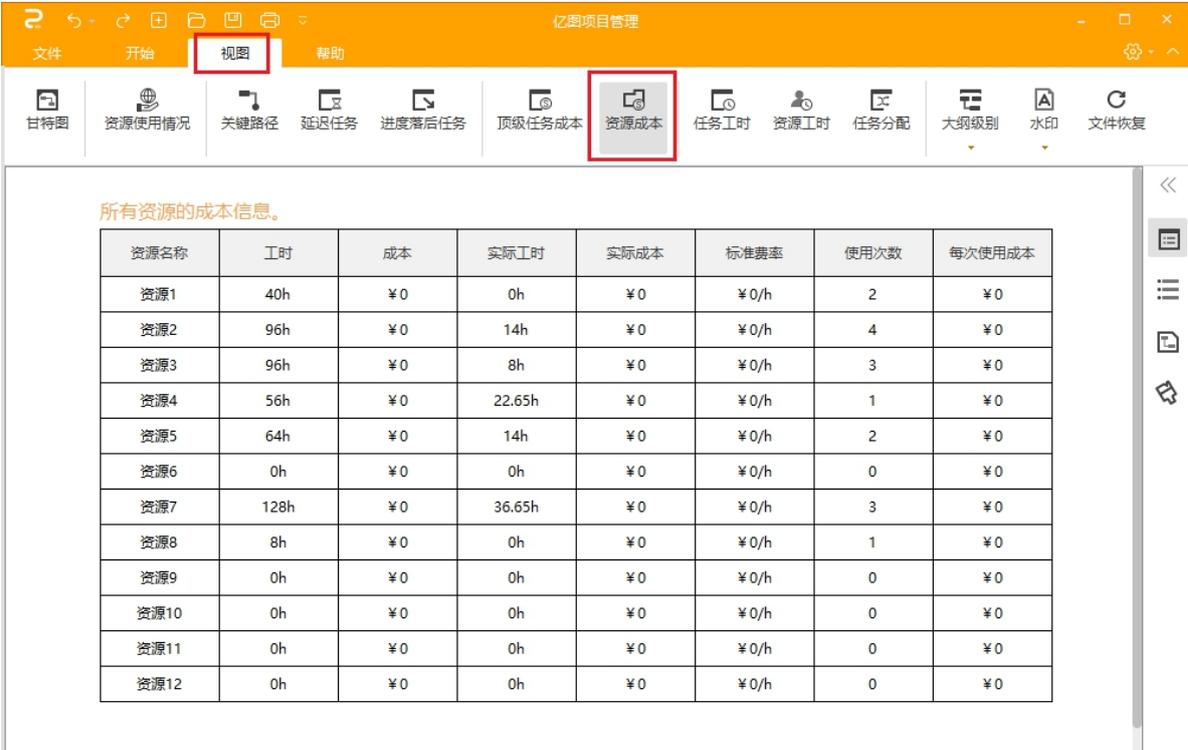


所有顶级任务成本情况。

任务	实际成本	剩余成本	成本	基线成本	成本差异
任务1	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
444	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
任务6	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
任务7	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
任务9	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
任务13	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
任务14	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

## 资源成本

对于部分公司组织而言，资源成本是主要成本，有时甚至是唯一成本，因此需要密切监控。



所有资源的成本信息。

资源名称	工时	成本	实际工时	实际成本	标准费率	使用次数	每次使用成本
资源1	40h	¥0	0h	¥0	¥0/h	2	¥0
资源2	96h	¥0	14h	¥0	¥0/h	4	¥0
资源3	96h	¥0	8h	¥0	¥0/h	3	¥0
资源4	56h	¥0	22.65h	¥0	¥0/h	1	¥0
资源5	64h	¥0	14h	¥0	¥0/h	2	¥0
资源6	0h	¥0	0h	¥0	¥0/h	0	¥0
资源7	128h	¥0	36.65h	¥0	¥0/h	3	¥0
资源8	8h	¥0	0h	¥0	¥0/h	1	¥0
资源9	0h	¥0	0h	¥0	¥0/h	0	¥0
资源10	0h	¥0	0h	¥0	¥0/h	0	¥0
资源11	0h	¥0	0h	¥0	¥0/h	0	¥0
资源12	0h	¥0	0h	¥0	¥0/h	0	¥0

## 任务工时

“任务工时”报告中显示所有子任务的总工时、实际工时和剩余工时。



子任务的总工时，实际工时，和剩余工时。

任务	开始时间	完成时间	工时	实际工时	剩余工时
任务2	2021-07-20 08:00	2021-07-26 17:00	40h	0h	40h
任务3	2021-07-22 08:00	2021-07-26 17:00	24h	0h	24h
任务5	2021-07-27 08:00	2021-07-28 17:00	16h	0h	16h
任务6	2021-07-19 08:00	2021-07-27 17:00	56h	14h	42h
任务8	2021-07-20 08:00	2021-07-23 17:00	32h	8h	24h
任务10	2021-07-26 08:00	2021-07-27 17:00	16h	0h	16h
任务11	2021-07-26 08:00	2021-08-03 17:00	56h	22.65h	33.35h
任务12	2021-07-21 08:00	2021-07-23 17:00	24h	6h	18h
任务13	2021-07-30 08:00	2021-07-30 17:00	8h	0h	8h
任务14	2021-07-30 08:00	2021-07-30 17:00	8h	0h	8h

## 资源工时

在“资源工时”报告中，显示所有资源执行任务的开始日期和完成日期、总工时、实际工时和剩余工时的时间量。如果没有任务分配到某资源，则 NA 将显示在相应的“开始”和“完成”框中。



工时资源的总工时，实际工时，和剩余工时。

资源名称	开始时间	完成时间	工时	实际工时	剩余工时
资源1	2021-07-22 08:00	2021-07-27 17:00	40h	0h	40h
资源2	2021-07-20 08:00	2021-07-28 17:00	96h	14h	82h
资源3	2021-07-20 08:00	2021-07-26 17:00	96h	8h	88h
资源4	2021-07-26 08:00	2021-08-03 17:00	56h	22.65h	33.35h
资源5	2021-07-19 08:00	2021-07-30 17:00	64h	14h	50h
资源6	NA	NA	0h	0h	0h
资源7	2021-07-19 08:00	2021-08-03 17:00	128h	36.65h	91.35h
资源8	2021-07-30 08:00	2021-07-30 17:00	8h	0h	8h
资源9	NA	NA	0h	0h	0h
资源10	NA	NA	0h	0h	0h
资源11	NA	NA	0h	0h	0h
资源12	NA	NA	0h	0h	0h

## 任务分配

“任务分配”报告列出了每个任务的详细信息，包括任务分配的资源、每个资源的任务进度

任务	资源名称	进度	工时	单位
任务1	资源3	0%	40 h	100%
任务1	资源1	0%	24 h	100%
任务1	资源2	0%	24 h	100%
任务2	资源3	0%	40 h	100%
任务3	资源1	0%	24 h	100%
任务3	资源2	0%	24 h	100%
任务3	资源3	0%	24 h	100%
444	资源2	50%	16 h	100%
任务5	资源2	0%	16 h	100%
任务6	资源5	25%	56 h	100%
任务6	资源7	25%	56 h	100%
任务7	资源3	25%	32 h	100%
任务7	资源2	25%	32 h	100%
任务8	资源3	25%	32 h	100%
任务8	资源2	25%	32 h	100%

以及每个资源在相应任务中的工时和单位。

## 大纲级别

一个项目通常由多个任务组成，可以将这些任务拆分成多个子任务。有子任务的每个任务左侧有 和 图标，点击对应图标以交互方式折叠和展开任务的子任务。在展示甘特图

ID	任务
1	任务1
4	444
6	任务6
7	任务7
9	任务9
13	任务13
14	任务14

大纲级别1



ID	任务
1	任务1
2	任务2
3	任务3
4	444
5	任务5
6	任务6
7	任务7
8	任务8
9	任务9
10	任务10
11	任务11
12	任务12
13	任务13
14	任务14

大纲级别2

时，可以使用“大纲级别”功能以聚焦于某一层级的任务上，避免被其他任务分散注意力。

## 第八章 文档常用操作

### 查找和替换

(Ctrl + F)

查找和替换命令可帮助检查整个甘特图中的特定文本，包括甘特图所有列和项目及任务信息中的文本。

1. 在“开始”选项卡下单击“查找和替换”按钮 ，将弹出“查找和替换”对话框；
2. 在“查找”框里输入需要查找的内容，点击“查找上一个”或“查找下一个”；
3. 在“替换”框里输入需要替换“查找”框信息的内容，点击“替换”或“全部替换”按钮。



**注意：**

1. 如果要过滤大写单词，勾选“区分大小写”使查找结果更精确。
2. 如果想缩小查找的范围，勾选“全字匹配”。

### 拼写检查

(F7)

亿图项目管理软件的拼写检查功能可帮助诊断拼写错误，并提供正确拼写的建议。

1. 在“开始”选项卡下点击“拼写检查”按钮 。
2. 如果文档中有拼写错误，“拼写检查”对话框将弹出并显示所有建议的正确拼写建议；
3. 选择其中一个建议，然后单击“接受”，如果单词未出错，请忽略。

4. 一旦点击“接受”或“忽略”，将自动跳转至下一处拼写错误，直到没有拼写错误显示；
5. 对于拼写正确但不在亿图项目管理软件字典中的单词，您可以单击添加到字典，以便下次不会被视为错误的单词。



**注意：**

亿图项目管理软件可以检查 5 种语言，包括英语（GB 和美国版本），德语，法语，意大利语和西班牙语，需要在开始拼写检查之前更改字典。



## 撤销和重做

(Ctrl + Z 、 Alt + Backspace / Ctrl + Y、 Ctrl + Shift + Z、 Alt + Shift + Backspace)

亿图项目管理软件为用户提供撤销和重做操作。

### 撤销 (Ctrl + Z 、 Alt + Backspace)

撤销用来取消上一步操作。单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮，或在键盘上按“Ctrl + Z”或“Alt + Backspace”。

### 重做 (Ctrl + Y、 Ctrl + Shift + Z、 Alt + Shift + Backspace)

重做用于再次执行之前撤销的操作。单击快速访问工具栏上的“重做”按钮，或在键盘上按“Ctrl + Y”或“Ctrl + Shift + Z”或“Alt + Shift + Backspace”。

## 第九章 打开、导入、保存和打印甘特图

### 打开甘特图

可以通过以下方式在亿图项目管理软件里打开甘特图：

1. 在“文件”菜单里点击“打开”，选择从“最近”、或“电脑”里打开甘特图。
2. 从本地文件夹里拖放亿图甘特图文件至软件窗口里。



## 保存甘特图

(Ctrl+S)

使用“保存”或“另存为”命令来保存甘特图。

1. 点击“文件”菜单，在点击“保存”或“另存为”，
2. 输入甘特图文件名并在本地硬盘选择一个位置来保存文件。



## 查找并恢复自动保存的文件

亿图项目管理软件为用户创建自动保存的临时文件，以防因意外的计算机关机或软件崩溃而未保存文件。用户可以设置每次自动保存的时间，默认设置是每 10 分钟一次。

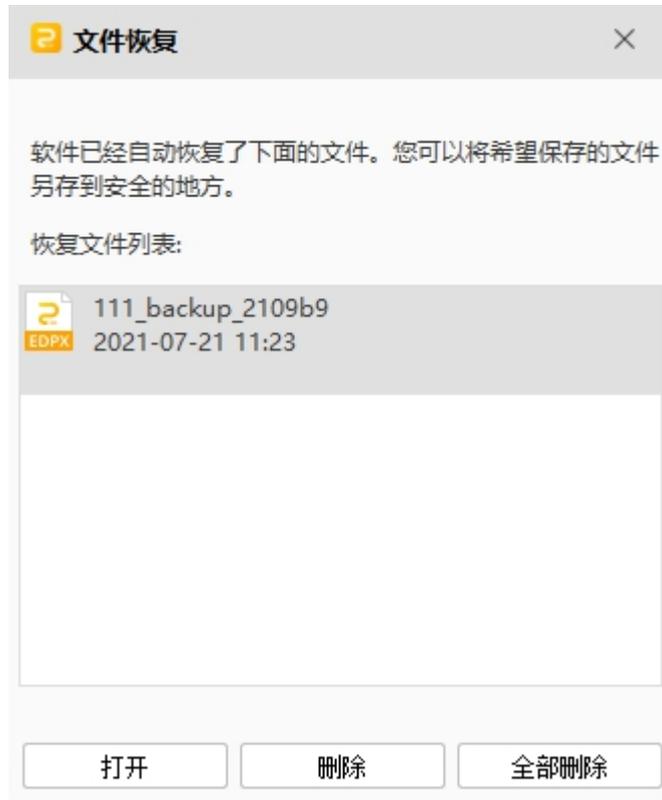
## 设置自动保存时间周期

1. 在“文件”菜单里，点击“选项”，再点击“常规”；
2. 在“保存自动恢复”右边的框里输入一个时间值。



## 查找自动保存的文件

1. 在“视图”选项卡下点击“文件恢复”按钮；
2. 从文件恢复列表中查找自动保存的文件。



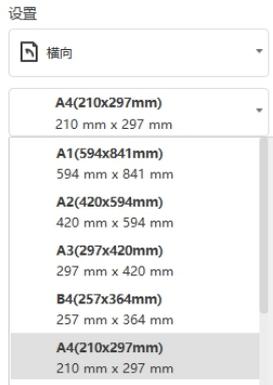
## 打印甘特图

在“快速访问工具栏”或“文件”菜单下单击“打印”按钮以打印导图。

### 纸张方向

选择“横向”或“纵向”打印。

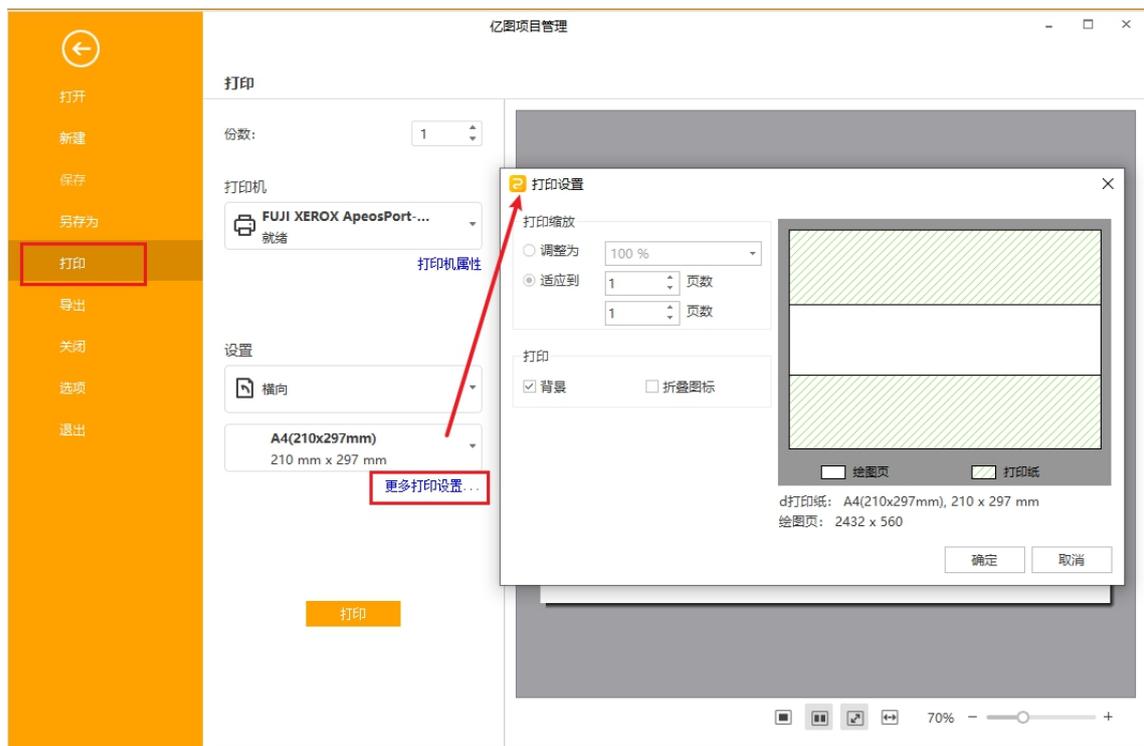
## 纸张尺寸



列表中列出了当前打印机支持的纸张尺寸以及行业标准尺寸。

## 更多打印设置

单击“文件”菜单，点击“打印”，然后点击“更多打印设置...”以设置打印选项。



## 调整为

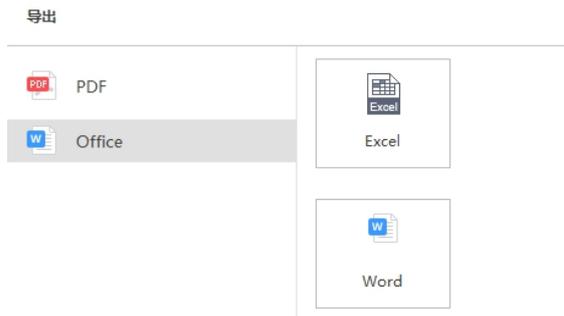
将甘特图页面缩小或放大到打印实际尺寸的指定百分比。如果页面大于一个纸张尺寸，该图表将被打印到多张纸上。

## 适应到

将甘特图页面适应到窗口大小或者窗口的宽度。使打印作业中的图纸在指定的纸张数量上方和下方均适合。根据您指定的页数和边距，将放大或缩小图形。如果横向和向下的页面与图纸的尺寸不成比例，则仅使用保持图纸比例的那些图纸。

## 导出

可以将甘特图以不同的格式导出，包括 PDF 和 Microsoft Office Excel 和 Word。



# 第十章 快捷键

## 快捷键

点击“帮助”选项卡下的“快捷键”按钮，可以获取亿图项目管理软件的快捷键列表。



## 快捷键列表

功能	快捷键
甘特图文档	
创建新甘特图	Ctrl + N
打开甘特图	Ctrl + O
保存当前甘特图	Ctrl + S

打印当前甘特图	Ctrl + P
<b>界面</b>	
甘特图视图	Ctrl + G
<b>对任务的常规操作</b>	
添加任务	Shift + Enter
添加子任务	Ctrl + Enter
插入任务	Insert
移除任务	Delete
降级任务	Ctrl + 方向右键
升级任务	Ctrl + 方向左键
<b>编辑</b>	
撤销	Ctrl + Z ; Alt + Backspace
重做	Ctrl + Y; Alt + Shift + Backspace ; Ctrl + Shift + Z
<b>移动任务</b>	
上移一格	Ctrl + 上箭头
下移一格	Ctrl + 下箭头
<b>剪切、复制、粘贴、删除</b>	
剪切	Ctrl + X
复制	Ctrl + C
粘贴	Ctrl + V
删除当前元素	Delete

文本编辑模式的命令	
移到单元格文本开始处	Home
取消编辑	ESC
查找模式下的命令	
查找和替换	Ctrl + F
拼写检查	F7
使用帮助	
显示帮助	F1
通用 Windows 命令	
取消操作	Esc
关闭亿图项目管理软件	Alt + F5