



ENTERPRISE ARCHITECT

Série de Guides d'Utilisateur

Votre Journal Modèle

Author: Sparx Systems

Date: 2022-08-26

Version: 16.0

CRÉÉ AVEC  **ENTERPRISE
ARCHITECT**

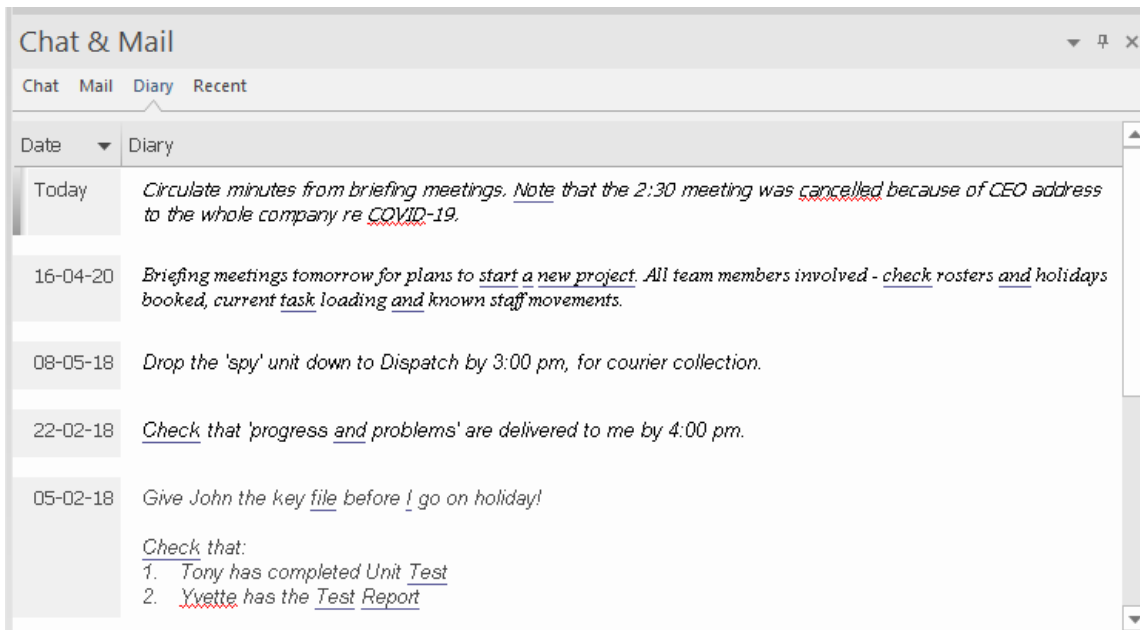
Table des Matières

Votre Journal Modèle.....	3
---------------------------	---

Votre Journal Modèle

Enterprise Architect offre une grande facilité pour maintenir un journal personnel quotidien, dans lequel vous pouvez taper toutes sortes d'idées, commentaires, notes, suggestions, événements, listes de tâches et autres rappels de ce que vous avez fait ou avez l'intention de faire dans le modèle. C'est un bon moyen de garder l'élan qui coule au jour le jour. La facilité est simple à utiliser, vous permettant de noter rapidement vos pensées au fur et à mesure qu'elles vous viennent à l'esprit.

L'onglet "Journal" fait partie de la fenêtre Chat & Mail, qui vous permet de prendre des notes lorsque vous vous engagez dans des discussions et des discussions formelles ou informelles avec d'autres membres de l'équipe, ainsi que pendant votre travail sur d'autres écrans et boîtes de dialogue.



Étant donné que les entrées du journal sont spécifiques à votre connexion, cette facilité n'est disponible que dans un modèle pour lequel la sécurité utilisateur a été activée.

Accéder

Ruban	Début > Personnel > Mon Journal Début > Toutes les Windows > Collaborer > Personnel Mon journal
Raccourcis Clavier	Alt+3 > Personnel Agenda

Création de la première entrée de journal

Lorsque vous accédez pour la première fois à l'onglet 'Journal', il comporte l'entrée unique 'Aujourd'hui' dans la colonne 'Date'. Vous pouvez taper librement dans la colonne "Entrée du journal" contre "Aujourd'hui", y compris les retours chariot et la mise en forme du texte. Cliquez-droit sur le texte sélectionné pour accéder aux options d'édition, qui incluent :

- Création d'une définition de glossaire à partir du texte et insertion de définitions existantes dans le texte
- Génération d'un nouvel élément dans le même Paquetage, avec le texte sélectionné comme nom et lié au texte

- Création d'un lien du texte sélectionné vers un élément existant dans le modèle
- Création d'un lien hypertexte vers un large éventail d'objets cibles, y compris des fichiers image, des images de diagramme, des pages Web, des fichiers texte, des rubriques d'aide et des commandes Enterprise Architect
- Marquage du texte sélectionné pour une traduction spéciale ou à omettre de la traduction automatique
- Recherche d'instances du texte sélectionné dans plusieurs sources (options dérivées du menu contextuel ' Éditeur de Code')
- Annulation de la dernière modification du texte
- Modification du texte, avec couper, copier, coller et supprimer, sélectionner tout le texte d'entrée du journal saisi pour une journée, définir les polices et définir le format des paragraphes
- Impression du texte sélectionné et vérification des significations et des synonymes à l'aide du thésaurus en ligne
- Soit en mettant en surbrillance les termes qui ont été définis dans le glossaire, soit en désactivant la mise en surbrillance

Lorsque vous avez fini de taper votre note, cliquez sur cette entrée.

Vous pouvez revenir à l'entrée du journal à tout moment et :

- Ajouter d'autres notes ; vous utilisez la même entrée pour enregistrer toutes vos notes et commentaires sur l'élément tout au long de la journée
- Modifier le texte existant, y compris le reformatage
- Supprimer du texte ou compléter des notes ; sélectionnez le texte et cliquez sur la touche Supprimer ou utilisez l'option de menu contextuel 'Supprimer'

Entrées de journal chaque jour

Chaque jour, lorsque vous ouvrez Enterprise Architect et l'onglet 'Journal', il y a un élément 'Aujourd'hui' en haut, contre lequel vous enregistrez les entrées du journal du jour. Sous l'élément 'Aujourd'hui' se trouvent les entrées des jours précédents, identifiées par la date à laquelle vous les avez faites. Cela ne répertorie que les dates auxquelles vous avez fait une entrée ; il n'y a pas de lignes vides pour les jours où vous n'avez pas fait d'entrée.

En plus de formater et de modifier l'entrée d'aujourd'hui, vous pouvez modifier les entrées des jours précédents. Cela signifie que vous pouvez supprimer des informations qui ne sont plus pertinentes (telles que d'anciens rappels) ou des choses que vous avez énumérées à réaliser et que vous avez maintenant terminées. D'autre part, vous pouvez également mettre en surbrillance les entrées qui sont encore importantes et vous y référer à partir de l'entrée "Aujourd'hui".

