



ENTERPRISE ARCHITECT

Série de Guides d'Utilisateur

Disposition de l'Espace de Travail

Author: Sparx Systems

Date: 2022-08-26

Version: 16.0

CRÉÉ AVEC  **ENTERPRISE
ARCHITECT**

Table des Matières

Disposition de l'Espace de Travail.....	3
---	---

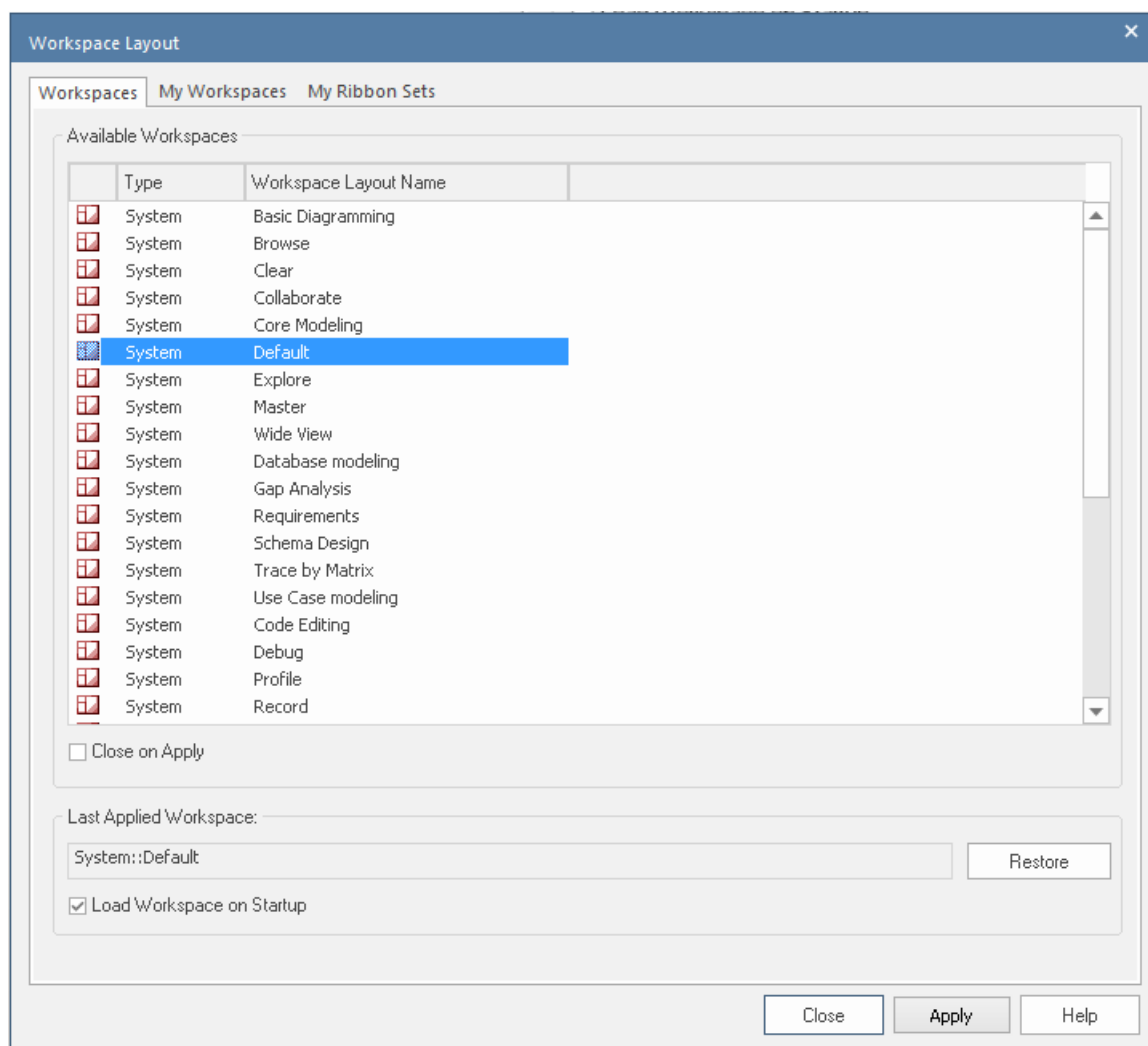
Disposition de l'Espace de Travail

Lorsque vous travaillez sur votre modèle, vous utilisez diverses barres d'outils et fenêtres ; vous utiliserez très probablement les mêmes barres d'outils et fenêtres régulièrement, dans une disposition adaptée à la manière dont vous utilisez le système. Plutôt que de devoir rouvrir et organiser ces outils au début de chaque session de travail, vous pouvez utiliser un environnement ou un espace de travail prédéfini ou personnalisé.

Espaces de travail :

- Ouvrir et organiser automatiquement tous les outils appropriés à un domaine de travail tels que la Gestion des Exigences , l'Ingénierie du Code et le Débogage
- Aidez un nouvel utilisateur en :
 - Ouvrir les outils appropriés à une tâche pour qu'ils puissent démarrer immédiatement, et
 - Montrer à l'utilisateur les outils avec lesquels il doit se familiariser pour ce domaine de travail
- Vous aider à basculer rapidement vers des environnements de travail pour des domaines de travail successifs ou complètement différents
- Rétablir un environnement de travail que vous avez modifié accidentellement ou délibérément

Pour sélectionner, créer et gérer des espaces de travail, vous utilisez la page "Espaces de travail" de la boîte de dialogue "Disposition Espace de Travail ", qui répertorie le système actuellement disponible et les dispositions définies par l'utilisateur.



Accéder

Ruban	Début > Toutes les Windows > Espace de travail > Outils de l'espace de travail > Espaces de travail
-------	---

Gérer les mises en page

Tâche	La description
Modifier la disposition de l'espace de travail	<p>Le champ 'Dernier espace de travail appliqué' au bas de la boîte de dialogue 'Disposition Espace de Travail' identifie la dernière disposition sélectionnée, avant toute modification que vous auriez pu apporter.</p> <p>Vous pouvez modifier la disposition en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disposition d'origine (telle qu'identifiée par le champ "Dernier espace de travail appliqué"), en supprimant toutes les modifications que vous auriez pu apporter, en cliquant sur le bouton Restaurer ; vous pouvez également sélectionner la case à cocher 'Charger l'espace de travail au démarrage' pour restaurer l'espace de travail d'origine lors du prochain démarrage d' Enterprise Architect • L'une des autres mises en page nommées, ou • Une nouvelle disposition personnalisée et nommée, capturant la disposition actuelle de l'écran et incluant toutes les modifications que vous avez apportées à la disposition précédemment appliquée <p>Pour changer la disposition en cours d'utilisation, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le nom de la disposition préférée et sur le bouton Appliquer, ou • Double-cliquez sur le nom de la disposition requise, ou • Cliquez-droit sur le nom de la disposition et sélectionnez l'option 'Appliquer' <p>Si vous souhaitez tester différentes mises en page, décochez la case "Fermer lors de l'application". Cela vous permet de voir quel effet a le changement d'espace de travail, mais gardez la boîte de dialogue 'Disposition Espace de Travail' ouverte afin que vous puissiez essayer un autre espace de travail ou restaurer celui d'origine. Lorsque vous avez choisi l'espace de travail requis, cochez à nouveau la case afin que la boîte de dialogue 'Disposition Espace de Travail' se ferme lorsque vous cliquez sur le bouton Appliquer.</p>
Copier la disposition de l'espace de travail	<p>Cliquez-droit sur le nom de la disposition et sélectionnez l'option 'Copier comme nouveau'</p> <p>La boîte de dialogue « Enregistrer la Disposition Espace de Travail » s'affiche.</p> <p>Dans le champ 'Disposition Espace de Travail', saisissez un nom pour la disposition. En sélectionnant un nom existant, vous pouvez changer une disposition existante en quelque chose de différent. Cliquez sur le bouton Enregistrer.</p> <p>Si vous avez déjà ouvert des fenêtres ou des vues personnalisées que vous souhaitez inclure dans votre disposition sélectionnée, cochez la case "Inclure les vues personnalisées actives".</p>
Supprimer la disposition de l'espace de travail	<p>Cliquez-droit sur le nom de la disposition (personnalisée) et sélectionnez l'option 'Supprimer'. Une prompt s'affiche pour vous demander de confirmer ou d'annuler la suppression.</p>

Notes

- Si vous appliquez un ensemble de travail qui appelle des diagrammes ou des vues flottantes, il remplacera la disposition disposition était utilisée lorsque l'ensemble de travail a été défini
- Si vous développez une disposition d'espace de travail qui serait utile pour vos collègues, vous pouvez la partager avec eux en l'intégrant dans une MDG Technologie qu'ils peuvent télécharger

