



**ENTERPRISE ARCHITECT**

Série de Guides d'Utilisateur

# Équipes et Collaboration

Author: Sparx Systems

Date: 7/11/2024

Version: 17.0

CRÉÉ AVEC  **ENTERPRISE  
ARCHITECT**

# Table des Matières

Équipes et Collaboration	4
Équipe de Modélisation	7
Rôles typiques du projet	10
Résumé des tâches typiques	12
Enterprise Architect	14
Analystes Métier	16
Ingénieur Systèmes	17
Architectes de logiciels	19
Ingénieurs en logiciel	20
Développeurs	22
Gestionnaires de Projet	24
Testeurs	25
Gestionnaires d'Implémentation	26
Développeurs de technologies	27
Développeurs de bases de données	29
Discussions Modèle	31
Révision de Modèles	36
Créer un élément Révision	38
Attribuer des approbateurs à une Révision	40
Localiser les éléments Révision	42
Rejoignez une Révision	44
Participer à une Révision	47
Gérer Révisions	51
Discussion et Révision - Fenêtre historique	54
Modèle de chat	59
Gestion des documents de Chat	64
Recherche dans les chats	66
Mail de Modèle	68
Créer un message	73
Votre journal de Modèle	75
Bibliothèque de Modèle	77
Travail sur Items Bibliothèque	79
Ajouter une nouvelle catégorie	83
Ajouter un nouveau sujet	85
Ajouter un nouveau document	87
Commenter un document	90
Protection contre l'édition	93
Modifier un Item	94
Ajouter des liens Object	96
Ressources Bibliothèque	98
Recherche dans Bibliothèque	99
Options Bibliothèque	100
Connexions Bibliothèque	101
Le calendrier Modèle	103
Calendrier	106
Configurer les sous-types d'événements	109
Ressources Alloué	111

Tâches du projet .....	114
Support de la collaboration dans Diagrammes .....	117

# Équipes et Collaboration



Enterprise Architect permet à un nombre illimité de personnes de travailler simultanément sur des modèles et diagrammes, dans un esprit de coopération et d'équipe. La suite d'outils de collaboration, introduite dans le tableau *Facilités disponibles*, garantit que les communications concernant les éléments, diagrammes, les listes et les matrices sont disponibles dans le modèle aux côtés de ces objets, et que des liens peuvent être créés entre les communications et les objets via ces outils.

Le panneau « Collaborer » du ruban Démarrer d'Enterprise Architect rassemble ces outils de manière pratique, vous permettant ainsi d'être informé de ce à quoi vous devez prêter attention et de prendre connaissance des informations importantes pour votre rôle. L'option « Support la collaboration » dans les propriétés d'un diagramme vous permet également de rester dans le flux d'une conversation Chat avec un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs, ou d'une discussion concernant un élément, pendant que vous effectuez modélisation dans diagrammes.

## Facilités disponibles

Facilité	Description
Éléments Révision	<p>Ces éléments permettent de définir une révision formelle d'une partie du modèle, notamment d'un petit nombre d'éléments et/ou diagrammes. Chaque élément permet de définir quand la révision doit commencer et se terminer, et quels membres de l'équipe sont chargés d'effectuer la révision.</p> <p>Outre les éléments Révision eux-mêmes, vous utilisez ces fenêtres pour paramétrer et gérer révisions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fenêtre Discussion &amp; Révision de l'onglet « Révision », sur laquelle vous pouvez rejoindre une révision et créer de nouveaux points de discussion ou réponses au sein de cette révision, sur n'importe quel élément ou diagramme</li> <li>• La vue Révisions, répertoriant toutes révisions actuelles et récentes des éléments</li> <li>• La fenêtre Discussion &amp; Révision - Historique de l'onglet « Révisions », affichant les éléments inclus dans une révision sélectionnée ; vous pouvez passer à l'onglet « Révision » de la fenêtre Discussion &amp; Révision pour afficher les détails d'un élément sélectionné en cours révision</li> </ul>
Discussions	<p>Les discussions sont des fils de discussion groupés concernant un élément ou diagramme du modèle. Un utilisateur crée un sujet de discussion sur un objet, d'autres utilisateurs répondent à ce sujet et aux réponses des autres, et ainsi une conversation se développe.</p> <p>Les discussions sont créées et gérées via ces facilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fenêtre Discuter et Révision de l'onglet « Discuter », sur laquelle vous pouvez créer une nouvelle discussion ou ajouter à une discussion existante sur un élément ou diagramme spécifique</li> <li>• La fenêtre Discussion &amp; Révision - Historique de l'onglet 'Discussions', sur laquelle vous pouvez révision les différentes discussions des éléments</li> </ul>

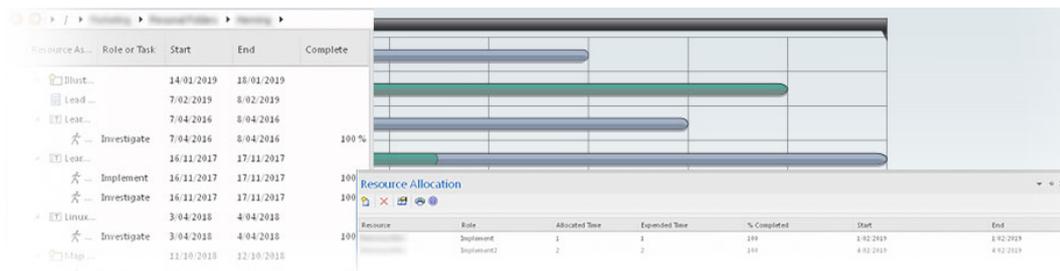
	<p>enregistrés dans le modèle, pour Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, La semaine dernière, Ce mois-ci et Le mois dernier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le rapport Éléments récemment discutés, qui présente les éléments qui ont fait l'objet de discussions au cours des 7 derniers jours (par défaut ; vous pouvez modifier le nombre de jours dans le champ « Terme de recherche »)</li> </ul>
Chats	Les chats sont des conversations informelles entre membres d'une équipe identifiés par leur ID d'utilisateur ou par un nom de groupe. Les conversations ne sont pas directement liées à une structure de modèle et peuvent concerner n'importe quel sujet dans ou hors du modèle.
Commentaires	Les commentaires sont notes ou des rappels non structurés et ponctuels déposés par n'importe quel utilisateur sur des éléments spécifiques. L'utilisateur peut créer un commentaire, ajouter ou modifier un commentaire existant, ou supprimer le commentaire.
Agenda	Enterprise Architect fournit un facilité formidable pour tenir un journal quotidien. Vous pouvez enregistrer 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 excellent moyen de maintenir l'élan au jour le jour. L' facilité est simple à utiliser, vous permettant de noter rapidement vos pensées au fur et à mesure qu'elles vous viennent à l'esprit.
Bibliothèque d'Équipe	Au sein de la Bibliothèque vous pouvez réviser et ajouter à un référentiel hiérarchiquement structuré de commentaires, rapports, révisions et documents sur n'importe quelle fonctionnalité ou aspect du projet ou des projets connexes.
Mail	Le Mail de Modèle facilité vous offre la possibilité d'envoyer, de recevoir et de répondre aux e-mails au sein de l'équipe de projet, sous votre ID de sécurité utilisateur, soit en tant qu'utilisateur individuel, soit en tant que membre d'un groupe disposant d'une boîte de réception partagée.
Calendrier	Le calendrier du projet permet aux membres de l'équipe d'enregistrer les réunions planifiées et les rappels d'événements pour aujourd'hui ou n'importe quel jour dans le futur, et de vérifier si ces événements arrivent à échéance.
Diagramme Kanban personnel	Au sein des vastes facilités Kanban, chaque utilisateur peut identifier son diagramme Kanban personnel et l'afficher comme diagramme par défaut.
Diagramme de Gantt personnel	Les diagrammes de Gantt facilités incluent un graphique extrait pour chaque utilisateur, répertoriant les tâches et indiquant le statut comme terminé ou incomplet.

## Collaboration dans Diagrammes

Enterprise Architect dispose d'une fonctionnalité supplémentaire qui vous permet de travailler sur des sections de votre modèle dans diagrammes et d'être notifié sur le diagramme de tout message publié dans les discussions ou les chats concernant les éléments sur lesquels vous travaillez. Une barre d'outils flottante en regard des éléments vous permet également d'accéder instantanément à divers onglets de la fenêtre Discussion & Révision, de la fenêtre Chat & Mail et de la dialogue « Modèle Message », affichant les messages et les messages concernant l'élément sélectionné. Pour plus d'informations, consultez la rubrique d'aide *Support de la collaboration dans Diagrammes*.



# Équipe de Modélisation

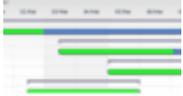


Enterprise Architect a été conçu dès le départ comme une plate-forme modélisation d'équipe et offre support étendu aux groupes de personnes travaillant ensemble sur les mêmes projets, partageant des informations, des idées et des modèles. Fonctionnalités de support d'équipe incluent Lignes de base, Contrôle de Version et un Service d'Actifs Réutilisables, qui protègent les ressources modélisation précieuses dans un environnement d'équipe, ainsi que des outils tels qu'un forum de discussion, une fenêtre Bibliothèque et des diagrammes de Gantt pour faciliter la collaboration entre les membres du projet. Le système de sécurité basé sur les rôles a également été conçu pour encourager la collaboration, permettant aux membres de l'équipe de travailler ensemble en toute confiance qu'il n'y aura pas de conflits lors de l'accès ou de la modification des données du modèle.

Un choix d'options de déploiement prend support n'importe quel environnement de développement d'équipe, permettant aux utilisateurs de travailler de manière centralisée ou à distance dans des environnements hautement distribués. La politique et les normes Corporate peuvent également être intégrées aux modèles à l'aide de Scripts de workflow. Une version « Lite » gratuite d'Enterprise Architect offre aux membres de l'équipe un accès « en lecture seule » à leurs modèles, tout en leur permettant de générer une documentation d'entreprise de haute qualité dans un grand nombre de formats pour communiquer avec des personnes extérieures à la plateforme modélisation.

## Aperçu

Facilité	Description
Développement d'équipe 	Configurez un environnement modélisation collaboratif, tirant parti de la sécurité, du flux de travail et des données de référence partagées, comme indiqué dans le reste de cette rubrique.
Révision de Modèles 	Un mécanisme simple mais efficace pour capturer, en temps réel, révisions d'une section du modèle en fonction d'un événement particulier. En général, un chef de projet ou un coordinateur crée un élément Révision spécifiquement pour discuter d'un ou plusieurs éléments d'une phase du projet ou d'une autre catégorie de révision, sur une période définie.
Gestion de Projet 	Découvrez certaines des façons dont vous pouvez gérer votre projet et votre équipe dans Enterprise Architect.
Ressources du projet 	Suivez et gérez les personnes et les ressources de votre projet.
Glossaire 	Définissez un vocabulaire commun entre vos différentes équipes, garantissant une

	compréhension commune.
Répartition des tâches 	Attribuer et suivre les tâches d'équipe dans un Vue de Gantt.
Tâches personnelles 	Enregistrez et gérez vos tâches personnelles au sein du projet.
Mail de Modèle 	Utilisez Mail de Modèle dans la fenêtre Chat & Mail pour communiquer en toute sécurité avec votre équipe via un système de messagerie interne intégré au modèle.
Calendrier du projet 	Suivez le déploiement des ressources, les délais des tâches et les événements à venir du projet tels que les réunions et les jalons, dans un format de calendrier.
Estimation des cas d'utilisation 	Former une estimation de la complexité d'un système et une indication de l'effort requis pour mettre en œuvre le modèle.
Fenêtre de Bibliothèque 	Donne accès à une bibliothèque de documents en équipe pour enregistrer et discuter du développement et de l'avancement du projet.

## Rendre les données du projet disponibles dans un environnement distribué

Enterprise Architect propose un ensemble diversifié de fonctionnalités conçues spécifiquement pour le partage de projets dans des environnements de développement distribués et basés sur des équipes ; par exemple : des solutions basées sur le Cloud, le déploiement réseau de référentiels de modèles, la réplication et l'importation/exportation native/XML.

## Application de la sécurité au Modèle

La sécurité des utilisateurs est un moyen d'améliorer la conception et le développement collaboratifs en empêchant les modifications simultanées et les modifications involontaires des modèles par des utilisateurs non désignés comme auteurs de modèles.

## Utiliser un forum de discussion interne

Le facilité de discussions fournit plusieurs mécanismes pour support votre communauté d'équipe de développement, généralement pour discuter du développement et de la progression du modèle à travers le projet, ou spécifiquement pour discuter d'éléments individuels du modèle, les discussions devenant un composant de chaque élément.

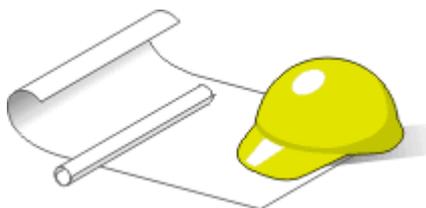
## Intégration de la politique de l'entreprise et des directives de développement de projet dans le projet

Vous pouvez créer des scripts de workflow qui fournissent une approche robuste pour appliquer la politique de l'entreprise et renforcer les directives de développement de projet, en validant le travail par rapport à la politique et aux procédures au sein du modèle lui-même.

## Normalisation et réutilisation des données du projet

Vous pouvez importer et exporter des données de référence (y compris le glossaire et les informations sur les problèmes) à partir de fichiers .XML d'une autre itération du même modèle ou d'un modèle différent.

## Rôles typiques du projet



Enterprise Architect est une plate-forme modélisation multidisciplinaire efficace qui supporte les pratiques de travail courantes et fournit fonctionnalités pour aider l'ensemble des rôles et disciplines dans les projets d'entreprise, commerciaux, d'ingénierie et logiciels. Chaque rôle utilisera généralement différentes fonctionnalités de l'outil. Un certain nombre de rôles et de leurs responsabilités supporte le système sont décrits ici.

Vous pouvez réviser un résumé des tâches typiques prises en charge pour chaque rôle, ou réviser la rubrique d'aide du titre de rôle approprié pour découvrir comment Enterprise Architect peut vous aider à exécuter ce rôle au sein d'un projet modèle-dirigé .

### Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilités
Analyste Métier	Créer des modèles de haut niveau de processus métier.
Architecte logiciel	Cartographier les exigences fonctionnelles, réaliser modélisation en temps réel des objets, concevoir le modèle de déploiement et détailler les composants livrables.
Ingénieur logiciel	Cartographiez les cas d'utilisation sur diagrammes de classes, détaillez les interactions entre les classes, définissez le déploiement du système et définissez Paquetages logiciels.
Promoteur	Effectuer l'ingénierie de code round retour, y compris l'ingénierie inverse du code existant et la génération de code à partir d'éléments de classe.
Chef de projet	Affectez des ressources aux éléments, mesurez les risques et les efforts, estimez la taille des projets et gérez l'état des éléments, le contrôle des modifications et la maintenance.
Testeur	Créer des scripts de test sur des éléments de l'environnement modélisation .
Responsable de la mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre et attribuer des éléments liés à la maintenance aux éléments d'Enterprise Architect</li> <li>Capturez et conservez rapidement des enregistrements des tâches de maintenance telles que fonctionnalités , les modifications, les documents, les problèmes, les défauts et les tâches</li> <li>Suivre la maintenance des éléments et des processus impliqués dans le déploiement du système</li> </ul>
Développeur de technologies	Créer des ajouts personnalisés aux fonctionnalités déjà présentes dans Enterprise Architect .
Développeur de bases de données	Développer des bases de données, y compris des structures de bases de données modélisation , importer des structures de bases de données à partir d'une base de

	données existante et générer des DDL pour créer rapidement des bases de données à partir d'un modèle.
--	---

## Résumé des tâches typiques

Tout au long d'un projet de conception et de développement, de nombreuses tâches différentes doivent être effectuées, qui peuvent être effectuées soit par une seule personne, soit, plus probablement, par des membres d'une équipe ayant des responsabilités différentes. Dans les deux cas, Enterprise Architect supporte la plupart, voire la totalité, des responsabilités que vous pourriez avoir sur votre projet. Les descriptions de cette rubrique identifient un certain nombre de rôles professionnels supportés par le système. Pour ceux qui ressemblent le plus à votre rôle sur un projet, reportez-vous à la rubrique d'aide de ce titre de poste pour lire une description de la façon dont ce rôle peut utiliser Enterprise Architect, puis utilisez les références de ces rubriques pour explorer certaines des fonctionnalités importantes pour le rôle.

## Résumé des rôles professionnels typiques

La plupart de ces rôles fonctionnent avec des types de diagramme spécifiques, vous souhaiterez donc peut-être en savoir plus sur les types de diagramme en général et sur les types de diagramme spécifiques en particulier.

Plusieurs types de membres d'une équipe de projet peuvent souhaiter générer de la documentation sur leur travail et rendre compte de l'évolution du projet. Avec Enterprise Architect vous pouvez générer des rapports de projet au format document ou Web.

Rôle	Responsabilités
Analyste Métier	Pour modélisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigences</li> <li>• Processus d'affaires de haut niveau</li> <li>• Activités Métier</li> <li>• Flux de travail</li> <li>• Comportement du système</li> </ul>
Développeur de bases de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de bases de données</li> <li>• Structures de bases de données Modélisation</li> <li>• Créer des modèles de données logiques</li> <li>• Génération de schéma</li> <li>• Bases de données de rétro-ingénierie</li> </ul>
Architecte logiciel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartographie des exigences fonctionnelles du système</li> <li>• Cartographie des objets en temps réel</li> <li>• Cartographie du déploiement des objets</li> <li>• Définition des composants livrables</li> </ul>
Testeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de cas de test</li> <li>• Importation des exigences, des contraintes et des scénarios</li> <li>• Création de la documentation Test de qualité</li> <li>• Suivi des défauts et des modifications des éléments</li> </ul>
Ingénieur logiciel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartographie des cas d'utilisation dans des classes détaillées</li> <li>• Définir l'interaction entre les classes</li> <li>• Définition du déploiement du système</li> <li>• Définition Paquetages logiciels et de l'architecture logicielle</li> </ul>

Chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des estimations de projets</li> <li>• Gestion des Ressources</li> <li>• Gestion des risques</li> <li>• Gestion de la maintenance</li> </ul>
Promoteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénierie avant, arrière et aller-retour</li> <li>• Visualiser les états du système</li> <li>• Visualiser les arrangements Paquetage</li> <li>• Cartographie du flux de code</li> </ul>
Responsable de la mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modélisation des tâches de déploiement d'un projet, y compris le déploiement du réseau et du matériel</li> <li>• Affectation et suivi des tâches de maintenance sur les éléments (problèmes, modifications, défauts et tâches)</li> </ul>
Développeur de technologies	<p>Pour créer ou personnaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profils UML</li> <li>• Motifs</li> <li>• Code Gabarits</li> <li>• Types de Valeur Étiquetés</li> <li>• MDG Technologies</li> <li>• Add-Ins</li> </ul>

## Notes

- Les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect disposent d'une fonctionnalité de sécurité utilisateur qui peut être appliquée ou désactivée ; si la sécurité est activée, vous devez disposer des autorisations d'accès appropriées pour utiliser de nombreuses facilités

## Enterprise Architect

Les architectes d'entreprise peuvent utiliser l'outil pour créer une représentation approfondie d'une entreprise, y compris les architectures Métier , Information, Application et Technologie.

Vous pouvez créer Feuilles de Route en superposition sur n'importe quel type diagramme , et les modèles de capacité peuvent garantir que les architectures s'alignent sur ce que fait l'entreprise. Vous pouvez créer des architectures Métier , Information, Application et Technologie, et celles-ci ainsi que les équipes qui les créent peuvent être gérées via l'outil. Les architectes et autres parties prenantes peuvent générer automatiquement des publications adaptées à l'entreprise, notamment des tableaux et des graphiques, pour visualiser les parties critiques des architectures.

### Tâches Enterprise Architect

Tâche	Détail
Créer Feuilles de Route stratégiques	<p>Feuilles de Route guident une organisation de son état actuel vers un état cible, transformant ainsi l'entreprise et la dirigeant sur une trajectoire stratégique à travers une série d'états de transition.</p> <p>Enterprise Architect dispose facilité feuille de route productive et flexible, vous permettant de créer des feuilles de route à partir motifs prédéfinis pour une solution, un segment et des architectures d'entreprise. Vous pouvez développer des feuilles de route pour tous les artefacts architecture , y compris les fonctionnalités, les applications et les éléments technologiques.</p>
Définir des modèles de capacités de Métier	<p>Les capacités Métier sont la pierre angulaire du travail effectué par les autres domaines architecture , notamment Architecture de l'information, des applications et des technologies. Elles permettent de visualiser ce que l'entreprise fait ou doit faire. Elles sont considérablement plus faciles et moins chronophages à créer que les processus métier et sont directement liées à ce que fait l'entreprise.</p> <p>Vous pouvez modéliser des capacités à l'aide d'éléments de capacité ArchiMate ou d'activités UML et diagrammes d'éléments imbriqués modélisation la structure hiérarchique de ces éléments métier essentiels. Les capacités peuvent être colorées automatiquement en deux dimensions à l'aide de légendes diagramme dynamiques.</p>
Catalogue de portefeuilles d'applications	<p>L' Architecture des applications fournit un catalogue essentiel des applications de l'entreprise décrivant le travail qu'elles effectuent pour transformer, transmettre et stocker des informations. L' architecture décrit également les interfaces requises ou fournies par les applications et la manière dont les applications interagissent pour réaliser les activités décrites dans les modèles commerciaux, tels que les diagrammes Processus Métier .</p> <p>Vous pouvez modéliser des portefeuilles d'applications dans Enterprise Architect et visualiser la liste de différentes manières, notamment à l'aide diagrammes , de vues de liste, d'un gestionnaire de spécifications et de graphiques.</p>
Modèle Architectures d'Information	<p>Architecture de l'information est essentielle au succès d'un programme Architecture d'Entreprise , car les informations sont créées, consommées et détruites par les composants qui composent les autres architectures. L' architecture de l'information comprendra généralement une description des architectures de base et cible, avec une série de transitions définies qui peuvent être exécutées et décrites sur diagrammes Feuille de Route .</p> <p>Enterprise Architect est un outil extrêmement utile pour créer et maintenir des architectures d'information. Il support de manière sophistiquée et complète les normes et propose une large gamme d'outils pour support les modèles d'information, depuis les classifications et concepts de haut niveau jusqu'au niveau</p>

	des schémas et des éléments et colonnes qui les composent.
Créer des modèles de référence technique	<p>Le Modèle de référence technique (TRM) fait référence aux services de plateforme génériques et aux éléments technologiques et sert de substrat sur lequel construire une architecture technologique. Le TRM fournit un ensemble de blocs de construction d'architecture et de solution qui fourniront à terme la plateforme pour les applications métier et d'infrastructure afin de fournir les services d'application et d'infrastructure.</p> <p>Vous pouvez utiliser Enterprise Architect pour créer n'importe quel modèle technologique et utiliser n'importe quel langage modélisation pour représenter les périphériques, les nœuds, les logiciels système et tout autre artefact technologique.</p>
Gérer la gouvernance Architecture	<p>La gouvernance des architectures est essentielle au succès du programme et des architectures qu'il crée. Quelle que soit la perfection d'une architecture, sans l'assurance que le personnel technique l'a correctement mise en œuvre, la vision exprimée dans l'architecture risque de ne pas se concrétiser, la promesse faite aux parties prenantes sera vaine et la valeur commerciale ne se matérialisera jamais.</p> <p>Vous pouvez utiliser Enterprise Architect pour gouverner et gérer votre pratique architecturale et les architectures qu'elle produit, y compris les conseils de gouvernance, le registre de gouvernance, etc.</p>

## Analystes Métier

Un Analyste Métier peut utiliser Enterprise Architect pour créer des modèles de haut niveau de processus métier, y compris les exigences métier, les activités, le flux de travail et l'affichage du comportement du système.

En utilisant Enterprise Architect, un Analyste Métier peut décrire les procédures qui régissent les activités d'une entreprise donnée. Un tel modèle est destiné à fournir une vue d'ensemble de haut niveau d'un système proposé.

### Tâches Analyste Métier

Tâche	Détail
Modèle Processus Métier Haut Niveau	<p>À l'aide diagrammes d'analyse, vous pouvez modéliser les processus de haut niveau de l'entreprise.</p> <p>diagrammes d'analyse sont un sous-ensemble des diagrammes d'activité UML 2.5 et sont moins formels que les autres types diagramme, mais ils fournissent un moyen utile d'exprimer les caractéristiques et les exigences commerciales essentielles.</p>
Exigences Modèle	<p>La collecte des exigences est généralement la première étape du développement d'une solution, qu'il s'agisse de développer une application logicielle ou de détailler un processus métier ; c'est une étape importante dans la mise en œuvre d'un projet.</p> <p>À l'aide d' Enterprise Architect, vous pouvez définir les éléments d'exigence, connecter Exigences aux éléments de modèle pour la mise en œuvre, connecter Exigences ensemble dans une hiérarchie, générer des rapports sur Exigences et déplacer Exigences hors des responsabilités des éléments de modèle.</p>
Activités Métier Modèle	<p>Vous pouvez utiliser diagrammes d'activité pour modéliser le comportement d'un système et la manière dont ces comportements sont liés au flux global du système.</p> <p>diagrammes d'activité ne modélisent pas le comportement interne exact du système, mais montrent plutôt les processus et les voies généraux à un niveau élevé.</p>
Modèle de flux de travail	<p>Pour visualiser la coopération entre les éléments impliqués dans le flux de travail, vous pouvez utiliser un diagramme de présentation des interactions, qui fournit un aperçu des sous-activités impliquées dans un système.</p>
Display Comportement du Système	<p>En affichant le comportement d'un système sous forme de diagramme de cas d'utilisation, Enterprise Architect fournit un outil facile à comprendre pour cartographier les exigences fonctionnelles et le comportement d'un système.</p>

# Ingénieur Systèmes

Un ingénieur système peut utiliser Enterprise Architect pour produire des modèles robustes et productifs de systèmes cybermécaniques complexes. Les modèles peuvent être des modèles d'exigences, structurels et comportementaux, notamment des cas d'utilisation, Diagrammes Paquetage, des Diagrammes de définition Bloc, Diagrammes Bloc internes, Diagrammes d'activité, Diagrammes Séquence, Diagrammes de machine State et Diagrammes Paramétriques. Enterprise Architect dispose d'un ensemble complet d'outils pour aider l'ingénieur et les autres parties prenantes.

## Tâches de l'ingénieur système

Tâche	Détail
Définir et gérer Exigences et leurs Relations	<p>Le domaine de l'ingénierie des exigences est l'une des disciplines les plus critiques dans le cycle de vie du développement de solutions et a un impact documenté sur le succès des projets.</p> <p>Enterprise Architect dispose d'une gamme inégalée d'outils pour développer, gérer, visualiser et documenter les exigences, y compris des outils permettant d'importer, d'intégrer et de synchroniser avec des systèmes de gestion des exigences externes.</p>
Décrire les objectifs de l'utilisateur avec des cas d'utilisation	<p>Les ingénieurs système utilisent les cas d'utilisation comme méthode de représentation des exigences fonctionnelles du point de vue des utilisateurs. Ils sont axés sur les objectifs, car le cas d'utilisation définit l'objectif que l'utilisateur tente d'atteindre lors de son interaction avec le système. Enterprise Architect supporte le développement de diagrammes de cas d'utilisation et supporte la modélisation et la gestion du texte des cas d'utilisation. Il dispose d'un outil unique et hautement productif pour travailler avec les cas d'utilisation, appelé Scenario Builder.</p>
Utiliser des blocs pour Modèle la structure et les contraintes	<p>Le Bloc est l'unité fondamentale de la structure d'un système. Les ingénieurs système utilisent des blocs pour décrire un système entier, un sous-système, un composant, un élément qui circule dans un système, une contrainte ou des entités qui résident en dehors d'un système. Comme dans nos langages naturels, un Bloc peut représenter quelque chose d'abstrait, de logique ou de physique.</p> <p>Enterprise Architect dispose d'un riche ensemble d'outils qui aident l'ingénieur système à travailler avec des blocs et à visualiser la structure et le comportement de ces éléments très importants dans la définition d'un système.</p>
Coordonner le comportement avec les activités	<p>Le diagramme d'activité est formellement basé sur une branche des mathématiques appelée réseaux de Petri, et il utilise un système de jetons pour indiquer à la fois la séquence d'actions et les éléments qui circulent dans le système. Les éléments qui circulent peuvent être des éléments d'information, des éléments physiques ou même des signaux de contrôle.</p> <p>Enterprise Architect fournit une riche boîte à outils pour travailler avec ces éléments comportementaux et leurs relations, notamment en allouant le comportement du système sous la forme d'activités et d'actions à des blocs et en reliant ces éléments à fonctionnalités comportementales appartenant à des blocs, telles que des opérations.</p>
Visualisez les systèmes en mouvement avec des simulations	<p>Simulation permet de voir un système en mouvement et de visualiser son comportement tout au long de son cycle de vie.</p> <p>En tant qu'outil de pointe Ingénierie des Systèmes, Enterprise Architect permet à un ingénieur système de construire des modèles à l'aide de techniques et de langages modélisation conformes aux normes du secteur pour représenter des systèmes cybermécaniques. Ces modèles servent de dispositifs de communication</p>

	entre les ingénieurs, les consultants et autres collaborateurs, mais peuvent également être utilisés pour générer des visualisations et des simulations à l'aide de langages modélisation standard utilisés par OpenModelica et Simulink de MATLAB.
--	---

## Architectes de logiciels

Les architectes logiciels peuvent utiliser Enterprise Architect pour mapper les exigences fonctionnelles avec les cas d'utilisation, effectuer modélisation en temps réel des objets à l'aide diagrammes d'interaction ( Séquence , Timing, Communication ou Interaction Overview), concevoir le modèle de déploiement et détailler les composants livrables à l'aide diagrammes de composants.

### Tâches de l'architecte logiciel

Tâche	Détail
Cartographier Exigences fonctionnelles du système	<p>Avec Enterprise Architect vous pouvez prendre les processus métier de haut niveau qui ont été modélisés par l' Analyste Métier et créer des cas d'utilisation détaillés.</p> <p>Les cas d'utilisation décrivent la fonctionnalité proposée d'un système et ne sont utilisés que pour détailler une seule unité de travail discret.</p>
Objets cartographiques en temps réel	<p>Vous pouvez utiliser diagrammes d'interaction ( diagrammes Séquence et Communication ) pour modéliser la conception dynamique du système.</p> <p>diagrammes Séquence détaillent les messages transmis entre les objets et la durée de vie des objets.</p> <p>diagrammes Communication sont similaires aux diagrammes Séquence , mais affichent plutôt la manière dont l' objet interagit avec d'autres objets.</p>
Déploiement cartographique des objets	<p>Vous pouvez utiliser diagrammes de déploiement pour fournir une vue statique de la configuration d'exécution des nœuds de traitement et des composants qui exécuter sur les nœuds.</p> <p>diagrammes de déploiement montrent les connexions entre le matériel, le logiciel et tout middleware utilisé sur un système.</p>
Détail des composants livrables	<p>À l'aide diagrammes de composants, vous pouvez modéliser les aspects physiques d'un système.</p> <p>Les composants peuvent être des exécutables, des bibliothèques, des fichiers de données ou une autre ressource physique faisant partie d'un système.</p> <p>Le modèle de composant peut être développé à partir de zéro à partir du modèle de classe ou peut être importé à partir de projets existants et de fournisseurs tiers.</p>

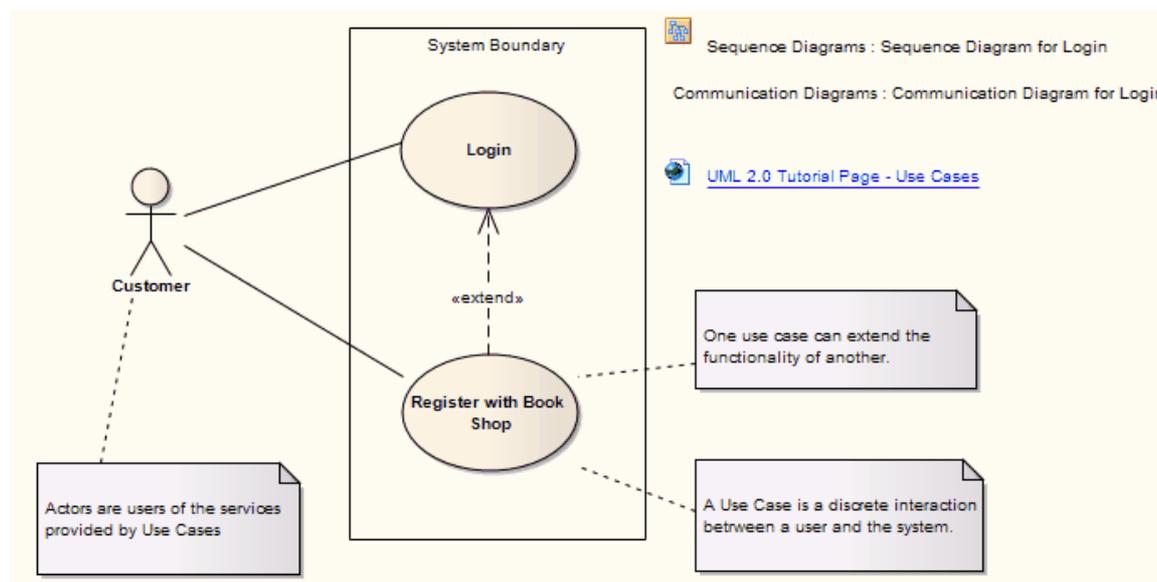
## Ingénieurs en logiciel

Les ingénieurs logiciels utilisant Enterprise Architect peuvent mapper manuellement les cas d'utilisation sur diagrammes de classe, détailler les interactions entre les classes, définir le déploiement du système avec diagrammes de déploiement et définir Paquetages logiciels avec diagrammes Paquetage .

### Tâches Ingénierie de Logiciel

Tâche	Détail
Cartographier les cas d'utilisation en classes détaillées	<p>Dans Enterprise Architect vous pouvez étudier les cas d'utilisation développés par l'architecte logiciel et, avec ces informations, créer des classes qui répondent aux objectifs définis dans les cas d'utilisation.</p> <p>Une classe est l'une des constructions UML standard utilisées pour détailler le motif à partir duquel les objets sont produits au moment de exécuter ; pour enregistrer les relations entre les cas d'utilisation et les classes, vous pouvez créer diagrammes reliant les éléments aux connecteurs de réalisation et/ou mapper les connecteurs de réalisation dans la Matrice de relations.</p>
Interaction détaillée entre les classes	<p>Vous pouvez utiliser diagrammes d'interaction ( diagrammes Séquence et Communication ) pour modéliser la conception dynamique du système.</p> <p>diagrammes Séquence sont utilisés pour détailler les messages transmis entre les objets et la durée de vie des objets.</p> <p>diagrammes Communication sont similaires aux diagrammes Séquence , mais affichent plutôt la manière dont les objets interagissent avec d'autres objets.</p>
Définir le déploiement du système	<p>diagrammes de déploiement fournissent une vue statique de la configuration d'exécution des nœuds de traitement et des composants qui exécuter sur les nœuds.</p> <p>diagrammes de déploiement peuvent être utilisés pour montrer les connexions entre le matériel, le logiciel et tout middleware utilisé sur un système, afin d'expliquer les connexions et les relations des composants.</p>
Définir les Paquetages logiciels	<p>Vous pouvez utiliser diagrammes Paquetage pour détailler l' architecture du logiciel.</p> <p>diagrammes Paquetage sont utilisés pour organiser diagrammes et les éléments en groupes gérables, en déclarant les dépendances.</p>

### diagramme de cas d'utilisation simple



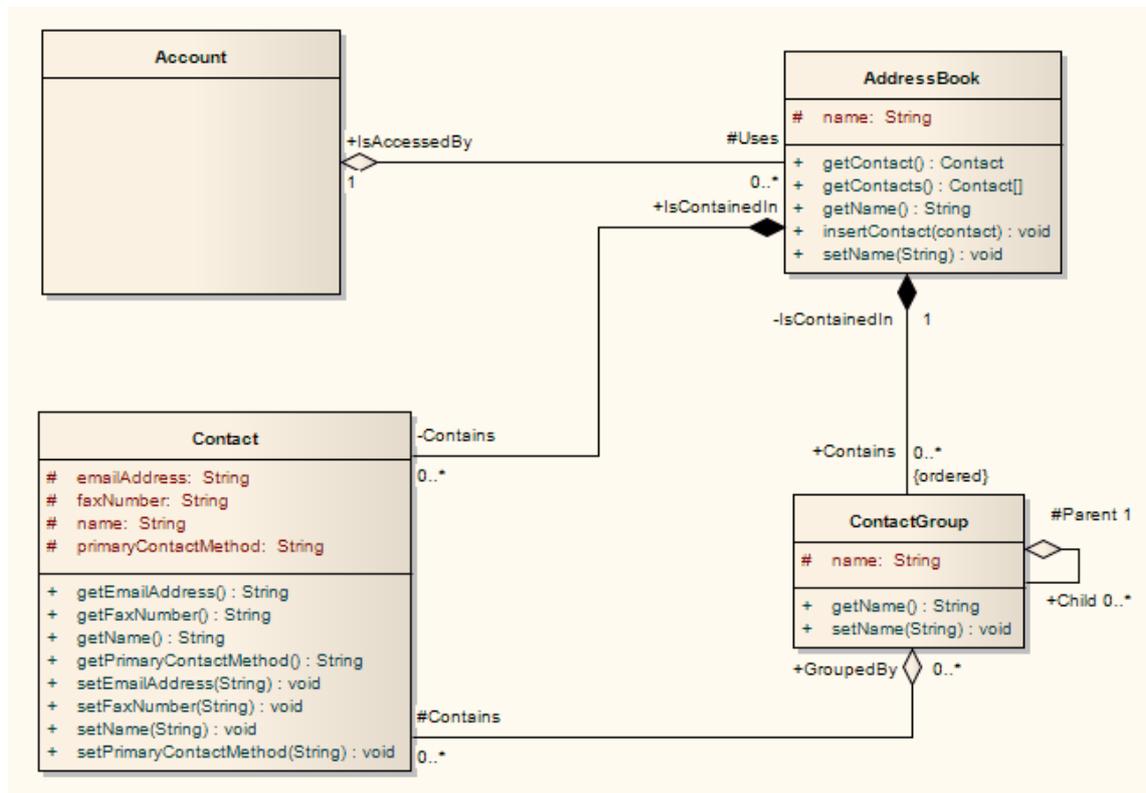
## Développeurs

Les développeurs peuvent utiliser Enterprise Architect pour effectuer une ingénierie de code round retour, qui inclut l'ingénierie inverse du code existant et la génération de code à partir d'éléments de classe.

### Tâches du développeur

Tâche	Détail
Ingénierie aller-retour	Enterprise Architect vous offre une flexibilité inégalée dans la migration round des logiciels du code source existant vers les modèles UML 2.5 et inversement. L'ingénierie aller-retour implique à la fois l'ingénierie directe et inverse du code, en gardant le modèle et le code synchronisés.
Rétro-ingénierie	Dans Enterprise Architect, vous pouvez procéder à une rétro-ingénierie du code à partir d'un certain nombre de langages pris en charge et afficher le code existant sous forme de diagrammes de classe, qui illustrent la vue de conception statique du système.  diagrammes de classes montrent les classes et les interfaces, ainsi que les relations entre elles ; les classes définies dans diagrammes de classes UML peuvent avoir des équivalents directs dans l'implémentation d'un langage de programmation.
Ingénierie avancée	En plus de la rétro-ingénierie de votre code dans votre modèle, vous pouvez également effectuer une ingénierie directe des éléments de votre modèle dans le code (génération de code).  De cette façon, vous pouvez apporter des modifications à votre modèle avec Enterprise Architect et implémenter rapidement les modifications dans le code source.
Déterminer l'état du système	Pour visualiser l'état du système, vous pouvez utiliser diagrammes Statemachine pour décrire comment les éléments se déplacent entre States, en classant leur comportement en fonction de déclencheurs de transition et de gardes contraignants.  diagrammes Statemachine capturent les changements du système au fil du temps, étant généralement associés à des classes particulières ; souvent, une classe peut avoir un ou plusieurs diagrammes Statemachine pour décrire complètement ses états potentiels.
Visualisez la disposition de Paquetage	diagrammes de Paquetage vous aident à concevoir l'architecture du système ; ils sont utilisés pour organiser diagrammes et les éléments en groupes gérables et pour déclarer leurs dépendances.
Suivez le flux du code	diagrammes d'activité vous aident à développer une meilleure compréhension du flux de code.  diagrammes d'activité illustrent la nature dynamique du système ; vous pouvez modéliser le flux de contrôle entre les activités et représenter les changements d'état du système.

### Diagramme de classe simple



## Notes

- Vous pouvez utiliser diagrammes Statemachine , Paquetage et Activity pour mieux comprendre l'interaction entre les éléments de code et la disposition du code.

# Gestionnaires de Projet

Enterprise Architect fournit support pour la gestion des projets. Gestionnaires de Projet peuvent utiliser le système pour affecter des ressources aux éléments, mesurer les risques et les efforts, estimer la taille des projets et gérer le statut des éléments, le contrôle des modifications et la maintenance.

## Tâches du chef de projet

Tâche	Détail
Fournir des estimations de projet	Dans Enterprise Architect vous avez accès à un outil complet d'estimation de projet qui calcule l'effort à partir des objets Use Case et Actor, couplé à des configurations de projet définissant la complexité technique et environnementale de l'environnement de travail.
Gestion des Ressources	La gestion de l'allocation des ressources dans la conception et le développement des composants du système est une tâche importante et parfois difficile ; Enterprise Architect vous fournit un outil efficace pour affecter des ressources directement aux éléments du modèle et suivre les progrès au fil du temps.
Gestion des risques	Vous pouvez utiliser la fenêtre Risques pour affecter un risque à un élément d'un projet ; en utilisant les types de risque, vous pouvez nommer le risque, définir le type de risque et lui donner une pondération.
Entretien	Dans Enterprise Architect vous pouvez affecter des éléments liés à la maintenance à des éléments et les suivre, offrant ainsi une capture et une conservation rapides des éléments tels que fonctionnalités , les modifications, les documents, les problèmes, les défauts et les tâches.  Vous pouvez également créer et maintenir un Glossaire du Projet de processus, procédures, termes et descriptions.

# Testeurs

Enterprise Architect fournit un facilité de test de conception permettant aux testeurs et au personnel d'assurance qualité de créer une gamme de scripts de test par rapport aux éléments de l'environnement modélisation .

## Tâches Tester

Tâche	Détail
Cas Test	<p>Avec Enterprise Architect , vous pouvez configurer une série de tests pour chaque élément de modèle.</p> <p>Les types de tests incluent les tests unitaires, d'acceptation, système, d'intégration, d'inspection et de scénario.</p>
Exigences, contraintes et scénarios d'importation	<p>Pour utiliser les tests afin de maintenir l'intégrité de l'ensemble du processus métier, vous pouvez importer les exigences, les contraintes et les scénarios définis dans les itérations précédentes du cycle de vie du développement.</p> <p>Exigences indiquent les obligations contractuelles que les éléments doivent exécuter dans le cadre du modèle.</p> <p>Les contraintes sont des conditions qui doivent être respectées pour réussir le processus de test ; les contraintes peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions préalables (états qui doivent être vrais avant qu'un événement ne soit traité)</li> <li>• Post-conditions (événements qui doivent se produire après le traitement de l'événement) ou</li> <li>• Contraintes invariantes (qui doivent rester vraies pendant toute la durée de l'événement)</li> </ul> <p>Les scénarios sont des descriptions textuelles de l'action d'un objet au fil du temps et peuvent être utilisés pour décrire le fonctionnement d'un test.</p>
Créer une documentation de test de qualité	<p>Enterprise Architect fournit la facilité de générer une documentation de test de haute qualité aux formats de fichiers .RTF, DOCX et PDF.</p>
Modifications des défauts des éléments	<p>Dans le suivi des défauts, vous pouvez attribuer des rapports de défauts à n'importe quel élément du modèle, afin que toutes les personnes impliquées dans le projet puissent rapidement visualiser l'état des défauts et voir quels défauts doivent être traités et lesquels ont été traités.</p>

## Gestionnaires d'Implémentation

Enterprise Architect fournit support pour la gestion de la mise en œuvre du projet. Vous pouvez suivre et affecter des éléments liés à la maintenance à des éléments dans Enterprise Architect , et capturer et mettre à jour rapidement les enregistrements des tâches de maintenance telles que fonctionnalités , les modifications, les documents, les problèmes, les défauts et les tâches. En fournissant une facilité centralisée pour chaque élément impliqué dans le processus de déploiement, Enterprise Architect offre une solution pratique pour suivre la maintenance des éléments et des processus impliqués dans le déploiement du système.

### Tâches et outils de mise en œuvre

Tâche	Détail
Développer Diagrammes de déploiement	<p>À l'aide diagrammes de déploiement, vous pouvez modéliser le déploiement d'un projet, y compris le déploiement du réseau et le déploiement des postes de travail.</p> <p>Les utilisateurs impliqués dans le déploiement du projet peuvent ajouter des tâches de maintenance aux éléments diagramme .</p> <p>diagrammes de déploiement fournissent une vue statique de la configuration d'exécution des nœuds du réseau ou des postes de travail, ainsi que des composants qui exécuter sur les nœuds ou sont utilisés dans les postes de travail.</p>

## Développeurs de technologies

Les développeurs de technologies sont des utilisateurs Enterprise Architect qui créent des ajouts personnalisés aux fonctionnalités déjà présentes dans Enterprise Architect .

Les ajouts incluent les profils UML , Motifs , les codes Gabarits , Types de Valeur Étiquetés , Scripts , les requêtes personnalisées, les transformations, MDG Technologies et Add-Ins Enterprise Architect . En créant ces extensions, le développeur de technologies peut personnaliser le processus modélisation Enterprise Architect pour des tâches spécifiques et accélérer le développement.

### Technologies en développement

Extension	Détail
Profils UML	<p>En créant des profils UML vous pouvez créer une extension personnalisée pour créer des modèles UML spécifiques à un domaine particulier.</p> <p>Les profils sont stockés sous forme de fichiers XML et peuvent être importés dans n'importe quel modèle selon les besoins.</p>
Motifs	<p>Motifs sont des ensembles d'objets et de classes collaboratifs qui fournissent un gabarit générique pour des solutions répétables aux problèmes modélisation .</p> <p>Au fur et à mesure que Motifs sont découverts dans tout nouveau projet, vous pouvez publier le gabarit Motif de base.</p> <p>Motifs peuvent être réutilisés avec les noms de variables appropriés modifiés pour tout projet futur.</p>
Code Gabarits	<p>gabarits de code sont utilisés pour personnaliser la sortie du code source généré par Enterprise Architect ; de cette façon, vous pouvez générer des langages de code non spécifiquement pris en charge par Enterprise Architect et définir comment le système génère le code source pour se conformer aux directives de style de votre propre entreprise.</p>
Types de Valeur Étiquetés	<p>Valeur Étiquetés sont utilisées dans Enterprise Architect pour étendre les informations relatives à un élément en plus des informations directement supportées par le langage UML .</p> <p>Une Valeur Étiquetée , au sens strict, est la valeur d'une propriété d'un élément modélisation , la propriété étant appelée une étiquette ; par exemple : un élément Class appelé Person peut avoir une étiquette appelée 'Age' avec la Valeur Étiquetée de '42'.</p> <p>Plus vaguement, la combinaison de étiquette et valeur peut être appelée Valeur Étiquetée .</p> <p>Un Type Valeur Étiquetée est un groupe de paramètres qui définissent et/ou limitent les valeurs possibles d'une étiquette et, dans de nombreux cas, comment une valeur spécifique est attribuée à l' étiquette ; par exemple, l' étiquette « Âge » peut avoir un Type de Valeur Étiquetée « Integer », de sorte que l'utilisateur saisit simplement une valeur numérique.</p> <p>Alternativement, le type pourrait être « Spin », avec des limites inférieures et supérieures de, disons, 20 et 120, de sorte que l'utilisateur définit une valeur en cliquant sur les flèches dans le champ pour incrémenter ou décrémenter la valeur dans les limites de 20 et 120.</p> <p>En règle générale, Valeur Étiquetés sont utilisées pendant le processus de génération de code ou par d'autres outils pour transmettre des informations utilisées</p>

	pour agir sur des éléments de manière particulière.
MDG Technologies	MDG Technologies peuvent être utilisées pour créer une collection logique de ressources pouvant contenir des profils UML , Motifs , des codes Gabarits , des fichiers image et des types Valeur Étiquetée accessibles via un fichier technologique.
Add-Ins Enterprise Architect	À l'aide Add-Ins vous pouvez créer vos propres fonctionnalités dans Enterprise Architect , en créant vos propres mini-programmes qui peuvent étendre les capacités du système, en définissant vos propres menus et en créant vos propres Vues personnalisées.

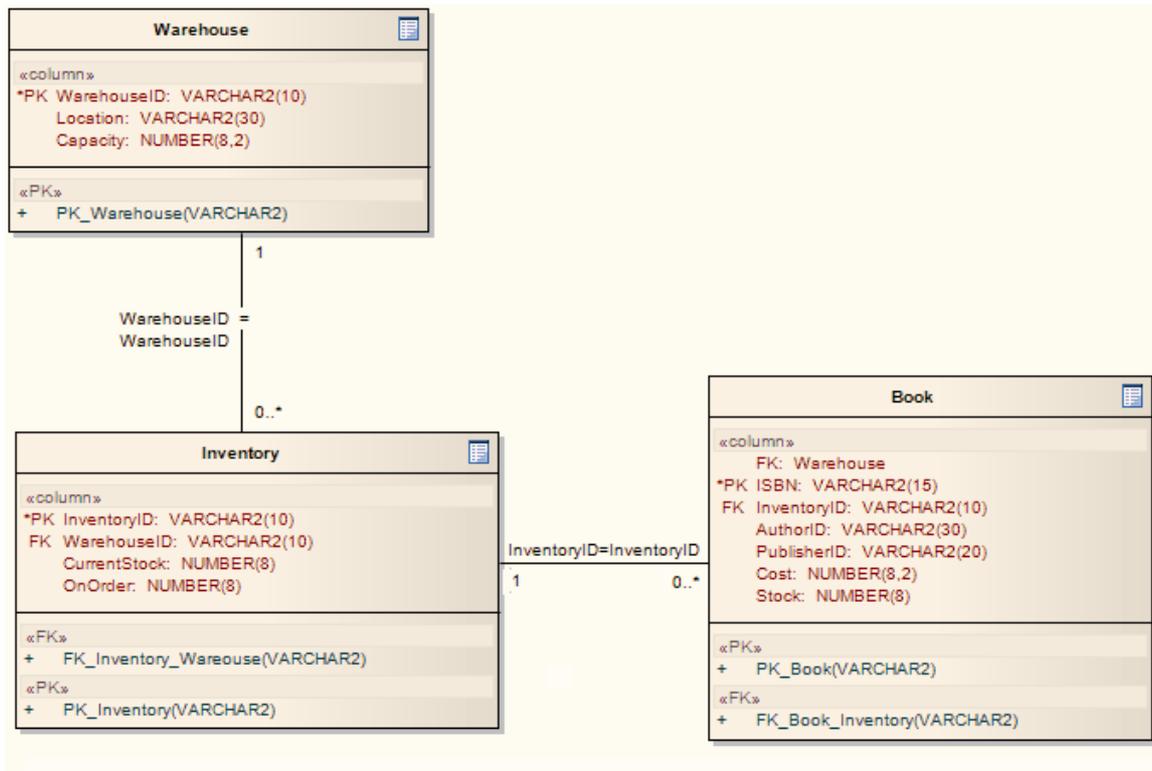
## Développeurs de bases de données

Enterprise Architect supporte une gamme de fonctionnalités pour le développement de bases de données, notamment modélisation des structures de bases de données, l'importation de structures de bases de données à partir d'une base de données existante et la génération de DDL pour créer rapidement des bases de données à partir d'un modèle.

### Tâches de développement de base de données

Tâche	Détail
Créer des modèles de données logiques	<p>Avec Enterprise Architect vous pouvez créer diagrammes de base de données à l'aide du profil Modélisation de données UML intégré.</p> <p>Cela supporte la définition des Foreign Keys , la cardinalité, la validation, déclencheurs , les contraintes et les index.</p>
Générer un schéma	<p>En utilisant la fonction de génération DDL d' Enterprise Architect vous pouvez créer un script DDL pour créer la structure tableau de base de données à partir du modèle.</p> <p>Enterprise Architect prend actuellement supporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DB2</li> <li>• Oiseau de feu</li> <li>• Accès MS</li> <li>• MySQL</li> <li>• Serveur MS SQL</li> <li>• Oracle</li> <li>• PostgreSQL</li> </ul>
Base de données de rétro-ingénierie	<p>À l'aide d'une connexion de données ODBC, vous pouvez importer une structure de base de données à partir d'une base de données existante pour créer un modèle de la base de données.</p> <p>En générant le modèle directement à partir de la base de données, vous pouvez rapidement documenter votre travail et créer un compte rendu schématique d'une base de données complexe grâce aux avantages graphiques d' UML .</p>

### Exemple Diagramme Modèle de données



## Discussions Modèle

À l'aide de l'onglet « Discussion » de la fenêtre ancrable Discussion et Révision, vous pouvez sélectionner un élément ou diagramme individuel et développer une discussion informelle directement associée à cet objet. Cela facilite la localisation, la visualisation et la contribution à une discussion, ou à plusieurs discussions, sur l'objet sélectionné.

Vous pouvez participer aux discussions sur différents éléments et diagrammes simplement en cliquant sur chaque objet à tour de rôle ; la fenêtre Discussion & Révision passe immédiatement à la discussion du nouvel objet sélectionné, identifié par son nom sous la barre d'onglets de la fenêtre.

Au fur et à mesure que la discussion se développe, le nombre de réponses est affiché sous le message d'origine. Vous pouvez donc voir quand une discussion a reçu une nouvelle réponse sans avoir à développer et à parcourir le fil de discussion. Vous pouvez appliquer une priorité et un statut à une discussion, ce qui vous aide à indiquer l'importance de la discussion et à résoudre et à clore les points soulevés dans la discussion afin qu'ils ne se poursuivent pas indéfiniment. Vous pouvez également supprimer l'intégralité de la publication ou des réponses spécifiques, pour équilibrer la conservation de l'historique de la discussion avec la suppression des informations non pertinentes.

Si vous utilisez fréquemment la facilité Discussions et que vous souhaitez vous assurer que la fenêtre Discussion & Révision et l'onglet « Discussion » s'affichent à chaque fois que vous log reconnectez pour une nouvelle session de travail, vous pouvez les définir comme affichage par défaut. Pour ce faire, cliquez sur l'icône « Hamburger » et sélectionnez l'option « Définir cet onglet par défaut ».

Les commentaires de discussion relatifs à un élément peuvent également être affichés dans cet élément sur un diagramme, dans le compartiment « Discussion » de l'élément.

### Accéder

Sélectionnez un élément ou diagramme, puis ouvrez la fenêtre Discussion et Révision en utilisant l'une de ces méthodes :

Ruban	Démarrer > Collaborer > Discuter > Discuter
Menu Contexte	Fenêtre Navigateur > Cliquez-droit sur objet > Collaborer > Discuter Sur diagramme > Cliquez-droit sur l'élément > Collaborer > Discuter
Raccourcis Clavier	Ctrl+9 > Discuter

### Opérations dans les discussions

Opération	Action
Créer une discussion	<p>En haut de l'onglet, le message <i>Créer une nouvelle discussion</i> s'affiche. Vous avez deux options : saisie directe ou saisie indirecte.</p> <p>En saisie directe (idéal pour les messages courts), double-cliquez sur le message ou cliquez-droit sur la fenêtre et sélectionnez l'option de menu 'Créer une nouvelle discussion'. Type ou collez votre message. Le texte s'ajuste automatiquement à la bordure de la fenêtre Discussion &amp; Révision. Au fur et à mesure que vous tapez, vous pouvez cliquer-droit sur le texte et effectuer les opérations habituelles Notes sur le texte, telles que le formatage et la définition des indicateurs de traduction.</p> <p>Il existe une option dans la fenêtre Préférences, page « Comportement de Fenêtre » qui permet de définir si vous devez utiliser la touche Entrée ou les touches Ctrl+Entrée pour soumettre un sujet ou un message. Quel que soit votre choix, vous</p>

	<p>pouvez utiliser l'option alternative pour couper et insérer une nouvelle ligne dans votre texte de discussion.</p> <p>Une fois la saisie terminée, cliquez en dehors du texte ou appuyez sur la touche Entrée (ou sur les touches Ctrl+Entrée).</p> <p>En saisie indirecte, appuyez sur Ctrl+Barre d'espace pour afficher une fenêtre de texte simple et saisissez ou collez votre texte de discussion. Lorsque vous avez terminé votre message, appuyez sur la touche Echap pour transférer le texte vers l'onglet « Discussion ». Appuyez ensuite sur la touche Entrée. L'avantage de la méthode indirecte est que vous pouvez modifier et formater le texte - en particulier dans les longs messages contenant plusieurs paragraphes - sans risquer de le soumettre accidentellement incomplet comme élément de discussion.</p> <p>Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une flèche d'extension ouverte et une icône  s'affichent à gauche de votre texte</li> <li>• Votre ID d'utilisateur et l'heure de publication s'affichent juste en dessous de votre texte, suivis du texte <i>0 récent</i></li> <li>• Le message <i>Créer une nouvelle discussion</i> s'affiche au-dessus de votre texte</li> </ul> <p>Toutes les nouvelles discussions sont ajoutées en haut de l'onglet « Discuter ».</p> <p>Si la sécurité utilisateur est activée et que vous avez choisi d'afficher les avatars, l'icône de discussion est remplacée par une image représentant l'utilisateur qui a contribué à cet élément. Si un utilisateur n'a pas d'image d'avatar, une silhouette par défaut de type « tête et épaules » s'affiche comme avatar.</p> <p>Note que votre texte peut contenir des mots soulignés automatiquement. Il s'agit de termes pour lesquels une définition de glossaire a été créée. Le positionnement du curseur sur l'un de ces mots affichera la définition dans une boîte de message contextuelle. Si vous ne souhaitez pas indiquer les termes du glossaire, cliquez-droit sur le message et cliquez sur l'option de menu « Mettre en évidence les termes du glossaire ». Cela effacera le soulignement automatique dans tout le système. Recommencez cette opération si vous souhaitez rétablir le soulignement.</p>
Discussion sur le moniteur	<p>Une fois qu'une discussion a été lancée sur un élément ou diagramme, vous pouvez définir un indicateur pour vous avertir chaque fois qu'une réponse est publiée dans le fil de discussion. Pour définir l'indicateur, cliquez-droit sur le nom diagramme dans le Navigateur ou sur le nom de l'élément dans la fenêtre Navigateur ou dans un diagramme, et sélectionnez l'option 'Collaborer &gt; Surveiller les discussions'. L'indicateur fonctionne alors pour votre ID utilisateur.</p> <p>Lorsqu'une réponse est publiée dans une discussion surveillée, la notification est un bouton Msg  qui s'affiche à l'extrémité droite de la barre de titre de l'application.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur la flèche déroulante ; une liste des éléments surveillés qui ont des réponses non ouvertes s'affiche.</li> <li>2. Cliquez sur l'élément à étudier ; la fenêtre Discuter et Révision s'affiche, montrant l'onglet « Discuter » et la réponse au fil de discussion.</li> </ol> <p>Si vous souhaitez supprimer un indicateur de discussion (ou tous les indicateurs de discussion que vous avez définis), cliquez sur l'icône  dans l'onglet « Discussion » de la fenêtre « Discussion et Révision et sélectionnez l'option « Gérer les discussions surveillées ». La dialogue « Gérer les discussions surveillées » s'affiche, indiquant les noms des éléments surveillés, leur type, leur auteur et la date de dernière modification.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur un élément spécifique, ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur plusieurs noms, puis cliquez sur le bouton Supprimer pour arrêter de surveiller les discussions sur ces éléments, ou</li> <li>• Cliquez sur le bouton Sélectionner tout et sur le bouton Supprimer pour effacer</li> </ul>

	<p>tous les éléments de votre liste de discussion surveillée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous avez sélectionné des éléments mais que vous ne souhaitez pas tous les supprimer, cliquez sur le bouton Effacer tout et effectuez une sélection différente</li> </ul> <p>Si vous passez du temps à travailler sur diagrammes , il existe également un facilité pratique pour surveiller et accéder aux discussions sur les éléments du diagramme . Consultez la rubrique d'aide <i>Support de la collaboration dans Diagrammes</i> .</p>
Ajouter une réponse	<p>Vous pouvez saisir une réponse à un sujet de discussion en cliquant sur la flèche d'extension à côté de l'élément de discussion. Cela modifie l'affichage pour afficher uniquement le sujet de discussion sélectionné en haut de la fenêtre et toutes les réponses existantes à ce sujet en dessous, après une ligne interrompue par le texte <i>Ouvrir, n Messages</i> .</p> <p>Appuyez ensuite sur la touche Entrée pour placer le curseur au début du champ de saisie de texte en haut de l'onglet. Soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type votre réponse, ou</li> <li>• Appuyez sur Ctrl+Barre d'espace et saisissez le texte dans la zone de texte « Répondre » ; lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche Échap pour placer le texte dans l'onglet « Discuter »</li> </ul> <p>Cliquez sur le bouton Publier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réponse s'affiche en haut de la liste des réponses</li> <li>• Votre nom d'utilisateur s'affiche au-dessus de la réponse, avec votre avatar à gauche de celui-ci (et ensuite la date de publication s'affiche à droite)</li> <li>• L'heure de publication s'affiche à gauche de la réponse</li> <li>• Au fur et à mesure que les réponses s'accumulent, le nombre de messages augmente</li> </ul> <p>Toutes les nouvelles réponses sont ajoutées sous le fil de discussion auquel elles répondent. Toutes les réponses que vous faites avant que quelqu'un d'autre ne publie sont regroupées sous votre nom d'utilisateur.</p> <p>Pour revenir au mode Liste de discussion, cliquez sur la grande flèche à gauche de la zone de texte de réponse.</p>
Filtrer les discussions	<p>L'ordre d'affichage par défaut des discussions consiste à afficher tous les sujets de discussion ouverts dans une liste, le sujet le plus récent étant en haut. Plusieurs options de menu contextuel sont disponibles pour vous permettre de filtrer les discussions répertoriées et celles présentées en premier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher les sujets fermés - Inclure dans la liste les sujets de discussion qui ont été fermés</li> <li>• Calendrier visible - Limitez la liste aux discussions créées aujourd'hui, au cours des 3, 7, 30 ou 90 derniers jours, ou restaurez la liste à toutes les discussions ; l'option « Aujourd'hui + » affiche les discussions d'aujourd'hui et les 20 publications les plus récentes avant aujourd'hui</li> <li>• Toujours visible - Affiche toujours les discussions qui ont un ou plusieurs statuts Ouvert, Erreur, Alerte, Accepter ou Rejeter ; vous avez également la possibilité de sélectionner les discussions de tous les statuts ou d'effacer toutes les sélections de statut dans la liste</li> <li>• Trier par Activité la plus récente - Affichez la liste des discussions avec l'échange de réponses le plus récent en haut et les discussions les moins actives à la fin</li> </ul>
Modifier les publications	<p>Pendant que vous tapez un message, l'éditeur vérifie automatiquement l'orthographe et souligne en rouge les éventuelles fautes d'orthographe. Vous pouvez revenir en arrière ou déplacer le curseur sur les erreurs pour les corriger. Vous pouvez également déplacer le curseur n'importe où dans le corps du message et ajouter ou</p>

	<p>supprimer du texte (appuyez sur la touche Supprimer).</p> <p>Une fois que vous avez appuyé sur la touche Entrée pour publier un message, vous pouvez supprimer l'intégralité du message mais vous ne pouvez pas le modifier.</p>
Copier le texte de discussion	<p>Si vous souhaitez réutiliser tout ou partie du texte d'un élément de discussion enregistré, vous pouvez ouvrir le texte dans une dialogue contextuelle (en lecture seule) en appuyant sur Ctrl+Espace. Vous pouvez ensuite sélectionner le texte souhaité et appuyer sur Ctrl+C pour le copier dans le presse-papiers. Vous pouvez également cliquer-droit un élément de discussion et choisir « Copier dans le presse-papiers » pour copier tout le texte de cet élément.</p> <p>Le texte copié peut ensuite être collé dans un nouvel élément de discussion ou dans un autre document dans Enterprise Architect .</p>
Définir le statut de la discussion	<p>L'icône  en regard d'une nouvelle discussion indique que la discussion a le statut « Ouvert ». Pour modifier le statut, cliquez-droit sur l'élément Discussion et sélectionnez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerte</li> <li>• Erreur</li> <li>• Accepter</li> <li>• Rejeter</li> <li>• Fermé</li> </ul> <p>Si la discussion possède déjà l'un de ces statuts, vous pouvez également sélectionner l'option « Ouvert » pour ramener la discussion au statut « Ouvert ».</p> <p>Lorsque vous réviser les discussions dans la fenêtre Discussion et Révision , vous pouvez vouloir inclure les discussions qui ont le statut « Fermées » ou préférer les masquer. Pour activer l'inclusion des discussions fermées, cliquez-droit sur le corps de la fenêtre et cliquez sur l'option « Afficher les sujets fermés ».</p>
Définir la priorité de la discussion	<p>Dans le cadre de la discussion, vous souhaitez peut-être identifier la priorité d'un point soulevé. Il peut être très important d'agir sur ce point, ou il peut être convenu que le point traite d'une fonctionnalité « agréable à avoir » qui pourrait être abordée ultérieurement. Pour définir la priorité, cliquez-droit sur le sujet de discussion et sélectionnez l'une des options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Priorité   Élevée » (  )</li> <li>• « Priorité   Moyenne » (  ), ou</li> <li>• « Priorité   Faible » (  )</li> </ul> <p>Autrement, si vous décidez qu'un élément n'a pas besoin d'être prioritaire, sélectionnez l'option « Priorité   &lt;none&gt; ». L'icône de l'élément reste alors la même que  .</p>
Rechercher des éléments de discussion sur un élément ou diagramme	<p>Cliquez-droit sur le corps de l'onglet 'Discuter' (en mode liste de discussion pour un élément) et cliquez sur l'option 'Rechercher les discussions'. Le texte <i>Créer une nouvelle discussion</i> devient <i>Saisir le texte pour rechercher les discussions</i> .</p> <p>Double-cliquez sur ce message, puis saisissez le texte que vous souhaitez retrouver dans les sujets de discussion de l'élément sélectionné. Appuyez sur la touche Entrée.</p> <p>Le système lance une recherche sur tout sujet contenant ce texte ou comportant une publication (réponse) contenant ce texte. Les résultats de la recherche sont répertoriés dans l'onglet, sous le texte <i>Affichage des résultats de recherche pour le terme &lt;terme de recherche&gt;</i>. Vous pouvez double-cliquer sur cette ligne pour saisir un nouveau terme de recherche et relancer la recherche.</p> <p>En cliquant sur un élément de discussion dans la liste de recherche, vous passez en</p>

	<p>mode « répondre à un message », où vous pouvez lire le sujet d'origine et toutes les réponses. En cliquant sur le gros bouton fléché, vous revenez à la liste des résultats de recherche.</p> <p>Pour revenir à la liste normale des éléments de discussion pour un élément, appuyez sur la touche Échap, rechargez l'onglet, changez de contexte ou cliquez-droit et cliquez à nouveau sur l'option « Rechercher les discussions ».</p>
Supprimer une discussion ou une réponse	<p>Cliquez-droit sur la Discussion ou une réponse, et sélectionnez l'option de menu ' Supprimer Sélectionnée '. Une prompt s'affiche pour confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton Oui.</p> <p>Si vous supprimez une discussion, toutes les réponses associées à cette discussion seront également supprimées.</p>
Historique des discussions Révision	<p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur la barre de nom object en haut de la fenêtre, ou</li> <li>• Cliquez-droit dans le corps de la fenêtre, ou</li> <li>• Sélectionnez l'option de ruban ' Démarrer &gt; Collaborer &gt; Discuter'</li> </ul> <p>Dans chaque cas, sélectionnez l'option « Historique des discussions ».</p> <p>La fenêtre Historique des discussions et Révision s'affiche dans l'onglet « Discussions », répertoriant tous les éléments de discussion existants sur les éléments et diagrammes .</p>

## Notes

- Les discussions facilité sont disponibles dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect
- Si vous travaillez avec un fournisseur de données externe dans un modèle connecté au Cloud, vous pouvez révision fonctionnalités et les caractéristiques des éléments de données externes dans l'onglet « Externe » de la fenêtre Inspecteur ; consultez la rubrique d'aide *Détails Item externes*
- Si l'éditeur ne met pas en évidence les fautes d'orthographe, sélectionnez l'option du ruban « Démarrer > Apparence > Préférences > Préférences > Objets » et décochez la case « Désactiver l'orthographe ».
- Un rapport standard est disponible pour localiser *les éléments* qui ont récemment fait l'objet de discussions ; sélectionnez l'option de ruban « Démarrer > Collaborer > Discuter > Récemment discuté »

# Révision de Modèles

Un élément Révision est un mécanisme simple mais efficace pour capturer, en temps réel, les discussions concernant un événement particulier sur un ou plusieurs éléments et/ou diagrammes . En général, un chef de projet ou un autre coordinateur crée un élément Révision spécifiquement pour discuter d'un ou plusieurs objets pour une phase de projet, une étape de projet ou une autre catégorie de révision , sur une période définie. Plusieurs réviseurs « rejoignent » ensuite la révision et saisissent des points de discussion et des réponses dans la fenêtre Discussion et Révision . Note que vous ne pouvez être associé qu'à un seul élément Révision à la fois.

Les éléments Révision peuvent être utilisés dans de nombreux contextes, notamment le développement, le test, la livraison, la maintenance et la gestion de modèles. Ils peuvent être ajoutés à diagrammes Révision spécifiques - qui ont leur propre page de boîte à outils « Révision » - ou à diagrammes plus généraux, en utilisant les icônes « Révision » des pages de boîte à outils « Révision », « Artefact », « Maintenance » ou « Gestion ».

Les éléments Révision sont généralement configurés et gérés dans Enterprise Architect , mais les utilisateurs d' Enterprise Architect et du facilité WebEA peuvent utiliser les éléments Révision pour orienter leurs contributions vers les discussions sur révisions de projets et de modèles.

Si vous souhaitez simplement commenter ou discuter d'un élément ou diagramme sans consigner votre discussion dans une révision formelle, utilisez l'onglet « Discussion » de la fenêtre Discussion et Révision . Voir la rubrique d'aide *sur les discussions Modèle* .

## Configuration d'une Révision

Le scénario le plus direct et le plus structuré serait que le coordonnateur révision crée l'élément Révision via la vue Révisions .

L'élément Révision est un élément composite auquel le coordinateur révision ajouterait un diagramme révision (en tant qu'« ensemble Révision ») puis ajouterait à ce diagramme les éléments et/ou diagrammes (en tant que cellules de navigation) à réviser. Chaque cellule de navigation forme effectivement un ensemble de Révision d'éléments.

Un réviseur associé sélectionne simplement des objets sur le diagramme et crée des sujets de discussion ou des réponses sur chaque objet en utilisant l'onglet « Révision » de la fenêtre Discussion et Révision . Le processus d'un élément en cours de révision peut être surveillé et éventuellement approuvé par un ou plusieurs « Approbateurs » désignés affectés à l'élément individuel via l'onglet « Révision ».

Le chef de projet peut également définir un statut qui, lorsqu'un élément en cours révision l'atteint, verrouille l'élément contre révision jusqu'à ce qu'il adopte un statut différent, comme décrit dans la rubrique d'aide *Participer à une Révision* .

L'élément Révision sert également de passerelle pour poursuivre les discussions ciblées lors des sessions de travail suivantes. Si vous souhaitez vous assurer que la fenêtre Discussion et Révision et l'onglet « Révision » s'affichent à chaque fois que vous vous log pour une nouvelle session de travail, vous pouvez les définir comme affichage par défaut en cliquant sur l'icône « Hamburger » et en sélectionnant l'option « Définir cet onglet par défaut ».

## Utilisation des éléments Révision

Les éléments Révision sont utilisés pour planifier et coordonner une révision formelle d'une partie de votre modèle, en définissant :

- Quand la révision doit commencer et se terminer
- Quels éléments ou diagrammes doivent être revus (et, au fur et à mesure de la révision , quels objets n'ont pas encore été revus)
- L'état actuel de la révision
- Des instructions spécifiques pour effectuer la révision
- Qui est impliqué dans la révision
- Des ressources à utiliser lors de la révision

- La priorité de la révision

Les informations de date de début et de fin sont définies dans deux EAREview Valeur Étiquetés spéciales (dans la dialogue de l'élément Révision ' Propriétés ', voir la page 'Général' et l'onglet 'EAREview') :

- EndDate - la date à laquelle la Révision sera terminée sans aucune discussion supplémentaire prévue
- StartDate - la date à partir de laquelle les utilisateurs peuvent rejoindre la révision et ajouter des discussions et des réponses

D'autres informations peuvent être fournies via les propriétés normales de l'élément Révision , notamment les documents liés, Notes et les éléments Note associés, Valeur Étiquetés et les attributs. Les éléments Révision et leur contenu peuvent faire l'objet de recherches et de génération de documents, ce qui contribue aux objectifs de collecte et de regroupement d'informations de l'élément. L'élément dispose également d'un diagramme enfant qui facilite la planification, la gestion et la coordination de la révision et qui fournit un aperçu rapide des éléments en cours de révision et un accès à ces derniers.

Les commentaires révision relatifs à un élément peuvent être affichés dans cet élément sur un diagramme , dans le Compartiment Révision de l'élément.

## Créer un élément Révision

Vous disposez de deux points de départ pour mettre en place une révision , soit :

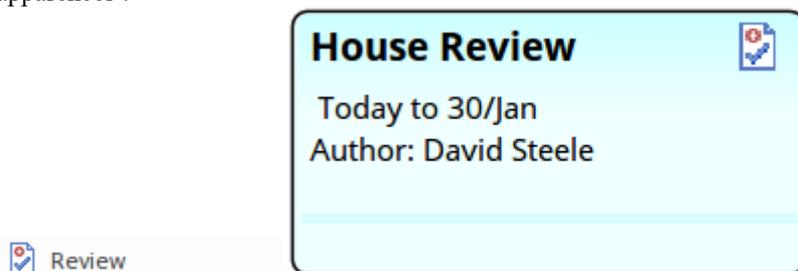
- Créez et/ou ouvrez un diagramme et faites glisser dessus l'icône de l'élément Révision depuis la boîte à outils Diagramme , ou
- Créez un élément Révision à partir de la vue Gérer Révisions et ajoutez-le ensuite à un diagramme ouvert via la fenêtre Navigateur

Dans les deux cas, votre objectif est d'avoir un diagramme contenant un élément Révision , avec un certain nombre d'éléments de modèle et/ou de cellules de navigation pour diagrammes , qui sont les objets à réviser. Cela constitue un outil simple, ordonné et visuel pour gérer la Révision .

À la fin de chacun des deux processus de « création d'élément », vous êtes connecté à la Révision que vous avez créée et pouvez faire des commentaires préliminaires pour la révision .

### Créez d'abord un Diagramme

1. Dans la fenêtre Navigateur , sur le Paquetage parent de vos Révisions , cliquez-droit et sélectionnez l'option 'Ajouter Diagramme ' pour afficher la dialogue ' Nouveau Diagramme '.
2. Dans le champ « Type », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez « Révisions et discussions », et dans les panneaux « Sélectionner à partir de » et « Type Diagramme », cliquez sur l'option « EAReview ».  
Vous pouvez également ouvrir un diagramme Révision existant ou créer et/ou ouvrir un diagramme de tout autre type approprié, selon vos préférences.
3. Faites glisser sur le diagramme l'icône « Révision » de la boîte à outils Diagramme ; l'icône et l'élément ont ces apparences :



L'élément utilise par défaut le style Info Vue , que vous pouvez modifier ou désactiver.

4. Affichez la dialogue de l'élément « Propriétés » et, sur la page « Général », saisissez les informations comme expliqué dans les étapes restantes.
5. Si nécessaire, remplacez le nom de l'élément par un nom différent.
6. Dans le champ « Statut », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le statut approprié - normalement « Proposé », mais vous pouvez également sélectionner « Actif », « Différé » ou « Fermé ».
7. Cliquez sur l'onglet EAReview et, dans le champ « EndDate », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la date à laquelle la révision doit se terminer.
8. Dans le champ « StartDate », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la date à laquelle la révision doit débuter. Cliquez sur le bouton OK .
9. L'élément renseigné s'affiche dans le diagramme . Cliquez-droit sur le diagramme et sélectionnez l'option 'Enregistrer les modifications actuelles'.
10. Cliquez-droit à nouveau et sélectionnez l'option 'Rejoindre Révision ' ; la Révision vous est ouverte en tant que réviseur rejoint, sur l'onglet ' Révision ' de la fenêtre Discuter & Révision , et vous pouvez créer quelques points de discussion initiaux.
11. Depuis la fenêtre Navigateur , faites glisser les éléments et diagrammes à réviser sur le diagramme . Voir la section *Ajouter des objets à Révision* .

## Créez d'abord un élément

1. Ouvrez la Vue Révisions (l'option de ruban ' Démarrer > Collaborer > Révision > Gérer Révisions ').
2. Cliquez-droit sur l'arrière-plan Vue et sélectionnez l'option « Nouvelle Révision » ; la dialogue « Créer Révision » s'affiche, avec le champ « Nom » par défaut correspondant au nom du Paquetage actuellement sélectionné.
3. Si nécessaire, remplacez le champ « Nom » par un nom différent.
4. Dans le champ « Statut », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le statut approprié - normalement « Proposé », mais vous pouvez également sélectionner « Actif », « Différé » ou « Fermé ».
5. Dans le champ « Démarrer », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la date à laquelle la révision démarre.
6. Dans le champ « Fin », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la date à laquelle la révision doit être terminée. Cliquez sur le bouton OK .
7. En réponse à la prompt du propriétaire Paquetage , acceptez le Paquetage actuel ou recherchez un autre Paquetage . Cliquez sur le bouton OK .
8. Vous êtes *automatiquement joint* à la révision , sur l'onglet ' Révision ' de la fenêtre Discussion & Révision , et pouvez créer quelques points de discussion initiaux.
9. Créez et/ou ouvrez maintenant un diagramme contenant l'élément Révision et les objets à réviser. Voir la section *Ajouter des objets pour Révision* .

## Ajouter des objets pour Révision

Une révision formelle peut concerner un seul élément ou diagramme , ou plusieurs objets ensemble. Pour identifier et organiser les objets à réviser, faites glisser les objets de la fenêtre Navigateur vers le diagramme Révision . Si vous avez créé l'élément Révision directement dans la vue Révisions , faites également glisser l'élément Révision lui-même vers le diagramme Révision .

Au fur et à mesure que vous faites glisser chaque élément sur le diagramme Révision , déposez-le sous forme de lien.

Lorsque vous faites glisser un diagramme sur le diagramme Révision , déposez-le en tant que référence Diagramme ou cellule de navigation.

Vous souhaitez peut-être également créer un élément Note sur le diagramme , contenant des informations et des instructions sur la révision pour les réviseurs.

## Attribuer des approbateurs à une Révision

Un approbateur est une personne affectée à un ou plusieurs objets spécifiques dans une révision afin de surveiller la révision de ces objets et de s'assurer qu'elle se déroule de manière satisfaisante. Si vous avez l'intention d'affecter un approbateur à un objet en cours révision, vous pouvez le faire via l'onglet « Révision » de la fenêtre Discussion et Révision, après avoir ajouté les objets à réviser au diagramme Révision.

### Affecter un approbateur

Dans une révision à laquelle vous avez participé, suivez ces étapes :

1. Appuyez sur Ctrl+9 pour afficher la fenêtre Discussion & Révision, puis sélectionnez l'onglet « Révision ».
2. Dans le diagramme Révision, ou dans la fenêtre Navigateur, ou dans le panneau de droite de la vue Révisions, cliquez sur l'élément à réviser.
3. Le nom de l'élément s'affiche dans l'onglet « Révision » ; cliquez-droit sur le nom et sélectionnez l'option de menu « Créer un approbateur ». La dialogue « Créer un approbateur » s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter et, dans la liste, double-cliquez sur le nom de l'approbateur requis. Si vous souhaitez ajouter plusieurs approbateurs, cliquez à nouveau sur le bouton Ajouter et sélectionnez l'approbateur suivant.
5. Cliquez sur le bouton Créer. Le nom de chaque approbateur est ajouté en tant qu'élément distinct à l'élément dans la vue Révisions et dans l'onglet « Révision » ; si celui-ci n'est pas visible, cliquez sur la flèche d'extension de l'élément. Les approbateurs sont répertoriés par ordre alphabétique.

### Lorsqu'un élément a des approbateurs

Dans l'onglet « Révision », le message *0 sur <n> approbations* s'affiche sous le nom de l'élément, suivi d'un élément de nom d'utilisateur pour chacun des approbateurs affectés. Dans le message, 0 correspond au nombre d'approbations enregistrées et <n> au nombre d'approbateurs requis pour approuver la révision de l'élément. Si aucun approbateur n'a été affecté, aucun message ne s'affiche.

Au fur et à mesure de la révision, le ou les approbateurs surveilleront le processus jusqu'à ce que le moment approprié pour changer le statut (de « Ouvert » à « Alerte » ou « Accepter », généralement) soit atteint. L'approbateur modifie le statut en cliquant avec le bouton droit de la souris sur son nom dans l'onglet « Révision » et en sélectionnant la valeur appropriée.

S'il y a deux ou plusieurs Approbateurs, lorsque l'un change de statut un message standard est automatiquement envoyé par Mail de Modèle aux autres Approbateurs, sous cette forme :

*<approver name> a mis à jour le statut d'approbation pour <element\_name> dans la révision Révision - <name>.*

*Le statut est passé de <statut d'origine> à <nouveau statut>.*

*Veillez vérifier l'élément Révision et agir si nécessaire.*

Un lien vers l'élément en cours révision permet à l'approbateur d'accéder directement à l'élément.

Alternativement, plutôt que d'envoyer un message pour indiquer qu'il a *effectué* une action, un approbateur peut vouloir rappeler à un autre approbateur d'effectuer une action. Dans ce cas, dans la vue Révisions, le premier approbateur doit cliquer-droit sur le nom de l'approbateur requis et sélectionner l'option « Envoyer un rappel d'approbation ». Un message standard s'affiche et, si nécessaire, l'expéditeur peut ajouter du texte supplémentaire et/ou des destinataires supplémentaires. Le message standard a le format suivant :

*Un rappel que vous êtes un approbateur sur l'élément <nom de l'élément> et qu'une action peut maintenant être requise dans le cadre de cette Révision.*

*Veillez vérifier l'élément Révision et agir si nécessaire.*

Là encore, le destinataire dispose d'un lien vers l'élément en cours révision , pour y accéder directement.

## Localiser les éléments Révision

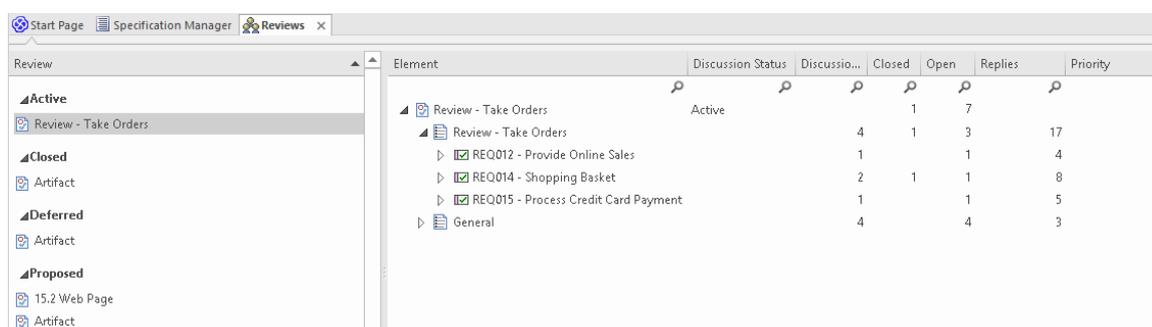
Pour joindre une révision , vous devez lister les éléments Révision disponibles et localiser celui qui convient. Il existe plusieurs options pour ce faire.

### De la Vue Révisions

Soit:

- Sélectionnez l'option de ruban ' Démarrer > Collaborate > Révision > Gérer Révisions ', ou
- Dans la fenêtre Discuter et Révision , sur l'onglet « Révision », cliquez sur l'icône  et sélectionnez l'option « Gérer Révisions »

La vue Révisions s'affiche, montrant les éléments Révision qui existent dans le modèle regroupés en fonction de leur valeur « Statut », par ordre alphabétique.



Element	Discussion Status	Discussio...	Closed	Open	Replies	Priority
Review - Take Orders	Active			1	7	
Review - Take Orders			4	1	3	17
▶ <input checked="" type="checkbox"/> REQ012 - Provide Online Sales			1	1	1	4
▶ <input checked="" type="checkbox"/> REQ014 - Shopping Basket			2	1	1	8
▶ <input checked="" type="checkbox"/> REQ015 - Process Credit Card Payment			1	1	1	5
▶ General			4	4	3	

Cliquez sur la Révision souhaitée et, dans le panneau de droite, développez et explorez la révision pour les éléments de cette révision . L'élément actuellement sélectionné s'affiche dans l'onglet « Révision » de la fenêtre Discussion et Révision .

Des informations supplémentaires sur la vue Révisions sont fournies dans la rubrique d'aide *Gérer Révisions* .

En utilisant l'icône  vous pouvez également obtenir des informations sur une révision sélectionnée en sélectionnant :

- « Détails Révision actuelle » pour afficher l'historique de discussion de votre révision Actif actuelle et pour afficher les détails des éléments révisés
- 'Rechercher Révision actuelle dans Navigateur ' pour localiser votre élément Actif Révision dans la fenêtre Navigateur

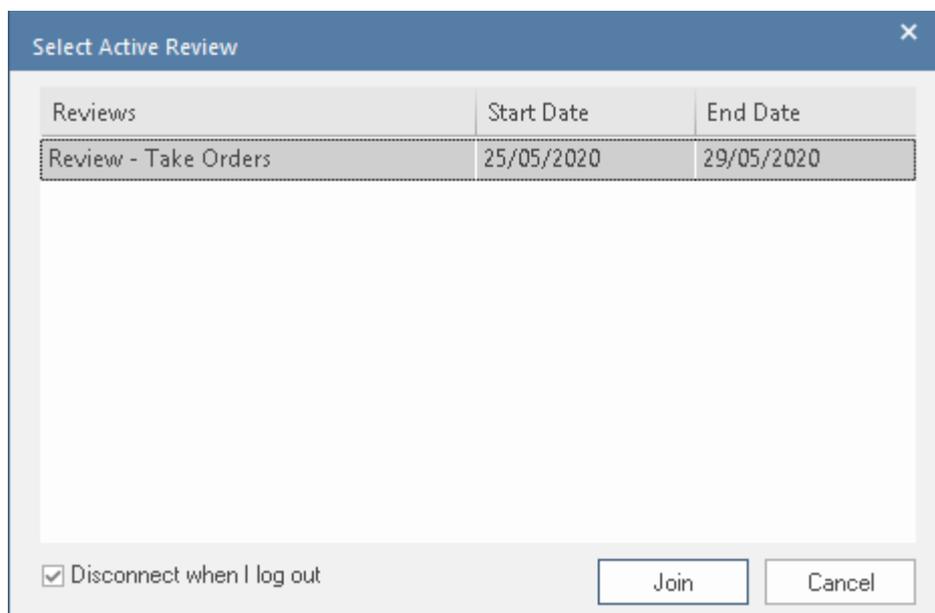
### Depuis la fenêtre Discussion et Révision , onglet Révision

L'onglet « Révision » est généralement le point à partir duquel vous commencez à travailler sur une Révision que vous avez localisée et jointe. Cependant, vous pouvez également utiliser une option de cet onglet pour localiser toutes révisions avec le statut Actif et joindre immédiatement une révision sélectionnée.

Soit:

- Cliquez sur l'icône  dans l'en-tête de l'onglet et sélectionnez l'option de menu « Rejoindre Révision » ou
- Cliquez-droit sur le corps de l'écran et sélectionnez l'option de menu « Rechercher Révision à joindre »

Dans les deux cas, la dialogue « Sélectionner Révision Actif » s'affiche, répertoriant les révisions Actif du projet.



Avant de vous joindre à une révision , réfléchissez à la quantité de travail que vous comptez effectuer sur la révision , au moment où vous comptez le faire et à la difficulté de localiser et de rejoindre à nouveau la révision lors d'une session de travail ultérieure. Si vous préférez :

- Pour être automatiquement connecté à la révision lorsque vous vous log à une autre session de travail, décochez la case « Se déconnecter lorsque je log »
- Quittez la révision lorsque vous vous log et rejoignez-la manuellement ultérieurement, laissez la case à cocher « Se déconnecter lorsque je log déconnecte » sélectionnée

Cliquez maintenant sur la révision que vous souhaitez rejoindre, puis cliquez sur le bouton Rejoindre. La dialogue se ferme et vous êtes connecté à la révision .

## Extrait Rapports

Enterprise Architect fournit six rapports sur les éléments Révision et de discussion, auxquels vous pouvez accéder à partir de l'onglet « Rechercher dans le projet » Page Démarrage .

Sélectionnez l'option « Discussions » dans la liste déroulante du troisième champ, puis cliquez sur la flèche déroulante dans le deuxième champ et sélectionnez l'un de ces rapports :

- Éléments récemment discutés - répertorie les éléments qui ont récemment été discutés dans révisions
- Messages d'éléments récents - répertorie les commentaires de discussion récents qui ont été publiés sur les éléments en cours de révision
- Révision - répertorie les éléments Révision qui existent dans le modèle
- Révisions récemment modifiées - génère une liste d'éléments Révision qui ont été récemment créés ou modifiés
- Révisions récemment discutées - génère une liste d'éléments Révision dans lesquels des discussions ont eu lieu
- Révisions ouvertes - génère une liste d'éléments Révision avec le statut « Ouvert », qui peuvent être rejoints pour discussion

Lorsque vous avez localisé la Révision souhaitée, vous pouvez soit :

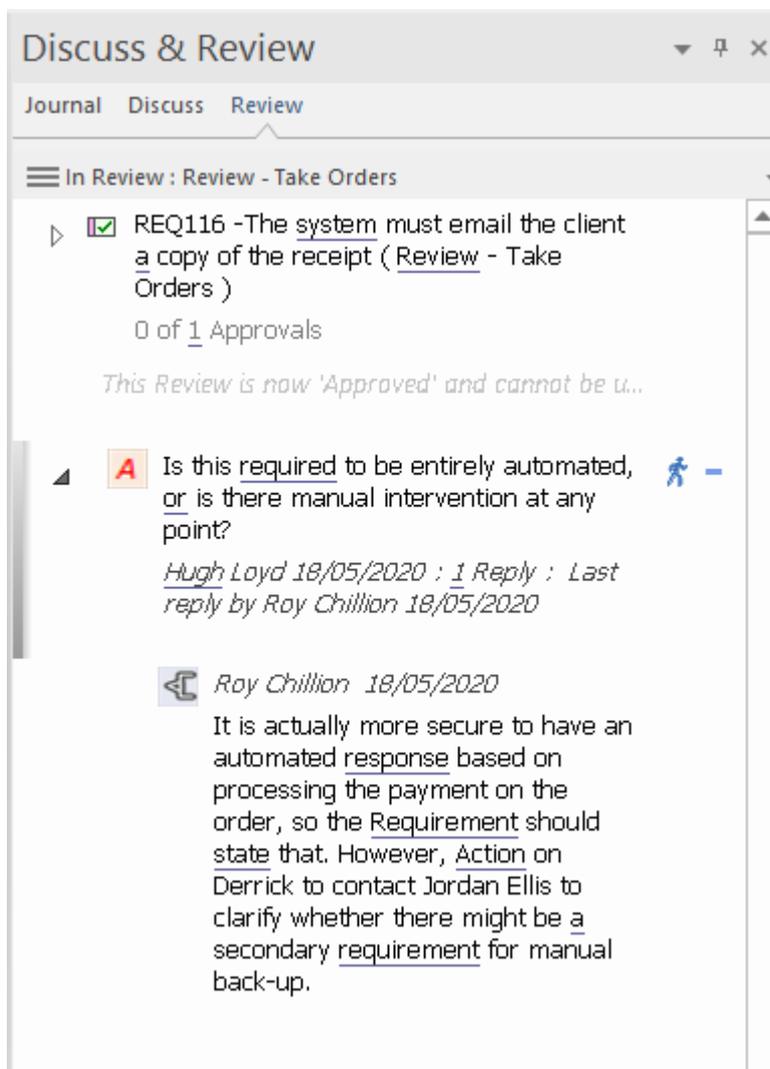
- Cliquez dessus pour afficher la Révision dans l'onglet « Révision » de la fenêtre Discussion et Révision , ou
- Double-cliquez dessus pour afficher les détails Révision dans la vue Révision

## Rejoignez une Révision

Lors de la première mise en place d'une révision , la personne qui gère la révision enverra un courriel invitant les réviseurs à la rejoindre. Ce courriel contiendra probablement des liens vers le diagramme Révision et l'élément Révision dans la fenêtre Navigateur . Vous pouvez utiliser ces liens pour mettre en évidence l' object :

- Dans la fenêtre Navigateur (passez la souris sur le lien et cliquez sur l'icône  )
- Dans le diagramme Révision (passez la souris sur le lien et cliquez sur l'icône  ), ou
- Dans la vue Révision (double-cliquez sur le lien)

Une fois l' object localisé, vous pouvez rejoindre la révision de plusieurs manières, à la fois à ce point initial et à tout moment ultérieur lorsque vous souhaitez travailler sur la révision , comme indiqué dans les sections de cette rubrique. Lorsque vous rejoignez la révision , la fenêtre Discuter et Révision s'affiche dans l'onglet « Révision » ; le nom de l'élément Révision devient alors le nom du bouton en haut de l'écran, et le nom de l'élément sélectionné en cours de révision s'affiche en dessous.



### Depuis la fenêtre Navigateur

Cliquez-droit sur l'élément Révision dans la fenêtre Navigateur et sélectionnez l'option de menu contextuel 'Rejoindre Révision'.

## D'après le Diagramme Révision

Cliquez-droit sur l'élément Révision dans le diagramme et sélectionnez l'option de menu contextuel 'Rejoindre Révision'.

## De la Vue Révisions

Cliquez sur l'élément Révision dans la vue Révision et sélectionnez l'option de menu contextuel « Rejoindre Révision ». Cela fait de la Révision votre Révision Actif et le nom de l'élément s'affiche en gras.

Lors des sessions de travail suivantes, pour afficher la vue Révision, sélectionnez l'option de ruban 'Démarrer > Collaborate > Révision > Gérer Révisions'.

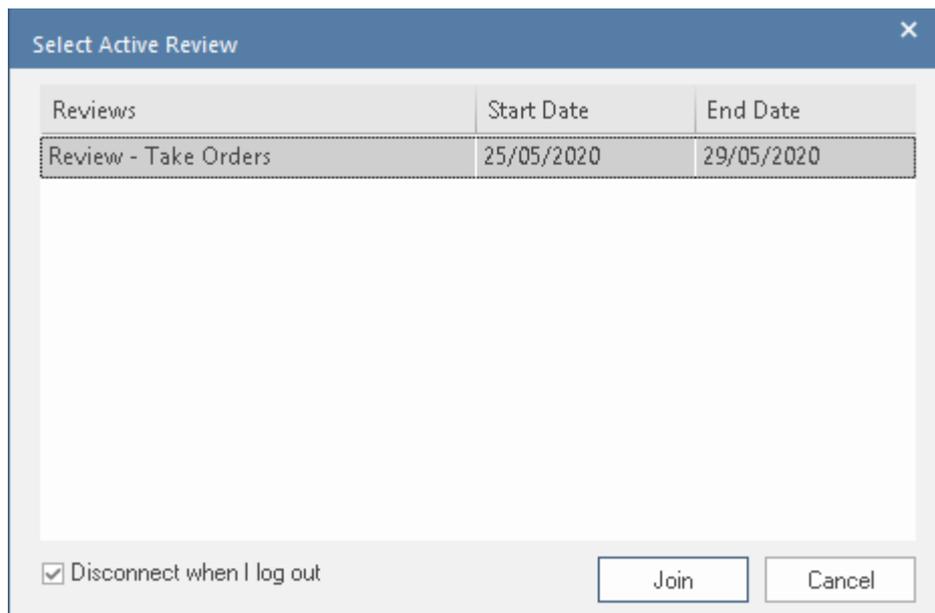
## Depuis la fenêtre Discussion et Révision, onglet Révision

L'onglet « Révision » de la fenêtre Discuter et Révision est l'endroit où une Révision jointe commence, mais si vous avez l'onglet affiché sans élément Révision répertorié en haut, vous pouvez localiser toutes Révisions avec le statut « Actif » et rejoindre l'une d'entre elles.

Soit:

- Cliquez sur l'icône  dans l'en-tête de l'onglet et sélectionnez l'option de menu « Rejoindre Révision » ou
- Cliquez-droit sur le corps de l'écran et sélectionnez l'option de menu « Rechercher Révision à joindre »

Dans les deux cas, la dialogue « Sélectionner Révision Actif » s'affiche, répertoriant les révisions Actif du projet.



Avant de vous joindre à une révision, réfléchissez à la quantité de travail que vous comptez effectuer sur la révision, au moment où vous comptez le faire et à la difficulté de localiser et de rejoindre à nouveau la révision lors d'une session de travail ultérieure. Si vous préférez :

- Pour rejoindre automatiquement la révision lors de la connexion à une nouvelle session de travail, décochez la case « Se déconnecter lorsque je log »
- Quittez la révision lorsque vous vous log et rejoignez-la manuellement ultérieurement, laissez la case à cocher « Se déconnecter lorsque je log déconnecte » sélectionnée

Cliquez maintenant sur la révision que vous souhaitez rejoindre, puis cliquez sur le bouton Rejoindre. La dialogue se ferme et vous êtes connecté à la révision .

Note que vous pouvez également cliquer-droit sur le dialogue et sélectionner l'option de menu 'Rejoindre Révision '. Il existe également une option dans le menu pour localiser l'élément Révision dans la fenêtre Navigateur .

## Résultat de l'adhésion

Lorsque vous avez rejoint une révision , celle-ci est votre révision Actif et l'élément Révision renvoie aux sujets et aux messages révision que vous créez. Vous pouvez créer des sujets de discussion, répondre aux sujets de discussion d'autres utilisateurs et ajuster le statut et la priorité de chaque discussion. Consultez la rubrique d'aide *Participer à une Révision* .

Une fois votre travail révision terminé, sélectionnez l'option de menu contextuel « Quitter Révision » ou log -vous. note cependant que le résultat de la déconnexion dépend du paramétrage de l'option « Se déconnecter lorsque je log » dans la dialogue « Sélectionner Actif Révision », comme expliqué dans la section *Depuis la fenêtre Discussion et Révision , onglet Révision* .

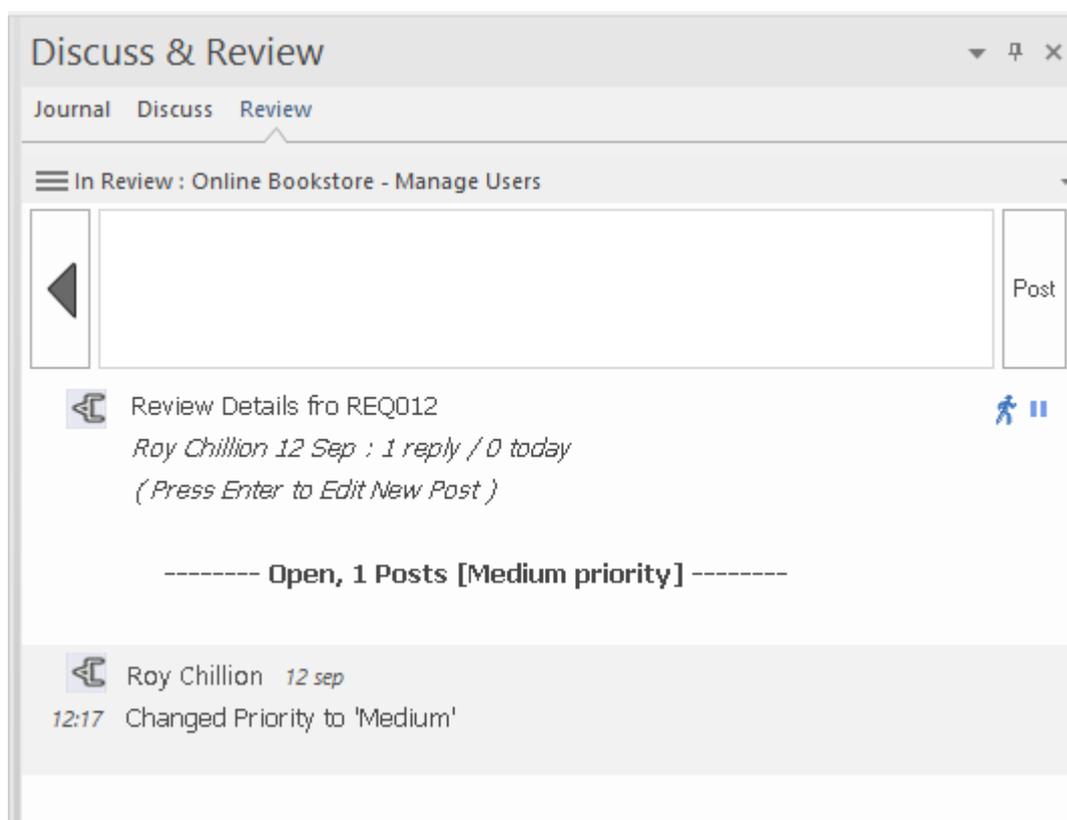
## Participer à une Révision

Après avoir rejoint une révision , vous créez et répondez aux sujets de discussion dans l'onglet « Révision » de la fenêtre Discuter et Révision (si celui-ci n'est pas actuellement affiché, sélectionnez l'option de ruban « Démarrer > Collaborer > Révision > Révision » ou appuyez sur Ctrl+9 et sélectionnez l'onglet « Révision »). Au départ, seul le nom de l'élément Révision s'affiche.

Vous sélectionnez ensuite l'élément à révision , ou la Cellule de Navigation du diagramme à révision , dans le :

- diagramme Révision
- Vue Révisions
- Fenêtre Navigateur (et cliquez-droit sur l' objet | Collaborer | Révision )
- diagramme non-Review (et cliquez-droit sur l' objet | Collaborer | Révision )

Cela fait de l' objet modèle sélectionné le centre de l'onglet « Révision » de la fenêtre Discussion et Révision . Toutes les rubriques révision existantes pour l' objet s'affichent dans le corps de la fenêtre dans l'ordre inverse de la date/heure, avec la rubrique la plus récente en haut de la liste.



## Contribuer à une Révision

Pour créer un sujet de révision ou apporter une réponse à un sujet, utilisez les directives fournies dans ce tableau .

Opération	Action
Créer un sujet Révision	Sous le nom de l'élément, mais au-dessus de toute conversation révision existante, le message <i>Créer un sujet Révision</i> s'affiche. Note qu'un élément en cours révision peut être verrouillé pour empêcher la publication de tout autre sujet ou réponse, en fonction du statut de l'élément. Dans ce cas, le message <i>Cette Révision est maintenant &lt;status triggering the lock&gt; et ne peut pas être mise à jour</i> s'affiche à la place.

	<p>Double-cliquez sur le message <i>Créer un sujet Révision</i> et saisissez votre sujet sous forme de texte continu. Le texte s'ajuste automatiquement à la bordure de la fenêtre Discussion et Révision .</p> <p>Il existe une option dans la fenêtre Préférences, page « Comportement de Fenêtre » qui permet de définir si vous devez utiliser la touche Entrée ou les touches Ctrl+Entrée pour soumettre un sujet ou un message. Quel que soit votre choix, vous pouvez utiliser l'option alternative pour couper et insérer une nouvelle ligne dans le texte de votre sujet.</p> <p>Une fois la saisie terminée, cliquez en dehors du texte ou appuyez sur la touche Entrée (ou sur les touches Ctrl+Entrée).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une flèche d'expansion ouverte et un icône  s'affichent au début de votre texte, et votre nom d'utilisateur, l'heure ou la date de publication et le nombre de réponses (initialement zéro) s'affichent sous votre texte</li> <li>• Le message <i>Créer un sujet Révision</i> s'affiche au-dessus de votre sujet de discussion actuel et le message <i>Publier une réponse</i> s'affiche sous le sujet</li> </ul> <p>Si la sécurité utilisateur est activée et que vous avez choisi d'afficher les avatars, l'icône de discussion est remplacée par une image représentant l'utilisateur qui a contribué à cet élément. Si l'utilisateur n'a pas d'image d'avatar personnelle, une silhouette par défaut de type « tête et épaules » s'affiche comme avatar.</p> <p>Note que votre texte peut contenir des mots soulignés automatiquement. Il s'agit de termes pour lesquels une définition de glossaire a été créée. Le positionnement du curseur sur l'un de ces mots affichera la définition dans une boîte de message contextuelle. Si vous ne souhaitez pas indiquer les termes du glossaire, cliquez-droit sur le message et cliquez sur l'option de menu « Mettre en évidence les termes du glossaire ». Cela effacera le soulignement automatique dans tout le système. Recommencez cette opération si vous souhaitez rétablir le soulignement.</p>
Ajouter une réponse	<p>Vous pouvez saisir une réponse à un sujet Révision en cliquant sur la flèche d'extension à côté de l'élément Révision . Cela modifie l'affichage pour afficher uniquement le sujet Révision sélectionné en haut de la fenêtre et toutes les réponses existantes à ce sujet en dessous, après une ligne interrompue par le texte <i>Ouvrir, n Messages</i> .</p> <p>Appuyez ensuite sur la touche Entrée pour placer le curseur au début du champ de saisie de texte en haut de l'onglet. Soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapez votre réponse dans le champ de saisie du test, ou</li> <li>• Appuyez sur Ctrl+Barre d'espace et saisissez le texte dans la zone de texte « Répondre », puis appuyez sur la touche Échap pour fermer la zone de texte</li> </ul> <p>Cliquez sur le bouton Publier à droite du champ de saisie de texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réponse s'affiche en haut de la liste des réponses</li> <li>• Votre nom d'utilisateur s'affiche au-dessus de la réponse, avec votre avatar à gauche de celui-ci (et ensuite la date de publication s'affiche à droite)</li> <li>• L'heure de publication s'affiche à gauche de la réponse</li> <li>• Au fur et à mesure que les réponses s'accumulent, le nombre de messages augmente</li> </ul> <p>Toutes les nouvelles réponses sont ajoutées sous le fil Révision auquel elles répondent. Toutes les réponses que vous faites avant que quelqu'un d'autre ne publie sont regroupées sous votre nom d'utilisateur.</p> <p>Pour revenir au mode Liste Révision , cliquez sur la grande flèche à gauche de la zone de texte de réponse.</p>
Modifier les publications	<p>Pendant que vous tapez un message, l'éditeur vérifie automatiquement l'orthographe et souligne en rouge les éventuelles fautes d'orthographe. Vous pouvez revenir en arrière ou déplacer le curseur sur les erreurs pour les corriger. Vous pouvez également déplacer le curseur n'importe où dans le corps du message et ajouter ou</p>

	<p>supprimer du texte (appuyez sur la touche Supprimer).</p> <p>Une fois que vous avez publié un message, vous pouvez supprimer l'intégralité du message, mais vous ne pouvez pas le modifier.</p>
Rechercher Révisions	<p>Cliquez-droit sur le corps de l'onglet ' Révision ' (en mode liste pour un élément) et cliquez sur l'option 'Rechercher Révisions '. Le texte <i>Créer un sujet Révision</i> devient <i>Saisir du texte pour rechercher révisions</i> .</p> <p>Double-cliquez sur ce message, puis saisissez le texte que vous souhaitez localiser dans les rubriques Révision de l'élément sélectionné. Appuyez sur la touche Entrée.</p> <p>Le système lance une recherche sur tout sujet contenant ce texte ou comportant une publication (réponse) contenant ce texte. Les résultats de la recherche sont répertoriés dans l'onglet, sous le texte <i>Affichage des résultats de recherche pour le terme &lt;terme de recherche&gt;</i>. Vous pouvez double-cliquer sur cette ligne pour saisir un nouveau terme de recherche et relancer la recherche.</p> <p>En cliquant sur un élément révision dans la liste de recherche, vous passez en mode « répondre à un commentaire », où vous pouvez lire le sujet d'origine et toutes les réponses à celui-ci. En cliquant sur le gros bouton fléché, vous revenez à la liste des résultats de recherche.</p> <p>Pour revenir à la liste normale des éléments révision d'un élément, appuyez sur la touche Échap, rechargez l'onglet, changez de contexte ou cliquez-droit et cliquez à nouveau sur l'option « Rechercher Révisions ».</p>
Copie Révision Sujet Texte	<p>Si vous souhaitez réutiliser tout ou partie du texte d'une publication Révision enregistrée, vous pouvez ouvrir le texte dans une boîte dialogue contextuelle (en lecture seule) en appuyant sur Ctrl+Espace. Vous pouvez ensuite sélectionner le texte souhaité et appuyer sur Ctrl+C pour le copier dans le presse-papiers.</p> <p>Le texte copié peut ensuite être collé dans une nouvelle publication Révision ou dans un autre document dans Enterprise Architect .</p>
Définir le statut du sujet Révision	<p>Un nouveau sujet révision a le statut « Ouvert ». Pour changer le statut, cliquez-droit sur l'élément et sélectionnez « Statut » et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerte</li> <li>• Erreur</li> <li>• Accepter</li> <li>• Rejeter, ou</li> <li>• Fermé</li> </ul> <p>Si le sujet révision possède déjà l'un de ces statuts, vous pouvez également sélectionner l'option « Statut   Ouvert » pour ramener le sujet au statut « Ouvert », indiqué par l'icône  .</p>
Définir la priorité du sujet Révision	<p>Dans le cadre de la révision , vous souhaitez peut-être identifier la priorité d'un point soulevé. Il peut être très important d'agir sur ce point, ou il peut être convenu que le point traite d'une fonctionnalité « agréable à avoir » qui pourrait être abordée ultérieurement. Pour définir la priorité, cliquez-droit sur le sujet révision et sélectionnez l'une des options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Priorité   Élevée » (  )</li> <li>• « Priorité   Moyenne » (  ), ou</li> <li>• « Priorité   Faible » (  )</li> </ul> <p>Autrement, si vous décidez qu'un élément n'a pas besoin d'être prioritaire, sélectionnez l'option « Priorité   &lt;none&gt; ». L'icône de l'élément reste alors la même que  .</p>

Définir le statut d'approbation	<p>Seul l'approbateur nommé peut modifier le statut ou la priorité de son élément d'approbateur. Pour définir le statut, l'approbateur clique avec le bouton droit de la souris sur son élément d'approbateur et peut sélectionner les mêmes options que pour un réviseur . Cependant, l'option finale dans ce cas est « Approuvé », ce qui indique que l'élément sélectionné a terminé révision et que toutes les décisions et modifications définies sont approuvées.</p> <p>Si l'approbateur sélectionne l'option « Approuvé », l'indicateur  s'affiche alors à droite de l'élément et le message <i>0 sur &lt;n&gt; approbations</i> est incrémenté pour indiquer que l'élément a reçu l'une des approbations requises.</p>
Supprimer un sujet Révision ou une réponse	<p>Cliquez-droit sur le sujet révision ou une réponse, et sélectionnez l'option de menu ' Supprimer Sélectionnée '. Une prompt s'affiche pour confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton Oui.</p> <p>Si vous supprimez un sujet révision , toutes les réponses associées à ce sujet seront également supprimées.</p>

## Gérer Révisions

Vous gérez révisions à l'aide de la vue Révisions , qui répertorie tous les éléments Révision de votre modèle dans le panneau « Révision » de gauche avec, pour un élément Révision sélectionné, les détails des éléments et diagrammes en cours de révision dans le panneau de droite. Cela vous permet de voir rapidement quelles révisions sont en cours et ce qui se passe dans chaque révision que vous souhaitez explorer.

Review	Element	Discussion Status	Discussions	Closed	Open	Replies	Priority
Active	Review - Take Orders	Active			1	7	
Closed	Review - Take Orders		4	1	3	23	
Artifact	REQ012 - Provide Online Sales		1		1	4	
Artifact	Roy Chillion	Alert					
Deferred	After raising a couple of points on the Shopping B...	Open				4	Medium
Artifact	REQ014 - Shopping Basket		2	1	1	14	
Artifact	Howard Birkshire	Open					
Proposed	We have to replan this review in the light of the ev...	Closed					11
Artifact	The shopping basket must save the content of the...	Open				3	Medium
Artifact	REQ015 - Process Credit Card Payment		1		1	5	
Artifact	General		4		4	3	
Artifact	Create a Review Topic		1		1	1	
Artifact	Customer		1		1		
Artifact	REQ116 - The system must email the client a copy of t...		1		1	1	
Artifact	REQ117 - The system must provide a mechanism allo...		1		1	1	
Artifact	Review - Take Orders						

## Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Révision > Gérer Révisions
Menu Contexte	Sur un élément Révision d'un diagramme ou dans la fenêtre Navigateur , cliquez-droit et sélectionnez l'option ' Propriétés   Option de menu Action spéciale '.
Raccourcis Clavier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans la fenêtre Navigateur , cliquez sur un élément Révision existant et appuyez sur Maj + Entrée</li> <li>Sur un diagramme , cliquez sur un élément Révision et appuyez sur Entrée, ou double-cliquez sur l'élément</li> </ul>
Autre	Dans la fenêtre Discussion & Révision , cliquez sur l'onglet « Révision » et sur le bouton « En Révision », puis sélectionnez l'option « Gérer Révisions ».

## Rejoindre et quitter Révisions

Si vous êtes déjà joint à une révision , cet élément Révision est affiché dans la liste en gras.

Sinon, vous pouvez rejoindre une révision en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'élément Révision et en sélectionnant l'option « Rejoindre la Révision ». De même, vous pouvez quitter votre révision active en cliquant avec le bouton droit de la souris sur celle-ci et en sélectionnant l'option « Quitter Révision ».

Si vous ne parvenez pas à localiser une révision qui couvre les objets que vous souhaitez évaluer, vous pouvez également créer une nouvelle révision basée sur un Paquetage sélectionné existant. Sélectionnez le Paquetage dans la fenêtre Navigateur , puis cliquez-droit sur la vue Révision et sélectionnez l'option « Nouvelle Révision ». La dialogue « Créer Révision » s'affiche ; voir la rubrique d'aide *Créer un élément Révision* .

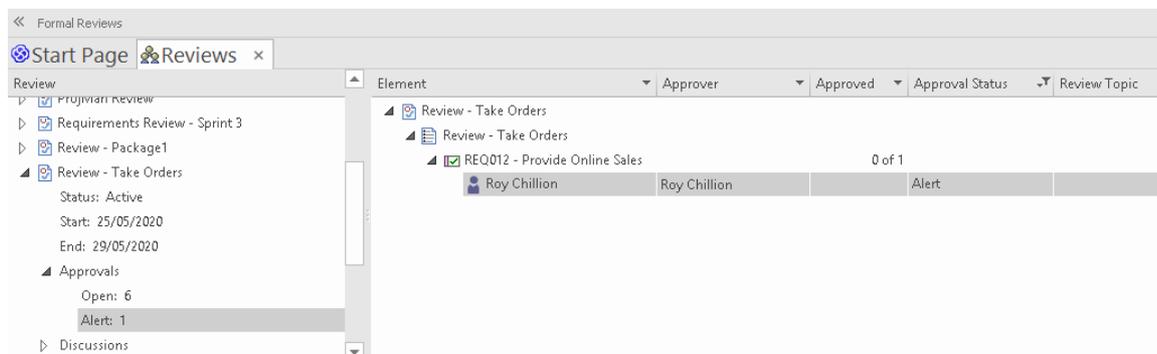
## Affichage des informations

Les colonnes de l'affichage présentent un certain nombre de propriétés de l'élément Révision, des diagrammes Révision et de chaque objet de la révision. Selon les en-têtes de colonne que vous choisissez d'afficher à l'aide de l'option de menu « Sélecteur de champs », ces propriétés peuvent inclure les dates de début et de fin de la période révision, le nombre de sujets publiés pour le diagramme et pour chaque objet, le nombre de ces sujets de chaque statut et le nombre de sujets et de réponses publiés au cours de différentes périodes. En plus de choisir les colonnes à afficher, vous pouvez modifier la séquence des colonnes en faisant glisser les en-têtes de colonne sur la bande d'en-tête.

Vous pouvez cliquer-droit sur :

- Un nom objet pour afficher les sujets et commentaires de Révision de l'objet dans l'onglet « Révision » de la fenêtre Discussion et Révision
- Un élément Révision ou un élément de niveau sujet pour développer la branche ou développer l'affichage entier, ou réduire le contenu exposé
- Un nom objet pour trouver l'objet dans la fenêtre Navigateur (ou double-cliquez sur l'élément) ; cela ouvre également la fenêtre Discussion et Révision de l'objet
- Un nom d'élément pour localiser tous diagrammes contenant l'élément
- Un nom d'élément pour afficher la fenêtre Cas Test, la fenêtre Maintenance et/ou la fenêtre Allocation des ressources, affichant les tests, les éléments de maintenance et les ressources associés à cet élément
- Un nom diagramme pour sélectionner l'option « Ouvrir » pour afficher le diagramme
- Ouvrez la fenêtre et sélectionnez l'option « Actualiser » pour actualiser la liste, afin d'inclure tous les sujets révision qui ont été publiés depuis l'ouverture de la révision

Vous pouvez également filtrer l'affichage depuis le panneau ' Révision ', en double-cliquant sur une propriété. Le panneau de droite affiche alors les informations spécifiques à cette propriété. Par exemple, si vous double-cliquez sur la propriété 'Alerte' dans ce panneau Révision, les informations affichées concernent uniquement cette propriété.



## Ensembles Révision

Cliquez sur l'élément Révision que vous avez rejoint et vérifiez les objets sous cette révision dans le panneau de droite.

Pour chaque élément Révision, il existe au moins un segment ou « ensemble » d'objets ; le premier ensemble identifie les objets ajoutés au diagramme Révision, à réviser. Il peut y avoir d'autres ensembles d'objets qui sont identifiés sur d'autres diagrammes Révision identifiés dans la révision.

Vous pouvez ajouter de tels ensembles d'objets sur leur diagramme en cliquant avec le bouton droit sur le nom de l'élément Révision et en sélectionnant l'option « Ajouter un ensemble Révision ». La dialogue « Ajouter un ensemble Révision » s'affiche, dans laquelle vous spécifiez le nom du nouveau diagramme. Cliquez sur le bouton OK. Le diagramme est créé en tant qu'enfant de l'élément Révision dans la fenêtre Navigateur, et son nom est ajouté sous le nom de l'élément Révision dans la vue Révision. Vous pouvez ensuite remplir le diagramme avec des éléments et/ou des cellules de navigation diagramme pour former un ensemble à réviser dans le cadre de cette révision. Chaque cellule de navigation définit effectivement un ensemble Révision d'éléments lui-même.

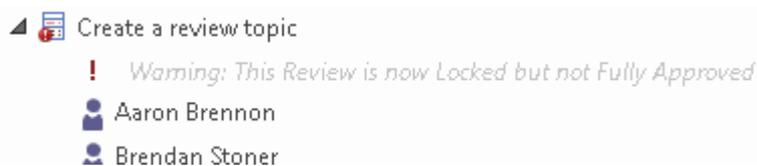
Le segment final (intitulé « Général ») identifie toute activité révision sur l'élément Révision lui-même, ou sur tout autre élément du modèle qui est ajouté à la révision mais non inclus dans un diagramme Révision.

## Éléments de verrouillage en Révision

Vers les étapes finales de la révision d'un élément, les responsables révision peuvent souhaiter rassembler des informations avant d'inviter les commentaires finaux, l'approbation ou la signature. Ou bien, ils peuvent fermer complètement la révision de l'élément et ne pas autoriser d'autres commentaires. Dans de tels scénarios, les responsables révision peuvent définir une ou plusieurs valeurs de statut auxquelles un élément en cours de révision sera automatiquement verrouillé contre la publication de sujets révision et de réponses. Selon la manière dont les responsables souhaitent faire progresser les éléments à travers les étapes, l'élément en cours de révision peut se voir attribuer un statut ultérieur - ou revenir à un statut précédent - qui ne bloquait pas l'élément contre les commentaires révision .

Vous pouvez configurer le statut de verrouillage des éléments en cours révision à l'aide de la page « Verrous de statut Révision » de la dialogue « Gérer les options Modèle ». Consultez la rubrique d'aide sur *la page Verrous de statut Révision* . Vous pouvez également examiner les verrous de statut sur cette page en cliquant avec le bouton droit sur la vue Révision et en sélectionnant l'option « Verrous de statut Révision ».

Dans la vue Révisions , si un élément en cours révision est verrouillé en raison de son statut mais qu'il n'a pas été entièrement approuvé, son graphique de type d'élément comporte une icône circulaire rouge recouverte d'un point d'exclamation. Si l'élément est développé, il affiche un message sous le nom de l'élément et au-dessus des noms des approbateurs. Ces indicateurs sont illustrés ici :



## Discussion et Révision - Fenêtre historique

La fenêtre Historique de discussion et Révision fournit un résumé simple mais complet des messages de journal, de chat, de discussion et Révision envoyés et reçus dans le modèle. Chaque catégorie de message est présentée dans un onglet distinct, affichant des détails tels que le nom de l'élément en cours de discussion, la date de publication du message et, dans certains cas, le texte d'ouverture du message. Vous pouvez effectuer des opérations sur des éléments individuels ou sur la liste dans son ensemble, et double-cliquer sur un élément dans l'une des listes pour afficher cet élément comme point central de la fenêtre Discussion et Révision .

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Discuter > Historique des discussions Démarrer > Collaborer > Révision > Historique Révision Démarrer > Collaborer > Journal > Historique du journal Démarrer > Collaborer > Chat > Historique des chats  Démarrer > Toutes Windows > Collaborer > Historiques > <option appropriée>
Raccourcis Clavier	Alt+3 > Histoires > <option appropriée> Ctrl+Alt+9 > <onglet approprié>

### L'onglet Journaux

L'onglet « Journaux » répertorie les éléments du modèle sur lesquels des commentaires ont été publiés, affichant les détails de chaque élément et la date à laquelle le commentaire a été publié.

Dans cet onglet, en plus d'utiliser les options du menu contextuel décrites dans le tableau *Fonctionnalités générales* , vous pouvez également double-cliquer sur un élément pour ouvrir ses commentaires dans la fenêtre Discussion et Révision . Vous pouvez alors ajouter ou modifier du texte dans tout commentaire posté sur l'élément. Vous pouvez également modifier les commentaires dans le volet d'aperçu, l'une des fonctionnalités décrites dans le tableau *Fonctionnalités générales* .

Pour plus d'informations sur les entrées de journal, consultez la rubrique d'aide *La fenêtre du journal* .

### L'onglet Discussions

L'onglet « Discussions » affiche les discussions qui ont été enregistrées sur les éléments du modèle, répertoriant les éléments en cours de discussion et affichant le texte du sujet créé pour cet élément. Lorsqu'il existe plusieurs sujets, l'élément est répertorié à nouveau pour chaque sujet. L'onglet ne répertorie pas les discussions concernant diagrammes .

Dans cet onglet, en plus d'utiliser les options du menu contextuel décrites dans le tableau *Fonctionnalités générales* , vous pouvez également double-cliquer sur un élément pour ouvrir le sujet de discussion dans la fenêtre Discussion & Révision et, en même temps, pour mettre en surbrillance l'élément en cours de discussion dans la fenêtre Navigateur . Note que la période dans la fenêtre Discussion & Révision doit pouvoir s'adapter à l'ancienneté de la publication ; si vous avez répertorié les discussions du mois dernier et que la période dans la fenêtre Discussion & Révision est de trois jours, le sujet de discussion ne s'affichera pas.

Pour plus d'informations sur les discussions, consultez la rubrique d'aide *Discussions Modèle* .

## L'onglet Révisions

L'onglet « Révisions » affiche l'activité des Révisions formelles sur l'ensemble du modèle, répertoriant les éléments dans lesquels une activité a eu lieu.



Element	Review	Review Topic	Posted By	Posted Date	Posted Time	Topic Status	Topic Priority
Use Case1	Review Something	Roy Chillion	Roy Chillion	27/05/2021	18:01	Open	
Use Case1	Overall Review	Roy Chillion	Roy Chillion	27/05/2021	17:59	Accept	
Create an Element First	Review-Alpha	This is the first Review comment, the o...	Roy Chillion	27/05/2021	14:52	Open	
Create an Element First	Review-Alpha	This Review element will accept com...	Roy Chillion	27/05/2021	14:51	Open	
REQ012 - Provide Online Sales	Review - Take Or...	Roy Chillion	Roy Chillion	25/05/2021	16:20	Alert	
REQ012 - Provide Online Sales	Review - Take Or...	After raising a couple of points on the ...	Roy Chillion	25/05/2021	16:09	Open	Medium
REQ012 - Provide Online Sales	Review - Take Or...	After raising a couple of points on the ...	Roy Chillion	25/05/2021	16:08	Open	Medium
REQ015 - Process Credit Card Payment	Review - Take Or...	Is the system supposed to accept ALL ...	Roy Chillion	25/05/2021	12:22	Open	Medium

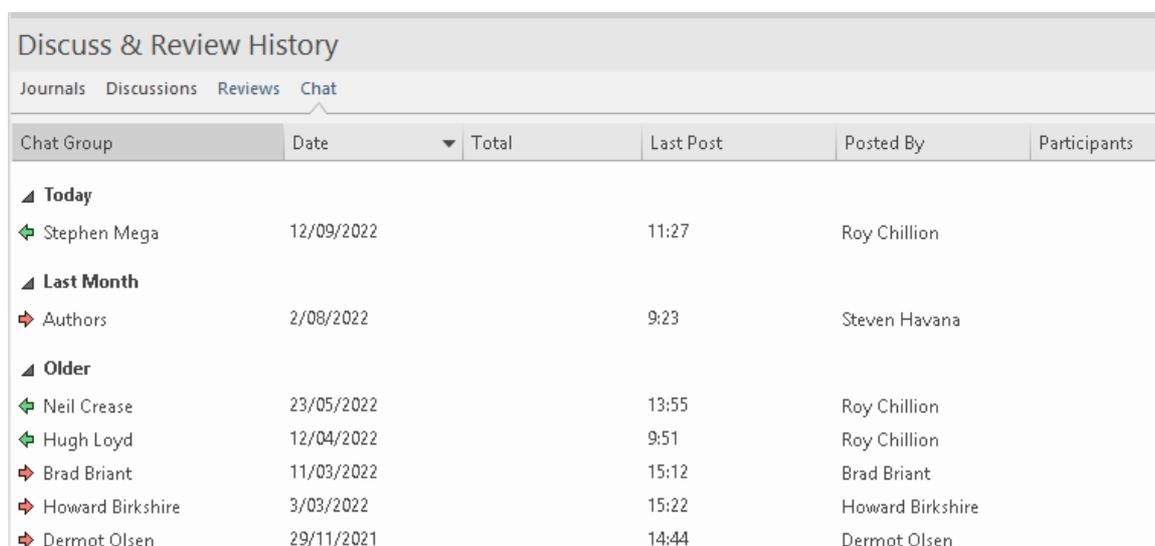
Dans cet onglet, en plus d'utiliser les options du menu contextuel décrites dans le tableau *Fonctionnalités générales*, vous pouvez également double-cliquer sur un élément à la fois pour ouvrir sa discussion Révision dans la fenêtre Discussion & Révision et, en même temps, pour mettre en surbrillance l'élément en cours de révision dans la fenêtre Navigateur.

Les informations incluent le nom du sujet révisé. Note que lorsque le champ « Sujet Révision » affiche un nom d'utilisateur, cela indique que la publication visait à ajouter cet utilisateur en tant qu'approbateur (en fait, le nom d'utilisateur est le texte de la discussion). Note également que la colonne « Rôle » identifie les éléments qui sont des activités d'approbateur et les activités Réviséur.

Pour plus d'informations sur les discussions Révision, consultez la rubrique d'aide *Révision de Modèles*.

## L'onglet Chat

L'onglet « Chat » répertorie les conversations de chat auxquelles vous avez participé. Ces conversations peuvent avoir lieu entre vous et un autre utilisateur, ou celles dans lesquelles vous avez participé à une conversation avec un ou plusieurs membres d'un groupe d'utilisateurs. Un utilisateur du groupe d'utilisateurs Admin peut ouvrir n'importe quel autre groupe d'utilisateurs Chat et rejoindre la conversation de ce groupe, sans être un membre défini. Ainsi, même si je ne suis pas membre, par exemple, de l'équipe verte, si je suis membre de l'administrateur, je peux toujours rejoindre et réviser ce groupe de discussion.



Chat Group	Date	Total	Last Post	Posted By	Participants
<b>Today</b>					
Stephen Mega	12/09/2022		11:27	Roy Chillion	
<b>Last Month</b>					
Authors	2/08/2022		9:23	Steven Havana	
<b>Older</b>					
Neil Crease	23/05/2022		13:55	Roy Chillion	
Hugh Loyd	12/04/2022		9:51	Roy Chillion	
Brad Briant	11/03/2022		15:12	Brad Briant	
Howard Birkshire	3/03/2022		15:22	Howard Birkshire	
Dermot Olsen	29/11/2021		14:44	Dermot Olsen	

L'onglet « Chat » affiche par défaut la liste « Résumé » (sans délai), affichant la dernière conversation que vous avez eue avec chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs avec lequel vous avez communiqué, ainsi que le dernier de vos correspondants à avoir envoyé ou reçu un message dans cette conversation.

- Pour un utilisateur non administrateur, ces discussions se dérouleront dans les groupes d'utilisateurs dont vous êtes un membre défini
- Pour un utilisateur administrateur, les discussions proviendront de tous les groupes d'utilisateurs

Une flèche rouge à côté du nom de l'utilisateur indique que la personne vous a envoyé un message, et une flèche verte indique que vous avez envoyé un message à cette personne - les icônes sont très visibles et vous permettent de savoir en un coup d'œil quelles conversations pourraient nécessiter une réponse de votre part.

Vous pouvez modifier le focus de la liste en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le panneau et en sélectionnant l'option « Période visible », puis une option dans le sous-menu. Pour un utilisateur administrateur, la liste des conversations est maintenant limitée aux groupes dont vous êtes membre défini. L'onglet affiche alors le nombre de messages postés dans chaque conversation - dans la colonne « Total » - et les noms des participants et le nombre de messages postés par chaque personne - dans la colonne « Participants ». Vous pouvez également double-cliquer sur un élément pour afficher la conversation complète dans la fenêtre Chat & Mail, à condition que la fenêtre ait été configurée pour afficher les messages du nombre approprié de jours dans le passé.

Les options « Résumé » et « Période visible » incluront les discussions récentes dans les conversations entre utilisateurs uniques.

Pour plus d'informations sur Modèle Chats, consultez la rubrique d'aide *Modèle Chat* .

## Fonctionnalités générales

Lorsque la fenêtre Discussion et Révision - Historique s'affiche, elle répertorie les éléments pour lesquels une activité s'est produite, par ordre de date/heure. Dans les onglets, les éléments d'aujourd'hui sont répertoriés en premier, dans le groupe Aujourd'hui, suivis dans l'ordre des éléments actifs Ce mois-ci, Le mois dernier et plus tôt (Plus ancien).

La fenêtre Discussion et Révision - Historique s'actualise automatiquement après un court intervalle que vous définissez. Vous remarquerez peut-être que la fenêtre scintille lorsqu'elle s'actualise.

Les onglets affichent par défaut un certain nombre de colonnes, comme indiqué dans les illustrations précédentes, mais vous pouvez supprimer les informations dont vous n'avez pas besoin en faisant glisser les en-têtes de colonne et ajouter des informations en cliquant avec le bouton droit sur la ligne d'en-tête, en sélectionnant l'option « Sélecteur de champ » et en faisant glisser les en-têtes de colonne supplémentaires à leur place. Vous pouvez également filtrer l'affichage en fonction de valeur du champ et regrouper les éléments en configurant une hiérarchie de groupes et de sous-groupes dans la zone de groupe. Pour plus d'informations sur la personnalisation des en-têtes et du contenu, consultez la rubrique d'aide *En-tête de liste* .

Option	Description
Révision	Sélectionnez cette option pour ouvrir la fenêtre Discussion et Révision dans l'onglet « Révision » et/ou charger l'élément sélectionné comme élément de focus.
Gérer Révisions	Sélectionnez cette option pour afficher les détails de toutes révisions enregistrées dans le modèle, dans la vue Révisions .
Accéder à cette discussion	Dans l'onglet « Révisions », cette option ouvre la fenêtre Discussion & Révision au niveau de l'onglet « Révision » et/ou charge le fil de discussion pour l'élément sélectionné. Vous pouvez également cliquer sur l'élément et appuyer sur la barre d'espace.
Discuter	Dans l'onglet « Discussions », cette option ouvre l'onglet « Discussion » de la fenêtre Discussion et Révision et/ou affiche les sujets de discussion pour l'élément sélectionné. Vous pouvez également cliquer sur l'élément et appuyer sur la touche Entrée.
Ouvrir	Si l'objet en discussion ou révision est un diagramme , cette option ouvre le diagramme comme un onglet de la zone de travail principale.

Entrées de journal	Dans l'onglet « Journaux », cette option ouvre l'onglet « Journal » de la fenêtre Discussion & Révision et/ou affiche les entrées du Journal pour l'élément sélectionné.
Modifier la discussion	Dans l'onglet « Discussions », sélectionnez cette option pour afficher la discussion dans l'onglet « Discussion » de la fenêtre Discussion et Révision . Vous pouvez ensuite définir la priorité ou le statut, supprimer un message ou ajouter un sujet de discussion ou une réponse supplémentaire.
Chat	Cette option ouvre l'onglet « Chat » de la fenêtre Chat & Mail et affiche les sujets du Chat sélectionné.
Propriétés	Sélectionnez cette option pour afficher les propriétés de l'élément sélectionné en cours de discussion ou révision , dans la dialogue ' Propriétés '.
Rechercher dans Projet Navigateur	Cette option localise et met en surbrillance l'élément dans la fenêtre Navigateur .
Rechercher dans Diagrammes	Cette option permet de localiser et de sélectionner l'élément sélectionné dans n'importe quel diagramme dans lequel il a été utilisé. Si l'élément a été utilisé dans plusieurs diagramme , les diagrammes sont répertoriés dans la dialogue « Utilisation des éléments » et vous pouvez effectuer votre sélection dans cette liste. La boîte dialogue vide s'affiche également si l'élément n'est utilisé dans aucun diagramme .
Calendrier visible	Sélectionnez cette option pour afficher un menu court de nombres de jours, à partir duquel vous pouvez sélectionner une valeur pour lister les éléments enregistrés jusqu'à ce nombre de jours dans le passé. Vous pouvez ainsi étendre ou réduire votre liste de messages postés. L'option « Résumé » est disponible dans l'onglet « Chat ».
Vérifier les mises à jour toutes les	Cette option affiche un menu court d'options de durée - 1, 2, 5 ou 10 minutes - comme intervalle entre les actualisations automatiques pour récupérer les nouvelles publications. Cliquez sur l'intervalle que vous souhaitez appliquer. Dans l'onglet « Journal », si vous travaillez dans un fichier local ou .qea, ce menu dispose également d'une option « Activé » que vous sélectionnez pour autoriser l'actualisation de la liste du Journal, ou désélectionnez pour empêcher l'actualisation de la liste.
Afficher par statut	Dans l'onglet « Révisions », sélectionnez cette option pour lister soit tous les commentaires Révision (sous-option « Tous »), soit uniquement ceux concernant les éléments ayant un statut d'élément sélectionné. Lorsque vous sélectionnez l'option « Configurer », une dialogue s'affiche, répertoriant toutes les valeurs d'état possibles pour l'élément. Cliquez sur la case à cocher en regard de chaque valeur d'état pour laquelle vous souhaitez filtrer les éléments affichés. Vous pouvez cliquer sur les boutons Sélectionner tout ou Effacer tout pour sélectionner ou décocher toutes les cases et en réinitialiser une ou deux. Lorsque vous avez effectué votre sélection, cliquez sur le bouton OK pour filtrer les éléments sous révision .
Homologations des filtres	Dans l'onglet « Révisions », sélectionnez cette option pour définir ou effacer un filtre sur la liste des Révisions en fonction de l'affectation des approbateurs aux éléments révision . Sélectionnez : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approbations uniquement - pour répertorier uniquement les éléments auxquels des approbateurs ont été attribués</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mes approbations - pour répertorier uniquement les éléments pour lesquels vous êtes l'approbateur désigné</li> <li>• Masquer toutes les approbations - pour masquer tous les éléments auxquels des approbateurs ont été attribués</li> <li>• Aucun filtre - pour supprimer le filtre et répertorier tous les éléments, avec ou sans approbateurs attribués</li> </ul> <p>Vous pouvez définir des filtres sur les sujets et les approbateurs en même temps.</p>
Filtrer les sujets	<p>Sélectionnez cette option pour filtrer la liste des rubriques afin d'afficher uniquement vos propres rubriques ou toutes les rubriques sauf la vôtre. Si vous avez défini l'une de ces options, vous pouvez également sélectionner une option pour supprimer le filtre.</p> <p>Vous pouvez définir des filtres sur les sujets et les approbateurs en même temps.</p>
Afficher tous les messages	<p>Dans l'onglet « Révisions » et l'onglet « Discussions », sélectionnez cette option pour afficher toutes les discussions publiées, pas seulement la plus récente.</p>
Afficher le volet d'aperçu	<p>Sélectionnez cette option pour ouvrir un volet à gauche ou à droite de la fenêtre, ou en bas de la fenêtre, affichant le texte du sujet révision, du fil de discussion ou de l'élément de journal actuellement sélectionné. Lorsque vous cliquez sur différents éléments de la fenêtre, le texte du volet reflète immédiatement le nouvel élément sélectionné. Vous pouvez également masquer le volet d'aperçu si vous n'en avez plus besoin.</p> <p>Vous pouvez modifier les commentaires que vous avez créés précédemment, dans le volet d'aperçu ainsi que dans la fenêtre Discussion et Révision.</p>
Rafraîchir	<p>Cette option actualise et réaffiche l'onglet actuellement sélectionné de la fenêtre Discussion et Révision. Vous pouvez également appuyer sur F5 pour actualiser le contenu de la fenêtre.</p>
Définir cet onglet par défaut	<p>Sélectionnez cette option pour configurer la fenêtre Historique de discussion et Révision de l'onglet actuel pour qu'elle s'affiche automatiquement lorsque vous vous log au modèle dans une nouvelle session de travail.</p>

## Modèle de chat

L'onglet « Chat » de la fenêtre Chat & Mail fournit une facilité extrêmement utile pour suivre et participer à des conversations rapides sur un point d'intérêt, avec les membres d'un groupe d'utilisateurs sélectionné. Le groupe d'utilisateurs peut contenir un certain nombre d'utilisateurs et est défini dans la sécurité utilisateur, qui doit être activée pour que la facilité Chat soit disponible.

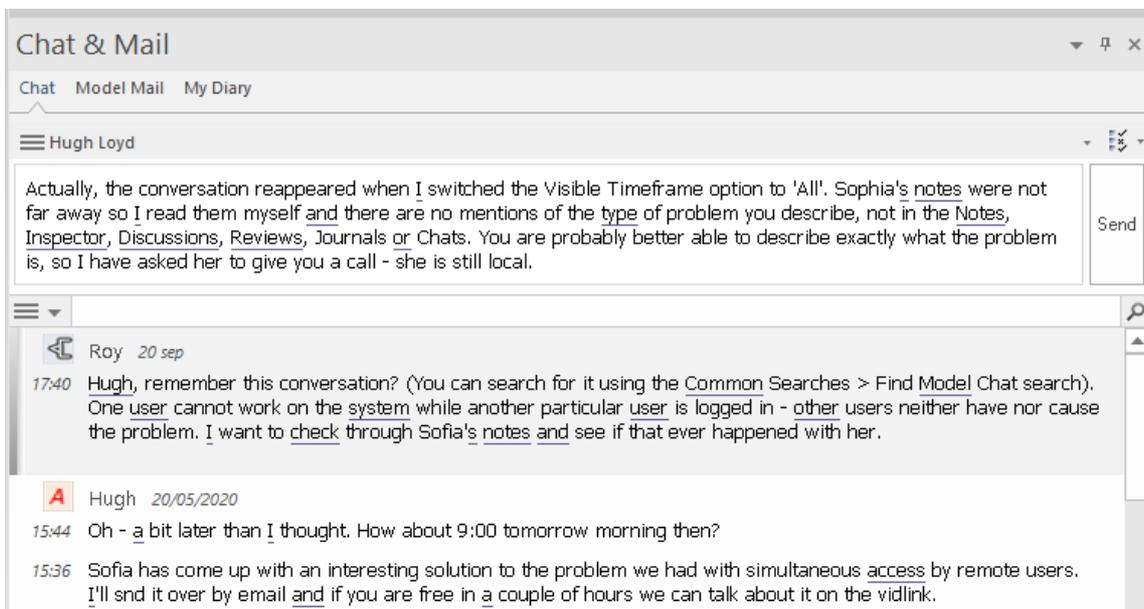
Vous pouvez également sélectionner un utilisateur individuel avec lequel discuter ; chaque utilisateur modèle, également tel que défini dans la sécurité des utilisateurs, est nominalement un groupe de discussion d'une personne.

Chaque commentaire ou réponse initiale est un message distinct, répertorié par ordre de date/heure, le message le plus récent se trouvant en haut de la liste. Les messages sont indépendants de l'objet de modèle actuellement sélectionné et la liste complète s'affiche lorsque le groupe d'utilisateurs est sélectionné dans l'onglet « Discussion ». Comme les messages sont indépendants de tout objet de modèle, ils n'apparaissent pas dans le rapport « Éléments récemment discutés », qui est basé sur les éléments.

Si vous souhaitez simplement prendre notes pour vous-même, vous pouvez utiliser l'onglet « Mon journal » sur lequel vous pouvez noter toutes notes, commentaires, rappels ou références que vous souhaitez enregistrer au cours de la journée. Vous pouvez également prendre notes similaires sur un élément spécifique et discuter efficacement avec d'autres utilisateurs à propos de cet élément, via l'onglet « Journal » de la fenêtre Discuter et Révision.

Vous pouvez filtrer les messages en fonction de l'intervalle de temps précédant aujourd'hui et configurer une vérification pour vous avertir lorsque de nouveaux messages sont publiés par les membres d'un ou de plusieurs groupes d'utilisateurs, y compris des utilisateurs individuels spécifiquement sélectionnés.

Cette capture d'écran montre un exemple de session de chat :



## Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Chat > Chat Démarrer > Toutes Windows > Collaborer > Personnel > Chat
Menu Contexte	Fenêtre Navigateur > Cliquez-droit sur l'élément > Collaborer > Chat Sur diagramme > Cliquez-droit sur l'élément > Collaborer > Chat
Raccourcis Clavier	Alt+3 > Personnel   Chat

## Sélectionnez un groupe d'utilisateurs

Au départ, le bouton en haut de l'onglet « Chat » affiche le nom « Sélectionner un groupe de discussion ». Cliquez sur le bouton et, si vous souhaitez communiquer avec :

- Un groupe de plusieurs utilisateurs, sélectionnez l'option « Discussions de groupe » et le nom du groupe d'utilisateurs auquel envoyer des messages
- Un utilisateur spécifique, sélectionnez l'option « Discussions utilisateur » et soit le nom d'un utilisateur avec lequel vous avez déjà discuté auparavant, soit l'option « Sélectionner un groupe de discussion » pour localiser l'utilisateur spécifique (dans la dialogue « Créer une nouvelle discussion », cliquez sur le bouton Avec, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la liste affichée, puis cliquez sur le bouton Créer)

Le nom du groupe d'utilisateurs ou de l'utilisateur actuellement sélectionné devient alors le nom du bouton.

Si vous souhaitez communiquer avec un autre groupe ou utilisateur, cliquez à nouveau sur le bouton et sélectionnez le groupe ou l'utilisateur avec lequel discuter, comme précédemment.

Si vous ne souhaitez pas continuer à discuter, vous pouvez sélectionner « Se déconnecter du chat en cours ».

## Créer un message

Étape	Description
1	<p>En haut de l'onglet « Chat », dans le champ de texte, créez votre message. Vous avez deux options, saisie directe ou saisie indirecte.</p> <p>En saisie directe (idéal pour les messages courts), tapez ou collez votre message sous forme de texte continu (sans retour chariot). Le texte s'ajuste automatiquement à la bordure du champ de texte. Au fur et à mesure de la saisie, vous pouvez cliquer-droit sur le texte et effectuer les opérations habituelles Notes sur le texte, telles que la mise en forme et la définition d'indicateurs de traduction.</p> <p>Si vous devez diviser votre texte en paragraphes, appuyez sur Ctrl+Entrée à l'endroit où vous souhaitez diviser le texte.</p> <p>En saisie indirecte, appuyez sur Ctrl+Barre d'espace dans le champ pour afficher une fenêtre de texte simple et tapez ou collez votre texte de discussion. Lorsque vous avez terminé votre message, appuyez sur la touche Echap pour transférer le texte vers l'onglet « Discussion ». L'avantage de la méthode indirecte est que vous pouvez éditer et formater le texte - en particulier dans les longs messages contenant plusieurs paragraphes - sans risquer de le soumettre accidentellement incomplet comme élément de discussion.</p> <p>Note que votre texte peut contenir des mots soulignés automatiquement. Il s'agit de termes pour lesquels une définition de glossaire a été créée. En positionnant le curseur sur l'un de ces mots, la définition s'affiche dans une boîte de message contextuelle. Si vous ne souhaitez pas indiquer les termes du glossaire, cliquez-droit sur le message et cliquez sur l'option de menu « Mettre en évidence les termes du glossaire ». Cela effacera le soulignement automatique dans tout le système. Recommencez cette opération si vous souhaitez rétablir le soulignement.</p>
2	<p>Bien que vous puissiez ajouter beaucoup de texte à un message de chat, vous devrez peut-être envoyer un volume plus important de texte ou d'informations déjà existantes dans un autre format, tel qu'un graphique ou un fichier graphique. Vous pouvez le faire très simplement pendant que vous tapez, en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le point approprié de votre texte et en sélectionnant :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « Insérer un document », pour afficher un navigateur de fichiers afin de localiser le document dans votre système de fichiers, ou</li> <li>• « Insérer un lien vers un document existant » pour afficher la dialogue « Gérer les documents de discussion » et sélectionner un document qui a déjà été joint à un autre message de discussion</li> <li>• « Coller l'image en tant que document interne », pour insérer un lien vers une image précédemment copiée dans le presse-papiers, comme une image provenant d'un diagramme ou une capture d'écran à l'aide du bouton Impr écran</li> </ul> <p>Une fois le lien du document inséré, vous pouvez continuer à taper le reste du message de discussion.</p>
3	<p>Une fois votre message complété dans le champ de texte, cliquez sur le bouton Envoyer ou appuyez sur la touche Entrée. Le message s'affiche en haut de la liste, sous le champ de texte.</p> <p>Si vous avez choisi d'afficher les avatars (option du ruban « Paramètres &gt; Sécurité &gt; Administrer &gt; Paramètres utilisateur &gt; Afficher les avatars utilisateur »), tous les messages affichent une image représentant l'utilisateur qui a contribué à ce message. Si un utilisateur n'a pas d'image d'avatar, une silhouette « tête et épaules » par défaut s'affiche comme avatar.</p> <p>De plus, si vous discutez avec des membres d'un groupe d'utilisateurs, vos noms sont affichés en entier. Si vous parlez à un seul utilisateur, seul votre prénom s'affiche. Il peut y avoir plusieurs Steve ou Dave dans votre groupe d'utilisateurs, les noms de famille permettent donc d'identifier celui qui écrit. Dans une conversation en tête-à-tête, vous avez choisi de parler spécifiquement à Dave Brookes, par exemple, le nom de famille n'est donc pas nécessaire.</p>

## Messages Révision

Les messages que vous avez envoyés ou reçus sont répertoriés dans le corps de l'onglet « Chat » par ordre chronologique, le message le plus récent en haut. Si vous publiez des messages à la suite, sans réponse d'un autre utilisateur, vos messages sont regroupés par ordre chronologique, le plus récent en haut et l'heure d'envoi à gauche. Si l'ensemble des messages s'étend sur plusieurs jours, la date de publication est également affichée.

Dans une discussion avec un autre utilisateur individuel, les messages de chaque personne ont des arrière-plans mis en évidence, afin que vous puissiez voir rapidement où les messages de chaque utilisateur commencent et se terminent.

Une fois qu'un message a été envoyé, il ne peut plus être modifié. Si vous souhaitez réutiliser le texte d'un élément de message, vous pouvez copier une partie ou la totalité du message dans le presse-papiers en appuyant sur Ctrl+C avant de l'envoyer. Vous pouvez ensuite coller le texte dans un nouvel élément de discussion ou dans un autre document dans Enterprise Architect. Vous pouvez également copier l'intégralité du message en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant l'option « Copier ».

Vous pouvez également supprimer un message en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant l'option « Supprimer le message ».

Les messages envoyés par d'autres personnes au groupe d'utilisateurs actuellement sélectionné s'affichent immédiatement sur votre écran. Les messages supprimés par d'autres utilisateurs ne disparaissent pas immédiatement. Pour mettre à jour votre liste, cliquez-droit dessus et sélectionnez l'option « Recharger les messages ».

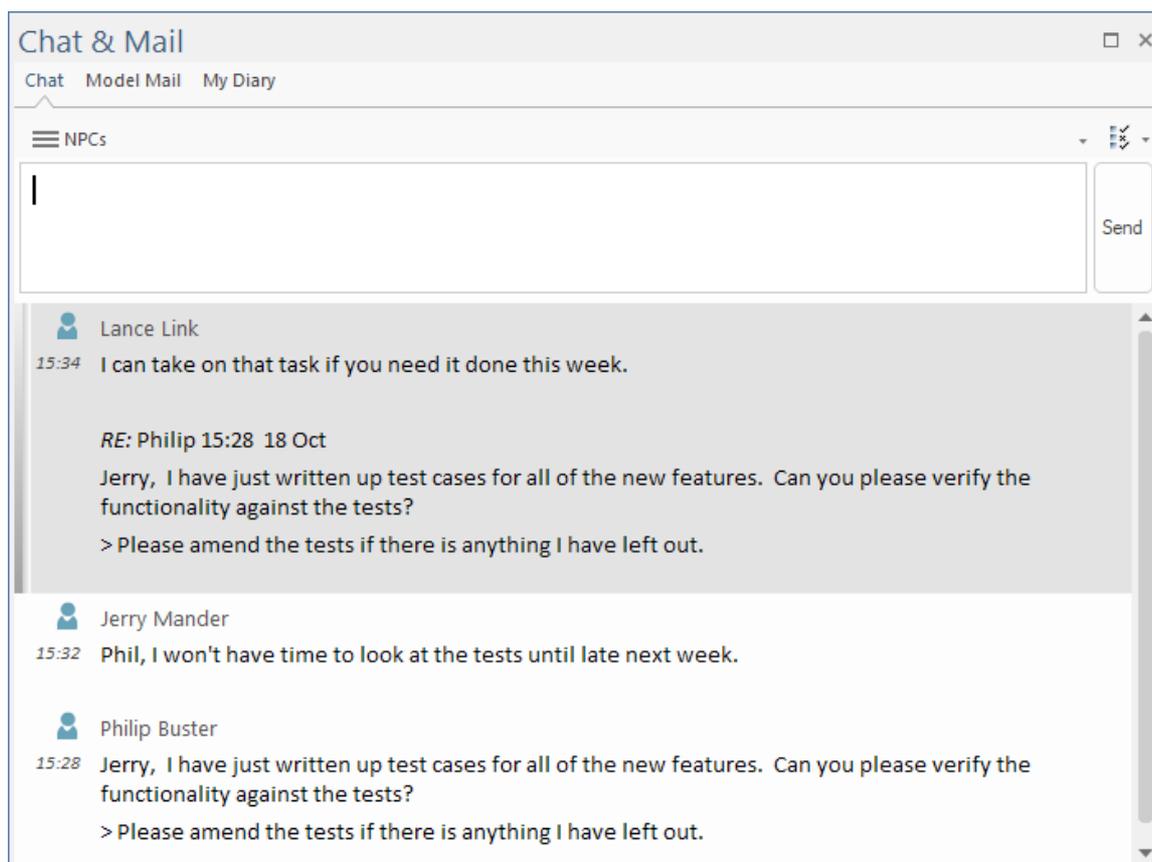
## Répondre à un message

L'option de menu « Répondre à... » est disponible dans le menu contextuel lorsque vous cliquez-droit sur un message dans la fenêtre de discussion. La sélection de cette option ouvre l'éditeur de discussion et inclut automatiquement le texte du message auquel vous répondez, préfixé par « RE: <UserID> <time date> », garantissant ainsi que le contexte complet

est fourni. Lorsque vous avez terminé de rédiger votre réponse, fermez l'éditeur de discussion en appuyant sur « Echap » ou en cliquant sur le « X » dans la barre de titre de l'éditeur. Votre message de réponse apparaîtra dans la fenêtre de discussion. Enfin, cliquez sur le bouton « Envoyer » pour publier votre réponse.

Vous pouvez également obtenir le même résultat en tapant « <> » au début de votre message de réponse, en ajoutant ensuite le texte de votre réponse, puis en sélectionnant le message auquel vous répondez avant de cliquer sur le bouton « Envoyer ». Là encore, le texte du message auquel vous répondez, préfixé par « RE : <UserID> <time date> » est inclus dans le message de réponse.

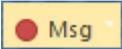
Si vous saisissez « >> » au début de votre message, lorsque vous cliquez sur « Envoyer », au lieu de publier un nouveau message, le nouveau texte sera ajouté au dernier message que vous avez envoyé. Cela est utile si vous avez oublié d'inclure quelque chose et que vous souhaitez l'ajouter à votre message précédent plutôt que d'en envoyer un nouveau.



## Surveiller les messages des groupes d'utilisateurs

Vous pouvez configurer le système pour surveiller des groupes d'utilisateurs sélectionnés et pour vous avertir lorsqu'un membre de l'un de ces groupes d'utilisateurs publie un message alors que l'onglet « Chat » est défini sur un groupe d'utilisateurs différent ou n'est pas visible. Un membre du groupe d'utilisateurs « Administrateurs » peut s'ajouter à n'importe quel autre groupe de sécurité et recevoir des notifications de publications dans ce groupe.

Note que vous n'avez pas besoin de définir manuellement la surveillance des messages de discussion publiés sous les identifiants d'utilisateurs individuels ; ceux-ci sont tous surveillés automatiquement.

La notification est un  qui s'affiche à droite de la barre de titre de l'application lorsqu'un message est publié par un groupe d'utilisateurs surveillé. Le bouton s'affiche également si un message est publié dans le fil de discussion que vous avez lu et que l'onglet « Discussion » n'est pas visible. Si le fil de discussion est toujours chargé dans l'onglet « Discussion », cliquez sur le bouton pour réafficher l'onglet « Discussion » avec le nouveau message dans le fil de discussion.

Le bouton Msg propose également un menu permettant d'indiquer le groupe qui a publié le nouveau message non lu. Lorsque vous cliquez sur un groupe dans ce menu, l'onglet « Discussion » s'affiche avec le fil de messages approprié.

### Pour configurer une vérification des messages d'un groupe d'utilisateurs :

1. Cliquez sur l'icône « Options »  à droite de l'en-tête de l'onglet « Chat » et sélectionnez l'option « Surveiller les groupes pour les nouveaux messages ».
2. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs à surveiller. Si vous souhaitez surveiller plusieurs groupes, procédez comme suit :
  - Répétez les étapes 1 et 2 pour chaque groupe individuel à surveiller, ou
  - Sélectionnez le groupe « Tous » pour vérifier les messages de n'importe quel groupe
3. Sélectionnez à nouveau l'option « Surveiller les groupes pour les nouveaux messages » et cliquez sur l'option « Vérifier les nouveaux messages toutes les ». Cliquez sur l'intervalle de temps auquel le système recherchera les nouveaux messages : toutes les minutes ou jusqu'à dix minutes.
4. Si vous souhaitez annuler la surveillance d'un groupe spécifique, répétez les étapes 1 et 2. Cliquer sur un groupe sélectionné le désélectionnera.
5. Si vous souhaitez annuler la surveillance de tous les groupes sélectionnés, effectuez l'étape 1 puis cliquez sur l'option « Aucun ».

Vous pouvez également configurer un mécanisme concis et très réactif sur un diagramme pour vous informer des messages de chat qui vous sont envoyés. Pour plus de détails, consultez la rubrique d'aide *Support de la collaboration dans Diagrammes* .

### Filtrer les messages par âge

L'icône « Options » fournit une série d'options permettant de limiter l'affichage des messages à ceux publiés dans un certain nombre de jours avant la date du jour.

Vous pouvez choisir d'afficher uniquement les messages publiés aujourd'hui (par défaut) ou au cours des 3, 7, 30 ou 90 derniers jours. L'option « Aujourd'hui + » vous permet également d'afficher les messages publiés aujourd'hui et les 20 messages les plus récents avant aujourd'hui

Si vous ne souhaitez pas limiter l'affichage des messages à un intervalle que vous avez défini, vous pouvez l'annuler en sélectionnant l'option « Tous ».

Ces options sont également disponibles si vous cliquez-droit sur la liste des messages et sélectionnez l'option « Délai visible ».

### Recherche dans les messages de discussion

L'onglet « Chat » de la fenêtre Chat & Mail propose également un facilité permettant de rechercher une string de texte spécifique dans les messages et de filtrer les messages en fonction de ceux compris entre une certaine paire de dates. Pour plus d'informations sur cet facilité , consultez la rubrique d'aide *Recherche dans les chats* .

## Gestion des documents de Chat

Un aspect de l'échange de messages de discussion sur n'importe quel aspect du projet consiste à joindre des documents connexes et des fichiers similaires à un message. À tout moment, vous pouvez vouloir vérifier quels documents vous avez envoyés et/ou reçus et peut-être effectuer une fonction de gestion sur eux. Vous pouvez le faire via la dialogue « Gérer les documents de discussion ».



### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Chat > Chat > Cliquez-droit sur le corps de l'onglet 'Chat'   Gérer les documents de discussion
Menu Contexte	Cliquez-droit sur le corps de la fenêtre Navigateur   Collaborer   Discuter   Cliquez-droit sur le corps de l'onglet 'Chat'   Gérer les documents de discussion

### Champs Dialogue et options

Ce tableau explique les champs et les boutons présentés dans la dialogue « Gérer les documents de discussion ».

Option	Description
Actuellement affiché ... documents ...	<p>Un message indiquant les filtres et les limites définis s'affiche à l'écran. La première partie de l'écran indique soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage actuel des documents envoyés... ou</li> <li>• Affichage actuel des documents reçus...</li> </ul> <p>La deuxième partie se lit soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ... documents pour toute discussion ou</li> <li>• ... documents limités au chat actif</li> </ul>
Nom	Affiche le nom du document joint au message de discussion.

Expéditeur/Destinataire	Affiche le nom d'utilisateur de la personne qui vous a envoyé le message de discussion contenant le document ou qui a reçu le message contenant le document de votre part
Type	Affiche le type de fichier du document.
Taille	Affiche la taille du fichier du document.
Créé	Affiche l'heure et la date à laquelle le message de discussion contenant le document a été créé (et effectivement envoyé).
Options	Cliquez sur ce bouton pour afficher une liste d'options permettant de filtrer l'affichage et de gérer les documents de discussion. Ces options sont les mêmes que celles du menu contextuel le dialogue , comme décrit dans le tableau suivant.

## Options Menu Contexte

Ce tableau décrit les options de menu répertoriées lorsque vous cliquez-droit sur le dialogue ou sur le bouton Options.

Option	Description
Charger le document	Ouvre la visionneuse interne ou externe appropriée pour afficher le contenu du document sélectionné.
Enregistrer sous	Affiche une dialogue de navigateur qui vous permet d'enregistrer le document sélectionné sous un autre fichier à l'emplacement approprié.
Détacher	Supprime le document sélectionné du message de discussion, mais pas de l'emplacement interne dans lequel il est stocké.
Filtrer vers	Affiche les deux options permettant d'afficher les documents que vous avez envoyés ou que vous avez reçus. Cliquez sur l'option appropriée.
Limite à	Affiche les deux options permettant d'afficher soit tous les documents joints à des messages de discussion dans l'onglet « Chat », soit uniquement les documents joints au message de discussion actuellement sélectionné.
Supprimer	Supprime le document sélectionné du message de discussion et du modèle.

## Recherche dans les chats

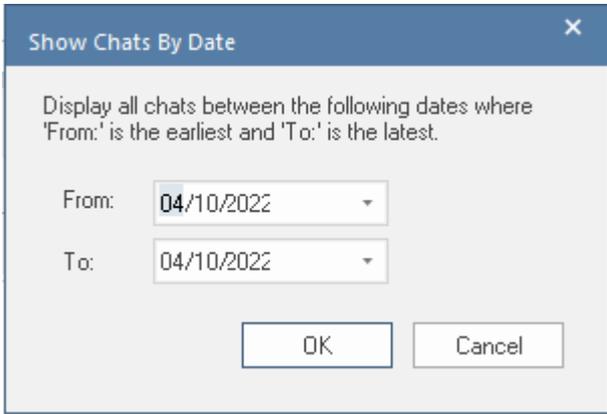
Dans l'onglet « Chat » de la fenêtre Chat et courrier, vous pouvez rechercher de manière sélective des conversations historiques, filtrer les conversations actuellement affichées et afficher les conversations pour une période donnée. Ces options sont disponibles via la barre de recherche/filtrage, que vous pouvez activer et désactiver à l'aide de l'option « Activer/désactiver la barre de filtre/recherche » dans le menu contextuel ou du bouton Options de la barre d'outils à l'extrême droite de la fenêtre.

Le comportement par défaut consiste à filtrer les éléments affichés en fonction du terme de recherche fourni. Vous pouvez appliquer un filtre ou exécuter une recherche en appuyant sur la touche Entrée lorsque la barre de recherche/filtrage est active, ou en cliquant sur l'icône Spyglass à l'extrême droite de la barre.

Pour rechercher des conversations historiques, vous devez choisir spécifiquement cette option à chaque fois que vous souhaitez exécuter une recherche. Une fois les résultats renvoyés, la barre de recherche/filtre redevient un filtre, ce qui vous permet de filtrer davantage les résultats renvoyés.

### Options de recherche/ Barre de Filtre

En cliquant sur le bouton  à gauche de la barre de recherche/filtre, vous accédez aux options décrites ici.

Option	Description
Rechercher des discussions ouvertes	Il s'agit du comportement par défaut ; cette option charge toutes les conversations actives et filtre les éléments affichés en fonction de ceux contenant le terme fourni. Par exemple, si vous choisissez de filtrer par date/heure ou de rechercher des conversations historiques, choisissez cette option pour revenir à la dernière conversation et filtrer en fonction des résultats affichés.
Rechercher dans l'historique des discussions	Cette option place la Barre de Filtre en mode « recherche unique » qui recherchera le terme spécifié dans tous les chats du groupe de chat actif. Une fois la recherche exécutée, la barre de recherche/filtre revient au filtrage sur les résultats de chat affichés ; c'est-à-dire qu'elle filtre davantage vos résultats de recherche.  Pour exécuter une autre recherche dans toutes les conversations, choisissez simplement à nouveau l'option. Vous pouvez annuler l'exécution d'une recherche en appuyant sur la touche Echap, en sélectionnant l'option « Rechercher dans les conversations ouvertes » ou en rechargeant la fenêtre.
Afficher les discussions pour une période spécifique	La sélection de cette option vous permet d'afficher toutes les conversations entre deux dates choisies.  Lorsque vous cliquez sur l'option, la dialogue « Afficher les discussions par date » s'affiche.  

	<p>Si une conversation est actuellement sélectionnée dans la fenêtre, la date de début est celle de l'élément sélectionné, ce qui peut être utile après avoir effectué une recherche si vous souhaitez lire toutes les conversations à partir de ce jour. Cliquez sur la flèche déroulante à droite du champ « À » (et, si nécessaire, du champ « De ») et sélectionnez la date souhaitée.</p> <p>Note : Cette option est également disponible via le menu contextuel cliquez-droit sur le contrôle Liste de discussion.</p>
Effacer	<p>Si vous avez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliqué un filtre, cette option supprime le filtre et affiche tous les éléments</li> <li>• exécuter simplement une recherche, cette option efface la recherche et affiche les éléments actuels</li> <li>• Exécuter une recherche puis appliquer un filtre, cette option supprime ce filtre ; sélectionner à nouveau « Effacer » supprime la recherche et affiche les Chats actuels pour le groupe connecté</li> </ul>

## Options Menu Contexte supplémentaires

Après avoir exécuter une recherche ou filtré sur une période spécifique, le menu contextuel cliquez-droit contiendra ces options supplémentaires.

Option	Description
Spectacle Journée complète	Affiche toutes les conversations du même jour que la discussion sélectionnée. La discussion sélectionnée restera en surbrillance et visible pour fournir un contexte.
Afficher le contexte - 4	Affiche les deux conversations suivantes de chaque côté de l'élément actuellement sélectionné. Cela est utile lorsque vous souhaitez plus de contexte sur la conversation en cours avant d'entreprendre une action supplémentaire. Par exemple, après avoir exécuté une recherche, vous pouvez vouloir sélectionner un élément et voir toutes les conversations de ce jour donné, mais vous n'êtes pas sûr que cette conversation soit celle que vous recherchez. Vous pouvez utiliser cette option ou l'option « Afficher le contexte - 10 » pour fournir plus de contexte sur le résultat de recherche donné.
Afficher le contexte - 10	Comme pour « Afficher le contexte - 4 », cette option affiche les 5 chats suivants de chaque côté de l'élément actuellement sélectionné.

## Mail de Modèle

Le Mail de Modèle facilité vous permet d'envoyer, de recevoir et de répondre à des e-mails au sein de l'équipe de projet, sous votre ID de sécurité utilisateur, soit en tant qu'utilisateur individuel, soit en tant que membre d'un groupe disposant d'une boîte de réception partagée. L'onglet « Mail » de la fenêtre Chat & Mail affiche tous les e-mails que vous avez reçus, et l'onglet « Messages envoyés » de la vue principale affiche tous les e-mails que vous avez créés et envoyés. Dans le facilité vous pouvez réorganiser, transférer, supprimer et marquer les e-mails, qu'ils soient envoyés ou reçus.

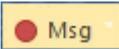
Cette facilité est disponible dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect , avec la sécurité utilisateur activée ; le système de messagerie utilise les utilisateurs individuels et de groupe définis dans la sécurité utilisateur.

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Mail > Boîte de réception Démarrer > Collaborer > Mail > Courrier envoyé Démarrer > Toutes Windows > Collaborer > Personnel > Mail
-------	--

### Révision de vos messages Mail de Modèle

Si vous avez déjà ouvert l'onglet « Mail » de la fenêtre Chat & Mail, vous remarquerez de nouveaux messages non lus dans la liste, affichés en gras.

Sinon, lorsqu'un nouveau message arrive dans votre boîte de réception, l'icône  s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran. Lorsque vous cliquez dessus, une liste s'affiche, indiquant que vous avez x nombre de messages Mail non lus et, le cas échéant, x nombre de messages Chat non lus. Cliquez sur l'élément Message Mail pour ouvrir l'onglet « Mail » et révéler vos messages Mail non lus.

Option	Action
Ouvrir un message	Double-cliquez sur le message. Si le message contient un lien hypertexte, cliquez sur le lien pour ouvrir ou afficher le fichier ou objet cible.
Drapeau	Vérifiez la couleur du drapeau à gauche du message pour établir la signification du message (la signification des couleurs du drapeau doit être définie au sein de l'équipe de projet).
Statut	Vérifiez si l'icône est lue (  ) ou non lue (  ) ; les éléments de message non lus sont de toute façon affichés en gras. Si vous avez répondu à un message, l'icône comprend une flèche verte (  ).
Expéditeur	Le nom du membre de l'équipe de projet qui a envoyé le message.
Sujet	Le sujet du message.
Date	Indique l'âge du message, s'il a été envoyé :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aujourd'hui</li> <li>• Hier</li> <li>• Cette semaine</li> <li>• Ce mois-ci</li> <li>• Mois dernier</li> <li>• Plus vieux</li> </ul>
Envoyé	La date et l'heure exactes auxquelles le message a été envoyé.
Sélectionner les colonnes	<p>Cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option de menu « Sélecteur de champs », qui vous permet d'ajouter ou de supprimer des colonnes spécifiques de l'affichage.</p> <p>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.</p> <p>L'ajout de la colonne « À » affichera le compte d'utilisateur ou le nom du groupe auquel cet élément de courrier a été envoyé ; cette colonne est utile pour identifier si le message vous a été envoyé en tant qu'individu ou en tant que membre d'un groupe avec une boîte de réception de courrier partagée. Si vous avez reçu le message en tant que membre d'un groupe de courrier partagé, n'oubliez pas que vos actions sur ce message affecteront également tous les autres membres de ce groupe.</p>
Colonnes de filtre	<p>Vous pouvez filtrer les éléments de courrier répertoriés en affichant la Barre de Filtre ( cliquez-droit sur les en-têtes de colonne et sélectionnez l'option « Basculer Barre de Filtre ») et en saisissant la valeur (ou valeur partielle) sur laquelle filtrer.</p> <p>Par exemple, si vous saisissez le nom de votre compte de messagerie de groupe dans le champ de filtre de la colonne « À », vous répertorierez uniquement les éléments de courrier envoyés à l'adresse de messagerie du groupe, et non ceux qui vous sont envoyés en tant qu'individu.</p> <p>Pour effacer la valeur d'un champ de filtre, cliquez sur la croix bleue à côté de ce champ.</p>
Réorganiser les messages dans la liste	<p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur un en-tête de colonne pour basculer le tri des éléments de la liste par cette colonne dans l'ordre croissant ou décroissant, ou</li> <li>• Cliquez-droit sur l'en-tête de la colonne et sélectionnez l'option « Activer la zone de groupe » pour organiser les messages en groupes</li> </ul>

## Options de menu Mail de Modèle

Ces options sont disponibles depuis le menu contextuel lorsque vous cliquez-droit sur les messages dans le corps de l'onglet.

Option	Action
Rédiger un nouveau message	<p>Cliquez pour ouvrir l'onglet « Nouveau message » dans la zone de travail principale, à travers lequel vous créez et envoyez un message électronique. Alternativement, si vous avez choisi de ne pas utiliser la zone de travail principale, la dialogue « Modèle de message » s'affiche (voir l'option « Modifier les messages dans l'onglet principal Vue » plus loin dans ce tableau ).</p> <p>Vous pouvez également ouvrir l'onglet ou la dialogue en utilisant l'option du ruban ' Démarrer &gt; Collaborer &gt; Mail &gt; Envoyer Message ', ou cliquez-droit sur un</p>

	élément de la fenêtre Navigateur ou un diagramme et sélectionnez l'option 'Collaborer   Envoyer Message '.
Répondre	<p>Créez une réponse à l'expéditeur du message, qui comprend une copie du message et de tous les messages antérieurs dans le fil de discussion. Si vous avez laissé l'option « Modifier les messages dans l' Vue principal » sélectionnée, l'onglet « &lt;objet du message&gt; » s'ouvre dans la zone de travail principale ; sinon, la dialogue « Modèle de message » s'affiche.</p> <p>Raccourci : Ctrl+R</p>
Répondre à tous	<p>Créez une réponse à l'expéditeur du message et aux autres destinataires, qui comprend une copie du message et de tous les messages antérieurs dans le fil de discussion. Si vous avez laissé l'option « Modifier les messages dans l' Vue principal » sélectionnée, l'onglet « &lt;objet du message&gt; » s'ouvre dans la zone de travail principale ; sinon, la dialogue « Modèle de message » s'affiche.</p> <p>Raccourci : Ctrl+Maj+R</p>
Avant	<p>Transférez le message aux autres membres de l'équipe projet avec, si nécessaire, vos propres commentaires. Si vous avez laissé l'option 'Modifier les messages dans l'onglet principal Vue ' sélectionnée, l'onglet '&lt;objet du message&gt;' s'ouvre dans la zone de travail principale ; sinon, la dialogue ' Modèle de message' s'affiche.</p> <p>Raccourci : Ctrl+F</p>
Définir l'indicateur de message	<p>Sélectionnez la couleur du drapeau appropriée pour établir la signification du message (la signification des couleurs du drapeau doit être définie au sein de l'équipe de projet).</p> <p>Vous pouvez également sélectionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminé - pour afficher une coche à côté du message, indiquant que toutes les actions requises par le contenu du message ont été effectuées</li> <li>• Aucun - pour afficher uniquement un contour grisé de l'indicateur de message, sans couleur d'état ni coche « terminé »</li> </ul>
Marquer comme non lu	<p>Marquer les messages sélectionnés comme non lus.</p> <p>Raccourci : Ctrl+U</p>
Marquer comme lu	<p>Marquer les messages sélectionnés comme lus.</p> <p>Raccourci : appuyez sur Ctrl+Q ou cliquez sur le message et appuyez sur la touche R.</p>
Vérifier les nouveaux messages	<p>Actualisez la liste des messages pour inclure tous les nouveaux messages en attente dans la file d'attente des messages, qui autrement ne s'afficheraient pas tant que le cycle d'actualisation automatique n'est pas exécuter .</p> <p>Raccourci : Ctrl+F5</p>
Limiter Items de courrier à	<p>Cliquez sur cette option pour afficher une courte liste d'intervalles de temps - 30, 60 ou 90 jours - et sélectionnez-en un pour filtrer la liste des messages électroniques reçus pendant cet intervalle. Sélectionnez « Tous » pour supprimer le filtrage par intervalle de la liste.</p>
Afficher le volet d'aperçu	<p>Sélectionnez cette option pour afficher le contenu d'un message sélectionné dans un panneau situé à droite ou sous la liste des messages, selon la sous-option sélectionnée. Cliquez sur la sous-option « Masquer » pour fermer le panneau d'aperçu.</p>

Ouvrir les messages envoyés	<p>Cliquez sur cette option pour ouvrir l'onglet « Messages envoyés » dans la vue principale de la zone de travail Enterprise Architect , répertoriant les messages que vous avez créés et envoyés.</p> <p>Vous pouvez également afficher l'onglet « Messages envoyés » en sélectionnant l'option de ruban « Démarrer &gt; Collaborate &gt; Mail &gt; Mail envoyé ».</p>
Modifier les messages dans l'onglet principal Vue	<p>Cette option est sélectionnée par défaut pour afficher l'onglet « Nouveau message » dans la zone de travail principale, dans laquelle vous rédigez un nouveau message, une réponse à un message qui vous a été envoyé ou une annotation sur un message que vous transférez à quelqu'un d'autre. Désélectionnez cette option pour ouvrir la dialogue flottante « Modèle de message » dans laquelle vous effectuez les mêmes fonctions.</p>
Supprimer	<p>Supprimer un ou plusieurs messages sélectionnés ; vous êtes invité à confirmer la suppression.</p>

## Gérez vos messages envoyés dans l'onglet Messages envoyés

Option	Action
Ouvrir un message	<p>Double-cliquez sur le message.</p> <p>À partir du message ouvert, vous pouvez vous répondre à vous-même (peut-être pour annoter ce que vous avez envoyé aux destinataires), répondre à vous-même et à tous les autres destinataires (pour ajouter rapidement plus d'informations pour la même liste de diffusion), ou transférer le message à d'autres membres de l'équipe, en utilisant l'icône appropriée dans la barre d'outils du message.</p>
Drapeau	<p>Vérifiez la couleur du drapeau pour établir la signification du message (la signification des couleurs du drapeau doit être définie au sein de l'équipe de projet).</p>
À	<p>Vérifiez le(s) nom(s) du(des) membre(s) de l'équipe de projet à qui le message a été envoyé.</p>
Sujet	<p>Le sujet du message.</p>
Date	<p>Indique l'âge du message, s'il a été envoyé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aujourd'hui</li> <li>• Hier</li> <li>• Cette semaine</li> <li>• La semaine dernière</li> <li>• Ce mois-ci</li> <li>• Mois dernier</li> <li>• Plus vieux</li> </ul>
Envoyé	<p>La date et l'heure exactes auxquelles le message a été envoyé.</p>
Expéditeur	<p>Affichez le nom de la personne qui a envoyé le message ; c'est-à-dire vous en tant qu'individu ou un membre de votre groupe d'utilisateurs.</p>

Sélectionner les colonnes	<p>Cliquez-droit sur les en-têtes de colonnes et sélectionnez l'option de menu « Sélecteur de champs », qui vous permet d'ajouter ou de supprimer des colonnes spécifiques de l'affichage.</p> <p>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.</p> <p>L'ajout de la colonne « Expéditeur » est utile pour identifier si vous avez envoyé le message en tant qu'individu ou en tant que membre d'un groupe de messagerie partagé.</p>
Réorganiser les messages dans la liste	<p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur un en-tête de colonne pour basculer le tri des éléments de la liste par cette colonne dans l'ordre croissant ou décroissant, ou</li> <li>• Cliquez-droit sur l'en-tête de la colonne et sélectionnez l'option « Activer la zone de groupe » pour organiser les messages en groupes</li> </ul>
Répondre à tous	<p>Cliquez-droit sur le message et sélectionnez l'option de menu contextuel « Répondre à tous » pour envoyer un autre e-mail à vous-même et aux destinataires du message</p> <p>L'onglet « Nouveau message » de la zone de travail principale, ou la dialogue « Modèle de message », s'affiche.</p> <p>Raccourci : Ctrl+Maj+R</p>
Avant	<p>Cliquez-droit sur le message et sélectionnez l'option « Transférer » pour envoyer le message sélectionné aux autres membres de l'équipe.</p> <p>L'onglet « Nouveau message » de la zone de travail principale, ou la dialogue « Modèle de message », s'affiche.</p> <p>Raccourci : Ctrl+F</p>
Supprimer les messages	<p>Cliquez-droit sur le message et sélectionnez l'option 'Supprimer'.</p> <p>Vous êtes invité à confirmer la suppression.</p>

## Créer un message

Vous pouvez utiliser l'onglet « Nouveau message » de la zone de travail principale ou la dialogue « Modèle de message » pour rédiger des messages aux membres de l'équipe de projet au sein du projet, sous votre ID d'auteur. Vous utilisez le même onglet ou la même dialogue pour :

- Répondre aux messages des autres membres de l'équipe
- Transférer des messages à d'autres membres de l'équipe
- Liez les composants du modèle au message ou ajoutez des hyperliens vers des fichiers ou d'autres objets pertinents

L'onglet « Nouveau message » s'affiche si l'option « Modifier les messages dans l' Vue principal » est sélectionnée dans l'onglet « Courrier » (boîte de réception) de la fenêtre Chat & Mail. La dialogue « Modèle de message » s'affiche si cette option n'est pas sélectionnée.

### Accéder

Ruban	<p>Démarrer &gt; Collaborer &gt; Mail &gt; Boîte de réception</p> <p>Démarrer &gt; Collaborer &gt; Mail &gt; Courrier envoyé</p> <p>Démarrer &gt; Toutes Windows &gt; Collaborer &gt; Personnel &gt; Mail</p> <p>Démarrer &gt; Collaborer &gt; Mail &gt; Envoyer Message ou</p> <p>Dans un diagramme ou dans la fenêtre Navigateur , cliquez sur un objet (ou sélectionnez plusieurs objets), puis Démarrer &gt; Collaborer &gt; Mail &gt; Envoyer Message avec lien</p>
Menu Contexte	<p>Dans un diagramme ou dans la fenêtre Navigateur , cliquez-droit sur un objet (ou sélectionnez plusieurs objets)   Collaborer   Envoyer Message</p>

## Créer un nouveau message ou répondre à un message

Étape	Action
1	Si vous avez sélectionné un ou plusieurs éléments avant de sélectionner l'option ' Envoyer Message ' du menu contextuel ou l'option ' Envoyer Message avec lien ' du ruban, l'écran d'édition du message s'affiche immédiatement avec des liens vers chaque objet sélectionné. Le destinataire du message pourra appuyer sur Ctrl et cliquer sur chaque lien pour ouvrir la dialogue ' Propriétés ' de l' objet correspondant.
2	Sinon, l'onglet « Mail » de la fenêtre Chat & Mail s'affiche. Sélectionnez l'option de menu contextuel appropriée pour créer ou ouvrir et répondre à un message ou le transférer. L'écran de l'éditeur de messages s'affiche.
3	Si vous créez ou transférez un message, ou si vous souhaitez envoyer une réponse à un public plus large, pour chaque personne à laquelle vous souhaitez envoyer le message : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton À :</li> <li>• Une liste des identifiants des membres de l'équipe de projet et des groupes s'affiche</li> <li>• Faites défiler jusqu'au nom requis et double-cliquez dessus Le nom est ajouté au champ « À : »</li> </ul>

4	Dans le champ « Objet », saisissez ou modifiez l'objet du message selon vos besoins.
5	Dans le champ « Drapeau », cliquez sur la flèche déroulante et sur la couleur ou l'option de drapeau appropriée à votre message.
6	Dans le panneau de texte, écrivez le texte de votre message. Vous pouvez formater le texte en utilisant les facilités de la barre d'outils « Notes » en haut du champ.
7	Si vous souhaitez lier un (autre) diagramme ou objet de modèle à ce message, placez le curseur à la position appropriée dans le texte de votre message, cliquez sur l'objet dans la fenêtre Navigateur, puis cliquez sur le bouton Insérer un lien rapide. Un menu court s'affiche, répertoriant le nom de l'objet que vous avez sélectionné ou « Autre » pour rechercher et sélectionner un autre objet. Pour créer un lien vers l'objet que vous avez sélectionné, cliquez sur son nom ; un lien hypertexte vers cet objet est inséré dans le texte du message.
8	Si vous souhaitez créer un lien vers un autre objet ou si vous souhaitez créer un lien vers une autre cible telle qu'un fichier, une recherche Modèle ou un message Bibliothèque, cliquez sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'icône « Hyperlien » dans la barre d'outils du message (ou Notes) ou</li> <li>• Cliquez sur le bouton Insérer un lien rapide et sélectionnez l'option « Autre »</li> </ul> La dialogue « Détails de l'hyperlien » s'affiche ; créez le lien requis.
9	Cliquez sur le bouton Envoyer pour envoyer le message aux destinataires.

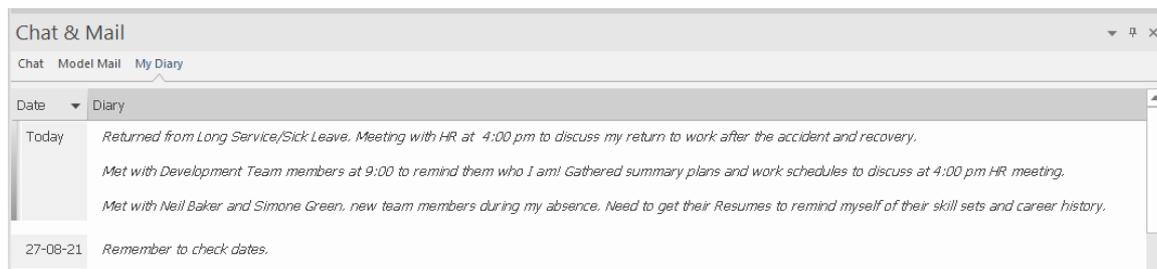
## Notes

- Cette facilité est disponible dans les éditions Corporate, Unified et Ultimate d'Enterprise Architect, avec la sécurité utilisateur activée (la sécurité fournit les noms d'utilisateur auxquels adresser votre message électronique).
- Une fois que vous avez envoyé un message, il est répertorié dans l'onglet « Envoyé » dans la zone de travail principale ; dans l'onglet « Courrier », cliquez-droit et sélectionnez « Ouvrir les messages envoyés » pour afficher l'onglet « Envoyé »
- Votre texte peut contenir des mots qui sont automatiquement soulignés, ce sont des termes pour lesquels une définition du glossaire a été créée - positionner le curseur sur l'un de ces mots affichera la définition dans une boîte de message contextuelle ; si vous ne souhaitez pas indiquer les termes du glossaire, cliquez-droit sur le texte et cliquez sur l'option de menu « Mettre en évidence les termes du glossaire » pour effacer (et restaurer) les soulignements automatiques dans tout le système

## Votre journal de Modèle

Enterprise Architect fournit un facilité formidable pour tenir un journal quotidien personnel, dans lequel vous pouvez saisir 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 maintenir l'élan au jour le jour. L'interface 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 « Mon journal » fait partie de la fenêtre Chat & Mail, qui vous permet de prendre notes lorsque vous participez à des discussions et des conversations formelles ou informelles avec d'autres membres de l'équipe, ainsi que pendant votre travail sur d'autres écrans et dialogues.



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	Démarrer > Personnel > Mon Journal Démarrer > Toutes Windows > Collaborer > Personnel   Mon agenda
Raccourcis Clavier	Alt+3 > Personnel   Journal

### Création de la première entrée de journal

Lorsque vous accédez pour la première fois à l'onglet « Mon agenda », il contient une seule entrée « Aujourd'hui » dans la colonne « Date ». Vous pouvez saisir librement des données dans la colonne « Agenda » en regard de « 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 :

- Créer une définition de glossaire à partir du texte et insérer des définitions existantes dans le texte
- Générer un nouvel élément dans le même Paquetage, avec le texte sélectionné comme nom et lié au texte
- Créer un lien à partir du texte sélectionné vers un élément existant dans le modèle
- Création d'un lien hypertexte vers une large gamme d'objets cibles, notamment des fichiers image, des images 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 pour être omis de la traduction automatique
- Recherche d'instances du texte sélectionné dans une gamme de sources (options dérivées du menu contextuel « Éditeur de Code »)
- Annuler la dernière modification apportée au texte
- Modification du texte, avec couper, copier, coller et supprimer, sélection de tout le texte d'entrée du journal saisi pour une journée, définition des polices et définition du 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 terminé de taper votre note, cliquez sur cette entrée.

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

- Ajoutez notes supplémentaires ; 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 notes complètes ; 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 « Mon agenda », il y a un élément « Aujourd'hui » en haut, dans lequel vous enregistrez les entrées de l'agenda de la journée. Sous l'élément « Aujourd'hui » se trouvent les entrées des jours précédents, identifiées par la date à laquelle vous les avez effectuées. Cette liste répertorie uniquement les dates auxquelles vous avez effectué une entrée ; il n'y a pas de lignes vides pour les jours où vous n'avez effectué aucune entrée.

En plus de formater et de modifier l'entrée du jour, vous pouvez modifier les entrées des jours précédents. Cela signifie que vous pouvez supprimer les informations qui ne sont plus pertinentes (comme les anciens rappels) ou les tâches que vous aviez prévues et que vous avez maintenant terminées. D'autre part, vous pouvez également mettre en évidence les entrées qui sont toujours importantes et vous y référer à partir de l'entrée « Aujourd'hui ».

Pour vous aider à réviser vos entrées d'agenda, vous pouvez afficher toutes les entrées que vous avez effectuées ou restreindre la liste aux 1, 3, 7, 15 ou 30 dernières entrées. Pour définir le nombre d'entrées, cliquez-droit sur le corps de l'onglet 'Mon agenda', sélectionnez l'option 'Afficher ce nombre d'entrées' et cliquez sur le nombre souhaité.

## Bibliothèque de Modèle

Si les membres de l'équipe de projet ont besoin d'un forum pour discuter du développement et de l'avancement du projet - y compris la conservation de documents tels que les spécifications, les exigences et les directives du projet - ils peuvent utiliser les facilités de la fenêtre Bibliothèque Enterprise Architect .

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

### Fonctionnalités

Fonctionnalité	Description
Structure	<p>Un point de discussion et les réponses (commentaires) à ce point sont créés sous forme de documents. Les documents sont conservés dans des groupes de sujets, eux-mêmes organisés en catégories ; votre organisation décide du regroupement et de l'organisation des documents.</p> <p>Vous pouvez créer du texte pour expliquer les catégories et les sujets, et vous pouvez créer et répondre aux documents et aux commentaires sur les documents.</p>
Affichages	<p>La fenêtre Bibliothèque comporte deux affichages principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fenêtre Bibliothèque elle-même est utilisée pour créer de nouvelles catégories et rubriques et pour supprimer des messages ; vous pouvez y accéder en sélectionnant des options dans le menu contextuel Chaque élément de la hiérarchie affiche une info-bulle au survol de la souris, indiquant le titre de l'élément, le nom de l'auteur et la date et l'heure de création de l'élément.</li> <li>• L'onglet « Document d'équipe », dans la zone de travail principale, est utilisé pour créer, afficher, modifier, imprimer et commenter des documents, ainsi que pour créer et gérer les descriptions des rubriques et des catégories. Cet onglet comporte une barre d'état qui affiche le nom de l'auteur de l'élément, la date et l'heure de création de l'élément, ainsi que la date et l'heure de la dernière modification de l'élément.</li> </ul>
Facilités	<p>Dans la fenêtre Bibliothèque vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez pour afficher et modifier un élément dans l'onglet « Document d'équipe », en cliquant sur le nom de l'élément dans la fenêtre Bibliothèque</li> <li>• Recherchez des chaînes de texte dans les titres des éléments pour localiser des documents sur un sujet spécifique, en utilisant l'icône « Rechercher » dans la barre d'outils de la fenêtre Bibliothèque</li> <li>• Ajoutez des ressources à une catégorie, un sujet ou un document, telles que des images diagramme et des fichiers XMI de Paquetages ; ceux-ci sont conservés dans un dossier <i>Ressources</i> sous l'élément Bibliothèque sélectionné</li> <li>• Lier des éléments de modèle, diagrammes , des fichiers externes et d'autres</li> </ul>

	<p>documents à un document</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lien vers un document Bibliothèque à partir du document lié sur un élément</li> <li>• Modifier le comportement de chargement de la fenêtre Bibliothèque</li> <li>• Accéder aux bibliothèques d'autres projets, y compris celles sur d'autres serveurs</li> </ul>
Gestionnaire de Spécification	<p>La fenêtre Bibliothèque sert de référentiel pour les documents révision générés dans le Gestionnaire de Spécification . Ces documents sont automatiquement stockés dans les Rubriques de la catégorie Révisions formelles, mais vous pouvez rediriger les documents vers une autre rubrique à partir de la fenêtre Bibliothèque , en utilisant l'option « Lier au projet Navigateur Paquetage ».</p>
Icônes	<p>Chaque élément de la fenêtre Bibliothèque est associé à une icône qui indique la nature ou le statut de l'élément. La signification de chacune de ces icônes est expliquée ici :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  - Nom du document</li> <li>•  - Nom du commentaire</li> <li>•  - Protégé par mot de passe (également sur les icônes de catégorie et de sujet) ; une icône bleue indique qu'un utilisateur avec le mot de passe a ouvert l'élément et une icône rouge indique que l'élément est verrouillé</li> <li>•  - Statut « En attente d'approbation » (également sur les icônes de catégorie et de sujet)</li> <li>•  - Statut « Approuvé » (également sur les icônes de catégorie et de sujet)</li> <li>•  - Statut « Rejeté » (également sur les icônes de catégorie et de sujet)</li> <li>•  - Nom de la catégorie</li> <li>•  - Nom du sujet</li> <li>•  - Dossier de ressources pour une catégorie, un sujet ou un document</li> <li>•  - Dossier d'objets liés à une catégorie, une rubrique ou un document</li> <li>•  - Diagramme ou image du presse-papiers dans le dossier Ressources</li> <li>•  - Fichier XMI d'un Paquetage , dans le dossier Ressources</li> </ul>

## Notes

- Vous pouvez transporter votre configuration Bibliothèque entre les projets, en utilisant les options du ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

## Travail sur Items Bibliothèque

Dans la fenêtre Bibliothèque , vous pouvez effectuer une large gamme d'opérations sur les documents et les rubriques et catégories qui les contiennent. Ces opérations comprennent la création d'un élément, l'ajout de commentaires sur un document, la protection d'un élément par mot de passe afin qu'il ne soit pas modifié accidentellement, l'accès aux éléments protégés, l'ajout de ressources à un élément et la suppression d'un élément. Toutes ces opérations sont accessibles via le menu contextuel de la fenêtre Bibliothèque .

### Accéder

Ouvrez la fenêtre Bibliothèque en utilisant l'une des méthodes décrites ici, puis cliquez-droit sur un élément

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

### Options Bibliothèque

Option	Action
Nouvelle catégorie Nouveau sujet Nouveau document	Ajoutez une nouvelle catégorie, un nouveau sujet ou un nouveau document à la fenêtre Bibliothèque . Vous pouvez également cliquer sur l'icône « Nouveau sujet » ou « Nouveau document » dans la barre d'outils de la fenêtre.
Nouvelle catégorie de Gabarit Nouveau sujet de Gabarit Nouveau document de Gabarit	Ajoutez une nouvelle catégorie, un nouveau sujet ou un nouveau document, en fonction d'un gabarit défini.
Nouveau commentaire	Créez une réponse au document sélectionné. Vous pouvez également cliquer sur l'icône « Nouveau commentaire » dans la barre d'outils de la fenêtre.
Rebaptiser	Modifiez le nom de l'élément actuellement sélectionné, in situ. Raccourci : F2
Copier le chemin vers le presse-papiers	Copiez le chemin de l'élément actuellement sélectionné dans le presse-papiers. Vous pouvez ensuite coller le chemin dans un document ou un fichier pour ajouter la discussion à tout texte concernant l'élément. Raccourci : Ctrl+C
Afficher le contenu	Afficher la description ou le texte de l'élément sélectionné dans la fenêtre Bibliothèque , si l'onglet « Document d'équipe » n'est pas encore ouvert.

Partager la ressource	<p>(Si autre chose qu'un dossier <i>Ressources</i> est sélectionné.)</p> <p>Ajoutez un élément dans le dossier <i>Ressources</i> sous la catégorie, le sujet ou le document sélectionné. Si un dossier <i>Ressources</i> n'existe pas, un sera automatiquement créé.</p> <p>Options disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetage du Modèle actuel</li> <li>• Image du Diagramme Actif</li> <li>• Rapport de profilage Actif</li> <li>• Ajouter le site Web Actif</li> <li>• Image du presse-papiers</li> </ul>
Ajouter Paquetage à partir Modèle actuel	<p>(Si un dossier <i>Ressources</i> est sélectionné.)</p> <p>Exporter un Paquetage sous forme de fichier XMI à partir du modèle actuel en tant que ressource de la catégorie, de la rubrique ou du document sélectionné.</p> <p>Vous recherchez et sélectionnez le Paquetage requis à l'aide de la dialogue « Sélectionner &lt;élément&gt; ».</p>
Importer vers Modèle actuel	<p>(Si une ressource de fichier Paquetage XMI est sélectionnée.)</p> <p>Importez la ressource Paquetage dans le modèle actuel.</p> <p>Vous recherchez et sélectionnez le Paquetage cible requis à l'aide de la dialogue « Sélectionner &lt;élément&gt; » ; la ressource est importée en tant qu'enfant de ce Paquetage .</p> <p>Il s'agit d'une option utile pour transférer Paquetages pertinents de la Bibliothèque d'un modèle vers un autre modèle.</p>
Image du Diagramme Actif	<p>(Si un dossier <i>Ressources</i> est sélectionné.)</p> <p>Ajoutez une image du diagramme actuellement affiché en tant que ressource de la catégorie, du sujet ou du document sélectionné.</p> <p>Vous êtes invité à fournir un nom de référence pour cette image.</p>
Rapport de profilage Actif	<p>(Si un dossier <i>Ressources</i> est sélectionné.)</p> <p>Ajoutez un Rapport de profil actif en tant que ressource de la catégorie, du sujet ou du document sélectionné.</p> <p>Vous êtes invité à rechercher et à sélectionner le rapport actif approprié.</p>
Image du presse-papiers	<p>(Si un dossier <i>Ressources</i> est sélectionné.)</p> <p>Ajoutez une image conservée dans le presse-papiers en tant que ressource de la catégorie, du sujet ou du document sélectionné.</p>
Vue Image	<p>(Si une ressource d'image diagramme est sélectionnée.)</p> <p>Ouvrez la fenêtre Vue Image, contenant une image du diagramme sélectionné.</p> <p>Alternativement, double-cliquez sur le nom de l'image.</p>
Copier l'image dans le presse-papiers	<p>(Si une ressource image est sélectionnée.)</p> <p>Copiez l'image ou l'image diagramme dans le presse-papiers.</p>
Actualiser la catégorie « xyz » Actualiser le sujet « xyz » Actualiser le document	<p>Actualisez la catégorie, le sujet, le document ou le commentaire actuellement ouvert, pour obtenir de nouveaux commentaires, documents et sujets que d'autres utilisateurs pourraient avoir créés.</p> <p>Cependant, si vous ouvrez une catégorie, un sujet ou un document différent, la</p>

« xyz » Rafraîchir le commentaire « xyz »	fenêtre Bibliothèque affiche toujours les informations les plus récentes de la base de données. Vous pouvez également cliquer sur l'icône « Actualiser » dans la barre d'outils de la fenêtre.
Recharger la connexion actuelle	Rechargez toute la connexion Bibliothèque , en obtenant de nouvelles catégories, sujets et documents.
État Révision	Attribuer ou effacer un marqueur d'état pour la catégorie, le sujet ou le document sélectionné ; vous pouvez marquer l'élément comme : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En attente d'approbation</li> <li>• Approuvé</li> <li>• Rejeté</li> </ul> Ou effacez le marqueur (Aucun).
Lier au Paquetage Project Navigateur	Liez la rubrique sélectionnée à un Paquetage dans la fenêtre Navigateur , afin que les documents Révision créés dans le Gestionnaire de Spécification pour ce Paquetage soient automatiquement stockés dans la rubrique. Lorsque vous sélectionnez cette option, la dialogue « Sélectionner Paquetage à lier » s'affiche, dans laquelle vous pouvez rechercher et sélectionner le Paquetage auquel lier la rubrique.
Options de sécurité	Accédez à l'une des trois options : <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Appliquer le verrouillage par mot de passe » : pour afficher une prompt permettant de saisir un mot de passe de sécurité</li> <li>• « Déverrouiller pour modification » : pour afficher une prompt permettant de saisir le mot de passe défini afin de pouvoir modifier l'élément</li> <li>• « Supprimer le verrouillage du mot de passe » : pour afficher une prompt pour le mot de passe défini, qui est ensuite supprimé</li> </ul> Lorsque vous définissez le mot de passe, une icône de point d'exclamation est ajoutée au nom de la catégorie, du sujet ou du document.
Relations...	Accédez à d'autres bibliothèques Modèle à partir d'autres modèles Enterprise Architect ou de modèles situés sur des serveurs. Vous pouvez également cliquer sur la flèche déroulante dans le champ « Options de connexion » dans la barre d'outils de la fenêtre et sélectionner l'un des modèles répertoriés. Utilisez l'option « <Configurer les connexions> » pour ajouter et vous connecter à des bibliothèques Modèle supplémentaires.
Options...	Modifier le comportement de chargement de la fenêtre Bibliothèque .
Supprimer la catégorie « xyz » Supprimer le sujet « xyz » Supprimer le document « xyz » Supprimer la ressource « xyz » Supprimer le commentaire « xyz »	Supprimez cette catégorie, ce sujet, ce document ou ce commentaire ainsi que tous les sous-sujets et sous-documents, ou supprimez la ressource attachée à l'élément. Vous pouvez également cliquer sur l'élément et appuyer sur la touche Supprimer. Une dialogue de confirmation s'affiche ; cliquez sur le bouton Oui pour supprimer l'élément et tous les éléments dépendants de la fenêtre Bibliothèque .



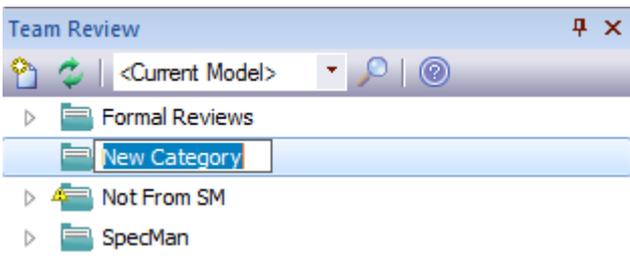
## Ajouter une nouvelle catégorie

Vous pouvez ajouter de nouvelles catégories à la fenêtre Bibliothèque, dans lesquelles stocker des sujets et des documents associés.

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

### Créer une catégorie

Étape	Action
1	<p>Cliquez-droit sur une zone vide de la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option 'Nouvelle catégorie'. Une nouvelle icône « Catégorie » s'affiche dans la hiérarchie.</p> 
2	<p>Remplacez le texte <i>de la nouvelle catégorie</i> par le nom de la catégorie et cliquez sur le nom. L'éditeur de description de catégorie s'affiche dans l'onglet « Document d'équipe » ; saisissez la description de catégorie appropriée, si nécessaire.</p>
3	<p>Ajoutez de nouveaux sujets et/ou ressources à la catégorie.</p>

### Créer une catégorie - Alternative

Étape	Action
1	<p>Cliquez-droit sur une zone vide de la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option 'Nouvelle catégorie à partir gabarit'.</p> <p>Une nouvelle icône « Catégorie » s'affiche dans la hiérarchie.</p>
2	<p>Remplacez le texte <i>de la nouvelle catégorie</i> par le nom de la catégorie et cliquez sur le nom. La dialogue « Nouvelle catégorie de Gabarit » s'affiche.</p>

3	Cliquez sur la flèche déroulante « Gabarit » et sélectionnez un gabarit prédéfini pour la description de la catégorie. Cliquez sur le bouton OK .
4	L'éditeur de description de catégorie s'affiche dans l'onglet « Document d'équipe » ; saisissez la description de catégorie appropriée, si nécessaire.
5	Ajoutez de nouveaux sujets et/ou ressources à la catégorie.

## Ajouter un nouveau sujet

Dans la fenêtre Bibliothèque vous pouvez ajouter de nouvelles rubriques à une catégorie, dans lesquelles stocker les documents associés et leurs commentaires.

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

### Créer un nouveau sujet

Étape	Action
1	<p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez-droit sur le nom de la catégorie souhaitée dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option « Nouveau sujet »</li> <li>• Cliquez sur le nom de la catégorie et cliquez sur l'icône « Nouvelle rubrique » dans la barre d'outils de la fenêtre Bibliothèque , ou</li> <li>• Cliquez sur le nom de la catégorie et appuyez sur les touches Ctrl+N</li> </ul> <p>Une nouvelle icône « Sujet » s'affiche sous le nom de la catégorie.</p>
2	<p>Remplacez le texte <i>du nouveau sujet</i> par le nom du sujet et cliquez sur le nom.</p> <p>L'éditeur de description de sujet s'affiche dans l'onglet « Document d'équipe » ; saisissez la description de sujet appropriée, si nécessaire.</p>
3	<p>Ajoutez de nouveaux documents et/ou ressources à la rubrique.</p>

### Créer un nouveau sujet - Alternative

Étape	Action
1	<p>Cliquez-droit sur le nom de la catégorie souhaitée dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option 'Nouveau sujet depuis Gabarit '.</p> <p>Une nouvelle icône « Sujet » s'affiche sous le nom de la catégorie.</p>
2	<p>Remplacez le texte <i>du nouveau sujet</i> par le nom du sujet et cliquez sur le nom.</p> <p>La dialogue « Nouveau sujet de Gabarit » s'affiche.</p>
3	<p>Cliquez sur la flèche déroulante « Gabarit » et sélectionnez un gabarit prédéfini pour la description du</p>

	sujet. Cliquez sur le bouton OK .
4	L'éditeur de description de sujet s'affiche dans l'onglet « Document d'équipe » ; saisissez la description de sujet appropriée, si nécessaire.
5	Ajoutez de nouveaux documents et/ou ressources à la rubrique.

## Notes

- Si vous avez déjà ouvert l'onglet « Document d'équipe », la dialogue « Nouveau sujet depuis Gabarit » s'affiche dès que vous sélectionnez l'option de menu « Nouveau sujet depuis Gabarit » ; vous pouvez cliquer dessus et écraser le nom du sujet après avoir créé la description du sujet

## Ajouter un nouveau document

Dans la fenêtre Bibliothèque , vous pouvez créer un nouveau document sur un sujet comme :

- Un document vierge
- Un document basé sur un gabarit prédéfini, ou
- Un document à partir d'un lien de fichier

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

### Créer un document vierge

Étape	Action
1	<p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez-droit sur le nom du sujet approprié dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option « Nouveau document »</li> <li>• Cliquez sur le nom du sujet et sur l'icône « Nouveau document » dans la barre d'outils de la fenêtre Bibliothèque , ou</li> <li>• Cliquez sur le nom du sujet et appuyez sur les touches Ctrl+N</li> </ul> <p>Une nouvelle icône « Document » s'affiche sous le nom du sujet.</p>
2	<p>Remplacez le texte <i>du nouveau document</i> par le nom du document et cliquez sur le nom.</p> <p>L'éditeur de texte s'affiche dans l'onglet « Document d'équipe ».</p>
3	Type le texte du document comme requis.

### Créer un document basé sur un gabarit prédéfini

Étape	Action
1	<p>Cliquez-droit sur le nom du sujet approprié dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option 'Nouveau document à partir gabarit '.</p> <p>Une nouvelle icône « Document » s'affiche dans la hiérarchie.</p>
2	<p>Remplacez le texte <i>du nouveau document</i> par le nom du document et cliquez sur le nom.</p> <p>La dialogue « Nouveau document de Gabarit » s'affiche.</p>

3	Cliquez sur la flèche déroulante dans le champ « Gabarit » et sélectionnez un gabarit prédéfini pour le contenu du document.
4	Cliquez sur le bouton OK . La structure gabarit est affichée dans l'onglet « Document d'équipe ».
5	Type ou collez le texte du document.

## Créer un document basé sur un lien vers un fichier externe

Étape	Action
1	Ouvrez un navigateur de fichiers (tel que l'Explorateur Windows ) et recherchez le fichier.
2	Cliquez sur le nom du fichier et faites-le glisser sur le nom de rubrique approprié dans la fenêtre Bibliothèque . Une nouvelle icône « Document » est créée sous le sujet sélectionné et le corps du document est affiché dans l'onglet « Document d'équipe ». Un lien vers le fichier source est créé au début du message.
3	Cliquez deux fois sur le texte <i>du Nouveau document</i> dans la fenêtre Bibliothèque et remplacez le texte par le nom du document.
4	Dans l'onglet « Document d'équipe », créez et modifiez le texte autour du lien du fichier et ajoutez d'autres liens si nécessaire.

## Lorsque vous avez créé le document

Tu peux	Détail
Créer des liens à partir du document	Aux éléments et diagrammes de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenêtre Navigateur</li> <li>• Recherche Modèle</li> <li>• Onglet « Vues » de la fenêtre Focus , ou</li> <li>• Paquetage Navigateur</li> </ul>
Créer des liens depuis le document vers les objets Bibliothèque	Tel que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégories</li> <li>• Sujets et</li> <li>• Documents</li> </ul>
Créer des liens depuis le document vers des fichiers externes	Ces liens peuvent être soit dans le texte du Document, soit sur la Catégorie, le Sujet ou le Document dans la fenêtre Bibliothèque (le lien est ajouté au dossier <i>Liens Modèle</i> pour l'élément Bibliothèque ).

Ajouter des ressources au document	Il est simple et pratique d'établir des liens vers les ressources qui font l'objet de la discussion ou qui illustrent des points de la discussion.
Recevoir les commentaires sur le document d'autres utilisateurs	Le but de la fenêtre Bibliothèque est de discuter des aspects du développement, vous pouvez donc vous attendre à recevoir des commentaires sur les documents que vous avez publiés et à créer des commentaires sur le matériel publié par vos collègues.

## Commenter un document

Vous utilisez la fenêtre Bibliothèque comme un forum de discussion sur les éléments et les problèmes au sein du projet, donc lorsque vous lisez un document sur un point particulier (ou une réponse à ce document), vous souhaitez peut-être répondre avec votre propre commentaire.

Vous pouvez créer un commentaire directement à partir du document auquel vous répondez, à partir du matériel que vous souhaitez utiliser comme réponse ou à partir d'un gabarit de document prédéfini.

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

### Créer un commentaire dans la Bibliothèque

Étape	Action
1	<p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez-droit sur le document (ou commentaire) souhaité dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option « Nouveau commentaire »</li> <li>• Cliquez sur le nom du document et sur l'icône « Nouveau commentaire » dans la barre d'outils de la fenêtre Bibliothèque , ou</li> <li>• Cliquez sur le nom du document et appuyez sur les touches Ctrl+N</li> </ul> <p>Une entrée <i>Re:&lt;Documentname&gt;</i> s'affiche sous le document auquel vous répondez, et le curseur devient actif dans l'onglet « Bibliothèque » afin que vous puissiez créer et modifier votre réponse.</p>
2	Type , formatez et enregistrez le contenu du commentaire.

### Créer un commentaire à partir de matériel externe

Étape	Action
1	Ouvrez un navigateur de fichiers (tel que l'Explorateur Windows ) et recherchez un fichier contenant le matériel que vous souhaitez utiliser dans votre réponse.
2	<p>Cliquez sur le nom du fichier et faites-le glisser dans la fenêtre Bibliothèque , sur le document auquel vous répondez.</p> <p>Une prompt s'affiche pour vous permettre de spécifier si vous souhaitez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créez un nouveau commentaire contenant le texte du fichier (le nom du fichier s'affiche comme nom du commentaire) ou</li> <li>• Ajoutez le fichier au document d'origine en tant que Lien de Modèle</li> </ul>

3	Si nécessaire, modifiez, formatez et enregistrez le contenu de la réponse.
---	--

## Créer un commentaire basé sur un gabarit prédéfini

Étape	Action
1	<p>Cliquez-droit sur le nom du document approprié dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option 'Nouveau commentaire à partir gabarit '.</p> <p>Une nouvelle icône « Commentaire » s'affiche dans la hiérarchie et la dialogue « Nouveau document depuis Gabarit » s'affiche.</p>
2	<p>Cliquez sur la flèche déroulante dans le champ « Gabarit » et sélectionnez un gabarit prédéfini pour le contenu du « Commentaire ».</p>
3	<p>Cliquez sur le bouton OK .</p> <p>La structure gabarit est affichée dans l'onglet ' Bibliothèque '.</p>
4	Type ou collez le texte du document.

## Lorsque vous avez créé le commentaire

Tu peux	Détail
Créer des liens à partir du commentaire	<p>Aux éléments et diagrammes de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenêtre Navigateur</li> <li>• Recherche Modèle</li> <li>• Onglet « Vues » de la fenêtre Focus , ou</li> <li>• Paquetage Navigateur</li> </ul>
Créer des liens depuis le commentaire vers les objets Bibliothèque	<p>Ces liens peuvent renvoyer vers des bibliothèques connexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégories</li> <li>• Thèmes et</li> <li>• Documents</li> </ul>
Créer des liens depuis le commentaire vers des fichiers externes	<p>Ces liens peuvent être soit dans le texte du commentaire, soit sur la catégorie, le sujet ou le document parent dans la fenêtre Bibliothèque (le lien est ajouté au dossier <i>Liens Modèle</i> pour l'élément Bibliothèque ).</p>
Ajoutez des ressources au commentaire	<p>Il est simple et pratique d'établir des liens vers les ressources qui font l'objet de la discussion ou qui illustrent des points de la discussion.</p>
Recevoir des réponses aux commentaires d'autres utilisateurs	<p>Le but de la fenêtre Bibliothèque est de discuter des aspects du développement, vous pouvez donc vous attendre à recevoir des réponses aux commentaires que vous avez publiés et à créer des commentaires sur le matériel publié par vos</p>

	collègues.
--	------------

## Protection contre l'édition

Lorsque vous avez créé une catégorie, une rubrique ou un document Bibliothèque contenant du texte, le texte de l'élément est exposé aux modifications de tout utilisateur ayant accès à la fenêtre Bibliothèque . Vous pouvez protéger l'élément contre les modifications illimitées en définissant un mot de passe. Le mot de passe ne concerne que cet élément ; pour protéger le texte des rubriques, des documents ou des commentaires subordonnés à l'élément, vous définissez également un mot de passe pour chacun d'eux.

Une fois le mot de passe défini, seuls les utilisateurs qui le connaissent peuvent modifier cet élément, et seulement s'ils saisissent spécifiquement le mot de passe pour déverrouiller cet élément. Tout autre utilisateur de la fenêtre Bibliothèque peut toujours visualiser l'élément protégé.

Le mot de passe ne protège pas l'élément contre les opérations sur l'élément dans son ensemble, y compris sa suppression.

### Notes

- L'utilisation d'un mot de passe sur un élément est indiquée par un point d'exclamation devant l'élément dans la fenêtre Bibliothèque ; une icône bleue indique qu'un utilisateur avec le mot de passe a ouvert l'élément, et une icône rouge indique que l'élément est verrouillé
- Lorsque vous cliquez sur un élément pour définir un mot de passe, l'élément s'ouvre ; vous pouvez modifier l'élément après avoir défini le mot de passe, alors qu'il est encore ouvert
- Une fois qu'un élément protégé par mot de passe est fermé, tout utilisateur qui souhaite modifier l'élément doit d'abord choisir de déverrouiller l'élément pour le modifier, puis saisir le mot de passe défini sur l'élément
- Le déverrouillage est spécifique à l'utilisateur ; l'élément reste verrouillé pour les autres utilisateurs jusqu'à ce qu'ils saisissent eux-mêmes le mot de passe
- Si le mot de passe devient inutile, vous pouvez le supprimer de l'élément

## Modifier un Item

Lorsque vous avez créé une catégorie, une rubrique, un document ou un commentaire, vous pouvez modifier le texte qu'il contient à l'aide de l'éditeur de documents d'équipe. Celui-ci est basé sur l'éditeur de documents, qui est utilisé pour modifier les documents de rapport et les documents liés dans Enterprise Architect .

Vous pouvez également modifier le nom de l'élément en le sélectionnant, en appuyant sur F2 et en tapant le nouveau nom.

### Accéder

Ouvrez la fenêtre Bibliothèque en utilisant l'une des méthodes décrites ici, puis double-cliquez sur un élément ou sélectionnez l'élément et appuyez sur la touche Entrée pour ouvrir l'éditeur de documents d'équipe.

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

### Description des options

Les descriptions des options du menu de l'éditeur sont regroupées en fonction des actions que vous effectuez.

Actes
Créer et importer des documents
Configuration de l'affichage de la page de l'éditeur et des outils de formatage affichés
Incorporation de feuilles de style, de textes spéciaux et Tableaux des matières Gestion des styles de base dans le fichier gabarit de style Normal.rtf
Déplacement, recherche et sélection de texte
Formatage des caractères et des chaînes de texte
Formatage des paragraphes et des blocs de texte
Insertion de points de tabulation
Insertion de sections, de colonnes et de sauts de page, et repagination
Insertion et modification des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page et des notes de fin
Insérer tableaux
Insertion d'hyperliens et de signets (y compris l'utilisation des options « Nouveau », « Lien vers un élément existant » et « Hyperlien » dans le menu contextuel « Créer »)

Insertion d'images, d'objets OLE, de cadres et d'objets de dessin
Configuration de l'imprimante et impression des documents
Vérifiez l'orthographe et l'utilisation des termes
Suivi, acceptation et rejet des modifications apportées au texte
Protection du texte du document contre toute modification accidentelle
Créer et faire référence aux définitions des termes du Glossaire dans le Glossaire du Projet (en utilisant l'option de menu contextuel « Créer   Définition du glossaire »)

## Notes

- Pour annuler une ou plusieurs modifications immédiatement précédentes, appuyez sur Ctrl+Z ou sélectionnez l'option de ruban « Disposition > Diagramme > Annuler » ; vous pouvez toujours annuler une modification même après avoir enregistré la modification
- Pour rétablir une ou plusieurs modifications annulées immédiatement précédentes, appuyez sur Ctrl+Y ou sélectionnez l'option de ruban « Disposition > Diagramme > Rétablir »

## Ajouter des liens Object

Dans la fenêtre Bibliothèque vous pouvez créer des hyperliens à partir d'un document vers tous les éléments et diagrammes qui lui sont associés. Cela vous permet de :

- Naviguez rapidement vers les objets dans la fenêtre Navigateur
- Accédez aux propriétés des éléments et
- Ouvrir un diagramme directement depuis la fenêtre Bibliothèque

Vous pouvez également créer des liens vers :

- Autres catégories, sujets et documents dans la fenêtre Bibliothèque
- Fichiers externes à partir d'un navigateur de fichiers

### Facilités

Facilité	Action
Associer un élément, diagramme , un fichier externe ou un élément Bibliothèque à un message	<p>Faites glisser l' objet sur la catégorie, le sujet ou le document requis dans la fenêtre Bibliothèque , à partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenêtre Navigateur</li> <li>• Paquetage Navigateur</li> <li>• Onglet « Vues » de la fenêtre Focus</li> <li>• Fenêtre de recherche Modèle ou</li> <li>• Navigateur de fichiers externe</li> </ul> <p>Pour créer un lien vers un autre élément de la fenêtre Bibliothèque , appuyez sur Ctrl tout en faisant glisser cet élément sur la catégorie, la rubrique ou le document requis.</p> <p>S'il n'existe pas déjà, un dossier <i>Liens Modèle</i> est créé sous l'élément Bibliothèque sélectionné, et le lien vers l' objet glissé est ajouté au dossier.</p>
Associer un fichier externe au texte du message	<p>Depuis n'importe quel navigateur, cliquez et faites glisser le nom du fichier dans le texte du message.</p> <p>Le nom du fichier devient un lien vers le fichier ; cliquez dessus pour afficher le contenu du fichier.</p> <p>Le nom du fichier externe devient également un lien vers le fichier dans le message lorsque vous faites glisser le nom du fichier sur une rubrique pour créer un document.</p>

### Options Révision

Pour révision un objet dans le dossier *Modèle Liens* , cliquez-droit sur l' objet pour afficher le menu contextuel de navigation.

Option	Action
Ouvrir	<p>Ouvrez le diagramme lié ou le fichier externe.</p> <p>Vous pouvez également double-cliquer sur le lien diagramme .</p>

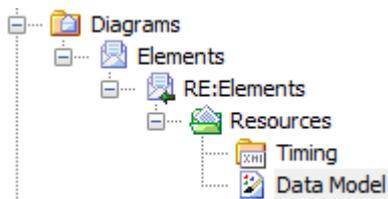
Propriétés	Afficher la dialogue ' Propriétés ' pour l'élément ou diagramme sélectionné. Alternativement, double-cliquez sur le lien de l'élément, de l'attribut ou de l'opération pour ouvrir la dialogue « Propriétés » de l' object .
Créer (modifier) un document lié	Soit: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrez la dialogue « Nouveau document lié à partir de Gabarit » pour commencer à créer un nouveau document lié sur l'élément, ou</li><li>• Ouvrez l'éditeur de documents liés pour modifier un document lié existant</li></ul>
Trouver dans tous Diagrammes	Ouvrez le diagramme dans lequel l'élément est utilisé ou affichez une liste de plusieurs diagrammes dans lesquels l'élément a été utilisé.
Rechercher dans Projet Navigateur	Mettez en surbrillance l'élément ou diagramme dans la fenêtre Navigateur .
Localiser Item	Mettez en surbrillance, dans la fenêtre Bibliothèque , l'élément Bibliothèque lié au message. Alternativement, double-cliquez sur le lien dans le dossier <i>Modèle Links</i> .
Supprimer Lien de Modèle <nom>	Supprimer l'association entre le document et l' object .

## Ressources Bibliothèque

Lors d'une discussion via la fenêtre Bibliothèque, il est utile de créer des liens vers les ressources qui font l'objet de la discussion ou qui illustrent les points de la discussion. Ces ressources comprennent :

- Fichiers XMI de Paquetages dans le projet actuel
- Rapports Actif Profiler
- Images des diagrammes actuellement actifs
- Images actuellement capturées dans le presse-papiers
- Signets vers les sites Web actuellement actifs

Vous pouvez créer des liens vers ces ressources à partir notes de catégorie ou de rubrique, ou à partir d'un document. Les liens vers les ressources sont créés dans un dossier *Ressources* sous la catégorie, la rubrique ou le document sélectionné, comme indiqué :



### Accéder

Ouvrez la fenêtre Bibliothèque en utilisant l'une des méthodes décrites ici, puis :

Cliquez-droit sur <objet> | Partager la ressource | <type de ressource>

Vous créez le dossier *Ressources* en créant un lien vers une ressource sous la catégorie, le sujet ou le document sélectionné. De même, vous supprimez le dossier *Ressources* en supprimant la dernière ressource qu'il contient. Après avoir ajouté une ressource, vous pouvez cliquer-droit dessus et utiliser un autre menu contextuel pour :

- Réimporter les fichiers Paquetage XMI dans le modèle ou
- Afficher les images

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

## Recherche dans Bibliothèque

La fenêtre Bibliothèque offre la facilité de rechercher les titres de tous les éléments Bibliothèque , pour localiser les éléments se référant à un sujet spécifique.

### Rechercher dans la Bibliothèque

Étape	Action
1	Dans la barre d'outils de la fenêtre Bibliothèque , cliquez sur l'icône  (Rechercher). Le panneau de recherche s'affiche sous la barre d'outils.
2	Dans le champ vide, saisissez la string de texte à rechercher.
3	Si nécessaire, cochez la case « Respecter la casse » pour rechercher le texte ayant la même casse que la string de recherche.
4	Si nécessaire, cochez la case « Faire correspondre le mot entier » pour localiser uniquement les mots complets qui correspondent à la string de recherche.
5	Cliquez sur le bouton Rechercher. La recherche localise la première occurrence de la string de recherche dans le titre d'une catégorie, d'un sujet, d'un document ou d'un commentaire, et affiche le contenu de cet élément dans la fenêtre Bibliothèque .
6	Pour localiser d'autres instances de la string de texte, cliquez à nouveau sur le bouton Rechercher.
7	Pour fermer le panneau de recherche, cliquez à nouveau sur l'icône « Rechercher » dans la barre d'outils.

## Options Bibliothèque

Vous pouvez modifier le comportement de chargement de la fenêtre Bibliothèque en utilisant la dialogue « Options du serveur Bibliothèque ». Si vous modifiez les paramètres, le nouveau comportement de chargement n'est appliqué qu'au redémarrage de Bibliothèque .

### Accéder

Ouvrez la fenêtre Documents d'équipe en utilisant l'une des méthodes décrites ici, puis cliquez-droit dans la fenêtre Documents d'équipe et sélectionnez « Options ».

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

### Options Bibliothèque

Option	Action
Précharger les éléments de moins de	Type la taille de seuil de l'élément (en Ko) en dessous de laquelle les éléments seront préchargés et au-dessus de laquelle les données de l'élément ne sont chargées que lorsqu'elles sont sélectionnées.
Charger les données de l'article lorsque cela est nécessaire	L'option de chargement la plus rapide. Les données de la fenêtre Bibliothèque ne sont chargées qu'à la demande, par exemple lorsque vous lisez un document.
Précharger toutes les données	Met en cache l'intégralité du contenu de la Bibliothèque lors du chargement ; cela prend plus de temps à charger mais, une fois terminé, la navigation dans la fenêtre Bibliothèque est plus rapide.

## Connexions Bibliothèque

Si vous effectuez modélisation dans un modèle différent de celui du reste de votre équipe, vous pouvez basculer vers les bibliothèques d'autres modèles Enterprise Architect , y compris les modèles situés sur des serveurs. Cela permet de se connecter uniquement à la Bibliothèque du modèle sélectionné ; cela ne modifie pas le modèle ouvert dans la fenêtre Navigateur ou ailleurs dans le système.

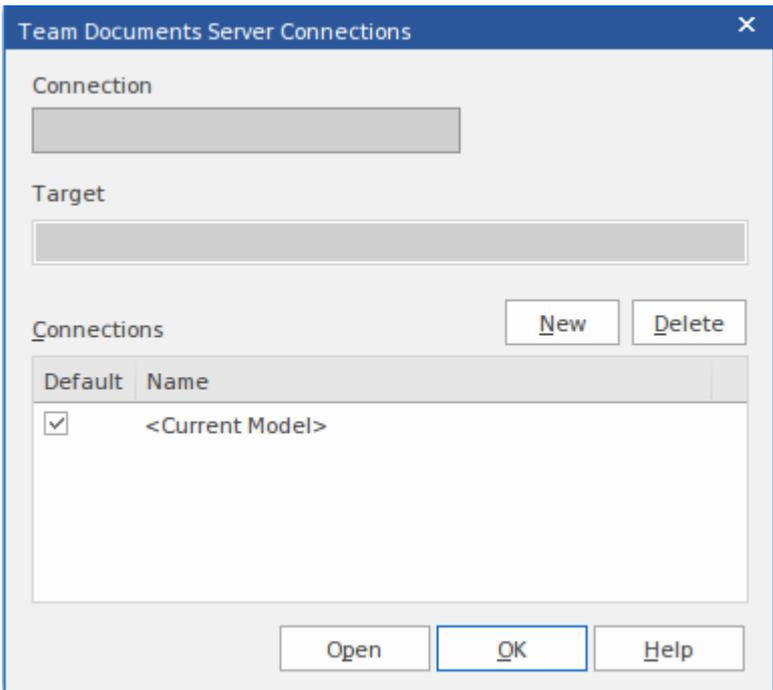
### Accéder

Ouvrez la fenêtre Documents d'équipe en utilisant l'une des méthodes décrites ici, puis :

- Cliquez-droit sur la fenêtre Documents d'équipe et sélectionnez « Connexions », ou
- Cliquez sur le champ déroulant « Options de connexion » et choisissez « Configurer les connexions »

Ruban	Démarrer > Collaborer > Bibliothèque d'Équipe
Raccourcis Clavier	Ctrl+Alt+U

### Passer à une autre Bibliothèque

Étape	Action
1	<p>Ouvrez l'écran Connexions Révision d'Équipe .</p> <p>Si le modèle requis n'est pas répertorié, cliquez sur l'option « &lt;Configurer les connexions&gt; » ; la dialogue « Connexions au serveur Team Documents » s'affiche.</p>  <p>Passez à l'étape 3.</p>

2	<p>Alternativement :</p> <p>Cliquez-droit n'importe où dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option « Connexions » ; la dialogue « Connexions au serveur Team Documents » s'affiche.</p> <p>Dans la liste du panneau « Connexions », cochez la case en regard du nom du modèle approprié pour vous connecter à la Bibliothèque pour ce modèle, puis cliquez sur le bouton Ouvrir.</p> <p>La connexion bascule maintenant vers la Bibliothèque dans le modèle sélectionné.</p> <p>Si le modèle requis n'est pas répertorié, passez à l'étape 3.</p>
3	<p>Sélectionnez le bouton radio de type approprié et cliquez sur le bouton Nouveau.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un fichier de projet, une dialogue de navigateur s'affiche à travers laquelle vous pouvez rechercher et sélectionner le modèle approprié</li> <li>• Pour un modèle dans un référentiel de données SGBD ODBC, la dialogue « Microsoft Data Link » s'affiche, à travers laquelle vous pouvez localiser et vous connecter au référentiel</li> <li>• Pour un modèle dans un référentiel de données SGBD, la dialogue « Ouvrir une connexion au serveur » s'affiche, grâce à laquelle vous pouvez localiser et vous connecter au référentiel</li> </ul>
4	<p>Lorsque vous avez sélectionné et ouvert ou connecté le modèle Enterprise Architect requis, et que vous êtes revenu à la dialogue « Connexions au serveur de documents d'équipe », le nom du modèle s'affiche dans le champ « Nom de connexion » et dans le panneau « Connexions ».</p>
5	<p>Cochez la case en regard du nom du modèle et cliquez sur le bouton Ouvrir pour vous connecter à la Bibliothèque de ce modèle.</p> <p>La fenêtre Bibliothèque montre maintenant les discussions dans le modèle sélectionné.</p>

## Champs/Options de la dialogue « Connexions au serveur de documents d'équipe »

Option	Action
Connexion	Vérifiez le nom du modèle sélectionné.
Cible	Vérifiez le chemin vers le modèle sélectionné.
Nouveau	Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste des types de connexion que vous pouvez sélectionner comme première étape pour identifier le modèle d'une nouvelle connexion Bibliothèque .
Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer la connexion actuellement sélectionnée de la liste « Connexions ». Aucune prompt de confirmation n'est effectuée ; la connexion est immédiatement supprimée de la liste.
Relations	Vue toutes les connexions Bibliothèque créées ; cliquez sur la case à cocher en regard de la connexion requise.
Ouvrir	Cliquez sur ce bouton pour basculer la Bibliothèque sur la connexion sélectionnée et fermer le dialogue .

## Le calendrier Modèle

Le calendrier de projet fournit un aperçu de la gestion de projet sous forme de calendrier concernant le déploiement des ressources, les délais des tâches et les événements à venir du projet tels que les réunions et les jalons. Le calendrier s'affiche dans l'espace de travail Diagramme Vue , composé de :

- Panneau de calendrier, affichant les mois de l'année
- Panneau de journal divisé en jours ou en semaines
- Barre d'outils en haut de la fenêtre, qui vous permet de définir quelles informations sont affichées et comment elles sont formatées

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Calendrier
-------	------------------------------------

### Fonctionnalités

Surface de l'écran	Description
Panneau de calendrier	<p>Le panneau Calendrier, lorsqu'il est visualisé normalement sur l'écran avec d'autres fenêtres et panneaux, affiche un calendrier de trois mois qui, par défaut, inclut le mois en cours.</p> <p>En fermant ou en réduisant d'autres fenêtres et panneaux sur l'écran, et en fonction de la taille de votre écran, vous pouvez afficher les mois pendant une période plus longue, jusqu'à un maximum de 3 ans et six mois.</p> <p>Vous pouvez réviser les données sur une longue période et planifier à l'avance ; ces périodes peuvent théoriquement s'étendre sur dix ans ou plus, si nécessaire.</p> <p>Pour afficher les mois futurs ou passés, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur les flèches dans les noms des mois à gauche et à droite de la rangée supérieure des mois, ou</li> <li>• Cliquez et maintenez la souris sur le nom d'un mois pour qu'une liste de mois et d'années s'affiche, puis déplacez la souris vers l'avant pour faire défiler la liste vers le haut ou vers l'arrière pour faire défiler la liste vers le bas ; lorsque vous atteignez le mois requis, assurez-vous qu'il est mis en surbrillance et relâchez le bouton de la souris</li> </ul> <p>Sur le calendrier, la date du jour est bordée de rouge ; si vous avez fait défiler le calendrier de telle sorte que la date du jour n'est pas affichée, cliquez sur la deuxième icône de la barre d'outils () pour positionner le mois en cours en haut à gauche du calendrier avec la date du jour en surbrillance.</p>
Panneau de journal	<p>Le panneau « Journal » affiche un ensemble de champs de jour, chacun pouvant contenir un ou plusieurs marqueurs pour un événement ou une tâche.</p> <p>Le contenu de l'affichage est déterminé par les sélections que vous effectuez dans la barre d'outils, et principalement par le type d'objet que vous sélectionnez dans le premier champ déroulant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier du projet</li> <li>• Ressources Alloué</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches du projet</li> </ul> <p>La structure de l'affichage dépend de la période que vous souhaitez réviser, précisée à l'aide des icônes de la barre d'outils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 jour (calendrier du projet uniquement)</li> <li>• 5 jours (du lundi au vendredi) (calendrier du projet uniquement)</li> <li>• 7 jours (lundi - dimanche)</li> <li>• 31 jours</li> </ul> <p>Cependant, dans le panneau « Calendrier », vous pouvez mettre en évidence des périodes spécifiques comprises entre 1 et 7 jours (Calendrier du projet uniquement) et 14, 21, 28, 35 et 42 jours, pour afficher uniquement ces périodes dans le panneau « Agenda ».</p> <p>Si vous sélectionnez une période comprise entre 1 et 7 jours, chaque jour est divisé en intervalles de temps d'une heure ; vous pouvez ajuster les intervalles de temps pour ces périodes, à l'aide de la barre d'outils.</p> <p>Pour le jour actuel, l'heure actuelle est également mise en évidence.</p> <p>De plus, si vous cliquez sur la date du jour dans le panneau « Calendrier », le panneau « Journal » change pour afficher la période la plus courte (7 jours ou 1 jour) pour le type objet, encore une fois avec des intervalles de temps réglables pour les heures de la journée.</p> <p>Pour les affichages de 7 jours ou plus, vous pouvez faire défiler vers le haut ou vers le bas pour afficher les informations des dates antérieures ou ultérieures ; si vous vous éloignez de la date d'aujourd'hui, vous pouvez y revenir en cliquant avec le bouton droit n'importe où sur l'affichage et en sélectionnant l'option « Afficher aujourd'hui ».</p>
Barre d'outils	<p>Les options de la barre d'outils modifient ce qui est affiché dans le panneau « Journal » et vous aident à ajouter certains types d'informations.</p> <p>Les icônes et les champs de la barre d'outils, de gauche à droite, ont ces fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter un nouvel &lt;objet&gt; - vous permet de créer un nouvel enregistrement pour un événement ou une tâche</li> <li>• Afficher aujourd'hui - recentre le panneau « Journal » et le panneau « Calendrier » sur la date du jour, pour tout type objet</li> <li>• 1, 5, 7, 31 - définit le nombre de jours affichés dans le panneau « Journal »</li> <li>• Premier menu déroulant - identifie le type d'informations à afficher : événements du calendrier, ressources allouées ou tâches</li> <li>• Deuxième liste déroulante - identifie le type ou la caractéristique de l'objet à filtrer (et dépend de la valeur sélectionnée dans le premier champ)</li> <li>• Troisième liste déroulante : identifie le sous-type d'événement, tel qu'une réunion de planification ou des personnes en arrêt maladie ou, pour les ressources Allouées, le type d'élément à filtrer</li> <li>• Options : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurer les sous-types d'événements - affiche la dialogue « Configurer le sous-type », que vous utilisez pour définir des catégories d'événements à enregistrer sur le calendrier</li> <li>- Échelle de temps - où l'affichage inclut les heures de la journée ; vous permet de réinitialiser l'intervalle de temps en nombre de minutes</li> <li>- Afficher l'heure de fin - pour le calendrier du projet, où les heures de la journée ne sont PAS affichées et qu'un événement se produit dans un délai d'un jour, cela s'affiche ou masque l'heure à laquelle l'événement se termine (l'heure de début s'affiche</li> </ul> </li> </ul>

	<p>automatiquement)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Afficher l'heure sous forme d'horloges - bascule entre l'affichage des heures de début et de fin au format numérique et sous forme de cadran d'horloge</li><li>- Compresser les jours du week-end - au format 31 jours, basculer entre l'affichage Samedi et dimanche en terrains séparés et une paire de demi-terrains</li><li>- Afficher les info-bulles - basculer entre l'affichage et le masquage de la souris info-bulles de survol</li></ul>
--	---

## Notes

- Le calendrier des projets est disponible dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect
- Dans l'édition Lite d' Enterprise Architect , vous pouvez afficher les entrées du calendrier, mais pas les modifier.

## Calendrier

Le calendrier du projet est un mode d'affichage du facilité du projet. Dans le mode Calendrier du projet, le panneau 'Journal' affiche une période sélectionnée contenant des indicateurs pour chaque événement qui a lieu pendant ou pendant cette période. Ces événements peuvent être, par exemple, des réunions, des absences ou des engagements du personnel, des sorties de produits ou des jours fériés.

Vous pouvez personnaliser la plage d'événements que vous enregistrez à l'aide de la dialogue « Configurer le sous-type ».

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Calendrier > Calendrier du projet
-------	---

### Enregistrer un événement dans le calendrier du projet

Étape	Action
1	Double-cliquez sur le jour souhaité ou sur le premier jour d'une période plus longue. La dialogue « Événement de projet » s'affiche.
2	Dans le champ « Sujet », saisissez le nom de l'événement.
3	Si l'événement doit avoir lieu dans un lieu spécifique, dans le champ « Lieu », saisissez le nom du lieu ou de la salle.
4	Dans le champ « Catégorie », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la catégorisation appropriée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement (comme un salon professionnel externe ou une présentation interne)</li> <li>• Réunion (qu'elle soit interne ou externe)</li> <li>• Jalon/Objectif (comme un test ou une sortie de produit)</li> <li>• Les personnes (une absence ou un engagement d'un membre spécifique du personnel)</li> </ul>
5	Si l'événement est susceptible d'occuper une journée complète, cochez la case « Événement toute la journée » ; ceci : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Place l'icône de l'événement en haut du champ du jour dans l'agenda, au-dessus de toutes les sections de temps</li> <li>• Masque les sections horaires des champs « Heure Démarrer » et « Heure de fin »</li> </ul>
6	Dans les champs Démarrer et Heure de fin, indiquez les dates et/ou heures de début et de fin de l'événement. Dans la section date de chaque champ, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le mois en cours et sélectionner le mois et la date, ou</li> <li>• Cliquez sur les flèches « tourner » pour faire avancer ou reculer la date d'un jour à la fois</li> </ul> Dans la section horaire de chaque champ, cliquez sur les composants heure ou minute (qui sont séparés) et soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type l'heure souhaitée ou</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur les flèches « tourner » pour faire reculer ou avancer le temps</li> </ul>
7	<p>Dans le champ « Type d'événement », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez un type d'étiquette approprié pour l'événement ; les options changent en fonction de la valeur que vous avez sélectionnée pour le champ « Catégorie ».</p> <p>Cela fournit la couleur de remplissage pour l'icône de l'événement, comme indiqué par la case de remplissage à côté de chaque option.</p>
8	Dans le champ « Défini comme », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez l'indicateur indiquant si l'événement est interne ou externe à votre organisation.
9	Si l'événement consiste en un appel téléphonique, cochez la case « Appel téléphonique ».
10	Dans le champ de description, saisissez les notes requises sur l'événement ; celles-ci s'affichent dans l'info-bulle de survol de la souris pour l'événement dans le panneau « Journal ».
11	Si cet événement se répète à intervalles réguliers, cliquez sur le bouton Récurrence et complétez la dialogue « Récurrence de l'événement ».
12	Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer l'événement et l'afficher sur le calendrier.

## Définir un événement récurrent

Étape	Action
1	<p>Dans les champs « Démarrer » et « Fin », précisez les heures de début et de fin de l'événement ; cliquez sur les éléments heure ou minute (qui sont distincts) et soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type l'heure souhaitée ou</li> <li>• Cliquez sur les flèches « tourner » pour faire reculer ou avancer le temps</li> </ul>
2	<p>Dans le champ « Durée », cliquez sur chacune des portions de jour(s), d'heures et de minutes et saisissez ou faites « tourner » jusqu'à la valeur requise.</p> <p>Les parties heures et minutes sont liées aux champs « Démarrer » et « Fin », de sorte que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au fur et à mesure que vous modifiez le champ « Démarrer » ou le champ « Durée », le champ « Fin » s'ajuste pour maintenir la durée par rapport à l'heure de début</li> <li>• Au fur et à mesure que vous modifiez le champ « Fin », le champ « Durée » change pour correspondre à la différence entre les heures de début et de fin</li> </ul>
3	<p>Dans le panneau « motif de récurrence », sélectionnez le bouton radio approprié pour la fréquence de l'événement.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez le bouton radio, les champs à droite du panneau changent pour définir plus précisément le moment où l'événement se reproduit.</p>
4	<p>Sélectionnez les boutons radio et les valeurs de champ appropriés, avec cette guidance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quotidiennement peut être tous les 1, 2, 3, 4, 5 ou 6 jours, ou tous les jours de la semaine de travail</li> <li>• Hebdomadaire se déroule sur un ou plusieurs jours précis de la semaine, les événements étant séparés par une période comprise entre 1 et 51 semaines complètes</li> <li>• Le mensuel peut être à une date précise ou à un jour précis du mois, les événements étant séparés par</li> </ul>

	<p>une période comprise entre 1 et 11 mois complets</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annuel peut être à une date précise ou à un jour précis d'un mois précis</li> </ul>
5	<p>Dans le panneau « Plage de récurrence », dans le champ « Démarrer », indiquez la date à laquelle le cycle d'événements commence.</p> <p>Cliquez sur les composants jour, mois et année (qui sont distincts) et soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type la valeur requise ou</li> <li>• Cliquez sur les flèches « tourner » pour faire avancer ou reculer la date</li> </ul>
6	<p>Sélectionnez les boutons radio appropriés pour indiquer que le cycle de récurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N'a pas de point final défini</li> <li>• Se termine après un nombre spécifique d'occurrences de l'événement (saisissez le nombre)</li> <li>• Se termine à une date précise (saisissez la date)</li> </ul>
7	<p>Cliquez sur le bouton OK , puis à nouveau sur la dialogue « Événement du projet ».</p> <p>L'icône de l'événement s'affiche à tous les points du calendrier où il est prévu qu'il se produise, comme défini dans la dialogue « Récurrence de l'événement » ; la récurrence est indiquée par un graphique représentant deux flèches en recirculation.</p>
8	<p>Si la récurrence n'est plus nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Double-cliquez sur l'icône de n'importe quelle occurrence de l'événement pour afficher la dialogue « Événement du projet »</li> <li>• Cliquez sur le bouton Récurrence pour afficher la dialogue « Récurrence de l'événement »</li> <li>• Cliquez sur le bouton Supprimer la récurrence ; la dialogue « Récurrence de l'événement » se ferme</li> <li>• Cliquez sur le bouton OK ; la dialogue « Événement du projet » se ferme</li> </ul> <p>Seule la première occurrence de l'événement reste dans le calendrier.</p>

## Notes

- Le calendrier des projets est disponible dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect
- Dans ces éditions, si la sécurité est activée, vous devez disposer de l'autorisation « Gérer le calendrier du projet » pour créer, mettre à jour ou supprimer des événements du calendrier du projet ; si la sécurité n'est pas activée, vous pouvez modifier les données sans cette autorisation
- Dans l'édition Lite d' Enterprise Architect , vous pouvez afficher les entrées du calendrier, mais pas les modifier.
- Vous pouvez transporter un calendrier d'événements définis entre des projets, en utilisant les options du ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

## Configurer les sous-types d'événements

La dialogue « Configurer le sous-type » vous permet de définir des types d'événements supplémentaires à enregistrer dans le calendrier du projet, tels que :

- Définir un nouveau type d'événement dans une catégorie d'événement sélectionnée
- Modifier un type d'événement existant
- Supprimer un type d'événement existant

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Calendrier :    Configurer les sous-types d'événements
-------	--

### Gérez les types d'événements pour votre projet

Étape	Action
1	Dans la dialogue « Configurer le sous-type », dans le champ « Catégorie », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la catégorie appropriée pour l'événement.
2	Cliquez sur le champ « Type » et saisissez un nom approprié pour le type d'événement (ou sélectionnez un événement existant dans la liste sous le champ « Catégorie »).
3	Dans le champ « Couleur », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez ou définissez une couleur pour l'icône de l'événement.
4	Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer le type d'événement nouveau ou modifié dans la liste de la catégorie spécifiée. Cliquez sur le bouton Nouveau si vous souhaitez créer un autre type d'événement.
5	Si le type d'événement n'est plus nécessaire, cliquez sur le bouton Supprimer.
6	Si nécessaire, vous pouvez modifier la séquence des types d'événements dans la liste affichée, en utilisant les boutons « Main levée » et « Main baissée » en bas de le dialogue .
7	Cliquez sur le bouton OK pour fermer le dialogue ; tous les nouveaux types d'événements sont disponibles pour une utilisation dans le calendrier du projet.

### Notes

- Dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect , si la sécurité est activée, vous devez disposer de l'autorisation « Gérer le calendrier du projet » pour créer ou supprimer des sous-types d'événements du

calendrier du projet ; si la sécurité n'est pas activée, vous pouvez modifier les données sans cette autorisation

- Vous pouvez transporter vos types d'événements définis entre les projets, en utilisant les options de ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

## Ressources Alloué

' Alloué Ressources' est un mode d'affichage du projet Calendrier facilité , que vous pouvez utiliser pour :

- Révision l'allocation des ressources dans l'ensemble du projet sur une période donnée
- Révision l'état des travaux assignés à ces ressources
- Afficher et modifier les détails de la tâche attribuée à une ressource
- Allouer des ressources supplémentaires à un élément
- Supprimer une allocation de ressources d'un élément
- Créer et envoyer un email à la ressource alloué à un élément

En mode « Ressources Alloué », le panneau « Agenda » affiche la période sélectionnée (voir la rubrique *Calendrier du projet* ), avec au moins une icône représentant chaque élément du projet auquel une ressource a été alloué pendant cette période. Si un élément a plus d'une ressource alloué , chaque combinaison élément:ressource est représentée séparément.

Chaque icône affiche le nom de l'élément et le nom de la ressource, et indique l'état du travail assigné avec l'un de ces symboles :

- un carré vert, indiquant que le travail a été attribué à la ressource
- une coche verte, indiquant que la ressource a terminé le travail assigné
- un carré rouge, indiquant que la ressource n'a pas terminé le travail assigné
- un carré divisé en diagonale avec des moitiés vertes et rouges, indiquant que le travail assigné doit être terminé dans un délai d'un jour ouvrable

Généralement, pendant que le travail est en cours, une ressource est représentée par :

- Une icône avec un carré vert le jour où les travaux doivent commencer, et
- Une icône avec un carré rouge le jour où les travaux devraient être terminés

Lorsque les travaux sont terminés, les icônes des deux jours affichent la coche verte.

Les ressources sont initialement alloué aux éléments via :

- Fenêtre d'allocation des ressources, ou
- Onglet « Travail Alloué » de la fenêtre Tâches Personnelles

Vous pouvez ensuite modifier ces allocations via l'une de ces fenêtres ou via le Calendrier des Ressources Alloué lui-même.

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Calendrier > Ressources Alloué
-------	--

### Allouer des ressources

Option	Action
Afficher/modifier les détails d'une ressource alloué	Soit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Double-cliquez sur n'importe quelle icône pour cette combinaison élément:ressource, ou</li> <li>• Cliquez-droit sur l'icône et sélectionnez l'option ' Propriétés '</li> </ul>

	<p>La dialogue « Ressources affectées » s'affiche, indiquant les détails de l'affectation de la ressource à une tâche sur l'élément.</p> <p>Cette dialogue a le même contenu, le même format et les mêmes fonctions que la fenêtre Allocation des ressources, en mode Item .</p>
Ajouter une ressource à l'élément	<p>Cliquez-droit sur n'importe quelle icône de l'élément et sélectionnez l'option « Attribuer une ressource à &lt;nom de l'élément&gt; ».</p> <p>La dialogue « Ressources affectées » s'affiche, indiquant les dates de début et de fin définies sur la date à partir de laquelle vous avez sélectionné l'icône, et le champ « Heure Alloué » défini sur « 1 » ; tous les autres champs sont vides.</p> <p>Cette dialogue a le même contenu, le même format et les mêmes fonctions que la fenêtre Allocation des ressources, en mode Item .</p> <p>Spécifiez la ressource et le rôle ou la tâche qu'elle exécute, et définissez la période pour laquelle la ressource est alloué à l'élément.</p>
Ressource de message	<p>Cliquez-droit sur n'importe quelle icône pour la combinaison élément:ressource et sélectionnez l'option « Message Ressource &lt;nom de la ressource&gt; ».</p> <p>La dialogue « Modèle Message » s'affiche, dans laquelle vous créez et envoyez votre message à la ressource alloué à l'élément.</p>
Supprimer la ressource de l'élément	<p>Cliquez-droit sur n'importe quelle icône pour la combinaison élément:ressource et sélectionnez l'option « Supprimer la ressource de &lt;nom de l'élément&gt; ».</p> <p>Une prompt s'affiche pour confirmer la suppression ; cliquez sur le bouton Oui.</p> <p>L'icône et toutes les icônes correspondantes pour cette combinaison élément:ressource sont supprimées du calendrier et la ressource n'est plus alloué à cet élément.</p>
Localiser l'élément dans diagrammes dans lesquels il est utilisé	<p>Cliquez-droit sur n'importe quelle icône de l'élément et sélectionnez l'option « Rechercher dans tous Diagrammes ».</p> <p>Si l'élément est utilisé dans un seul diagramme , ce diagramme s'affiche.</p> <p>Si l'élément est utilisé dans plusieurs diagramme la dialogue « Utilisation de l'élément » s'affiche, répertoriant les diagrammes dans lesquels l'élément apparaît.</p> <p>Sélectionnez le diagramme requis et cliquez sur le bouton Ouvrir pour afficher ce diagramme .</p> <p>Cette option fonctionne également sur les classificateurs Type de propriétés de port et de pièce.</p>
Localiser l'élément dans la fenêtre Navigateur	<p>Cliquez-droit sur n'importe quelle icône 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>
Localiser la date de début d'allocation des ressources correspondant à la date de fin d'allocation	<p>Tout d'abord, cliquez sur l'icône de date de fin de la combinaison élément:ressource pour la mettre en surbrillance ; l'icône de date de début correspondante est également mise en surbrillance.</p> <p>Si l'icône de date de début n'est pas visible, cliquez-droit sur l'icône de date de fin et sélectionnez l'option 'Afficher Démarrer / Fin' ; l'affichage défile pour afficher la date de début et la cellule de date de début est mise en surbrillance.</p>
Localiser la date de fin d'allocation des ressources correspondant à la date de début d'allocation	<p>Tout d'abord, cliquez sur l'icône de date de début de la combinaison élément:ressource pour la mettre en surbrillance ; l'icône de date de fin correspondante est également mise en surbrillance.</p> <p>Si l'icône de date de fin n'est pas visible, cliquez-droit sur l'icône de date de début et</p>

	sélectionnez l'option 'Afficher Démarrer / Fin' ; l'affichage défile pour afficher la date de fin et la cellule de date de fin est mise en surbrillance.
Recentrer l'affichage sur la date du jour	Cliquez-droit n'importe où sur l'écran et sélectionnez l'option « Afficher aujourd'hui ». L'affichage revient à la date du jour, qui est mise en surbrillance et soulignée.

## Notes

- Le calendrier des projets est disponible dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect
- Dans ces éditions, si la sécurité est activée, vous devez disposer de l'autorisation « Configurer les ressources » pour pouvoir allouer des ressources ou supprimer des ressources du calendrier du projet ; si la sécurité n'est pas activée, vous pouvez modifier les données sans cette autorisation
- Dans l'édition Lite d' Enterprise Architect , vous pouvez afficher les entrées du calendrier, mais pas les modifier.
- Comme les icônes de début et de fin d'une tâche terminée sont identiques et que les tâches d'un jour n'ont qu'une seule icône, les méthodes permettant d'afficher la date de début ou de fin correspondante pour une icône sont également utiles pour indiquer si l'icône correspond à une date de début ou de fin, ou à une tâche d'un jour ; alternativement, double-cliquez sur l'icône et réviser les dates d'allocation

## Tâches du projet

Les tâches du projet sont un mode d'affichage du calendrier du projet facilité, que vous pouvez utiliser pour :

- Réviser les tâches du projet sur une période donnée
- Réviser de l'avancement de ces tâches
- Créer de nouvelles tâches
- Afficher et modifier les détails de la tâche
- Affecter une ressource à une tâche
- Supprimer une tâche
- Créer et envoyer un e-mail à la ressource affectée à une tâche
- Créer et envoyer un e-mail au propriétaire de la tâche

En mode Tâches de projet, le panneau « Journal » affiche la période sélectionnée (voir la rubrique *Calendrier du projet*), avec au moins un icône représentant chaque tâche de projet planifiée pendant cette période. L'icône représente un enregistrement indépendant de la tâche - il n'y a aucune comparaison ou validation des tâches. Vous pouvez donc avoir des icônes distinctes pour la même tâche, avec des ressources différentes allouées ou aucune ressource allouée ; vous pouvez même avoir des enregistrements de tâches identiques, si cela vous sert à quelque chose.

Chaque icône affiche le nom de la tâche et le nom de la ressource, et indique l'état de la tâche avec l'un de ces symboles :

- un carré vert, indiquant que la tâche a été planifiée
- une coche verte, indiquant que la tâche est terminée
- un carré rouge, indiquant que la tâche est incomplète
- un carré divisé en diagonale avec des moitiés vertes et rouges, indiquant que la tâche doit être accomplie dans un délai d'un jour ouvrable

Généralement, lorsqu'une tâche est en cours, elle est représentée par :

- Une icône avec un carré vert le jour où les travaux doivent commencer, et
- Une icône avec un carré rouge le jour où les travaux devraient être terminés

Lorsque les travaux sont terminés, les icônes des deux jours affichent la coche verte.

Les tâches peuvent être créées et gérées via cette vue du calendrier du projet, ou via :

- Affichage des tâches du projet pour l'ensemble du projet, ou
- Onglet « Tâches du projet » de la fenêtre Tâches personnelles

### Accéder

Ruban	Démarrer > Collaborer > Calendrier > Tâches du projet
-------	---

### Gérer les tâches du projet

Option	Action
Créer une tâche	Soit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Double-cliquez sur la cellule de date dans laquelle la tâche doit démarrer, ou</li> <li>• Cliquez-droit sur la cellule et sélectionnez l'option « Ajouter une nouvelle</li> </ul>

	<p>tâche », ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de la première icône dans la barre d'outils du calendrier et sélectionnez l'option « Nouvelle tâche »</li> </ul> <p>La dialogue « Détails de la tâche » s'affiche, grâce à laquelle vous pouvez créer la tâche.</p>
Afficher et modifier une tâche	<p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Double-cliquez sur la tâche</li> <li> Cliquez-droit sur la cellule et sélectionnez l'option ' Propriétés ', ou</li> <li> Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de la première icône dans la barre d'outils du Calendrier et sélectionnez l'option « Propriétés »</li> </ul> <p>La dialogue « Détails de la tâche » s'affiche ; si nécessaire, modifiez les informations.</p>
Affecter une ressource à une tâche	<p>Certaines tâches peuvent ne pas être initialement attribuées à une ressource, mais peuvent ultérieurement nécessiter une affectation spécifique pour les terminer.</p> <p>Ouvrez la tâche pour la modifier, cliquez sur la flèche déroulante dans le champ « Attribué » et sélectionnez la ressource requise.</p>
Supprimer une tâche	<p>Cliquez-droit sur n'importe quelle icône de la tâche requise et sélectionnez l'option « Supprimer &lt;nom de la tâche&gt; ».</p> <p>Vous êtes invité à confirmer la suppression ; cliquez sur le bouton Oui.</p>
Créer et envoyer un message au propriétaire de la tâche	<p>Cliquez-droit sur n'importe quelle icône de la tâche et sélectionnez l'option « Propriétaire du message ».</p> <p>La dialogue « Modèle de message » s'affiche, dans laquelle vous créez et envoyez votre message à l'utilisateur propriétaire de la tâche (tel qu'identifié dans la dialogue « Détails de la tâche »).</p> <p>Si la tâche n'a pas de propriétaire défini, cette option ne fonctionne pas.</p>
Créer et envoyer un message à la ressource affectée à la tâche	<p>Cliquez-droit sur n'importe quelle icône de la tâche et sélectionnez l'option « Message attribué &lt;nom de la ressource&gt; ».</p> <p>La dialogue « Modèle de message » s'affiche, dans laquelle vous pouvez créer et envoyer votre message à la ressource affectée à la réalisation de la tâche (comme identifiée dans la dialogue « Détails de la tâche »).</p> <p>Si la tâche n'a pas de ressource définie, cette option ne fonctionne pas.</p>
Localiser la date de début de la tâche correspondant à la date de fin de la tâche	<p>Tout d'abord, cliquez sur l'icône de date de fin de la tâche pour la mettre en surbrillance ; l'icône de date de début correspondante est également mise en surbrillance.</p> <p>Si l'icône de date de début n'est pas visible, cliquez-droit sur l'icône de date de fin et sélectionnez l'option 'Afficher Démarrer / Fin' ; l'affichage défile pour afficher la date de début et la cellule de date de début est mise en surbrillance.</p>
Localiser la date de fin de la tâche correspondant à la date de début de la tâche	<p>Tout d'abord, cliquez sur l'icône de date de début de la tâche pour la mettre en surbrillance ; l'icône de date de fin correspondante est également mise en surbrillance.</p> <p>Si l'icône de date de fin n'est pas visible, cliquez-droit sur l'icône de date de début et sélectionnez l'option 'Afficher Démarrer / Fin' ; l'affichage défile pour afficher la date de fin et la cellule de date de fin est mise en surbrillance.</p>
Recentrer l'affichage sur la	<p>Cliquez-droit n'importe où sur l'écran et sélectionnez l'option « Afficher</p>

date du jour	aujourd'hui ». L'affichage revient à la date du jour, qui est mise en surbrillance et soulignée.
--------------	---

## Notes

- Le calendrier des projets est disponible dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect
- Dans l'édition Lite d' Enterprise Architect , vous pouvez afficher les entrées du calendrier, mais pas les modifier.

## Support de la collaboration dans Diagrammes

Enterprise Architect propose une facilité simple mais extrêmement utile pour vous avertir immédiatement via le diagramme actuel lorsque des messages de discussion sont publiés concernant des éléments du diagramme, ou lorsque des messages de chat vous sont adressés par des utilisateurs ou des groupes spécifiques. Après avoir vu la notification, vous pouvez cliquer dessus pour accéder instantanément à la conversation, sans avoir à déterminer qui a envoyé le message, sur quel élément ou par quel moyen. Deux applications de cette facilité sont :

- Vous pouvez configurer un diagramme qui surveille les conversations avec les membres de votre équipe ou d'autres contacts réguliers du projet (chacun représenté par un élément Acteur), vous informant de tout message de conversation de chacun d'eux et vous permettant de répondre immédiatement à chaque message sans avoir à établir de connexions dans la fenêtre Chat & Mail ; vous pouvez afficher ce diagramme sous forme de diagramme flottant stationné dans une section pratique de votre espace de travail
- Vous pouvez travailler et discuter des éléments du diagramme et maintenir la conversation sans avoir à rétablir le focus dans la fenêtre Discussion & Révision et dans le diagramme à chaque échange

Pour un coup de pouce supplémentaire à votre travail, un menu contextuel est disponible pour chaque élément de n'importe quel diagramme, contenant des options qui vous donnent un accès instantané aux onglets de la fenêtre Discussion & Révision, de la fenêtre Chat & Mail et de la dialogue « Modèle Message ».

Une icône différente (  ) peut être affichée à côté de l'un de vos correspondants de Chat sur le diagramme, si vous n'avez pas de message de Chat non lu ; cela indique que l'utilisateur est actuellement dans une conversation de Chat avec vous, ou qu'il a été la dernière personne à vous envoyer un message de Chat.

Le processus de mise en place du Support de collaboration se déroule en trois étapes dans un diagramme :

- Créez/ouvrez et remplissez le diagramme dans lequel vous travaillerez et/ou surveillerez les nouveaux messages de discussion ou de chat
- Définir un indicateur sur les éléments du diagramme et sur les groupes d'utilisateurs de chat pour surveiller les messages (non requis pour les messages provenant d'utilisateurs individuels)
- Définissez une valeur pour l'option 'Support Collaboration' dans la dialogue 'Propriétés' du diagramme ou dans la fenêtre Propriétés

### Diagramme de configuration

Si vous souhaitez surveiller les discussions sur les éléments sur lesquels vous travaillez dans un diagramme, vous pouvez le faire dans n'importe quel type de diagramme contenant n'importe quel type d'élément. Créez ou ouvrez simplement le diagramme approprié et ajoutez et/ou configurez les éléments requis.

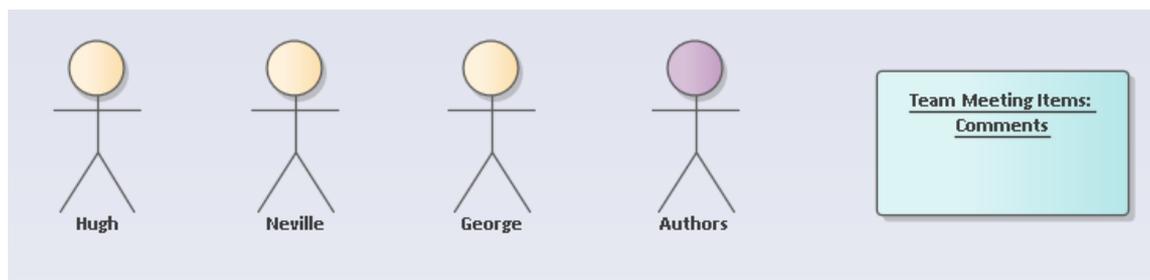
Si vous souhaitez surveiller les messages de discussion de certaines personnes (membres de l'équipe, autres groupes de projet, parties prenantes internes, toute personne définie dans User Security comme utilisateur ou membre d'un groupe d'utilisateurs), vous ajoutez un élément Acteur au diagramme pour chacune de ces personnes ou groupes. En théorie, vous pouvez ajouter l'acteur à n'importe quel diagramme sur lequel vous travaillez, mais il est beaucoup plus pratique de regrouper tous vos acteurs de « collaboration » dans un diagramme distinct (un diagramme de cas d'utilisation de préférence) qui est toujours disponible pour surveiller la réception des messages au cours de la journée.

Dans les deux cas :

1. Créez/ouvrez le diagramme et ajoutez-y le nombre requis d'éléments Acteur (utilisez peut-être la facilité « Ajouter plusieurs éléments » - voir la rubrique d'aide *Ajouter plusieurs éléments*).
2. Donnez à chaque élément Acteur le nom de l'utilisateur de sécurité ou du groupe d'utilisateurs qu'il représente.
3. Pour chaque élément Actor, dans le champ 'Alias' de la fenêtre Propriétés, saisissez l'ID utilisateur de l'utilisateur que l'élément représente. Si l'acteur représente un groupe d'utilisateurs, donnez à l'ID de groupe le préfixe *group ::* - par exemple :  
groupe:: analyse\_LOB
4. Demandez à chaque utilisateur de placer un verrou utilisateur (ou, pour un groupe d'utilisateurs, un verrou de groupe) sur son élément Actor, pour permettre l'identification de l'élément par « utilisateur verrouillable » pendant le processus de surveillance. Cela donne également à l'utilisateur la propriété de l'élément Actor à d'autres fins et

fournit un niveau de sécurité pour ses communications avec vous.

Votre diagramme de discussions pourrait ressembler à ceci :



Le diagramme contient trois utilisateurs individuels, un groupe d'utilisateurs et un élément sur lequel des éléments de discussion peuvent être soulevés.

## Activer la surveillance

Afin d'afficher une notification chaque fois qu'un utilisateur publie dans un fil de discussion sur un élément ou dans une discussion de groupe avec vous, vous devez d'abord définir l'indicateur « Surveillance » sur les éléments appropriés et/ou les groupes d'utilisateurs de discussion.

Pour configurer la surveillance des discussions sur les éléments, cliquez-droit sur l'élément dans le diagramme et sélectionnez l'option 'Collaborer | Surveiller les discussions'. Pour plus d'informations, consultez la rubrique d'aide *sur les discussions* . Vous devez également définir l'intervalle entre les vérifications des nouveaux messages, dans le cadre de ce processus.

Pour configurer la surveillance des groupes d'utilisateurs de Chat, affichez l'onglet « Chat » de la fenêtre Chat & Mail, cliquez sur l'icône d'options dans le coin supérieur droit, sélectionnez l'option « Surveiller les groupes pour les nouveaux messages » et sélectionnez le groupe d'utilisateurs à surveiller. Pour plus d'informations, consultez la rubrique d'aide *Modèle Chat* . Vous devez également définir l'intervalle entre les vérifications des nouveaux messages, dans le cadre de ce processus.

Les messages envoyés vers et depuis les fils de discussion avec des utilisateurs *individuels* (discussions utilisateur) sont automatiquement surveillés et affichent une notification sans qu'aucun indicateur ne soit spécifiquement défini.

## Définir « Support Collaboration » sur le Diagramme

La troisième étape pour activer les notifications de discussion et de chat sur un diagramme consiste à fournir une valeur pour l'option « Support Collaboration » dans la dialogue « Propriétés » diagramme ou dans la fenêtre Propriétés . Soit :

- Ouvrez le diagramme , cliquez-droit sur l'arrière-plan, sélectionnez l'option ' Propriétés ' et, dans la dialogue ' Propriétés ', sélectionnez l'onglet 'Élément' ; en bas à droite de l'onglet se trouve l'option ' Support Collaboration', ou
- Cliquez sur le diagramme ouvert ou sur le nom diagramme dans la fenêtre Navigateur et, dans la fenêtre Propriétés , recherchez l'option « Support Collaboration » en bas de la section « Apparence »

Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez une valeur .

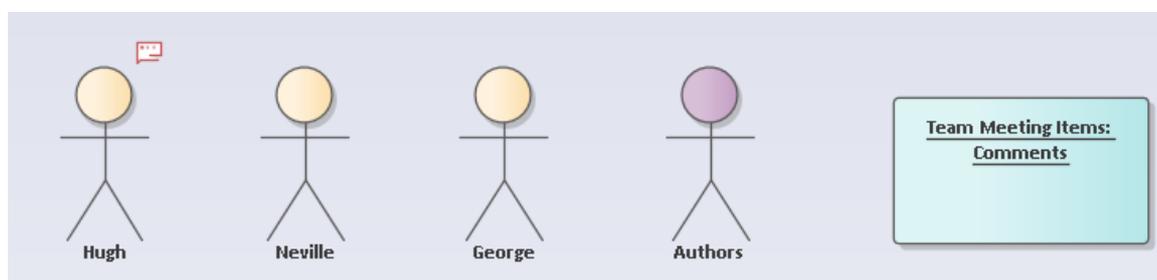
- Sélectionnez « Aucun » pour désactiver Support de la collaboration sur le diagramme pour les discussions et les chats, afin qu'aucune notification de message ne soit affichée sur le diagramme
- Sélectionnez une autre valeur pour activer Support de la collaboration pour les discussions ; tout élément pour lequel un message de discussion a été publié et que vous n'avez pas encore affiché affichera une icône de notification  dans le coin supérieur gauche
- Les autres valeurs fonctionnent sur les éléments Actor qui représentent les membres et les groupes du projet définis dans User Security ; lorsque vous recevez un message de discussion d'un autre membre du projet, une icône de notification  s'affiche sur le diagramme à droite de l'élément Actor représentant cette personne

- Sélectionnez « Avec alias » pour vérifier les éléments Acteur afin de localiser celui qui contient l' ID utilisateur ou ID de groupe de l'auteur dans le champ « Alias » ; l'icône de notification de chat s'affiche en regard de cet élément Acteur
- Sélectionnez « Avec utilisateur verrouillé » pour vérifier les éléments Acteur pour celui qui a été verrouillé sous l' ID utilisateur ou ID de groupe de l'auteur de l'article ; l'icône de notification de chat s'affiche en regard de cet élément Acteur
- Sélectionnez « Avec les deux » pour vérifier les deux caractéristiques des éléments Acteur - d'abord pour l' ID utilisateur qui a verrouillé l'élément et, s'il n'est pas trouvé, pour le champ « Alias » contenant l' ID utilisateur de l'auteur

Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer le paramètre.

## La Facilité de Collaboration Support en opération

En utilisant l'exemple de la section *Diagramme de configuration* , supposons que Hugh a envoyé un message de chat à la personne actuellement connectée. Dans le diagramme , cet utilisateur voit l'icône de notification de chat apparaître à côté de l'élément Acteur « Hugh ».



L'icône s'affiche en face de l'élément, qu'il soit dans le Paquetage actuel ou externe à celui-ci.

Si l'onglet « Chat » de la fenêtre Chat & Mail est ouvert, le propriétaire peut cliquer sur l'élément Acteur pour afficher immédiatement le dernier message de l'onglet, avec le curseur positionné prêt à créer une réponse à ce message. Si l'onglet « Chat » n'est pas affiché, le propriétaire peut cliquer sur l'icône de notification, ce qui ouvrira l'onglet « Chat » et affichera la conversation Chat, à nouveau prête à saisir une réponse au message.

Si l'élément « Items de réunion d'équipe » comporte un élément de discussion publié, l'élément affichera l'icône de notification de discussion :



De nouveau, si l'onglet « Discussion » n'est pas affiché dans la fenêtre Discussion & Révision , cliquer sur l'icône ouvre l'onglet prêt à continuer la Discussion ; si l'onglet est affiché, cliquer sur l'élément met cette Discussion en évidence dans l'onglet.

## Menus Contexte



Si vous cliquez sur cette icône, un petit menu contextuel s'affiche avec des options qui ouvrent la fenêtre Discussion & Révision dans les onglets « Journal », « Discussion » et « Révision », respectivement. Les mêmes options sont également disponibles via le menu contextuel cliquez-droit , option « Collaborer ».

Vous pouvez donc ouvrir vos conversations sur un élément pour y inclure des éléments de Journal et Révisions .

Sur l'icône Mail, lorsque vous cliquez sur l'option ' Envoyer Message ' et affichez la dialogue ' Modèle Message ', celle-ci contient automatiquement deux hyperliens - un vers l'élément sélectionné et un vers le diagramme qui contient l'élément sélectionné. Vous spécifiez les destinataires du message et ces personnes peuvent utiliser les liens pour accéder directement au diagramme et à l'élément en cours de discussion. L'exception est si vous avez sélectionné un élément Acteur avec un ID utilisateur dans le champ 'Alias' de l'élément ; dans ce cas, le message est automatiquement adressé à l'utilisateur représenté par l'Acteur, mais ne contient pas automatiquement d'hyperliens. Vous pouvez simplement envoyer un message directement à l'autre utilisateur.

