



ENTERPRISE ARCHITECT

Série de Guides d'Utilisateur

Bibliothèque de Modèle

Author: Sparx Systems

Date: 7/11/2024

Version: 17.0

CRÉÉ AVEC  **ENTERPRISE
ARCHITECT**

Table des Matières

Bibliothèque de Modèle	3
Travail sur Items Bibliothèque	5
Ajouter une nouvelle catégorie	9
Ajouter un nouveau sujet	11
Ajouter un nouveau document	13
Commenter un document	16
Protection contre l'édition	19
Modifier un Item	20
Ajouter des liens Object	22
Ressources Bibliothèque	24
Recherche dans Bibliothèque	25
Options Bibliothèque	26
Connexions Bibliothèque	27

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"> 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. 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.
Facilités	<p>Dans la fenêtre Bibliothèque vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 Lier des éléments de modèle, diagrammes , des fichiers externes et d'autres

	<p>documents à un document</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lien vers un document Bibliothèque à partir du document lié sur un élément • Modifier le comportement de chargement de la fenêtre Bibliothèque • Accéder aux bibliothèques d'autres projets, y compris celles sur d'autres serveurs
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"> •  - Nom du document •  - Nom du commentaire •  - 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 •  - Statut « En attente d'approbation » (également sur les icônes de catégorie et de sujet) •  - Statut « Approuvé » (également sur les icônes de catégorie et de sujet) •  - Statut « Rejeté » (également sur les icônes de catégorie et de sujet) •  - Nom de la catégorie •  - Nom du sujet •  - Dossier de ressources pour une catégorie, un sujet ou un document •  - Dossier d'objets liés à une catégorie, une rubrique ou un document •  - Diagramme ou image du presse-papiers dans le dossier Ressources •  - Fichier XMI d'un Paquetage , dans le dossier Ressources

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"> • Paquetage du Modèle actuel • Image du Diagramme Actif • Rapport de profilage Actif • Ajouter le site Web Actif • Image du presse-papiers
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 <élément> ».</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 <élément> » ; 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>

<p>« xyz » Rafrâichir le commentaire « xyz »</p>	<p>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.</p>
<p>Recharger la connexion actuelle</p>	<p>Rechargez toute la connexion Bibliothèque , en obtenant de nouvelles catégories, sujets et documents.</p>
<p>État Révision</p>	<p>Attribuer ou effacer un marqueur d'état pour la catégorie, le sujet ou le document sélectionné ; vous pouvez marquer l'élément comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En attente d'approbation • Approuvé • Rejeté <p>Ou effacez le marqueur (Aucun).</p>
<p>Lier au Paquetage Project Navigateur</p>	<p>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.</p>
<p>Options de sécurité</p>	<p>Accédez à l'une des trois options :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Appliquer le verrouillage par mot de passe » : pour afficher une prompt permettant de saisir un mot de passe de sécurité • « Déverrouiller pour modification » : pour afficher une prompt permettant de saisir le mot de passe défini afin de pouvoir modifier l'élément • « Supprimer le verrouillage du mot de passe » : pour afficher une prompt pour le mot de passe défini, qui est ensuite supprimé <p>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.</p>
<p>Relations...</p>	<p>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.</p>
<p>Options...</p>	<p>Modifier le comportement de chargement de la fenêtre Bibliothèque .</p>
<p>Supprimer la catégorie « xyz » Supprimer le sujet « xyz » Supprimer le document « xyz » Supprimer la ressource « xyz » Supprimer le commentaire « xyz »</p>	<p>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 .</p>

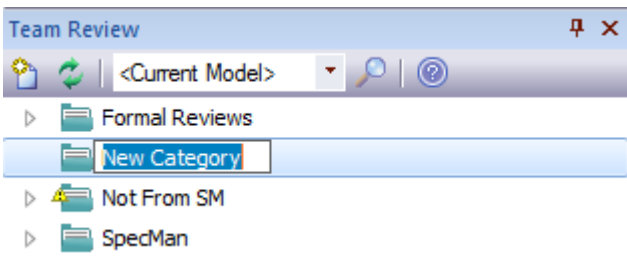
Ajouter une nouvelle catégorie

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"> • Cliquez-droit sur le nom de la catégorie souhaitée dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option « Nouveau sujet » • Cliquez sur le nom de la catégorie et cliquez sur l'icône « Nouvelle rubrique » dans la barre d'outils de la fenêtre Bibliothèque , ou • Cliquez sur le nom de la catégorie et appuyez sur les touches Ctrl+N <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"> • Cliquez-droit sur le nom du sujet approprié dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option « Nouveau document » • Cliquez sur le nom du sujet et sur l'icône « Nouveau document » dans la barre d'outils de la fenêtre Bibliothèque , ou • Cliquez sur le nom du sujet et appuyez sur les touches Ctrl+N <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	<p>Type le texte du document comme requis.</p>

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"> • Fenêtre Navigateur • Recherche Modèle • Onglet « Vues » de la fenêtre Focus , ou • Paquetage Navigateur
Créer des liens depuis le document vers les objets Bibliothèque	Tel que: <ul style="list-style-type: none"> • Catégories • Sujets et • Documents
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"> • Cliquez-droit sur le document (ou commentaire) souhaité dans la fenêtre Bibliothèque et sélectionnez l'option « Nouveau commentaire » • Cliquez sur le nom du document et sur l'icône « Nouveau commentaire » dans la barre d'outils de la fenêtre Bibliothèque , ou • Cliquez sur le nom du document et appuyez sur les touches Ctrl+N <p>Une entrée <i>Re:<Documentname></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"> • Créez un nouveau commentaire contenant le texte du fichier (le nom du fichier s'affiche comme nom du commentaire) ou • Ajoutez le fichier au document d'origine en tant que Lien de Modèle

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"> • Fenêtre Navigateur • Recherche Modèle • Onglet « Vues » de la fenêtre Focus , ou • Paquetage Navigateur
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"> • Catégories • Thèmes et • Documents
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"> • Fenêtre Navigateur • Paquetage Navigateur • Onglet « Vues » de la fenêtre Focus • Fenêtre de recherche Modèle ou • Navigateur de fichiers externe <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>

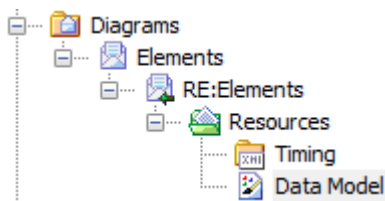
Propriétés	Afficher la dialogue ' Propriétés ' pour l'élément ou diagramme sélectionné. Alternativement, double-cliquez sur le lien de l'élément, de l'attribut ou de l'opération pour ouvrir la dialogue « Propriétés » de l' object .
Créer (modifier) un document lié	Soit: <ul style="list-style-type: none">• Ouvrez la dialogue « Nouveau document lié à partir de Gabarit » pour commencer à créer un nouveau document lié sur l'élément, ou• Ouvrez l'éditeur de documents liés pour modifier un document lié existant
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.

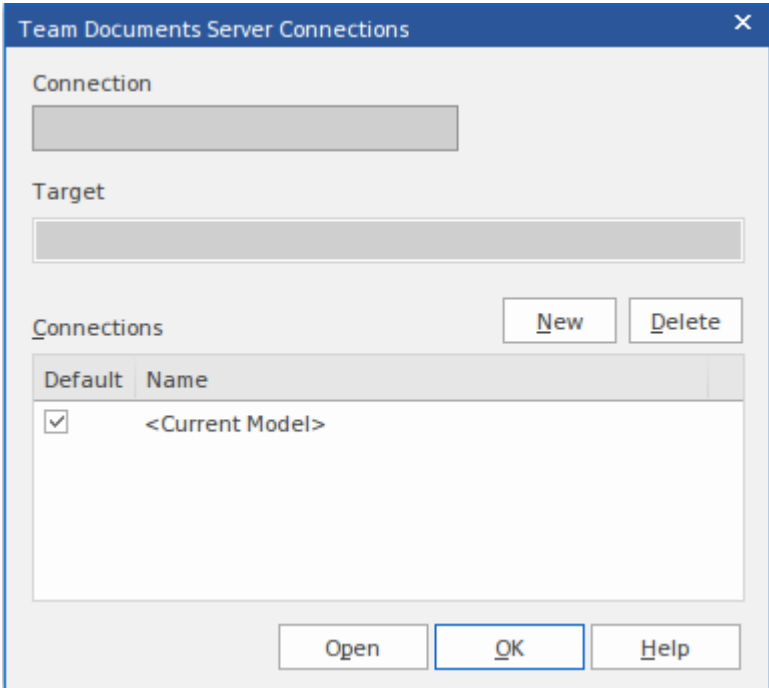
Accéder

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 « <Configurer les connexions> » ; 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"> • Pour un fichier de projet, une dialogue de navigateur s'affiche à travers laquelle vous pouvez rechercher et sélectionner le modèle approprié • 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 • 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
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 .

