



ENTERPRISE ARCHITECT

Série de Guides d'Utilisateur

Disposition de l'Espace de Travail

Author: Sparx Systems

Date: 7/11/2024

Version: 17.0

CRÉÉ AVEC  **ENTERPRISE
ARCHITECT**

Table des Matières

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

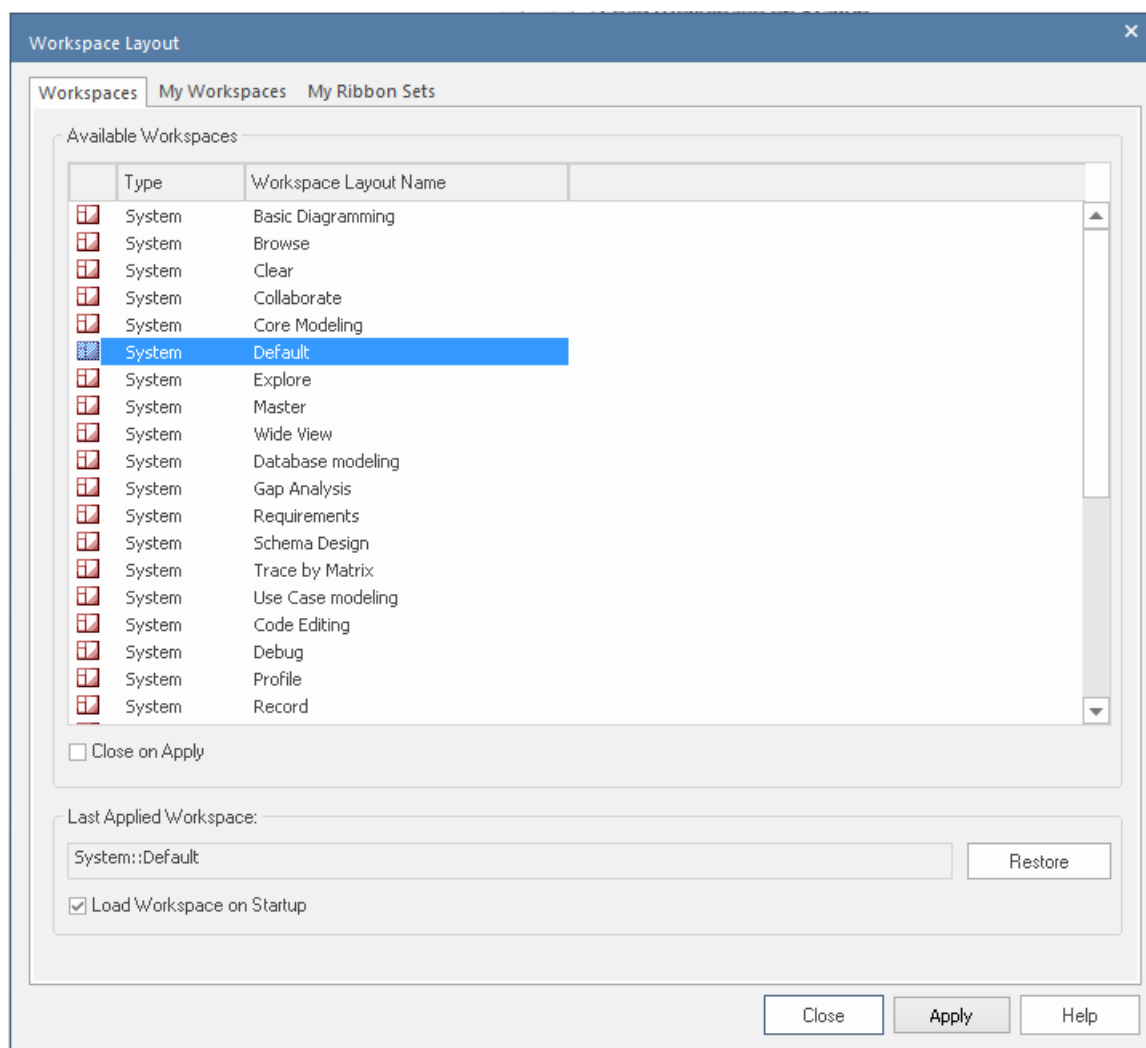
Disposition de l'Espace de Travail

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

Espaces de travail :

- Ouvrir et organiser automatiquement tous les outils appropriés à un domaine de travail tels que Gestion des Exigences , l'Ingénierie du Code et le Débogage
- Aidez un nouvel utilisateur en :
 - Ouvrir les outils adaptés à une tâche afin de pouvoir commencer immédiatement, et
 - Montrer à l'utilisateur les outils avec lesquels il doit se familiariser pour ce domaine de travail
- Vous aider à passer rapidement d'un environnement de travail à un autre, que ce soit pour des domaines de travail successifs ou complètement différents
- Rétablir un environnement de travail que vous avez accidentellement ou délibérément modifié

Pour sélectionner, créer et gérer des espaces de travail, utilisez la page « Espaces de travail » de la dialogue « Disposition Espace de Travail », qui répertorie les dispositions système et définies par l'utilisateur actuellement disponibles.



Accéder

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

Gérer les mises en page

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

Notes

- Si vous appliquez un ensemble de travail qui appelle diagrammes ou des vues flottants, il remplacera la disposition actuelle de l'espace de travail par la disposition qui était utilisée lors de la définition de l'ensemble de travail
- Si vous développez une disposition d'espace de travail qui serait utile à vos collègues, vous pouvez la partager avec eux en l'incorporant dans une MDG Technologie qu'ils peuvent télécharger

