



**ENTERPRISE ARCHITECT**

用户指南系列

# 团队与协作

Author: Sparx Systems

Date: 20/06/2023

Version: 16.1

创建于  **ENTERPRISE  
ARCHITECT**

# 目录

团队与协作	4
协作图表	6
讨论&审阅- 历史视窗	9
你的模型日记	13
模型评论	15
创建一个审阅元素	17
将审批人分配给审阅	19
找到审阅元素	20
汇合a审阅	22
采取审阅部件	25
管理评论	28
模型聊天	31
管理聊天文档	35
在聊天中搜索	37
模型日历	39
日历	41
配置事件子类型	44
分配资源	45
项目任务	48
模型邮件	50
创建信息	54
模型讨论	56
团队图书馆	60
处理图书馆项	62
添加新类别	65
添加新主题	67
添加新文档	69
注解上的注解	71
防止编辑	73
编辑项目	74
添加物件链接	76
图书馆资源	78
搜索库	79
库选项	80
图书馆连接	81
建模团队	83
典型的项目角色	86
典型任务总结	87
Enterprise Architect	89
业务分析师	90
系统工程师	91
软件架构师	92
软件工程师	93
开发者	94
项目经理	96
测试人员	97
实施经理	98

技术人员	99
数据库开发人员	100

# 团队与协作



Enterprise Architect允许任意数量的人通过合作和团队的努力同时处理模型和图表。可用的工具协作- 在功能表中介绍 - 确保模型中的元素、图表、列表和矩阵与这些对象一起可用，并且可以通过这些工具在通信和对象之间创建链接。

Enterprise Architect开始功能区中的“协作”面板方便地将这些工具组合在一起，确保您了解需要注意的事项并了解对您的角色很重要的信息。图表属性中的“协作”选项还可以让您在与用户或用户组进行聊天对话或关于元素的讨论的流程中，同时您在图表中建模。

## 可用功能

功能	描述
审阅元素	<p>这些元素使您能够定义模型的一部分的正式审阅，特别是少量元素和/或图表。每个元素都使您能够定义审阅应该开始和结束的时间，以及团队的哪些成员负责执行审阅。</p> <p>除了审阅元素本身之外，您还可以使用这些窗口来设置和管理评论：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“审阅”选项卡上的讨论和审阅窗口，您可以在其中加入审阅并在该审阅中创建新的讨论点或审阅，在任何元素或图表上</li> <li>评论视图，列出所有当前和最近的元素评论</li> <li>“评论”选项卡上的讨论和审阅历史窗口，显示所选审阅中包含的元素；您可以切换到讨论和审阅窗口的“审阅”选项卡，以显示审阅下审阅元素的详细信息</li> </ul>
讨论	<p>讨论是关于模型中元素或图表的分组对话线程。一个用户在一个object上创建一个讨论主题，其他用户回复该主题并回复彼此的响应，这样一个对话就开始了。</p> <p>讨论是通过以下功能创建和管理的：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“讨论”选项卡上的讨论和审阅窗口，您可以在该窗口上创建新讨论或添加到特定元素或图表上的现有讨论</li> <li>“讨论”选项卡上的讨论和审阅历史窗口，您可以在其中审阅模型中记录的元素的各种讨论，包括今天、昨天、本周、上周、本月和上个月</li> <li>最近讨论的元素报告，显示过去 7 天中讨论过的元素（默认情况下；您可以在“搜索团队”字段中更改天数）</li> </ul>
聊天	<p>聊天是团队成员之间的非正式对话，由他们的用户 ID 或组名称标识。对话不直接链接到任何模型结构，并且可以涉及模型内外的任何主题。</p>
注释	<p>评论是任何用户针对特定元素提出的非结构化、临时笔记或提醒。用户可以创建评论或添加或编辑现有评论，或删除评论。</p>
	<p>Enterprise Architect为维护每日日记提供了一个很好的功能。您可以在模型中</p>

日记	记录各种想法、评论、注记、建议、事件、待办事项和其他提醒您已经做过或打算做的模型。这是每天保持动力流动的好方法。该功能使用简单，可让您快速记下您的想法。
团队图书馆	在库中，您可以审阅并添加到分层结构的评论、报告、评论和文档的存储库中，以了解项目或相关项目的任何特征或方面。
邮件	模型邮件功能使您能够以个人用户或具有共享邮件收件箱的组成员的身份，在项目团队内以您的用户安全ID 发送、接收和回复电子邮件。
日历	项目日历允许团队成员记录今天或未来任何一天的预定会议和事件提醒，并检查此类事件是否到期。
个人图表	在广泛的看板功能中，每个用户都可以识别他们的个人看板图并将其显示为默认图。
个人甘图表图	甘特图功能包括为每个用户提取的图表、列出任务并显示状态为已完成或未完成。

## 协作图表

Enterprise Architect有一个额外的特征，使您能够在图表中处理模型的部分，并在相关讨论或聊天中关于您正在处理的元素的任何帖子的图表上得到通知。针对元素A浮动工具栏还使您能够立即访问讨论和审阅窗口、聊天和邮件窗口和“模型信息”对话框的各个选项卡，显示有关所选元素的帖子和消息。有关更多信息，请参阅“协作帮助”主题图表的帮助。

## 协作图表

Enterprise Architect提供了一个简单但非常有用的功能，当任何有关图表上的元素的讨论帖子或特定用户或组向您发布聊天帖子时，通过当前图表立即通知您。看到通知后，您可以单击它以立即访问对话，而无需确定谁发送了元素、发送消息的对象或通过什么方式发送消息。此功能的两个应用是：

- 您可以设置一个图表来监控与您的团队成员或其他常规项目联系人（每个人都由一个参与者元素代表）的聊天，通知您来自他们每个人的任何聊天消息，并允许您立即回复每条消息而无需在聊天和邮件窗口中建立连接；您可以将此图表显示为浮动图表，停在您工作区的方便区域
- 您可以处理和讨论图表中的元素并保持对话，而无需在讨论和审阅窗口以及每次交换的图表中重新建立聚焦

作为对您工作的额外推动，上下文菜单可针对任何图表上的每个元素使用，其中包含可让您即时访问“讨论和审阅窗口、聊天和邮件窗口和“模型信息”对话框的选项卡的选项。

如果您没有未读的聊天消息，则图表上可能会针对您的聊天通讯员显示不同的图标（）；这表示用户当前正在与您进行聊天对话，或者是最后一个向您发送聊天消息的人。

在图表中设置协作支持的过程分为三个步骤：

- 创建/打开并填充您将在其中工作和/或监视新讨论或聊天帖子的图表
- 在图表中的元素和聊天用户组上设置标志以监视消息（对于来自单个用户的消息不需要）
- 在图表“属性”对话框或属性窗口中设置“支持协作”选项的值

## 设置图表

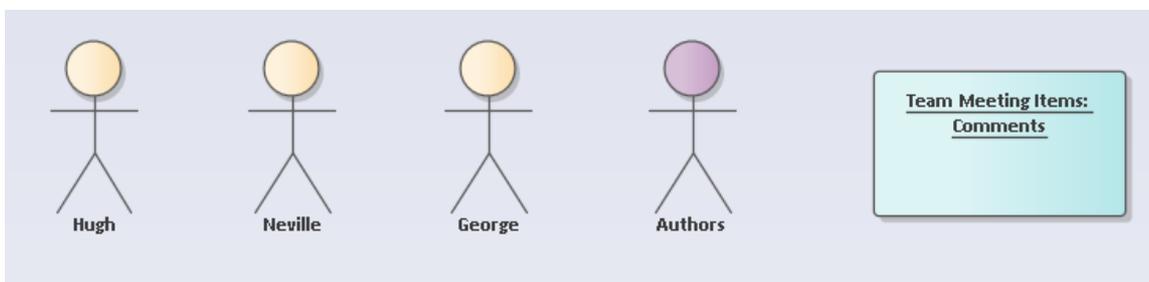
如果您想在图表中监控您正在处理的元素的讨论，您可以在包含任何类型元素的任何类型图表中执行此操作。只需创建或打开适当的图表并添加和/或配置所需的元素。

如果您想监控来自某些人（团队成员、内部利益相关者；在用户安全中定义为用户或用户组的任何人）的聊天消息，您可以为每个用户添加一个项目参与者元素到图表中那些人或群体。从理论上讲，参与者可能会在您可能使用的任何图表中工作，但将您的所有协作的参与者添加到一个始终可用于监控收据的图表中（作为用例图表）更实用白天的消息。

在任一情况下：

1. 创建图表并向其中添加所需数量的参与者/使用多个元素（也许“添加多个元素功能” - 请参阅添加元素帮助）。
2. 它赋予每个参与者以代表安全用户或用户元素的名称。
3. 对于每个参与者元素，在属性窗口的“别名”字段中，键入元素所代表的用户的用户 ID。如果参与者ID代表用户组，则给组前缀 `group::` - 例如：  
组:: LOB\_analysis
4. 要求每个用户在他们的组元素上放置一个用户锁（或者，对于一个用户，一个组锁），以允许在监控过程中“锁定用户”参与者元素。这也赋予了参与者元素的用户所有权以用于其他目的，并为与您的通信提供一定程度的安全性。

您的讨论图可能类似于以下内容：



该图包含三个单独的用户、一个用户组和一个可以针对哪些讨论项提出的元素。

## 设置监控

为了在用户发布到元素上的讨论线程或与您进行群聊时显示通知，您需要首先在适当的元素和/或聊天用户组上设置“监控”标志。

要设置对元素讨论的监控，请右键单击图表中的元素并选择“协作 | 监控讨论”的选项。有关详细信息，请参阅讨论帮助主题。作为此过程的一部分，您还必须设置检查新消息的间隔。

要为聊天用户组设置监控，显示聊天和邮件窗口的“聊天”选项卡，单击右上角的选项图标，选择“监控新消息组”选项并选择要监控的用户组。有关详细信息，请参阅模型聊天帮助主题。作为此过程的一部分，您还必须设置检查新消息的间隔。

与单个用户（用户聊天）的聊天线程发送和接收的消息会被自动监控并显示通知，而无需专门设置标志。

## 在协作上图表“支持”

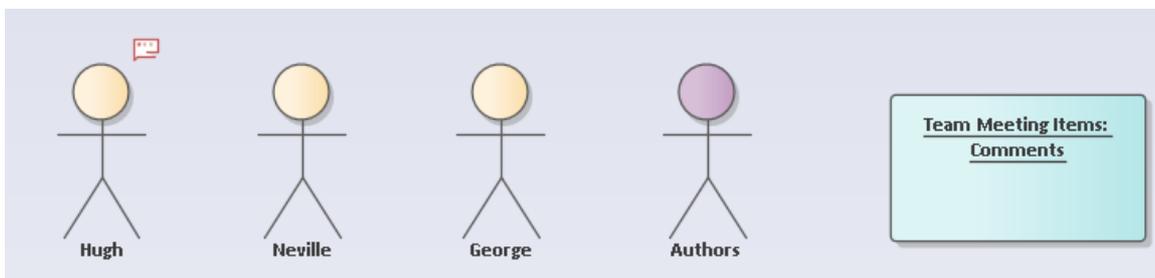
图表上的讨论和聊天通知的第三步是在图表属性对话框或属性窗口中为“支持协作”选项提供一个值。任何一个：

- 打开图表，右键单击背景，选择“属性”选项，在“属性”对话框中，选择“元素”选项卡；右下角是选项卡的“支持协作”选项，或
- 点击浏览器中的图表名称或图表名称，在属性中找到“浏览器”外观的“支持窗口打开协作”选项，单击下拉箭头并选择一个值。
- 选择“无”以关闭协作上讨论和聊天的支持，因此图表上不会显示任何消息通知
- 选择任何其他值以激活协作支持；任何已发布讨论消息但您尚未显示的元素将在左上角显示  通知图标
- 其他值在用户中定义的用户安全参与者代表项目成员组的元素上运行；当收到来自另一个项目成员的聊天消息时，参与者元素右侧的  图标会显示一个代表该人的图表，代表该人
- 选择“有别名”以检查参与者元素，以在“别名”字段中找到具有发布者 ID 或组 ID 的用户元素；聊天通知图标针对该参与者元素
- 选择“With 用户”，查看参与者元素中是否有已被发布者用户 ID 或组 ID 锁定的参与者；聊天通知图标针对该参与者元素
- 选择“同时使用两者”以检查用户元素参与者 ID 的两个特征 - 首先检查参与者元素的元素，如果未找到，则检查包含发布者用户 ID 的“别名”字段

点击确定按钮保存设置。

## 运营中的支持协作功能

使用设置图表部分中的示例，让我们假设 Hugh 已向当前登录的人发送了一条聊天消息。在图中，该用户看到 Chat 通知图标出现在“Hugh”参与者元素的旁边。



图标显示在元素上，无论它是在当前包内还是在它外部。

如果“聊天和邮件”窗口的“聊天”选项卡，所有者可以单击参与者元素以立即在选项卡上显示最新消息，并放置光标以创建对该消息的回复。如果未显示“聊天”选项卡，所有者可以单击通知图标，这将打开“聊天”选项卡并显示聊天对话，再次准备好输入对消息的响应。

如果“团队会议项”元素有一个针对它的讨论项，则该元素将显示讨论通知图标：



同样，如果“讨论”选项卡未显示在“讨论和审阅”窗口中，则单击图标会打开选项卡以继续讨论；如果显示选项卡，单击元素会将此讨论聚焦在选项卡上。

## 上下文菜单



如果单击此图标，则会显示一个简短的上下文菜单，其中包含分别在“期刊”、“讨论”和“审阅”选项卡上打开“讨论和审阅”窗口的选项。通过右键单击上下文菜单“协作”选项也可以使用相同的选项。

因此，您可以在元素上打开您的对话以包括日记项目和评论。

在邮件图标上，当您单击“发送信息”选项并显示“模型信息”对话框时，它会自动包含两个超链接 - 一个指向所选元素，一个指向包含所选元素的图表。您指定消息的收件人，这些人可以使用链接直接访问讨论中的图表和元素。例外情况是，如果您在元素的“参与者”字段别名选择了具有用户 ID 的元素；在这种情况下，发送给由参与者代表的用户的消息会自动包含任何参与者，但不会自动包含超链接。您可以直接向其他用户发送消息。

## 讨论&审阅- 历史视窗

讨论和审阅历史窗口提供了模型中发送和接收的日志、聊天、讨论和审阅消息的简单而全面的摘要。每个类别的消息都显示在一个单独的选项卡上，显示详细信息，例如正在讨论的元素名称、消息发布的日期，以及在某些情况下帖子的开头文本。您可以对单个项目或整个列表执行操作，并双击其中一个列表中的项目以将该项目显示为讨论和审阅窗口的聚焦。

### 访问

功能区	<p>开始&gt; 协作 &gt; 讨论 &gt; 讨论历史</p> <p>开始&gt; 协作 &gt; 审阅&gt;审阅历史</p> <p>开始&gt; 协作 &gt; 期刊 &gt; 期刊历史</p> <p>开始&gt; 协作 &gt; 聊天 &gt; 聊天记录</p> <p>开始&gt;所有窗口&gt;协作&gt;历史&gt; &lt;适当的选项&gt;</p>
键盘快捷键	<p>alt+3&gt;历史&gt; &lt;适当的选项&gt;</p> <p>Ctrl+Alt+9 &gt; &lt;适当的标签&gt;</p>

### 期刊标签

期刊”选项卡列出了已发布评论的模型中的元素，显示了每个元素的详细信息以及评论发布的日期。

在此选项卡上，除了使用一般特征表中描述的上下文菜单选项外，您还可以双击某个项目以在讨论和审阅窗口中打开其评论。然后，您可以在元素上发布的任何评论中添加或编辑文本。您还可以在预览窗格中编辑评论，预览窗格是一般特征表中讨论的特征之一。

有关日记条目的更多信息，请参阅日记窗口帮助主题。

### 讨论选项卡

讨论”选项卡显示已记录在模型中的元素上的讨论，列出正在讨论的元素并显示针对该元素创建的主题文本。如果有多个主题，则每个主题都会再次列出元素。该选项卡未列出有关图表的讨论。

在此选项卡上，除了使用一般特征表中描述的上下文菜单选项外，您还可以双击一个项目，以在讨论和审阅窗口中打开讨论主题，同时突出显示元素正在浏览器窗口中进行讨论。注意，讨论和审阅窗口中的时间范围必须能够适应发布的年龄；如果您列出了上个月的讨论，并且讨论和审阅窗口中的时间范围为三天，则不会显示讨论主题。

有关讨论的更多信息，请参阅模型讨论帮助主题。

### 评论选项卡

评论”选项卡显示整个模型正在评论中的活动，列出发生活动的项目。

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
REQ015 - Process Credit Card Payment	Review - Take Or...	Is the system supposed to accept ALL ...	Roy Chillion	25/05/2021	12:22	Open	Medium

在此选项卡上，除了使用一般特征表中描述的上下文菜单选项外，您还可以双击一个项目，在讨论和审阅窗口中打开其审阅讨论，同时突出显示元素在浏览器窗口中的审阅下。

该信息包括主题审阅者的姓名。注记，“审阅主题”字段显示用户名位置表示该帖子是将该用户添加为批准者（实际上，用户名是讨论的文本）还注记，“角色”列标识哪些项目是批准者活动以及哪些审核者活动。

有关审阅讨论的更多信息，请参阅模型评论帮助主题。

## 聊天选项卡

聊天”选项卡列出了您参 过的聊天对话。这些对话可以是您与其他用户之间的对话，也可以是您与用户组的一个或多个成员参与聊天的对话。Admin 用户组中的A可以打开任何其他 Chat 用户组并加入该组的 Chat，而无需成为定义的成员。因此，即使I不是 Team Green 的成员，但如果I是 Admin 的成员，I仍然可以加入并审阅该聊天组。

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	

聊天”选项卡默认为“摘要”列表（无时间范围），显示您与您与之通信的每个用户或用户组的最后一次对话，以及您的通讯员在该对话中发送或接收帖子的最后一次。

- 对于非管理员用户，这些聊天将在您是其定义成员的用户组中
- 对于管理员用户，聊天将来自每个用户组

用户名旁边的A箭头表示此人向您发送了消息，绿色箭头表示您向该人发送了消息 - 图标非常醒目，让您一眼就能看出哪些对话可能需要回复从你。

您可以通过右键单击面板并选择“可见时间范围”选项和子菜单中的选项来更改列表的聚焦。对于管理员用户，聊天列表表现在仅限于您是其定义成员的那些组。然后，该选项卡会在“总计”列中显示每个对话中发布的消息数，并在“参与者”列中显示参与者的姓名和每个人发布的帖子数。您也可以双击某个项目以在“聊天和邮件”窗口中显示完成对话，只要该窗口已设置为显示过去适当天数的帖子。

“摘要”和“可见时间范围”选项都将在单个用户之间的对话中包含最近的聊天记录。

有关模型聊天的更多信息，请参阅模型聊天帮助主题。

## 一般特征

当显示讨论和审阅历史窗口时，它会按日期/时间顺序列出其中发生活动的项目。在选项卡上，今天的项目首先列在“今天”组中，然后在序列中列出本月、上个月和更早（较早）活动的项目。

讨论和审阅-历史记录窗口会在您定义的短时间间隔后自动刷新。您可能会注意到窗口在刷新时闪烁。

选项卡默认显示多个列，如前面的插图所示，但您可以通过拖出列标题来删除不需要的信息，并通过右键单击标题行添加信息，选择“字段选择器”，选项并将其他列标题拖动到位。您还可以根据字段值过滤显示，并通过在组框中设置组和子组层次结构对项目进行重新分组。有关定制标题和内容的更多信息，请参阅列表标题帮助主题。

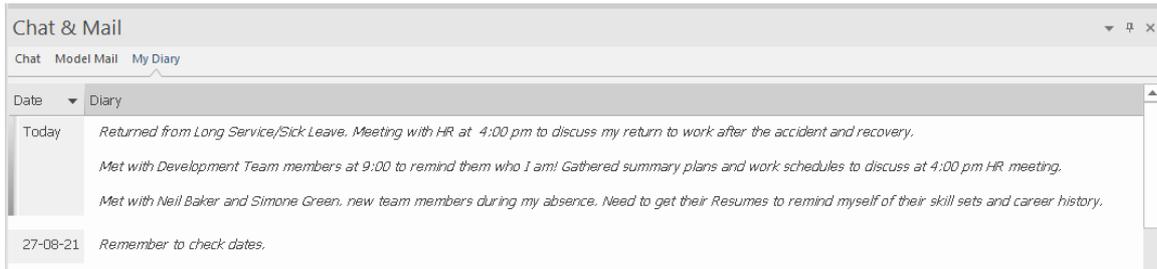
选项	描述
审阅	选择此选项以在“审阅”选项卡中打开讨论和审阅窗口和/或将选定元素加载为聚焦中的元素。
管理评论	选择此选项可在评论视图中显示模型中记录的所有评论的详细信息。
去这个讨论	在“评论”选项卡上，此选项在“审阅”选项卡上打开讨论和审阅窗口和/或加载所选元素的主题线程。 或者，单击该项目并按空格键。
讨论	在“讨论”选项卡上，此选项打开“讨论和审阅”窗口的“讨论”选项卡和/或显示选定元素的讨论主题。或者，单击该项目并按 Enter 键。
打开	如果正在讨论或审阅object是图表，则此选项将图表作为主工作区的选项卡打开。
日记账分录	在“Journals”选项卡上，此选项打开“讨论和审阅”窗口的“Journal”选项卡和/或显示所选元素的日记条目。
编辑讨论	在“讨论”选项卡上，选择此选项以在“讨论和审阅”窗口的“讨论”选项卡中显示讨论。然后，您可以设置优先级或状态、删除帖子或添加进一步的讨论主题或回复。
聊天	此选项会打开“聊天和邮件”窗口的“聊天”选项卡，并显示所选聊天的主题。
属性	选择此选项可在“属性”对话框中显示正在讨论或审阅的所选元素的属性。
在项目中查找浏览器	此选项定位并突出显示浏览器窗口中的元素。
在图表中查找	此选项在已使用它的任何图表中定位并选择所选元素。如果元素已在多个图表中使用，则图表将在“元素用途”对话框中列出，您可以从该列表中进行选择。如果元素未在任何图表中使用，也会显示空对话框。
可见时间范围	选择此选项可显示天数的简短菜单，您可以从中选择一个值以列出过去该天数内记录的项目。因此，您可以扩展或减少已发布消息的列表。 “聊天”选项卡上提供了“摘要”选项。“日志”选项卡上不提供 2、3 和 5 天的间隔。
选择更新每个	此选项显示时间选项的简短菜单 - 1 或 10 分钟 - 作为自动刷新以获取新帖子的间隔。单击要应用的间隔。 在“日志”选项卡上，如果您在本地或 .cap 文件中工作，则此菜单还有一个“启用”选项，您可以选择该选项以允许刷新日志列表，或取消选择以阻止刷新列表。

	表。
按状态显示	<p>在“评论”选项卡上，选择此选项以列出所有审阅评论（“全部”子选项）或仅列出针对具有选定元素状态的元素的评论。</p> <p>当您选择“配置”选项时，会显示一个对话框，列出元素的所有可能状态值。单击要为其筛选显示项目的每个状态值的复选框。您可以单击“全选”或“全部清除”按钮来选择或清除所有复选框并重置其中的一个或两个。</p> <p>做出选择后，单击确定按钮以过滤“审阅”下的元素。</p>
过滤器批准	<p>在“评论”选项卡上，选择此选项以根据审批者对审阅项目的分配设置或清除评论列表中的过滤器。选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 仅批准 - 仅列出已分配批准者的项目</li> <li>• 我的批准 - 仅列出您是指定批准人的项目</li> <li>• 隐藏所有批准 - 隐藏已分配批准者的所有项目</li> <li>• 无过滤器 - 删除过滤器并列出所有项目，有或没有分配的批准者</li> </ul> <p>您可以同时对主题和审批者设置过滤器。</p>
过滤器主题	<p>选择此选项可过滤主题列表以仅显示您自己的主题或除您自己之外的所有主题。如果您设置了这些选项之一，您还可以选择一个选项来删除过滤器。</p> <p>您可以同时对主题和审批者设置过滤器。</p>
显示所有帖子	<p>在“评论”选项卡和“讨论”选项卡上，选择此选项以显示所有发布的讨论，而不仅仅是最近的讨论。</p>
显示预览窗格	<p>选择此选项可在窗口左侧或右侧或窗口底部打开一个窗格，显示当前选定的审阅主题、讨论线程或日志项目的文本。当您单击窗口中的不同项目时，窗格中的文本会立即反映新选定的项目。如果您不再需要它，您也可以隐藏预览窗格。</p> <p>您可以在预览窗格以及讨论和审阅窗口中编辑之前创建的评论。</p>
刷新	<p>此选项将刷新并重新显示讨论和审阅窗口的当前选定选项卡。您也可以按 F5 刷新窗口的内容。</p>
将此选项卡设置为默认值	<p>选择此选项可将当前选项卡上的讨论和审阅历史窗口设置为在您在新工作会话中重新log模型时自动重新显示。</p>

# 你的模型日记

Enterprise Architect提供了维护个人日常日记的强大功能，您可以在日记中输入各种想法、评论、注记、建议、事件、待办事项列表和其他关于您已经完成或打算做的事情的提醒。模型。这是保持动力日复一日流动的好方法。该功能使用简单，可让您快速记下您想到的想法。

我的日记”选项卡是聊天和邮件窗口的一部分，它允许您在与其它团队成员进行正式或非正式讨论和聊天时，以及在其他屏幕和对话上工作期间进行注记。



由于日记条目特定于您的登录，因此此功能仅在已启用用户安全模型中可用。

## 访问

功能区	>开始> 个人 > 我的日记 >开始> 所有窗口> 协作 > 个人  我的日记
键盘快捷键	Alt+3 > 个人  日记

## 创建第一个日记条目

当您第一次访问“我的日记”选项卡时，它的“日期”列中只有一个条目“今天”。您可以在“今天”的“日记”栏中自由输入，包括回车和文本格式。右键单击所选文本以访问编辑选项，其中包括：

- 从文本创建词汇表定义，并在文本中插入现有定义
- 在同一个包中生成一个新的元素，以所选文本作为名称并链接到文本
- 创建从所选文本到模型中现有元素链接
- 创建指向各种目标的超链接，包括图像文件、图表图像、网页、文本文件、帮助主题和Enterprise Architect命令
- 标记所选文本进行特殊翻译，或从自动翻译中省略
- 在一系列来源中搜索所选文本的实例（来自“代码编辑器”上下文菜单的选项）
- 撤消对文本的最新更改
- 编辑文本，剪切、复制、粘贴、删除，选择一天输入的所有日记条目文本，设置字体，设置段落格式
- 打印所选文本，并使用在线词库检查含义和同义词
- 突出显示词汇表中定义的术语，或关闭突出显示

当您完成输入您的注记后，单击关闭该条目。

您可以随时返回到日记条目并且：

- 添加更多注记；您使用同一个条目记录您全天在元素上的所有注记和评论
- 编辑现有文本，包括重新格式化

- 删除文本或完成注记；选择文本并单击删除键或使用“删除”上下文菜单选项

## 每天的日记条目

每天，当您打开Enterprise Architect和“我的日记”选项卡时，它的顶部都有一个“今天”项目，您可以根据它记录当天的日记条目。在“今天”项下是前几天的条目，由您创建它们的日期标识。这仅列出您输入的日期；您没有输入的日期没有空行。

除了格式化和编辑今天的条目外，您还可以编辑前几天的条目。这意味着您可以删除不再相关的信息（例如旧提醒）或您列出的要实现但现在已经完成的事情。另一方面，您还可以突出显示仍然重要的条目，并从“今天”条目中回顾它们。

为了帮助您审阅您的日记条目，您可以显示您所做的所有条目或将列表限制为您所做的最后1或30条。要设置条目数，请右键单击“我的日记”选项卡的主体，选择“显示这么多条目”选项，然后单击所需的数目。

# 模型评论

审阅A是一种简单而有效的机制，用于实时捕获与一个或多个元素和/或图表上的特定事件有关的元素。通常，项目经理或其他协调员将创建一个项目审阅，专门讨论一个或多个项目相、项目元素或其他类别的审阅，在规定的时间内。然后，A审阅者加入“审阅并在讨论和审阅窗口中输入讨论点和回复。注记，您一次只能加入一个审阅元素。

审阅元素可用于多种环境，包括模型开发、测试、交付、维护和管理。可以将它们添加到特定的审阅图 - 有自己的“审阅”工具箱页面 - 或者审阅到更多一般图表，使用“审阅”、“工件”、“维护”或“管理”工具箱中的“审阅”图标页。

审阅元素通常在Enterprise Architect中设置和管理，但是Enterprise Architect和WebEA功能的用户都可以使用审阅元素将他们的输入引导到项目和模型评论的讨论中。

如果您想简单地评论或讨论元素或图表而不在正式的审阅中捕获您的讨论，请使用讨论和审阅窗口的“讨论”选项卡。请参阅模型讨论帮助主题。

## 设置一个审阅

最直接和结构化的场景是让审阅协调员通过评论视图创建审阅元素。

审阅元素是一个复合元素，审阅协调员将添加一个审阅图（作为“审阅集”），然后将要审查的元素和/或图（作为导航单元）添加到该图中。每个导航单元有效地形成了一个元素本身的审阅集。

A审阅者只需选择图表上的对象，并使用“讨论和审阅”窗口的“审阅”选项卡为每个object创建讨论主题或响应。元素的审阅过程可以通过“元素”选项卡审阅分配给个人的一个或多个指定的“批准者”进行监控并最终批准。

项目经理还可以设置一个状态，当一个正在审阅的元素到达它时，锁定该元素以对抗审阅，直到它假定一个不同的状态，如在帮助帮助主题中的审阅部件所述。

审阅元素还充当了在后续工作会议中继续重点讨论的桥梁。如果您想确保每次重新log新工作会话时都显示讨论和审阅窗口和“审阅”选项卡。您可以通过单击“汉堡包”图标并选择“将此选项卡设置为默认”选项将它们设置为默认显示。

## 使用审阅元素

审阅元素用于计划和协调模型的一部分的正式审阅，定义：

- 审阅开始和结束
- 要审查哪些元素或图表（以及，随着审阅的进行，哪些对象尚未审查）
- 审阅的当前状态
- 执行审阅的任何具体说明
- 谁参与了审阅
- 在审阅期间使用的任何资源
- 审阅的优先级

开始和结束日期信息在两个特殊的 EAReview标记值中定义（在审阅元素的“属性”对话框中，请参见“常规”页面和“EAReview”选项卡）：

- 结束日期-审阅将完成的日期，预计不会进一步讨论
- StartDate - 用户可以加入审阅并添加讨论和回复的日期

其它信息可以通过审阅元素的普通属性提供，包括Linked Documents、注记和关联的注记元素、标记值和属性。审阅元素及其内容可以作为搜索和文档生成的主题，所有这些都添加到元素的信息收集和分组目的。元素还有一个子图，有助于审阅的规划、管理和协调，并提供对审阅下元素的快速概述和访问。

与元素相关的审阅注释可以显示在图表上的该元素中，在该元素的审阅分区中。



# 创建一个审阅元素

您有两个起点来设置审阅：

- 创建和/或打开图表并将图表工具箱中的审阅元素图标图表工具箱上，或
- 从“管理评论”视图创建一个审阅元素，然后通过浏览器窗口将其添加到打开的图表中

在任何一种情况下，您的目标都是拥有一个包含审阅元素的图表，其中包含许多用于图表的模型元素和/或导航单元，它们是要审查的对象。这形成了用于管理审阅的简单、整洁、可视化的工具。

在两个“创建元素”过程中的每一个结束时，您都会加入到您创建的审阅中，并且可以对审阅进行初步评论。

## 首先创建一个图表

1. 在浏览器窗口中，在您的评论的父包上，右键单击并选择“添加图表”选项以显示“新图表”对话框。
2. 在“类型”字段中单击下拉箭头并选择“评论和讨论”，然后在“选择来源”和“图表类型”面板中单击“图表”选项。  
或者，根据您的喜好，打开现有的审阅图，或创建和/或打开任何其他适当类型的图。
3. 将图表工具箱中的“审阅”图标图表工具箱上；图标和元素有这些外观：



元素默认为信息视图样式，您可以对其进行编辑或禁用。

4. 显示元素“属性”对话框，并在“常规”页面上，按照其余步骤中的说明输入信息。
5. 如有必要，用不同的名称改写元素名称。
6. 在“状态”字段中单击下拉箭头并选择适当的状态-通常为“建议”，但您也可以从“活动”、“延迟”或“关闭”中进行选择。
7. 单击完成选项卡，在“结束日期”字段中，单击下拉箭头并选择审阅应完成的日期。
8. 在“开始日期”字段中，单击下拉箭头并选择审阅应开始的日期。点击确定按钮。
9. 填充的元素显示在图表中。右键单击图表并选择“保存当前更改”选项。
10. 再次右键单击并选择“加入审阅”选项；审阅在讨论和审阅窗口的“审阅”选项卡上以加入审阅者的身份向您打开，您可以创建一些初始讨论点。
11. 从浏览器窗口中，将要查看的元素和图表拖到图表上。请参阅为审阅添加对象部分。

## 创建一个元素

1. 打开评论视图（开始>协作>审阅>管理评论“功能区选项”）。
2. 右键单击视图背景并选择“新审阅”选项；将显示“创建审阅”对话框，其中“名称”字段默认为当前选定包的名称。
3. 如有必要，用不同的名称改写“名称”字段。
4. 在“状态”字段中单击下拉箭头并选择适当的状态-通常为“建议”，但您也可以从“活动”、“延迟”或“关闭”中进行选择。
5. 在“开始”字段中，单击下拉箭头并选择审阅开始的日期。

6. 在“结束”字段中，单击下拉箭头并选择审阅应完成的日期。点击确定按钮。
7. 响应所有者包的提示，要么接受当前包，要么浏览其他包。点击确定按钮。
8. 在讨论和审阅窗口的“审阅”选项卡上，您会自动加入审阅，并可以创建一些初始讨论点。
9. 现在创建和/或打开一个图表以包含审阅元素和要审查的对象。请参阅为审阅添加对象部分。

## 为审阅添加对象

正式A审阅可以是单个元素或图表，也可以是多个对象。要识别和组织要查看的对象，请将对象从浏览器窗口拖到审阅图上。如果您直接在评论视图中创建了审阅元素，您还可以将审阅元素本身拖到审阅图上。

当您每个元素拖到审阅图上时，将其作为链接拖放。

当您每个图表拖到审阅图表上时，将其作为图表参考或导航单元放置。

您可能还想在图表上创建一个注记元素，其中包含有关审阅者的审阅信息和说明。

# 将审批人分配给审阅

审批者是指在审阅中分配给一个或多个特定对象的人，以监控这些对象的审阅并确保其进行得令人满意。如果您打算为审阅下的object分配审批者，您可以在将要审阅的对象添加到审阅图后，通过讨论和审阅窗口的“审阅”选项卡执行此操作。

## 分配审批人

在您加入的审阅中，完成以下步骤：

1. 按 Ctrl+9 显示讨论和审阅窗口，然后选择“审阅”选项卡。
2. 在“审阅”图表中，或在浏览器窗口中，或在“评论”视图的右侧面板中，单击要审阅的元素。
3. 元素名称显示在“审阅”选项卡上；右键单击名称并选择“创建审批人”菜单选项。将显示“创建审批人”对话框。
4. 单击添加按钮，然后在列表中双击所需批准人的名称。如果要添加多个审批者，请再次单击添加按钮并选择下一个审批者。
5. 单击创建按钮。在评论视图和“审阅”选项卡中，每个审批者的名称都作为单独的项目添加到元素中；如果这不可见，请单击元素的扩展箭头。审批人按字母顺序列出。

## 当一个元素有 Approvers

在“审阅”选项卡中，消息 *0 out of <n> Approvals* 显示在元素名称下，后跟每个分配的审批者的用户名项。在消息中，*0* 是注册的批准计数，*<n>* 是批准元素的审阅所需的批准者数量。如果没有指定审批者，则不会显示任何消息。

随着审阅的进行，审批者将监视该过程，直到达到适当的点以更改状态（通常从“打开”到“警报”或“接受”）。审批者通过在“审阅”选项卡中右键单击其名称并选择适当的值来更改状态。

如果有两个或多个审批者，当其中一个更改状态时，模型邮件会自动向其他审批者发送标准消息，格式如下：

*<approver name>* 已在审阅审阅- *<name>* 中更新了 *<element\_name>* 的审批状态。

状态已从 *<原始状态>* 更改为 *<新状态>*。

请根据需要检查审阅项目和操作。

元素A链接在审阅下使批准者能够直接访问元素。

或者，与其发送消息表明他们已采取行动，审批者可能想要提醒另一个审批者采取行动。在这种情况下，在“Review”视图中，第一个 Approver 将右键单击所需的 Approver 名称并选择“Send Approval Reminder”选项。显示 A 标准消息，如果需要，发件人可以添加更多文本和/或其他收件人。标准消息具有以下格式：

提醒您您是项目 *<元素名称>* A 批准者，并且现在可能需要作为该审阅的一部分采取行动。

请根据需要检查审阅项目和操作。

同样，收件人有一个指向元素的审阅，可以直接访问它。

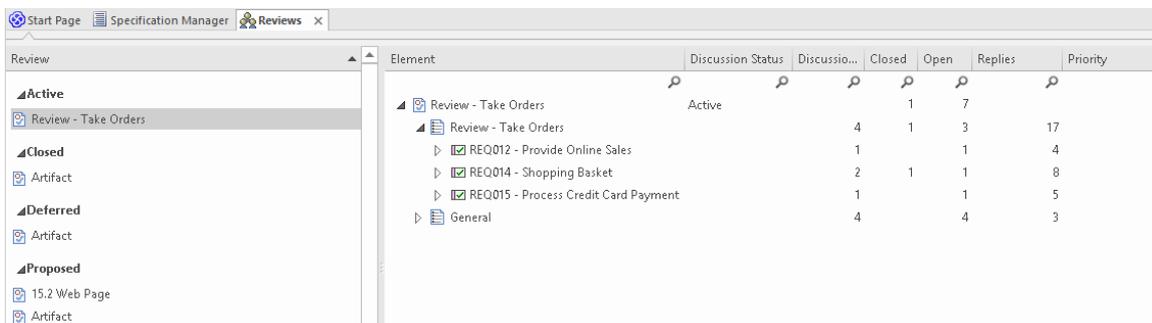
## 找到审阅元素

为了加入审阅，您必须列出可用的审阅元素并找到合适的元素。有几个选项可以做到这一点。

### 从评论视图

任何一个：

- 选择 开始>协作>审阅>管理评论”功能区选项，或
- 在讨论和审阅窗口中，在“审阅”选项卡上，单击  图标并选择“管理评论”选项。评论视图显示，显示模型中存在的审阅元素，根据它们的“状态”值按字母顺序分组。



单击您需要的审阅，然后在右侧面板中展开并探索该审阅中的审阅。当前选择的项目显示在讨论和审阅窗口的“审阅”选项卡中。

管理评论帮助主题中提供了有关评论视图的更多信息。

使用  图标，您还可以通过选择获取有关所选审阅的信息：

- “当前审阅详细信息”显示当前活动审阅的讨论历史记录，并显示已审阅元素的详细信息
- “查找当前审阅浏览器”可在浏览器窗口中找到您的活动审阅元素

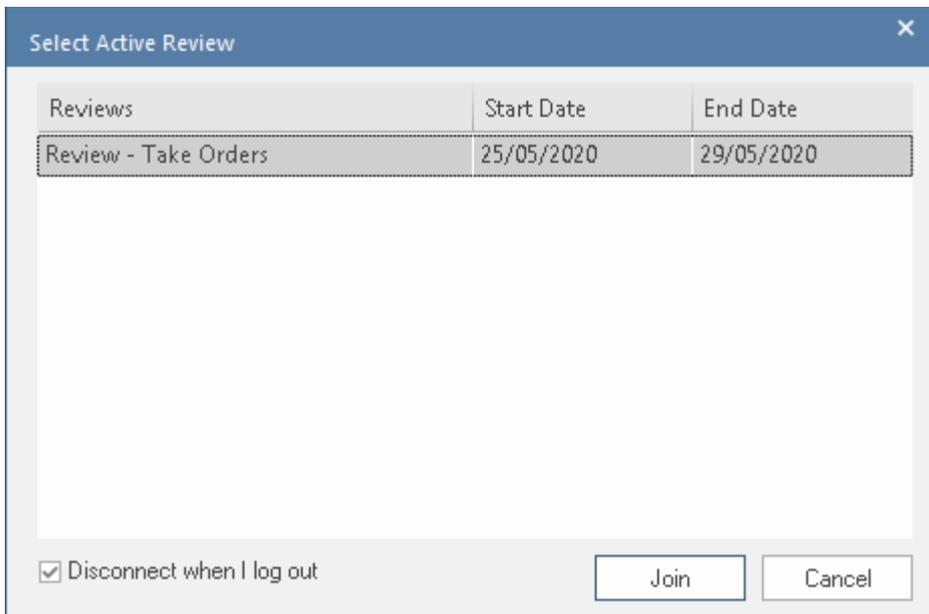
### 从讨论和审阅窗口，审阅标签

“审阅”选项卡通常是您开始处理已找到并加入的审阅的点。但是，您也可以使用此选项卡上的选项来查找所有状态为 Active 的评论，并立即加入选定的审阅。

任何一个：

- 单击选项卡标题中的  图标并选择“加入审阅”菜单选项或
- 右键单击显示的主体并选择“查找审阅到汇合”菜单选项

在任何一种情况下，都会显示“选择活动审阅”对话框，列出项目中的活动审阅。



在您实际加入审阅之前，请考虑您打算在审阅上做多工作，打算什么时候做，以及在随后的工作会话中找到并再次加入审阅可能有多么不方便。如果您愿意：

- 当您再次log到另一个工作会话时自动加入审阅，清除“log时断开连接”复选框
- 退出时退出审阅，稍后手动重新加入，选中“log I log连接”复选框

现在点击你想加入的审阅，然后点击汇合按钮。对话框关闭，您将加入审阅。

## 来自报告

Enterprise Architect提供了六个关于审阅和讨论项目的报告，您可以从首页的“在项目中搜索”选项卡访问这些报告。

在第三个字段的下拉列表中选择“讨论”选项，然后单击第二个字段中的下拉箭头并选择以下报告之一：

- 最近讨论的元素- 列出了最近在评论中讨论过的元素
- 最近的元素Posts - 列出最近针对“审阅”下的元素发布的讨论评论
- 审阅- 列出模型中存在的审阅元素
- 最近修改的评论 - 生成最近创建或修改的审阅元素列表
- 最近讨论的评论 - 生成一个讨论过的审阅元素列表
- Open Review - 生成状态为“Open”的审阅元素列表，可以加入讨论

当您找到所需的审阅，可以：

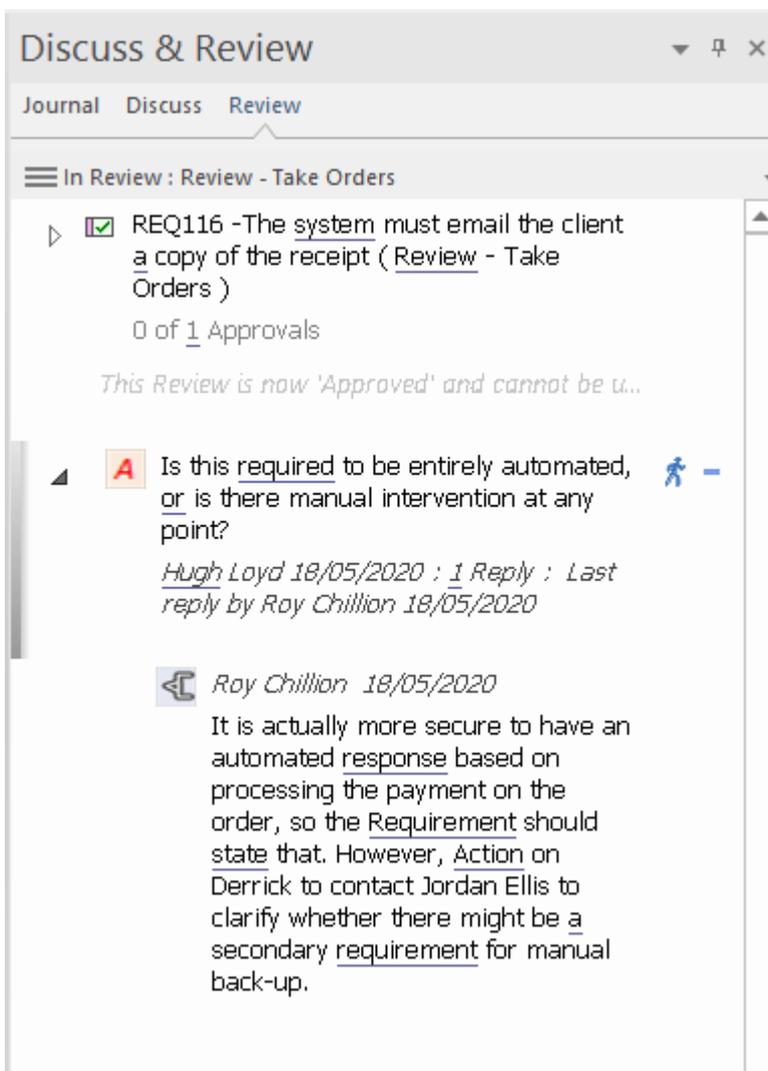
- 单击它以在讨论和审阅窗口的“审阅”选项卡中显示审阅，或
- 双击它以在审阅视图中显示审阅详细信息

## 汇合a审阅

首次设置审阅时，管理审阅的人员将发送一封电子邮件，邀请审阅者加入。此电子邮件可能包含指向浏览器窗口中的审阅图和审阅元素的链接。您可以使用这些链接突出显示object：

- 在浏览器窗口中（将鼠标悬停在链接上并单击  图标）
- 在审阅图中（将鼠标悬停在链接上并单击  图标），或
- 在审阅视图中（双击链接）

找到object后，您可以通过多种方式加入该对象的审阅，无论是在此初始点还是在您想要处理该审阅的任何后续时间，如本主题部分所述。当您加入审阅时，讨论和审阅窗口将显示在“审阅”选项卡上；审阅元素的名称然后成为屏幕顶部的按钮名称，并且正在查看的选定元素的名称显示在其下方。



### 从浏览器窗口

右键单击浏览器窗口中的审阅元素，然后选择“加入审阅”上下文菜单选项。

### 来自审阅图表

右键单击图表中的审阅元素并选择“加入审阅”上下文菜单选项。

## 从评论视图

单击“审阅”视图中的“审阅”元素，然后选择“加入审阅”上下文菜单选项。这使审阅您的活动审阅，并且元素名称以粗体显示。

在随后的工作会话中，要显示审阅视图，请选择“开始>协作>审阅>管理审阅”功能区选项。

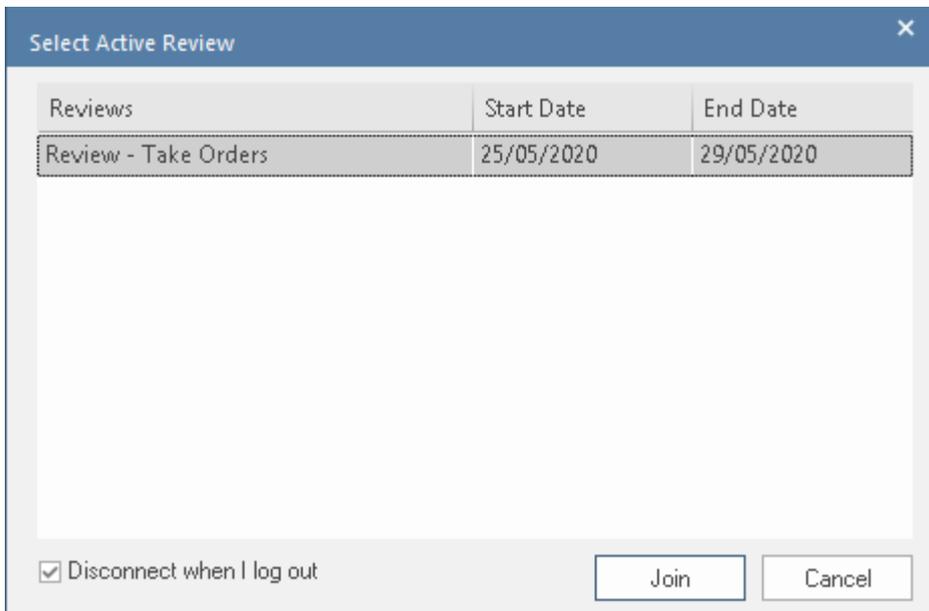
## 从讨论和审阅窗口，审阅标签

讨论和审阅窗口“审阅”选项卡是加入的审阅开始的地方，但如果您显示的选项卡没有在顶部列出任何审阅元素，您可以找到所有状态为“活动”的评论，并加入其中一个。

任何一个：

- 单击选项卡标题中的  图标并选择“加入审阅”菜单选项或
- 右键单击显示的主体并选择“查找审阅到汇合”菜单选项

在任何一种情况下，都会显示“选择活动审阅”对话框，列出项目中的活动审阅。



在您实际加入审阅之前，请考虑您打算在审阅上做多工作，打算什么时候做，以及在随后的工作会话中找到并再次加入审阅可能有多么不方便。如果您愿意：

- 登录新工作会话时自动加入审阅，清除“log时断开连接”复选框
- 退出时退出审阅，稍后手动重新加入，选中“log I log连接”复选框

现在点击你想加入的审阅，然后点击汇合按钮。对话框关闭，您将加入审阅。

标记您也可以右键单击对话框并选择“加入审阅”菜单选项。菜单中还有一个选项可以在浏览器窗口中找到“审阅”元素。

## 加盟结果

当您加入审阅时，即是您的活跃审阅和审阅元素链接到您创建的审阅主题和帖子。您可以创建讨论主题，回复

其他用户的讨论主题，并调整每个讨论的状态和优先级。请参阅审阅帮助主题中的审阅部件帮助

完成审阅工作后，选择“离开审阅”上下文选项或log。但是，请注记，注销的结果取决于“选择活动审阅”对话框中“log时断开连接”选项的设置，如从讨论和审阅窗口中的审阅选项卡部分中所述。

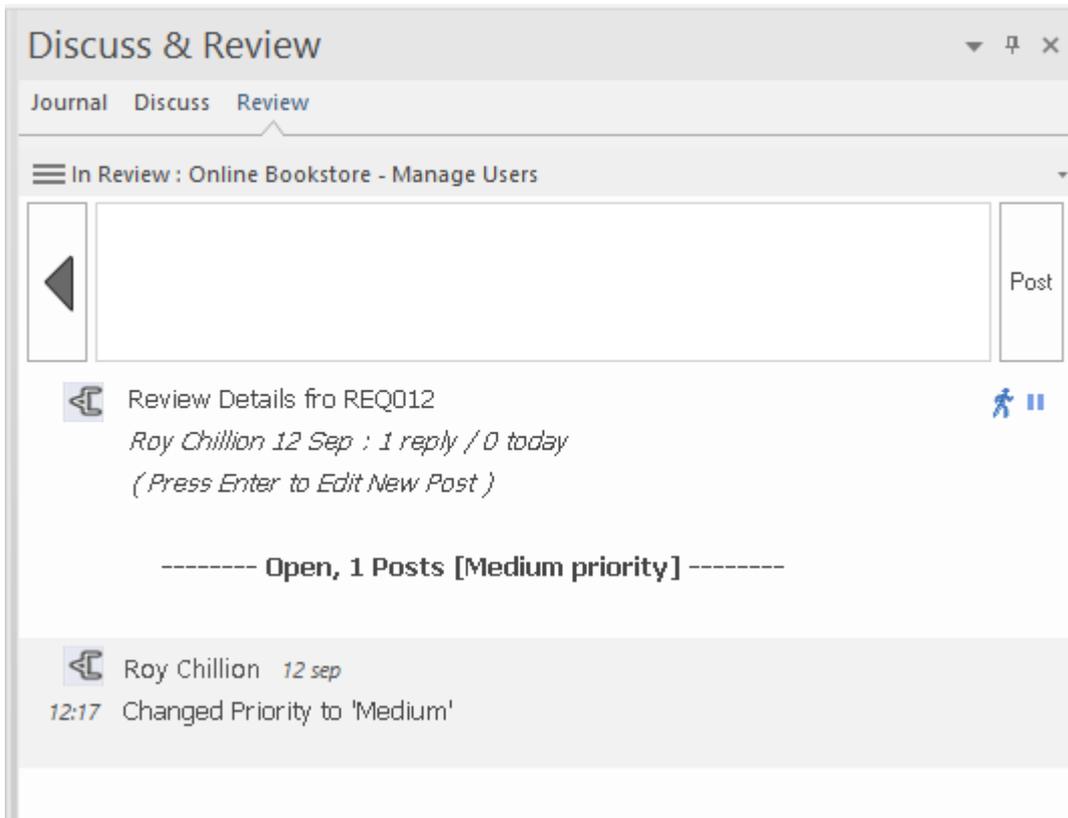
## 采取审阅部件

加入审阅后，您可以在讨论和审阅窗口的“审阅”选项卡上创建并回复讨论主题（如果当前未显示，请选择 开始 >协作>审阅>审阅”功能区选项，或按Ctrl+9 并选择“审阅”选项卡）。最初，这仅显示审阅元素的名称。

然后，您选择要审阅的元素，或要审阅的图表的导航单元，在：

- 审阅图
- 评论视图
- 浏览器窗口（并右键单击object |协作|审阅）
- 非审查图（并右键单击object |协作|审阅）

这使选定的模型object聚焦讨论和审阅窗口“审阅”选项卡的聚焦。object的任何现有审阅主题以相反的日期/时间顺序显示在窗口主体中，最新主题位于列表顶部。



## 贡献一个审阅

要为审阅创建主题或对主题做出响应，请使用本表中提供的指南。

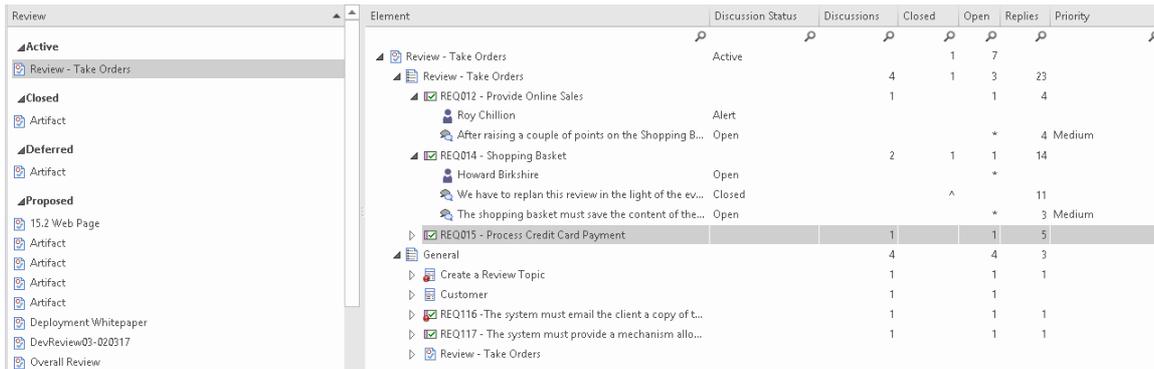
手术	行动
创建一个审阅主题	<p>在元素名称下方，但在任何现有的审阅对话上方，会显示创建审阅主题的消息。注记，根据元素的状态，审阅下的元素可以被锁定以防止发布任何进一步的主题或回复。在这种情况下，将显示消息此审阅现在处于&lt;状态触发锁定&gt;并且无法更新。</p> <p>双击创建审阅主题消息并以连续文本形式键入您的主题。文本自动换行在讨论和审阅窗口的边界处。</p> <p>在“首选项”窗口“窗口行为”页面上有一个选项，用于设置是使用 Enter 键还是 Ctrl+Enter 键来提交主题或帖子。无论您选择哪一个，您都可以使用替代选项</p>

	<p>在您的主题文本中打断并插入一个新行。 完成键入后，单击文本或按 <b>Enter</b> 键（或 <b>Ctrl+Enter</b> 键）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 打开的展开箭头和  图标显示在文本的开头，您的用户名、发帖时间或日期以及回复数（最初为零）显示在文本下方</li> <li>• 消息创建审阅主题显示在您当前讨论的主题上方，消息发布回复显示在主题下方</li> </ul> <p>如果启用了用户安全并且您已选择显示头像，则讨论图标将替换为表示贡献该项目的用户的图像。如果用户没有个人头像图像，则默认的“头肩”轮廓显示为头像。</p> <p>注记，您的文本可能包含自动加下划线的单词。这些是已为其创建词汇表定义的术语，将光标放在其中一个词上将在弹出消息框中显示定义。如果您不想指明词汇表术语，请右键单击消息并单击“突出显示词汇表术语”菜单选项。这将清除整个系统的自动下划线。如果要恢复下划线，请再次执行此操作。</p>
<p>添加响应</p>	<p>您可以通过单击审阅项目旁边的展开箭头输入对审阅主题的回复。这会将显示更改为仅在窗口顶部显示选定的审阅主题，并在其下方显示对该主题的任何现有响应，在由文本 <i>Open, n Posts</i> 分隔的行之后。</p> <p>然后按 <b>Enter</b> 键将光标置于选项卡顶部文本输入字段的开头。任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 类型您在测试输入字段中的响应，或</li> <li>• 按 <b>Ctrl+空格</b> 键并在“发布回复”文本框中键入文本，然后按 <b>Esc</b> 键关闭文本框</li> </ul> <p>单击文本输入字段右侧的发布按钮。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 回复显示在回复列表的顶部</li> <li>• 您的用户名显示在回复上方，您的头像位于其左侧（随后发布日期显示在右侧）</li> <li>• 回复左侧显示发帖时间</li> <li>• 随着更多回复的积累，帖子计数会增加</li> </ul> <p>所有新回复都添加在他们响应的审阅线程下。您在else人发帖之前所做的所有回复都集中在您的用户名下。</p> <p>要返回审阅列表模式，请单击回复文本框左侧的大箭头。</p>
<p>编辑帖子</p>	<p>当您输入消息时，编辑器会自动检查拼写并用红色下划线可能的拼写错误。您可以退格或将光标移动到错误以更正它们。您还可以在邮件正文中的任意位置移动光标并添加或删除文本（按删除键）。</p> <p>发布消息后，您可以删除整条消息，但不能对其进行编辑。</p>
<p>搜索评论</p>	<p>右键单击“审阅”选项卡的正文（在元素的列表模式下），然后单击“搜索评论”选项。创建审阅主题文本更改为输入文本以搜索评论。</p> <p>双击该消息，然后输入您想要在所选元素的任何审阅主题中找到的文本。按回车键。</p> <p>系统会搜索包含该文本或具有包含该文本的帖子（回复）的任何主题。搜索结果列在选项卡中，位于文本显示术语 &lt;搜索词&gt; 的搜索结果下。您可以双击此行以键入新的搜索词并重新运行搜索。</p> <p>单击搜索列表中的审阅项目会切换到“发布回复”模式，您可以在其中阅读原始主题及其所有回复。单击大箭头按钮可返回搜索结果列表。</p> <p>要返回元素的正常审阅项目列表，请按 <b>Esc</b> 键，重新加载选项卡，更改上下文，或右键单击并再次单击“搜索评论”选项。</p>
<p>复制审阅主题文本</p>	<p>如果您想重复使用已保存的审阅帖子的部分或全部文本，您可以通过按 <b>Ctrl+Space</b> 在（只读）弹出对话框中打开文本。然后，您可以选择所需的文</p>

	<p>本并按 <b>Ctrl+C</b> 将其复制到剪贴板。</p> <p>然后可以将复制的文本粘贴到新的审阅发布中或Enterprise Architect中的另一个文档中。</p>
<p>设置审阅Topic状态</p>	<p>新A审阅主题的状态为“打开”。要更改状态，请右键单击该项目并选择“状态”，然后：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 警报</li> <li>• 错误</li> <li>• 接受</li> <li>• 拒绝，或</li> <li>• 关闭</li> </ul> <p>如果审阅主题已经有其中一种状态，也可以选择“状态 打开”选项将主题返回到“打开”状态，由状态图标 。</p>
<p>设置审阅主题优先级</p>	<p>作为审阅的一部分，您可能希望确定提出的点的优先级。在这一点上采取行动可能非常重要，或者可能会同意这一点讨论了一个“很高兴拥有”的特征，该特征可以在以后解决。要设置优先级，请右键单击“审阅主题”并选择以下选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘优先  高’ (  )</li> <li>• ‘优先  中’ (  )，或</li> <li>• ‘优先  低’ (  )</li> </ul> <p>或者，如果您决定不需要对某个项目设置优先级，请选择“优先级  &lt;none&gt;”选项。这会将项目图标保留为 。</p>
<p>设置审批状态</p>	<p>只有指定的 Approver 才能更改其 Approver 项目的状态或优先级。要设置状态，审批者右键单击他们的审批者项目，并可以选择与审阅者相同的选项。但是，在这种情况下，最后一个选项是“已批准”，这表示所选元素已完成审阅，并且所有决定和定义的更改都已获得批准。</p> <p>如果审批者选择“已批准”选项，则指示器  将显示在项目的右侧，并且&lt;n&gt;批准消息中的 0 会递增，以表明该元素已收到所需的批准之一。</p>
<p>删除一个审阅主题或回复</p>	<p>右键单击审阅主题或回复，然后选择“删除已选”菜单选项。将显示A提示以确认删除。单击是按钮。</p> <p>如果您删除了一个审阅主题，则与该主题相关的所有回复也将被删除。</p>

# 管理评论

您可以使用“评论”视图来管理评论，该视图在左侧“模型”面板中列出了您的所有审阅元素，其中 - 对于选定的审阅元素-审阅面板中审阅下的元素和图表的详细信息。这使您可以快速查看正在发生的评论以及您想要探索的任何审阅中正在发生的事情。



## 访问

功能区	>开始> 协作 >审阅> 管理评论
上下文菜单	在图表或浏览器窗口中的审阅元素上，右键单击并选择 属性 “特别行动”菜单选项。
键盘快捷键	<ul style="list-style-type: none"> <li>在浏览器窗口中，单击现有的审阅元素并按 Shift + Enter</li> <li>在图表上，单击元素审阅并按 Enter，或双击元素</li> </ul>
其它	在讨论和审阅窗口中，单击“审阅”选项卡和“正在审阅”按钮，然后选择“管理评论”选项

## 加入和离开评论

如果您已加入某个审阅，则该审阅元素会以粗体显示在列表中。

否则，您可以通过右键单击审阅元素名称并选择“加入审阅”选项来加入审阅。同样，您可以通过右键单击它并选择“离开审阅”选项来保留活动的审阅。

如果您找不到涵盖您要评估的对象的审阅，您还可以基于现有的选定包创建新的审阅。在浏览器窗口中选择包，然后右键单击“审阅”视图并选择“新审阅”选项。显示“创建审阅”对话框；请参阅创建审阅元素帮助帮助。

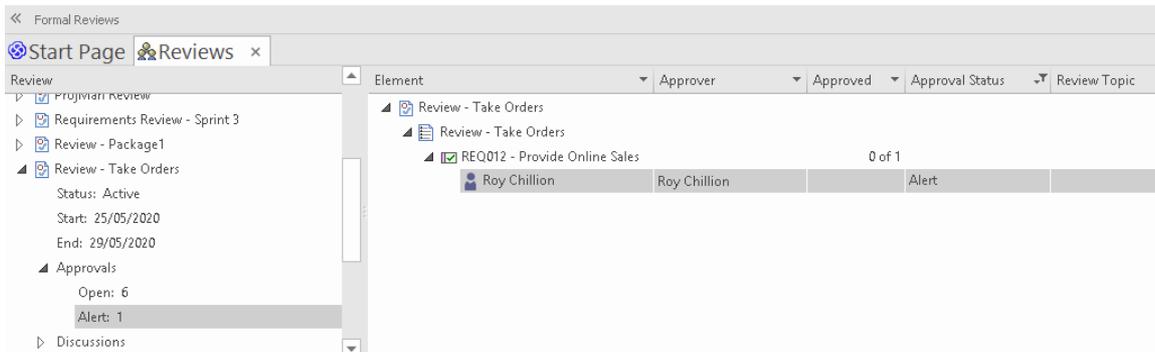
## 查看信息

显示的列显示审阅元素的属性、审阅图和审阅中的每个object。根据您使用“字段选择器”菜单选项选择显示的列标题，这些属性可以包括审阅期的开始和结束日期、为图表和每个object发布的主题数量、这些主题的数量每个状态的数量，以及在各个时间段内发布的主题和回复的数量。除了选择要显示的列之外，您还可以通过将标题拖过标题区来更改列的序列。

您可以右键单击：

- object名称，用于在讨论和审阅窗口的“审阅”选项卡上显示object的审阅主题和评论
- A审阅元素或主题级元素展开分支或展开整个显示，或折叠暴露的内容
- 在浏览器窗口中查找object object名称（或双击该项目）；这也会打开object的讨论和审阅窗口
- 元素名称，用于查找包含元素的任何图表
- 显示测试案例窗口、维护窗口和/或资源分配窗口的元素名称，显示与该元素相关的测试、维护项目和资源
- 选择“打开”选项以显示图表的图表A
- 窗口并选择“刷新”选项以刷新列表，以包括自您打开审阅后发布的任何审阅主题

您还可以通过双击属性从“审阅”面板过滤显示。然后右侧面板显示特定于该属性的信息。例如，如果您要双击此审阅面板中的“警报”属性，则显示的信息仅与该属性相关。



## 审阅Sets

单击您已加入的“审阅项目”，然后在右侧面板中检查该“审阅”下的对象。

对于每个审阅元素，至少有一个片段或“组”对象；第一组标识添加到审阅图中的对象，以进行审查。可以有其他对象集，这些对象集在其他审阅审阅中标识。

您可以通过右键单击审阅元素名称并选择“添加审阅集”选项在其图表上添加此类对象集。将显示“添加审阅集”对话框，您可以在其中指定新图名称。点击确定按钮。该图是作为浏览器窗口中的审阅元素的子创建的，其名称添加在元素视图中的审阅名称审阅。然后，您可以使用元素和/或图表导航单元填充图表，以形成要作为此审阅的一部分进行审查的集合。每个导航单元都有效地定义了元素本身的审阅集。

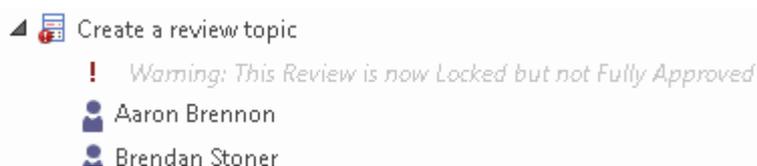
最后一段（标记为“一般”）标识了任何关于审阅本身的审阅活动，或在模型中添加到审阅但不包括在审阅元素图中的任何其他元素上的任何审阅活动。

## Locking元素审阅

在元素审阅的最后阶段，审阅经理可能希望在邀请最终评论、批准或签字之前整理信息。或者他们可能会关闭元素的审阅，不允许进一步评论。在这种情况下，审阅管理员可以设置一个或多个状态值，在该状态值处，将自动锁定审阅下的元素，以防止发布审阅主题和回复。根据管理人员希望通过各个阶段推进元素的方式，可能会为元素审阅下的元素分配一个后续状态- 或恢复到之前的状态- 没有锁定元素反对审阅评论。

您可以使用“管理模型选项”对话框的“审阅状态”页面为“审阅”下的元素设置锁定状态。请参阅审阅状态锁定页面帮助帮助。您还可以通过右键单击“审阅”视图并选择“审阅状态锁”选项来检查状态面上的状态锁。

在Reviews视图中，如果一个元素在审阅中因为它的状态而被锁定但它没有被完全批准，它的元素类型图形有一个红色的圆形图标，上面覆盖着一个感叹号。如果该项目被展开，它会在元素名称下方和批准者名称上方显示一条消息。这些指标如下所示：





# 模型聊天

聊天和邮件窗口上的“聊天”选项卡提供了一个非常有用的功能，可以关注和参与与选定用户组成员的兴趣点的快速对话。用户组可以包含多个用户，并在用户安全中定义，必须启用才能使聊天功能可用。

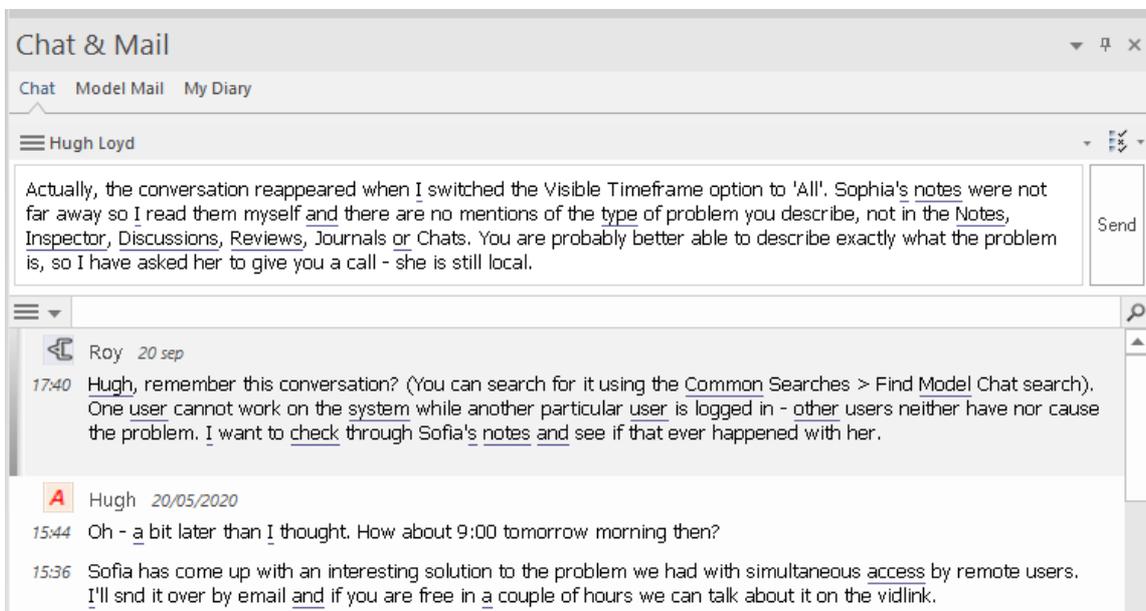
您还可以选择一个单独的用户与之聊天；每个模型用户 - 也如用户安全中所定义 - 名义上是一个聊天组。

每个初始评论或回复都是一条单独的消息，按日期/时间顺序列出，最新消息位于列表顶部。消息独立于当前选择的模型object，只要在“聊天”选项卡中选择用户组，就会显示完整列表。由于消息独立于任何模型object，因此它们不会出现在基于元素的“最近讨论的元素”报告中。

如果你只是想为自己做笔记，你可以使用“我的日记”选项卡，你可以在上面记下你想在白天记录的任何笔记、评论、提醒或参考。或者，您可以通过讨论和审阅窗口的“日志”选项卡，对特定元素进行类似的笔记，并有效地与其他用户讨论该元素。

您可以按今天之前的时间间隔过滤消息，并且可以设置检查以在一个或多个用户组（包括专门选择的个人用户）的成员发布新消息时通知您。

此屏幕截图显示了聊天会话的示例：



## 访问

功能区	>开始> 协作 > 聊天 > 聊天 >开始> 所有窗口> 协作 > 个人 > 聊天
上下文菜单	浏览器窗口 > 右键单击元素> 协作 > 聊天 在图表上 > 右键单击元素> 协作 > 聊天
键盘快捷键	Alt+3 > 个人  聊天

## 选择用户组

最初，“聊天”选项卡顶部的按钮显示名称“选择讨论组”。单击按钮，如果您想与之通信：

- A组多个用户，选择“群聊”选项和要向其发送消息的用户组的名称
- 特定A，选择“用户聊天”选项以及您之前已与之聊天的用户的名称，或选择“聊天组”选项以定位特定用户（在“创建新讨论”对话框中，单击在“With”按钮上，双击显示列表中的用户名，然后单击“Create”按钮）

当前选择的用户组或用户的名称将成为按钮的名称。

如果您想与不同的群组或用户进行交流，请再次单击该按钮并像以前一样选择要与之聊天的群组或用户。

如果您不想继续聊天，可以选择“断开当前聊天”。

## 创建信息

节	描述
1	<p>在“聊天”选项卡顶部的文本字段中，创建您的消息。您有两个选择，直接进入或间接进入。</p> <p>在直接输入（更适合短消息）中，将您的消息键入或粘贴为连续文本（无回车）。文本自动在文本字段的边界处换行。键入时，您可以右键单击文本并执行通常的标记文本操作，例如格式化和设置翻译标志。</p> <p>如果您需要将文本分成多个段落，请在要断开文本的位置按 <b>Ctrl+Enter</b>。</p> <p>在间接输入中，在字段中按 <b>Ctrl+空格</b> 键以显示一个简单的文本窗口，然后在其中键入或粘贴您的聊天文本。完成消息后，按 <b>Esc</b> 键将文本传输到“聊天”选项卡。间接方法的优点是您可以编辑和格式化文本 - 特别是在包含多个段落的长消息中 - 而不会意外将其作为聊天项目提交不完整风险。</p> <p>标记您的文本可能包含自动加下划线的单词。这些是已创建词汇表定义的术语，将光标置于其中一个词上将在弹出消息框中显示定义。如果您不想指明词汇表术语，请右键单击消息并单击“突出显示词汇表术语”菜单选项。这将清除整个系统的自动下划线。如果要恢复下划线，请再次执行此操作。</p>
2	<p>虽然您可以在聊天消息中添加大量文本，但您可能需要以图表或图形文件等其他格式发送大量现有文本或信息。您可以在键入时非常简单地执行此操作，方法是右键单击文本中的适当点并选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “插入文档”，显示文件浏览器以在文件系统中定位文档，或</li> <li>• “插入现有文档的链接”，显示“管理聊天文档”对话框并选择已附加到另一个聊天消息的文档</li> <li>• “粘贴图像as Internal Document”，插入指向先前复制到剪贴板上的图像的链接，例如图表中的图像资产或使用打印屏幕的屏幕截图</li> </ul> <p>插入文档链接后，您可以继续键入聊天消息的其余部分。</p>
3	<p>在文本字段中完成消息后，单击发送按钮或按 <b>Enter</b> 键。该消息显示在文本字段下方的列表顶部。</p> <p>如果您已选择显示头像（<b>设置 &gt; 安全性 &gt; 管理 &gt; 用户设置 &gt; 显示用户头像</b> 功能区选项），则所有消息都会显示代表提供该消息的用户的图像。如果用户没有头像图像，则默认的“头肩”轮廓显示为头像。</p> <p>此外，如果您正在与用户组的成员聊天，您的姓名会完整显示。如果您正在与单个用户交谈，则仅显示您的名字。您的用户组中可能有不止一个 Steve 或 Dave，因此姓氏可以识别出哪个在写作。在一对一聊天中，您特别选择与戴夫·布鲁克斯（Dave Brookes）交谈，因此不需要姓氏。</p>

## 审阅Messages

您发送或接收的消息按时间顺序列在“聊天”选项卡的正文中，最新的消息列在顶部。如果您连续发布消息而没有其他用户的回复，您的消息将按时间顺序组合在一起，最新消息在顶部，发送时间在左侧。如果一组消息跨越一天以上，则还会显示发布日期。

在与其他个人用户的聊天中，每个人的消息都有突出显示的背景，因此您可以快速查看每个用户的消息开始和结束的位置。

消息一旦发送，便无法编辑。如果要重复使用邮件项目的文本，可以在发送之前按 **Ctrl+C** 将部分或全部邮件复制到剪贴板。然后您可以将文本粘贴到一个新的聊天项目或 Enterprise Architect 中的另一个文档中。或者，您可以通过右键单击它并选择“复制”选项来复制整个消息。

您也可以通过右键单击消息并选择“删除信息”选项来删除消息。

其他人发送到当前选择的用户组的消息会立即显示在您的屏幕上。其他用户删除的消息不会立即消失。要更新您的列表，请右键单击它并选择“重新加载消息”选项。

## 监控消息的用户组

您可以将系统设置为监控选定的用户组，并在其中一个用户组的成员发布消息时通知您，而“聊天”选项卡设置为不同的用户组或不可见。“管理员”用户组的 A 可以将自己添加到任何其他安全组并接收该组的帖子通知。

注意您不必手动设置对在个人用户 ID 下发布的聊天消息的监控；这些都是自动监控的。

通知是一个 ，当从受监视的用户组发布消息时，它会显示在应用程序标题栏的右侧。如果在您阅读的话题中发布了消息，并且“聊天”选项卡不可见，该按钮也会显示。如果您仍然在“聊天”选项卡中加载了线程，请单击按钮以重新显示“聊天”选项卡以及线程中的新消息。

Msg 按钮还提供了一个菜单来指示哪个组发布了新的和未读的消息。当您单击该菜单中的一个组时，“聊天”选项卡会显示相应的消息线程。

**设置检查来自用户组的消息：**

1. 单击“聊天”选项卡标题右侧的“选项”图标 ，然后选择“监视新消息的组”选项。
2. 选择要监控的用户组。如果要监视多个组，可以：
  - 对要监控的每个单独组再次执行步骤 1 和 2，或者
  - 选择“全部”组以检查来自任何组的消息
3. 再次选择“监视组的新消息”选项，然后单击“选择新消息间隔”选项。单击系统检查新消息的时间间隔 - 每分钟或最多每十分钟。
4. 如果要取消对特定组的监视，请重复步骤 1 和 2。单击所选组将取消选择它。
5. 如果您想取消监视所有选定的组，请执行步骤 1，然后单击“无”选项。

您还可以在图表上设置简洁且响应迅速的机制，以通知您发送给您的聊天消息。有关详细信息，请参阅图表协作帮助中的合作支持。

## 过滤器 Messages by Age

“选项”图标提供了一系列选项，用于将消息的显示限制为在今天日期之前的特定天数内发布的消息。

您可以选择仅显示今天（默认）或过去 3、7、30 或 90 天内发布的消息。“今天+”选项还可以让您显示今天的帖子和今天之前的 20 个最新帖子

如果您不想将消息的显示限制在您设置的时间间隔内，您可以通过选择“全部”选项取消它。

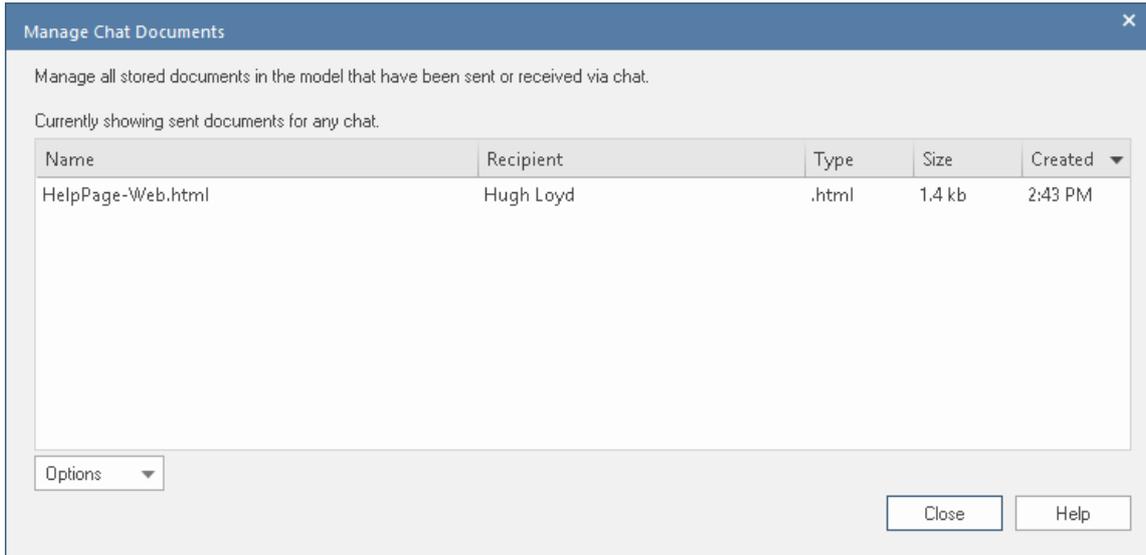
如果您右键单击邮件列表并选择“可见时间范围”选项，这些选项也可用。

## 搜索聊天消息

聊天和邮件”窗口的“聊天”选项卡还提供了一个功能，用于在消息中搜索特定文本string，以及将消息过滤为特定日期对之间的消息。有关此功能的信息，请参阅在聊天帮助主题中搜索。

# 管理聊天文档

就项目的任何方面交换聊天消息的一个方面是将相关文档和类似文件附加到消息中。在任何时候，您可能想要检查您发送和/或接收的文件，并可能对它们执行一些管理函数。您可以通过“管理聊天文档”对话框执行此操作。



## 访问

功能区	>开始>协作>聊天>聊天>右键单击“聊天”选项卡的正文 管理聊天文档
上下文菜单	右键单击浏览器窗口的主体  合作  聊天  右键单击“聊天”选项卡的正文  管理聊天文档

## 对话框字段和选项

此表解释了“管理聊天文档”对话框中显示的字段和按钮。

选项	描述
目前显示...文件...	指示在显示屏上设置了哪些过滤器和限制A消息。显示的第一部分显示： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 当前显示已发送的文件...或</li> <li>• 目前显示收到的文件...</li> </ul> 第二部分内容为： <ul style="list-style-type: none"> <li>• ... 任何聊天文件或</li> <li>• ...文档仅限于活动聊天</li> </ul>
名称	显示附加到聊天消息的文档的名称。
发件人/收件人	显示向您发送包含文档的聊天消息或收到您发送的包含文档的消息的人的用户名

类型	显示文档的文件类型。
尺寸	显示文档的文件大小。
已创建	显示创建（并有效发送）包含文档的聊天消息的时间和日期。
选项	单击此按钮可显示用于过滤显示和管理聊天文档的选项列表。这些选项与对话框的上下文菜单选项相同，如下表所述。

## 上下文菜单选项

此表描述了当您右键单击对话框显示或单击选项按钮时列出的菜单选项。

选项	描述
加载文档	打开相应的内部或外部查看器以显示所选文档的内容。
另存为	显示一个浏览器对话框，使您可以将选定的文档另存为适当位置的不同文件。
分离	从聊天消息中删除选定的文档，而不是从存储它的任何内部位置中删除。
过滤器到	显示两个选项以显示您发送或接收的文档。单击相应的选项。
限制于	显示两个选项以显示附加到“聊天”选项卡中的任何聊天消息的所有文档，或仅显示附加到当前选定聊天消息的那些文档。
删除	从聊天消息和模型中删除选定的文档。

# 在聊天中搜索

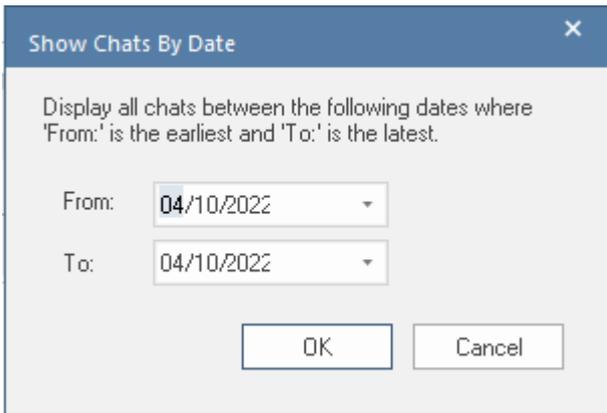
在“聊天和邮件”窗口的“聊天”选项卡中，您可以有选择地搜索历史聊天、过滤当前显示的聊天以及显示特定时间段的聊天。这些选项可通过搜索/过滤器栏获得，您可以使用上下文菜单中的“切换过滤器/搜索栏”选项或窗口最右侧的“工具栏选项”按钮打开和关闭它。

默认行为是根据提供的搜索词过滤显示的项目。您可以应用过滤器或运行搜索，方法是在搜索/过滤器栏处于活动状态时按 Enter 键，或者单击该栏最右侧的 Spyglass 图标。

要搜索历史聊天记录，您必须在每次要运行搜索时专门选择该选项。结果返回后，搜索/过滤器栏又变成了一个过滤器，所以您可以进一步过滤返回的结果。

## 搜索/过滤器栏选项

单击搜索/过滤器栏左侧的  按钮可提供此处描述的选项。

选项	描述
搜索打开聊天	这是默认行为；此选项将加载所有活动聊天并将显示的项目过滤为包含所提供术语的项目。例如，如果您选择按日期/时间过滤或搜索历史聊天记录，请选择此选项以恢复到最新对话并过滤那些显示的结果。
搜索聊天记录	此选项将搜索/过滤器栏置于“一次性搜索”模式，该模式将在活动聊天组的所有聊天中搜索指定术语。搜索运行后，搜索/过滤器栏将恢复为对显示的聊天结果进行过滤；也就是说，进一步过滤您的搜索结果。 要在所有聊天中运行另一个搜索，只需再次选择该选项。您可以通过按 Esc 键、选择“搜索打开聊天”选项或重新加载窗口来取消运行搜索。
显示特定时间段的聊天记录	选择此选项可让您显示两个选定日期之间的所有对话。 当您单击该选项时，将显示“按日期显示聊天记录”对话框。  <p>如果当前在窗口中选择了聊天，则开始日期是所选项目的日期，如果您想阅读从那天开始的所有对话，这在运行搜索后会很有帮助。单击“收件人”字段（如有必要，单击“发件人”字段）右侧的下拉箭头，然后选择所需日期。                      注记：此选项也可通过聊天列表控件上的右键单击上下文菜单获得。</p>
清除	如果你有 <ul style="list-style-type: none"> <li>应用过滤器，此选项删除过滤器并显示所有项目</li> <li>只是运行一个搜索，这个选项清除搜索并显示当前项目</li> <li>运行搜索然后应用过滤器，此选项将删除该过滤器；再次选择“清除”会删除搜索并显示已连接组的当前聊天记录</li> </ul>

## 附加的上下文菜单选项

在您运行搜索或过滤到特定时间范围后，右键单击上下文菜单将包含这些附加选项。

选项	描述
显示全天	显示与所选聊天同一天的所有对话。所选聊天将保持突出显示并可见，以帮助提供上下文。
显示上下文 - 4	在当前所选项目的任一侧显示接下来的两个聊天。当您想在采取进一步行动之前了解当前聊天的更多上下文时，这很有用。例如，在运行搜索后，您可能想要选择一个项目并查看当天的所有聊天，但您不太确定这个聊天是否就是您要查找的那个。您可以使用此选项或“显示上下文 - 10”选项在给定搜索结果周围提供更多上下文。
显示上下文 - 10	至于“显示上下文 - 4”，但此选项显示当前所选项目任一侧的下 5 个聊天。

# 模型日历

项目日历以日历格式提供项目管理概述，包括资源部署、任务时间框架以及即将发生的项目事件，例如会议和里程碑。日历显示在图表视图工作区中，包括：

- 日历面板，显示一年中的月份
- 分为几天或几周的日记面板
- 窗口顶部的工具栏，可让您定义显示的信息及其格式

## 访问

功能区	>开始> 协作 > 日历
-----	--------------

## 特征

屏幕区	描述
日历面板	<p>日历面板在与其他窗口和面板一起在屏幕上正常查看时，会显示三个月的日历，默认情况下包括当前月份。</p> <p>通过关闭或缩小屏幕上的其他窗口和面板，并根据屏幕大小，您可以显示更长的月份，最长可达 3 年零 6 个月。</p> <p>您可以审阅回顾很长一段时间的数据，并提前规划未来；如果需要，这些时期理论上可以跨越十年或更长时间。要显示未来或过去的月份，可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 单击顶行月份左右两侧月份名称中的箭头，或</li> <li>• 在月份名称上单击并按住鼠标，以显示月份和年份列表，然后将鼠标向前移动以向上滚动列表或向后滚动以向下滚动列表；当您到达所需月份时，确保它突出显示并释放鼠标按钮</li> </ul> <p>在日历上，今天的日期有一个红色边框；如果您已滚动日历以使今天的日期未显示，请单击工具栏中的第二个图标 (📅) 以将当前月份定位在日历的左上角，并突出显示今天的日期。</p>
日记面板	<p>“日记”面板显示一组日期字段，每个字段都可以包含一个或多个事件或任务的标记。</p> <p>显示的内容取决于您在工具栏中所做的选择，主要取决于您从第一个下拉字段中选择的object类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 项目日历</li> <li>• 分配资源</li> <li>• 项目任务</li> </ul> <p>显示的结构取决于您要查看的时间审阅，使用工具栏上的图标指定：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1天 (仅限项目日历)</li> <li>• 5天 (周一至周五) (仅限项目日历)</li> <li>• 7天 (周一至周日)</li> <li>• 31天</li> </ul> <p>但是，在“日历”面板中，您可以突出显示1到7天 (仅限项目日历) 和 14、21、28、35 和 42 天之间的特定时间段，以便在“日记”面板中仅显示这些时间</p>

	<p>段。</p> <p>如果您选择1到7天之间的时间段，则每天分为1小时的时间间隔；您可以使用工具栏调整这些时间段的时间间隔。</p> <p>对于当天，当前时间也会突出显示。</p> <p>此外，如果您在“日历”面板中单击今天的日期，“日记”面板”会更改以显示object类型的最短时间段（7天或1天），同样可以调整一天中时间的间隔。</p> <p>对于7天或更长时间的显示，您可以向上或向下滚动以显示更早或更晚日期的信息；如果您从今天的日期滚动，您可以通过右键单击显示屏上的任意位置并选择“显示今天”选项返回到它。</p>
工具栏	<p>工具栏选项修改“日记”面板上显示的内容，并帮助您添加某些类型的信息。</p> <p>工具栏中的图标和字段，从左到右，具有以下功能：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 加新&lt;object&gt; - 使您能够为事件或任务创建新记录</li> <li>• 显示今天 - 将“日记”面板和“日历”面板重新聚焦于今天的日期，适用于任何object类型</li> <li>• 1, 5, 7, 31 - 设置“日记”面板中显示的天数</li> <li>• 第一个下拉列表 - 标识要显示的信息类型：日历事件、分配的资源或任务</li> <li>• 第二个下拉列表 - 标识要过滤的object的类型或特征（并取决于在第一个字段中选择的值）</li> <li>• 第三个下拉列表 - 标识事件的子类型，例如计划会议或生病的人，或者对于分配的资源，标识要过滤的元素类型</li> <li>• 选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>-配置事件子类型 - 显示“配置子类型”对话框，用于定义要在日历上记录的事件类别</li> <li>-时间刻度 - 显示包括一天中的时间；使您能够将时间间隔重置为分钟数</li> <li>-显示结束时间- 对于项目日历，一天中的时间未显示且一天内发生事件，这显示或隐藏事件结束的时间（开始时间显示自动地）</li> <li>- ShowTimeAs Clocks - 在显示开始时间和结束时间之间切换数字格式和钟面</li> <li>- 压缩周末日 - 以31天格式，在显示之间切换周六和周日作为单独的字段和一对半字段</li> <li>- 显示工具提示 - 在显示和隐藏鼠标之间切换翻转工具提示</li> </ul> </li> </ul>

## 注记

- 项目日历在Enterprise Architect的企业统一版和终极版中提供
- 在Enterprise Architect版精简版中，您可以查看日历条目但不能更改它们

# 日历

项目日历是项目日历功能的一种显示方式。在项目日历模式下，日记“面板显示选定的时间段，其中包含在该时间段内或通过该时间段发生的每个事件的标志。例如，这些事件可以是会议、员工缺勤或承诺、产品发布或公共假期。

您可以使用“配置子类型”对话框自定义记录的事件范围。

## 访问

功能区	>开始> 协作 > 日历 >项目日历
-----	--------------------

## 在项目日历中记录事件

节	行动
1	<p>双击所需的日期，或较长时间段的第一天。</p> <p>将显示“项目事件”对话框。</p>
2	<p>在“主题”字段中，输入事件的名称。</p>
3	<p>如果活动要在特定地点举行，请在“地点”字段中输入地点或房间的名称。</p>
4	<p>在“类别”字段中，单击下拉箭头并选择适当的分类：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 事件（例如外部贸易展览或内部演示）</li> <li>• 会议（内部或外部）</li> <li>• 里程碑/目标（例如产品测试或发布）</li> <li>• 人（特定工作人员的缺席或承诺）</li> </ul>
5	<p>如果事件可能占用一天完成，请选中“全天事件”复选框；这个：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 将事件图标放在日记中日期字段的顶部，任何时间部分上方</li> <li>• 隐藏“开始时间”和“结束时间”字段的时间部分</li> </ul>
6	<p>在开始时间和结束时间字段中，指定事件的开始和结束日期和/或时间。</p> <p>在每个字段的日期部分中，可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 单击下拉箭头以显示当前月份并选择月份和日期，或</li> <li>• 单击“旋转”箭头可将日期向前或向后滚动一天</li> </ul> <p>在每个字段的时间部分，单击小时或分钟组件（它们是单独的），然后：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 类型在要求的时间或</li> <li>• 单击“旋转”箭头可向后或向前滚动时间</li> </ul>
7	<p>在“事件类型”字段中，单击下拉箭头并为事件选择适当的类型标签；选项会根据您为“类别”字段选择的值而变化。</p> <p>这为事件图标提供了填充颜色，如每个选项旁边的填充框所示。</p>

8	在 定义为”字段中，单击下拉箭头并选择事件是组织内部还是外部的指示器。
9	如果事件包括电话呼叫，请选择 电话调用”复选框。
10	在描述字段中，输入事件所需的任何注记；这些显示在 日记”面板上事件的鼠标悬停工具提示中。
11	如果此事件完成对话框。
12	单击确定按钮以保存事件并将其显示在日历上。

## 定义重复事件

节	行动
1	<p>在 开始”和 结束”字段中，指定事件的开始和结束时间；单击小时或分钟组件（它们是单独的），然后：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 类型在要求的时间或</li> <li>• 单击 旋转”箭头可向后或向前滚动时间</li> </ul>
2	<p>在 持续时间”字段中，单击每一天、小时和分钟部分，然后键入或 旋转”到所需的值。小时和分钟部分链接到 开始”和 结束”字段，因此：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 当您编辑 开始”字段或 持续时间”字段时， 结束”字段会调整以保持相对于开始时间的持续时间</li> <li>• 当您编辑 结束”字段时， 持续时间”字段会更改以匹配开始时间和结束时间之间的差异</li> </ul>
3	<p>在 重复模式”面板中，为事件的频率选择适当的单选按钮。</p> <p>当您选择单选按钮时，面板右侧的字段会更改以进一步定义事件何时再次发生。</p>
4	<p>使用以下指南选择适当的单选按钮和字段值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 每天可以是每1天、2天、3天、4天、5天或6天，或者工作周的每一天</li> <li>• 每周是在一周中的一个或多个特定日期，事件被1到51个完成周之间的时间段分隔</li> <li>• 每月可以在特定日期或当月的特定日期，事件由1到11个完成月之间的时间段分隔</li> <li>• 每年可以在特定日期或特定月份的特定日期</li> </ul>
5	<p>在 重复范围”面板的 开始”字段中，指定事件周期开始的日期。</p> <p>单击日、月和年组件（它们是独立的），然后：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 类型为所需值或</li> <li>• 单击 旋转”箭头可向后或向前滚动日期</li> </ul>
6	<p>选择适当的单选按钮以指示重复周期：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 没有定义的终点</li> <li>• 在事件发生特定次数后结束（输入数字）</li> <li>• 以特定日期结束（输入日期）</li> </ul>

7	<p>单击确定按钮，然后再次单击“项目事件”对话框。</p> <p>事件图标显示在日历中计划发生的所有点，如“事件重复”对话框中所定义；循环由描绘两个循环箭头的图形表示。</p>
8	<p>如果不再需要重复：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 双击任何事件发生的图标，以显示“项目事件”对话框</li><li>• 单击“重复”按钮以显示“事件重复”对话框</li><li>• 单击“删除重复”按钮；“事件重复”对话框关闭</li><li>• 单击确定按钮；“项目事件”对话框关闭</li></ul> <p>只有第一次发生的事件保留在日历中。</p>

## 注记

- 项目日历在Enterprise Architect的企业统一版和终极版中提供
- 在这些版本中，如果启用了安全性，您必须拥有“管理项目日历”权限才能创建、更新或删除项目日历事件；如果未启用安全性，您可以在没有此权限的情况下更改数据
- 在Enterprise Architect版精简版中，您可以查看日历条目但不能更改它们
- 您可以使用“设置>模型>传输>导出参考”和“导入参考”功能区选项在项目之间传输定义事件的日历

## 配置事件子类型

配置子类型”对话框使您能够定义要在项目日历上记录的其他类型的事件，例如：

- 在选择的事件类别中定义新的事件类型
- 更改现有的事件类型
- 删除现有的事件类型

### 访问

功能区	>开始> 协作 > 日历 :   配置事件子类型
-----	---

### 管理项目的事件类型

节	行动
1	在 配置子类型”对话框的 类别”字段中，单击下拉箭头并为事件选择适当的类别。
2	单击 类型”字段并为事件类型键入合适的名称（或从 类别”字段下的列表中选择现有事件）。
3	在 颜色”字段中，单击下拉箭头并选择或定义事件图标的颜色。
4	单击保存按钮将新的或编辑的事件类型保存到指定类别的列表中。 如果您要创建另一个事件类型，请单击 新建”按钮。
5	如果不再需要事件类型，请单击删除按钮。
6	如果需要，您可以使用对话框底部的 “Up Hand”和 “Down Hand” 按钮更改显示列表中事件类型的列。
7	点击确定按钮关闭对话框；任何新的事件类型都可以在项目日历中使用。

### 注记

- 在Enterprise Architect的企业版、统一版和终极版中，如果启用了安全性，您必须拥有 管理项目日历”权限才能创建或删除项目日历事件子类型；如果未启用安全性，您可以在没有此权限的情况下更改数据
- 您可以使用 设置>模型>传输>导出参考”和 导入参考”功能区选项在项目之间传输定义的事件类型

# 分配资源

“分配资源”是项目日历功能的一种显示模式，您可以使用它：

- 审阅一段时间内跨项目的资源分配
- 审阅分配给这些资源的工作的状态
- 显示和编辑分配给资源的任务的详细信息
- 为元素分配更多资源
- 从元素中删除资源分配
- 创建并向分配给元素的资源发送电子邮件

在“分配的资源”模式下，“日历”面板显示选定的时间段（参见项目日历主题），至少有一个图标代表项目中在该时间段内分配了资源的每个元素。如果一个元素具有多个分配的资源，则每个元素:资源组合将单独表示。

每个图标显示元素名称和资源名称，并使用以下符号之一指示已分配工作的状态：

- 绿色方块，表示资源已分配工作
- 绿色勾号，表示资源已完成分配的工作
- 红色方块，表示资源尚未完成分配的工作
- 用绿色和红色对角线划分的正方形，表示分配的工作将在一个工作日内完成

通常，当工作正在进行时，资源由以下形式表示：

- 计划开始工作的当天带有绿色方块的图标，以及
- 计划完成工作当天带有红色方块的图标

工作完成后，两天的图标都显示绿色勾号。

资源最初通过以下方式分配给元素：

- 资源分配窗口，或
- 个人任务窗口的“分配的工作”选项卡

然后，您可以通过这些窗口中的任何一个或通过 Allocated资源本身来编辑这些分配。

## 访问

功能区	>开始> 协作 > 日历 > 分配资源
-----	---------------------

## 分配资源

选项	行动
显示/编辑已分配资源的详细信息	任何一个： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 双击该元素:资源组合，或</li> <li>• 右键单击图标并选择“属性”选项</li> </ul> 将显示“分配资源”对话框，其中显示了将资源分配给元素上的任务的详细信息。 此对话框与项目模式下的资源分配窗口具有相同的内容、格式和功能。

添加资源到元素	<p>右键单击元素的任何图标，然后选择 <b>Assign Resource to &lt;元素&gt;</b> 选项。</p> <p>将显示 <b>分配的资源</b> 对话框，显示开始和结束日期都设置为您选择图标的日期，并且 <b>分配的时间</b> 字段设置为 <b>1</b>；所有其他字段均为空白。</p> <p>此对话框与项目模式下的资源分配窗口具有相同的内容、格式和功能。</p> <p>指定资源以及该资源正在执行的角色或任务，并定义将资源分配给元素的时间段。</p>
信息资源	<p>右键单击元素:资源Resource 组合的任何图标并选择 <b>信息资源 &lt;资源名称&gt;</b> 选项。</p> <p>将显示 <b>模型信息</b> 对话框，您可以在其中创建消息并将消息发送到分配给元素的资源。</p>
从元素中删除资源	<p>右键单击元素:资源组合的任何图标，然后选择 <b>从 &lt;元素名称&gt;删除资源</b> 选项。</p> <p>显示A提示以确认删除；单击是按钮。</p> <p>该元素:资源组合从日历中删除，并且资源不再分配给该元素。</p>
在使用它的图表中找到元素	<p>右键单击元素的任何图标，然后选择 <b>在所有图表中查找</b> 选项。</p> <p>如果元素仅在一个图表中使用，则显示该图表。</p> <p>如果元素在多个图表中使用，则显示 <b>元素用途</b> 对话框，列出该元素出现的图表。</p> <p>选择所需的图表并单击 <b>打开</b> 按钮以显示该图表。</p> <p>此选项还对端口和部件属性类型分类器进行操作。</p>
在浏览器窗口中定位元素	<p>右键单击元素的任何图标，然后选择 <b>在项目中查找浏览器</b> 选项。</p> <p>包含该元素的浏览器窗口区域被带入聚焦和扩大，该元素被突出显示。</p>
找到与分配结束日期对应的资源分配开始日期	<p>首先，单击元素:资源组合的结束日期图标以突出显示它；相应的开始日期图标也会突出显示。</p> <p>如果开始日期图标不在视图中，右键单击结束日期图标并选择 <b>显示开始/结束</b> 选项；显示屏滚动显示开始日期，并单元显示开始日期。</p>
找到与分配开始日期对应的资源分配结束日期	<p>首先，单击元素:资源组合的开始日期图标以突出显示它；相应的结束日期图标也会突出显示。</p> <p>如果结束日期图标不在视图中，右键单击开始日期图标并选择 <b>显示开始/结束</b> 选项；显示屏滚动显示结束日期，并单元显示结束日期。</p>
在今天的日期重新聚焦显示	<p>右键单击显示屏上的任意位置并选择 <b>显示今天</b> 选项。</p> <p>显示返回到今天的日期，该日期被突出显示和勾勒出来。</p>

## 注记

- 项目日历在Enterprise Architect的企业统一版和终极版中提供
- 在这些版本中，如果启用了安全性，您必须具有 **配置资源** 权限才能将资源分配给项目日历或从项目日历中删除资源；如果未启用安全性，您可以在没有此权限的情况下更改数据
- 在Enterprise Architect版精简版中，您可以查看日历条目但不能更改它们
- 由于已完成任务的开始和结束图标是相同的，而一日任务只有一个图标，因此显示相应图标的开始日期或结束日期的方法也有助于显示该图标是用于开始还是结束。结束日期，或为期一天的任务；或者，双击图

标并审阅分配日期

## 项目任务

项目任务是项目日历功能的一种显示模式，您可以使用它：

- 审阅一段时间内跨项目的任务
- 审阅那些任务的进展
- 创建新任务
- 显示和编辑任务的详细信息
- 将资源分配给任务
- 删除任务
- 创建电子邮件并将其发送到分配给任务的资源
- 创建并向任务所有者发送电子邮件

在项目任务模式下，日记“面板显示选定的时间段（请参阅项目日历主题），至少有一个图标代表在该时间段内安排的每个项目任务。图标代表任务的独立记录 - 没有任务的比较或验证。因此，您可以为同一任务使用不同的图标，分配不同的资源或不分配资源；如果这些对您有用，您甚至可以拥有相同的任务记录。

每个图标显示任务名称和资源名称，并使用以下符号之一指示任务的状态：

- 一个绿色方块，表示任务已被调度
- 绿色勾号，表示任务完成
- 红色方块，表示任务未完成
- 用绿色和红色对角线划分的正方形，表示任务将在一个工作日内完成

通常，当任务正在进行时，它表示为：

- 计划开始工作的当天带有绿色方块的图标，以及
- 计划完成工作当天带有红色方块的图标

工作完成后，两天的图标都显示绿色勾号。

可以通过此项目日历视图创建和管理任务，或者：

- 整个项目的项目任务视图，或
- 个人任务窗口的“项目任务”选项卡

## 访问

功能区	>开始>协作>日历>项目任务
-----	----------------

## 管理项目任务

选项	行动
创建任务	任何一个： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元任务开始的日期，或</li> <li>• 右键单击单元并选择“加新任务”选项，或</li> <li>• 单击日历工具栏中第一个图标旁边的向下箭头，然后选择“新任务”选项</li> </ul> 将显示“任务详细信息”对话框，您可以通过该对话框创建任务。

显示和编辑任务	<p>任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 双击任务</li> <li>• 右键单击单元并选择 属性”选项，或</li> <li>• 单击日历工具栏中第一个图标旁边的向下箭头，然后选择 属性”选项显示 任务详细信息”对话框；如有必要，编辑信息。</li> </ul>
将资源分配给任务	<p>某些任务最初可能不会分配给资源，但以后可能需要特定分配才能完成。打开任务进行编辑，单击 已分配”字段中的下拉箭头并选择所需的资源。</p>
删除任务	<p>右键单击所需任务的任何图标，然后选择 删除&lt;任务名称&gt;”选项。系统会提示您确认删除；单击是按钮。</p>
创建并向任务所有者发送消息	<p>右键单击任务的任何图标并选择 信息拥有着”选项。将显示 模型信息”对话框，您可以在其中创建消息并将消息发送给拥有任务的 用户（如 任务详细信息”对话框中所标识）。如果任务没有定义的所有者，则此选项不起作用。</p>
创建消息并将消息发送到分配给任务的资源	<p>右键单击任务的任何图标并选择 信息分配的&lt;资源名称&gt;”选项。将显示 模型信息”对话框，您可以在其中创建消息并将消息发送到分配给完成任务的资源（如 任务详细信息”对话框中所标识）。如果任务没有定义的资源，则此选项不起作用。</p>
找到任务结束日期对应的任务开始日期	<p>首先，单击任务的结束日期图标以突出显示它；相应的开始日期图标也会突出显示。如果开始日期图标不在视图中，右键单击结束日期图标并选择 显示开始/结束”选项；显示屏滚动显示开始日期，并单元显示开始日期。</p>
找到与任务开始日期对应的任务结束日期	<p>首先，单击任务的开始日期图标以突出显示它；相应的结束日期图标也会突出显示。如果结束日期图标不在视图中，右键单击开始日期图标并选择 显示开始/结束”选项；显示屏滚动显示结束日期，并单元显示结束日期。</p>
在今天的日期重新聚焦显示	<p>右键单击显示屏上的任意位置并选择 显示今天”选项。显示返回到今天的日期，该日期被突出显示和勾勒出来。</p>

## 注记

- 项目日历在Enterprise Architect的企业统一版和终极版中提供
- 在Enterprise Architect版精简版中，您可以查看日历条目但不能更改它们

## 模型邮件

模型邮件功能使您能够以个人用户或具有共享邮件收件箱的组成员的身份，在项目团队内以您的用户安全ID 发送、接收和回复电子邮件。聊天和邮件窗口的“邮件”选项卡显示您收到的所有电子邮件，主视图中的“已发送消息”选项卡显示您创建和发送的所有电子邮件。在该功能中，您可以重新组织、转发、删除和标记已发送和已接收的电子邮件。

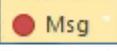
此功能在Enterprise Architect的企业统一版和终极版中可用，并启用了用户安全；邮件系统使用用户安全中定义的个人和组用户。

### 访问

功能区	>开始> 协作 > 邮件 > 收件箱 >开始> 协作 > 邮件 > 已发送邮件 >开始> 所有窗口> 协作 > 个人 > 邮件
-----	---

### 审阅你的模型邮件Messages

如果您已经打开了“聊天和邮件”窗口的“邮件”选项卡，您会在列表中看到新的未读消息，以粗体显示。

否则，当新邮件到达您的收件箱时， 图标将显示在屏幕的右上角。当您单击它时，将显示一个列表，表明您有 x 条未读邮件消息，并且 - 如果合适的话 - x 条未读聊天消息。单击“邮件”项目以打开“邮件”选项卡并显示您的未读邮件。

选项	行动
打开一条消息	双击消息。 如果消息包含超链接，请单击链接以打开或显示目标文件或object。
旗帜	选择消息左侧的标志颜色以确定消息的重要性（标志颜色的含义应在项目团队内部定义）。
状态	选择已读 (  ) 或未读 (  ) 图标；未读消息项无论如何都会以粗体显示。 如果您已回复消息，则该图标包含一个绿色箭头 (  )。
发件人	发送消息的项目团队成员的姓名。
主题	消息的主题。
日期	指示消息的年龄，是否已发送： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 今天</li> <li>• 昨天</li> <li>• 本星期</li> <li>• 这个月</li> <li>• 上个月</li> <li>• 年长者</li> </ul>

发送	发送消息的确切日期和时间。
选择列	<p>右键单击列标题并选择“字段选择器”菜单选项，这使您能够从显示中添加或删除特定列。</p> <p>您还可以单击列标题并将它们拖过标题栏以将列重新定位在不同的序列中。</p> <p>添加“收件人”列将显示此邮件项目发送到的用户帐户或组名；此列有助于确定该邮件是作为个人还是作为具有共享邮件收件箱的组的成员发送给您的 - 如果您作为共享邮件组的成员收到该邮件，请记住您对该邮件的操作也将影响该组的所有其他成员。</p>
过滤器Columns	<p>您可以通过显示过滤器栏（右键单击列标题并选择“切换过滤器栏”选项）并输入要过滤的值（或部分值）来过滤列出的邮件项目。</p> <p>例如，如果您在“收件人”列的筛选字段中输入您的群组邮件帐户名称，您将仅列出发送到群组邮件地址的邮件项目，而不是作为个人发送给您的邮件项目。</p> <p>要清除过滤器字段的值，请单击该字段的蓝色十字。</p>
重新组织列表中的消息	<p>任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>单击列标题以按此列以升序或降序切换列表项的排序，或</li> <li>右键单击列标题并选择“启用组框”选项以将消息组织成组</li> </ul>

## 模型邮件菜单选项

当您右键单击选项卡正文中的消息时，可以从上下文菜单中获得这些选项。

选项	行动
复合新信息	<p>单击以打开主工作区中的“新信息”选项卡，您可以通过该选项卡创建和发送邮件消息。或者，如果您选择不使用主工作区，则会显示“模型信息”对话框（请参阅本表后面的“在主选项卡视图中编辑消息”选项）。</p> <p>您还可以使用“开始 &gt; 协作 &gt; 邮件 &gt; 发送信息”功能区选项打开选项卡或对话框，或右键单击浏览器窗口或图表中的元素并选择“协作   发送信息”。发送信息的选项。</p>
回复	<p>创建对消息发件人的响应，其中包括消息的副本和线程中任何较早的消息。如果您选择了“在主选项卡视图中编辑消息”选项，则会在主工作区中打开“&lt;消息主题&gt;”选项卡；否则，将显示“模型信息”对话框。</p> <p>快捷键：Ctrl+R</p>
回复全部	<p>创建对邮件发件人和其他收件人的回复，其中包括邮件的副本和线程中任何较早的邮件。如果您选择了“在主选项卡视图中编辑消息”选项，则会在主工作区中打开“&lt;消息主题&gt;”选项卡；否则，将显示“模型信息”对话框。</p> <p>快捷键：Ctrl+Shift+R</p>
向前	<p>如有必要，将消息转发给其他项目团队成员，并附上您自己的评论。如果您选择了“在主选项卡视图中编辑消息”选项，则会在主工作区中打开“&lt;消息主题&gt;”选项卡；否则，将显示“模型信息”对话框。</p> <p>快捷键：Ctrl+F</p>
	选择适当的标志颜色以确定消息的重要性（标志颜色的含义应在项目团队内

设置信息标志	定义)。 您还可以选择： <ul style="list-style-type: none"> <li>完全——在消息旁边显示一个勾号，表示消息内容要求的任何动作都已执行</li> <li>无 - 只显示轮廓的邮件标志，没有状态颜色或“完成”勾号</li> </ul>
标记为未读	将所选邮件标记为未读。 快捷键：Ctrl+U
标记为已读	将所选邮件标记为已读。 快捷方式：按 Ctrl+Q，或单击消息并按R键。
选择新消息	刷新消息列表以包括在消息队列中等待的任何新消息，否则在自动刷新周期运行之前不会显示。 快捷键：Ctrl+F5
限制邮件项到	单击此选项可显示时间间隔的简短列表 - 30、60 或 90 天 - 并选择一个以将邮件列表过滤到在该间隔期间收到的邮件。选择“全部”以从列表中删除间隔过滤。
显示预览窗格	根据您选择的子选项，选择此选项可在邮件消息列表右侧或下方的面板中显示选定消息的内容。单击“隐藏”子选项以关闭预览面板。
打开已发送消息	单击此选项可在Enterprise Architect工作区的主视图中打开“已发送消息”选项卡，列出您创建和发送的消息。 您还可以通过选择“开始 > 协作 > 邮件 > 已发送邮件”功能区选项来显示“已发送邮件”选项卡。
在主选项卡视图中编辑消息	默认选中以在主工作区中显示“新信息”选项卡，您可以在其中撰写新消息、对发送给您的消息的回复或您要转发给其他else的消息的注释。取消选择此选项以打开自由浮动的“模型信息”对话框，您可以在其中执行相同的功能。
删除	删除选定的一条或多条消息；系统会提示您确认删除。

## 在已发送消息选项卡上管理您已发送的消息

选项	行动
打开一条消息	双击消息。 从打开的消息中，您可以回复自己（可能是注释您发送给收件人的内容）、回复您自己和所有其他收件人（以便为同一邮件列表快速添加更多信息）、或将消息转发给其他团队成员，使用消息工具栏中的相应图标。
旗帜	选择标志颜色以确定消息的重要性（标志颜色的含义应在项目团队内定义）。
至	选择向其发送消息的项目团队成员的姓名。
主题	消息的主题。

日期	<p>指示消息的年龄，是否已发送：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 今天</li> <li>• 昨天</li> <li>• 本星期</li> <li>• 上周</li> <li>• 这个月</li> <li>• 上个月</li> <li>• 年长者</li> </ul>
发送	发送消息的确切日期和时间。
发件人	显示发送消息的人的姓名；也就是说，无论您是个人还是用户组的成员。
选择列	<p>右键单击列标题并选择“字段选择器”菜单选项，这使您能够从显示中添加或删除特定列。</p> <p>您还可以单击列标题并将它们拖过标题栏以将列重新定位在不同的序列中。</p> <p>添加“发件人”列有助于确定您是作为个人还是作为共享邮件组的成员发送邮件。</p>
重新组织列表中的消息	<p>任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 单击列标题以按此列以升序或降序切换列表项的排序，或</li> <li>• 右键单击列标题并选择“启用组框”选项以将消息组织成组</li> </ul>
回复全部	<p>右键单击邮件并在上下文菜单上选择“回复所有人”选项，以向您自己和邮件的收件人发送进一步的电子邮件</p> <p>显示主工作区的“新信息”选项卡或“模型信息”对话框。</p> <p>快捷键：Ctrl+Shift+R</p>
向前	<p>右键单击消息并选择“转发”选项以将所选消息发送给其他团队成员。</p> <p>显示主工作区的“新信息”选项卡或“模型信息”对话框。</p> <p>快捷键：Ctrl+F</p>
删除消息	<p>右键单击邮件并选择“删除”选项。</p> <p>系统会提示您确认删除。</p>

## 创建信息

您可以使用主工作区的“新信息”选项卡或“模型信息”对话框，在您的作者ID下为项目内的项目团队成员撰写消息。您使用相同的选项卡或对话框来：

- 回复其他团队成员的消息
- 将消息转发给其他团队成员
- 将模型组件链接到消息，或将超链接添加到文件或其他相关对象

如果在“聊天和邮件”窗口的“邮件”选项卡（内嵌）上选择了“在主选项卡视图中编辑消息”选项，则会显示“新信息”选项卡。如果未选择该选项，则会显示“模型信息”对话框。

### 访问

功能区	<p>&gt;开始&gt; 协作 &gt; 邮件 &gt; 收件箱</p> <p>&gt;开始&gt; 协作 &gt; 邮件 &gt; 已发送邮件</p> <p>&gt;开始&gt; 所有窗口&gt; 协作 &gt; 个人 &gt; 邮件</p> <p>&gt;开始&gt; 协作 &gt; 邮件 &gt; 发送信息或</p> <p>在图表或浏览器窗口中，单击一个object（或选择多个对象），然后开始&gt; 协作 &gt; 邮件 &gt; 发送带有链接的信息</p>
上下文菜单	<p>在图表或浏览器窗口中，右键单击一个object（或选择多个对象） 合作 发送信息</p>

### 创建新信息或回复信息

节	行动
1	<p>如果您在选择上下文菜单“发送信息”选项或功能区“带链接发送信息”选项之前选择了一个或多个元素，则消息编辑器屏幕会立即显示每个选定object的链接。消息的接收者将能够按 Ctrl 并单击每个链接以打开相应object的“属性”对话框。</p>
2	<p>否则，将显示“聊天和邮件”窗口的“邮件”选项卡。选择适当的上下文菜单选项以创建或打开和回复或转发消息。</p> <p>将显示消息编辑器屏幕。</p>
3	<p>如果您正在创建或转发消息，或者您想向更广泛的受众发送回复，那么对于您打算将消息发送给每个人：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 点击收件人：按钮 显示项目团队成员和组 ID A列表</li> <li>• 滚动到所需的名称并双击它 名称将添加到“收件人：”字段</li> </ul>
4	<p>在“主题”字段中，根据需要键入或编辑消息的主题。</p>
5	<p>在“标志”字段中，单击下拉箭头，然后单击适合您消息的标志颜色或选项。</p>

6	<p>在文本面板中，写下您的消息文本。</p> <p>您可以使用字段顶部的“注记”工具栏的功能来格式化文本。</p>
7	<p>如果您打算将（更多）图表或模型object链接到此消息，请将光标放在消息文本中的适当位置，单击浏览器窗口中的object，然后单击“插入快速链接”按钮。</p> <p>显示A简短的菜单，列出您选择的object的名称或“其它”以搜索和选择另一个object。要链接到您选择的object，请单击其名称；该object的超链接插入到消息文本中。</p>
8	<p>如果您打算链接到某个其他object，或者您想链接到另一个目标，例如文件、模型搜索或库消息，请单击以下任一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 消息（或注记）工具栏中的“超链接”图标或</li> <li>• 插入快速链接按钮并选择“其它”选项</li> </ul> <p>显示“超链接细节”对话框；创建所需的链接。</p>
9	<p>单击发送按钮将消息发送给收件人。</p>

## 注记

- 此功能在Enterprise Architect的企业统一版和终极版中可用，并启用了用户安全（安全性提供用户名来处理您的邮件消息）
- 发送消息后，它会列在主工作区的“已发送”选项卡上；在“邮件”选项卡中，右键单击并选择“打开已发送消息”以显示“已发送”选项卡
- 您的文本可能包含自动加下划线的单词，这些是已创建词汇表定义的术语 - 将光标置于其中一个单词上将在弹出消息框中显示定义；如果您不想指示词汇表术语，请右键单击文本并单击“突出显示词汇表术语”菜单选项以清除（并恢复）整个系统的自动下划线

# 模型讨论

使用可停靠讨论和审阅窗口的“讨论”选项卡，您可以选择一个单独的元素或图表，并开展与该object直接相关的非正式讨论。这使得定位、查看和参与有关所选object讨论或多个讨论变得容易。

您只需依次单击每个object，即可参与不同元素和图表的讨论；讨论和审阅窗口立即切换到新选定object的讨论，由窗口选项卡栏下方的名称标识。

随着讨论的发展，回复的数量显示在原始帖子下方；因此，您可以看到讨论何时有新回复，而无需扩展和处理线程。您可以对讨论应用优先级和状态，这有助于您表明讨论的重要性，并解决和关闭讨论中提出的要点，以免它们无限期地继续下去。您还可以删除整个帖子或特定回复，以在保留讨论历史记录和删除不相关信息之间取得平衡。

如果您经常使用讨论功能并希望确保每次重新log新工作会话时显示讨论和审阅窗口和“讨论”选项卡。您可以将它们设置为默认显示。为此，请单击“汉堡包”图标并选择“将此选项卡设置为默认值”选项。

与元素相关的讨论评论也可以显示在该元素图表上，在元素的“讨论”部分。

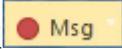
## 访问

选择一个元素或图表，然后使用以下方法之一打开讨论和审阅窗口：

功能区	>开始> 合作 > 讨论 > 讨论
上下文菜单	浏览器窗口 > 右键单击object > 协作 > 讨论 在图表上>右键单击元素>协作>讨论
键盘快捷键	Ctrl+9 > 讨论

## 在讨论中操作

手术	行动
创建讨论	<p>在该选项卡的顶部，将显示创建新讨论消息。您有两个选择，直接输入或间接输入。</p> <p>在直接输入（更适合短消息）中，双击消息或右键单击窗口并选择“创建新讨论”菜单选项。类型或粘贴您的帖子。文本自动换行在讨论和审阅窗口的边界处。键入时，您可以右键单击文本并执行通常的标记文本操作，例如格式化和设置翻译标志。</p> <p>在“首选项”窗口“窗口行为”页面上有一个选项，用于设置是使用 Enter 键还是 Ctrl+Enter 键来提交主题或帖子。无论您选择哪一个，您都可以使用替代选项在您的讨论文本中打断并插入一个新行。</p> <p>完成键入后，单击文本或按 Enter 键（或 Ctrl+Enter 键）。</p> <p>在间接输入中，按 Ctrl+空格键显示一个简单的文本窗口，然后在其中键入或粘贴您的讨论文本。完成消息后，按 Esc 键将文本传输到“讨论”选项卡。然后按回车键。间接方法的优点是您可以编辑和格式化文本 - 特别是在包含多个段落的长消息中 - 而不会不小心将其作为讨论项提交不完整的风险。</p> <p>当您按下 Enter 键时：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文本左侧显示一个打开的展开箭头和一个  图标</li> <li>• 您的用户 ID 和发帖时间显示在您的文本正下方，后面是文本 <i>最近</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>创建新讨论消息显示在您的文本上方</li> </ul> <p>所有新讨论都添加到“讨论”选项卡的顶部。</p> <p>如果启用了用户安全并且您已选择显示头像，则讨论图标将替换为表示贡献该项目的用户的图像。如果用户没有头像图像，则默认的“头肩”轮廓显示为头像。</p> <p>注记：您的文本可能包含自动加下划线的单词。这些是已为其创建词汇表定义的术语，将光标放在其中一个词上将在弹出消息框中显示定义。如果您不想指明词汇表术语，请右键单击消息并单击“突出显示词汇表术语”菜单选项。这将清除整个系统的自动下划线。如果要恢复下划线，请再次执行此操作。</p>
<p>监控讨论</p>	<p>一旦对元素或图表开始讨论，您可以设置一个标志，以便在任何时候向线程发布响应时通知您。要设置标志，请右键单击浏览器中的图表名称或浏览器窗口或图表中的元素名称，然后选择“协作 &gt; 监控讨论”选项。然后，该标志将对您的用户 ID 起作用。</p> <p>当在受监控的讨论中发布响应时，通知是一个消息按钮 ，它显示在应用程序标题栏的右手端。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 点击下拉箭头；显示具有未打开响应的受监视元素的列表。</li> <li>2. 点击元素进行调查；讨论和审阅窗口显示，显示“讨论”选项卡和对讨论线程的响应。</li> </ol> <p>如果您想删除讨论标志 - 或您设置的所有讨论标志 - 在讨论和审阅窗口的“讨论”选项卡上单击  图标并选择“管理监控的讨论”选项。“管理受监控的讨论”对话框显示，显示受监控的元素名称及其类型、作者和最后修改日期。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>单击特定元素，或按住 Ctrl 键单击多个名称，然后单击删除按钮以停止监视对这些元素的讨论，或</li> <li>单击“全选”按钮和删除按钮以清除受监控讨论列表中的所有元素</li> <li>如果您选择了元素但不想删除所有元素，请单击“全部清除”按钮并进行不同的选择</li> </ul> <p>如果您花时间处理图表，还有一个方便的功能可以监控和访问图表中元素的讨论。请参阅图表帮助主题图表的协作支持。</p>
<p>添加响应</p>	<p>您可以通过单击讨论项旁边的展开箭头输入对讨论主题的回复。这会将显示更改为仅在窗口顶部显示选定的讨论主题，并在其下方显示对该主题的任何现有响应，在由文本 <i>Open, n Posts</i> 分隔的行之后。</p> <p>然后按 Enter 键将光标置于选项卡顶部文本输入字段的开头。任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>类型你的回应，或</li> <li>按 Ctrl+空格键并在“发布回复”文本框中键入文本；完成后，按 Esc 键将文本放入“讨论”选项卡</li> </ul> <p>单击发布按钮。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>回复显示在回复列表的顶部</li> <li>您的用户名显示在回复上方，您的头像位于其左侧（随后发布日期显示在右侧）</li> <li>回复左侧显示发帖时间</li> <li>随着更多回复的积累，帖子计数会增加</li> </ul> <p>所有新回复都添加在他们回应的讨论主题下方。您在else人发帖之前所做的所有回复都集中在您的用户名下。</p> <p>要返回讨论列表模式，请单击回复文本框左侧的大箭头。</p>
<p>过滤器Discussions</p>	<p>讨论的默认显示顺序是在列表中显示所有打开的讨论主题，最近的主题在顶部。有许多上下文菜单选项可供您过滤列出哪些讨论，以及首先显示哪些讨</p>

	<p>论。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 显示已关闭的主题 - 包括在已关闭的讨论主题列表中</li> <li>• 可见的时间范围——将列表限制为今天、过去 3、7、30 或 90 天内创建的讨论，或将列表恢复为所有讨论；“今天+”选项显示今天的讨论和今天之前的 20 个最新帖子</li> <li>• 始终可见 - 始终显示具有打开、错误、警告、接受或拒绝中的一种或多种状态的讨论；您还可以选择所有状态的讨论，或清除列表中的所有状态选择</li> <li>• 按最近活动排序- 显示讨论列表，最近的回复交换在顶部，最不活跃的讨论在最后</li> </ul>
<p>编辑帖子</p>	<p>当您输入消息时，编辑器会自动检查拼写并用红色下划线可能的拼写错误。您可以退格或将光标移动到错误以更正它们。您还可以在邮件正文中的任意位置移动光标并添加或删除文本（按删除键）。</p> <p>按下 Enter 键发布消息后，您可以删除整条消息，但无法对其进行编辑。</p>
<p>复制讨论文本</p>	<p>如果您想重新使用已保存讨论项目的部分或全部文本，您可以通过按 <b>Ctrl+Space</b> 在（只读）弹出对话框中打开文本。然后，您可以选择所需的文本并按 <b>Ctrl+C</b> 将其复制到剪贴板。或者，您可以右键单击讨论项目并选择“复制到剪贴板”，以复制该项目中的所有文本。</p> <p>然后可以将复制的文本粘贴到新的讨论项目或Enterprise Architect中的另一个文档中。</p>
<p>设置讨论状态</p>	<p>针对新讨论的  图标表明该讨论的状态为“打开”。要更改状态，请右键单击“讨论”项并选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 警报</li> <li>• 错误</li> <li>• 接受</li> <li>• 拒绝</li> <li>• 关闭</li> </ul> <p>如果讨论区已经处于其中一种状态，您还可以选择“打开”选项将讨论区返回到“打开”状态。</p> <p>当您在讨论和审阅窗口中审阅讨论时，您可能希望包括具有“已关闭”的讨论，或者您可能希望隐藏它们。要切换包含已关闭的讨论，请右键单击窗口主体，然后单击“显示已关闭的主题”选项。</p>
<p>设置讨论优先级</p>	<p>作为讨论的一部分，您可能想要确定提出的问题的优先级。在这一点上采取行动可能非常重要，或者可能会同意这一点讨论了一个“很高兴拥有”的特征，该特征可以在以后解决。要设置优先级，请右键单击讨论主题并选择以下选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• '优先  高' (  )</li> <li>• '优先  中' (  )，或</li> <li>• '优先  低' (  )</li> </ul> <p>或者，如果您决定不需要对某个项目设置优先级，请选择“优先级  &lt;none&gt;”选项。这会将项目图标保留为  。</p>
<p>在元素或图表上搜索讨论项目</p>	<p>右键单击“讨论”选项卡的正文（在元素的讨论列表模式下），然后单击“搜索讨论”选项。<i>Create New Discussion</i> 文本更改为 <i>Enter text to search discussions</i>。</p> <p>双击该消息，然后输入您希望在所选元素的任何讨论主题中找到的文本。按</p>

	<p>回车键。</p> <p>系统会搜索包含该文本或具有包含该文本的帖子（回复）的任何主题。搜索结果列在选项卡中，位于文本显示术语 &lt;搜索词&gt; 的搜索结果下。您可以双击此行以键入新的搜索词并重新运行搜索。</p> <p>单击搜索列表中的讨论项会切换到“发布回复”模式，您可以在其中阅读原始主题及其所有回复。单击大箭头按钮可返回搜索结果列表。</p> <p>要返回元素的正常讨论项目列表，请按 <b>Esc</b> 键，重新加载选项卡，更改上下文，或右键单击并再次单击“搜索讨论”选项。</p>
删除讨论或回复	<p>右键单击讨论或回复，然后选择“删除已选”菜单选项。将显示A提示以确认删除。单击是按钮。</p> <p>如果您删除讨论，与该讨论相关的所有回复也将被删除。</p>
审阅讨论史	<p>任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>单击窗口顶部的object名称栏，或</li> <li>在窗口主体内右击，或</li> <li>选择 开始&gt;协作&gt;讨论”功能区选项</li> </ul> <p>在每种情况下，选择“讨论历史”选项。</p> <p>讨论和审阅历史窗口显示在“讨论”选项卡上，列出了元素和图表上的所有现有讨论项目。</p>

## 注记

- Discussions功能在企业统一版和Enterprise Architect终极版中可用
- 如果您正在使用云连接模型中提供者的外部数据，您可以在检验员窗口的“外部”选项卡中审阅外部数据项特征和特征；请参阅外部项目详细信息帮助主题
- 如果编辑器没有突出显示拼写错误，请选择 开始>外观>首选项>首选项>对象”功能区选项并取消选中“禁用拼写”复选框
- 标准报告A用于定位最近成为讨论主题的元素；选择 开始>协作>讨论>最近讨论”功能区选项

## 团队图书馆

如果项目团队成员需要一个论坛来讨论项目的开发和进展——包括持有规范、需求和项目指南等文档——他们可以利用Enterprise Architect Library 窗口的功能。

### 访问

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

### 特征

特征	描述
结构	A 讨论点和对该点的响应（评论）被创建为文档。文档保存在主题组中，主题组又被组织成类别；您的组织决定文档的分组和组织。 您可以创建文本来解释类别和主题，还可以创建和响应文档和文档评论。
显示器	库窗口有两个主要显示： <ul style="list-style-type: none"> <li>Library 窗口本身用于创建新的类别和主题以及删除消息；您可以通过从上下文菜单中选择选项对其进行操作 层次结构中的每个项目都会显示一个鼠标悬停工具提示，显示项目标题、作者姓名以及项目的创建日期和时间</li> <li>主工作区中的“团队文档”选项卡用于创建、查看、编辑、打印和评论文档，以及创建和维护主题和类别的描述 此选项卡有一个状态栏，显示项目作者的姓名、项目创建的日期和时间以及项目最后修改的日期和时间</li> </ul>
功能	在库窗口中，您可以： <ul style="list-style-type: none"> <li>通过单击“库”窗口中的项目名称，选择在“团队文档”选项卡中显示和编辑项目</li> <li>使用“库”窗口工具栏中的“搜索”图标在项目标题中搜索文本字符串以查找特定主题的文档</li> <li>将资源添加到 Category、Topic 或 Document，例如包的图表图像和 XMI 文件；这些保存在所选库项目下的资源文件夹中</li> <li>将模型元素、图表、外部文件和其他文档链接到文档</li> <li>从元素上的链接文档链接到库文档</li> <li>更改库窗口的加载行为</li> <li>访问其他项目的库，包括其他服务器上的库</li> </ul>
规范管理器	Library 窗口充当规范管理器中生成的审阅文档的存储库。这些文档会自动存储在正式评论类别中的主题中，但您可以使用“绑定到项目浏览器包”选项将文档从库窗口重定向到不同的主题。
	“库”窗口中的每个项目都有一个图标，指示项目的性质或状态。此处解释了

图标	<p>每个图标的含义：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•  - 文档名称</li><li>•  - 注解名称</li><li>•  - 受密码保护（也在类别和主题图标上）；蓝色图标表示有密码的用户已打开该项目，红色图标表示该项目已锁定</li><li>•  - 状态“等待批准”（也在类别和主题图标上）</li><li>•  - 状态“已批准”（也在类别和主题图标上）</li><li>•  - 状态“拒绝”（也在类别和主题图标上）</li><li>•  - 类别名称</li><li>•  - 主题名称</li><li>•  - 类别、主题或文档的资源文件夹</li><li>•  - 类别、主题或文档的链接对象文件夹</li><li>•  - 资源文件夹中的图表或剪贴板图像</li><li>•  - 资源文件夹中的包的 XMI 文件</li></ul>
----	--

## 注记

- 您可以使用 设置>模型>传输>导出参考”和 导入参考”功能区选项在项目之间传输您的库设置

## 处理图书馆项

在库窗口中，您可以对文档以及包含它们的主题和类别执行广泛的操作。这些操作包括创建项目、评论文档、使用密码保护项目以防止意外更改、访问受保护项目、向项目添加资源以及删除项目。所有这些操作都可以通过库窗口中的上下文菜单进行访问。

### 访问

使用此处描述的方法之一打开“库”窗口，然后右键单击一个项目

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

### 库选项

选项	行动
新类别 新话题 新文件	将新类别、新主题或新文档添加到库窗口。 或者，单击窗口工具栏中的“新主题”或“新文档”图标。
来自模板的新类别 来自模板的新主题 来自模板的新文档	根据定义的模板添加新类别、新主题或新文档。
新注解	创建对所选文档的响应。 或者，单击窗口工具栏中的“新注解”图标。
改名	就地编辑当前选定项目的名称。 快捷键：F2
复制路径到剪贴板	将当前选定项目的路径复制到剪贴板。 然后，您可以将路径粘贴到文档或文件中，以将讨论添加到有关该项目的任何文本中。 快捷键：Ctrl+C
显示内容	如果“团队文档”选项卡尚未打开，则显示从“库”窗口中选择的项目的描述或文本。
共享资源	(如果选择了资源文件夹以外的任何内容。) 将项目添加到所选类别、主题或文档下的资源文件夹中。如果资源文件夹不存在，则会自动创建一个。 可用选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>来自模型的包</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 活动图像的图表</li> <li>• 活动Profiler报告</li> <li>• 为活动网站添加书签</li> <li>• 图像中的图像</li> </ul>
添加包From模型	<p>( 如果选择了资源文件夹。 )</p> <p>从当前模型中导出一个包作为 XMI 文件作为所选类别、主题或文档的资源。您可以使用 选择 &lt;item&gt;”对话框浏览并选择所需的包。</p>
导入电流模型	<p>( 如果选择了一个包XMI 文件资源。 )</p> <p>将资源包导入到当前模型中。</p> <p>您可以使用 选择 &lt;item&gt;”对话框浏览并选择所需的包；该资源作为该包的子项导入。</p> <p>这是将相关包从一个模型库转移到另一个模型的有用选项。</p>
活动图像的图表	<p>( 如果选择了资源文件夹。 )</p> <p>添加当前显示图表的图像作为所选类别、主题或文档的资源。系统会提示您为此图像提供参考名称。</p>
活动Profiler报告	<p>( 如果选择了资源文件夹。 )</p> <p>添加一个活动的 Profiler 报告作为所选类别、主题或文档的资源。系统将提示您浏览并选择适当的活动报告。</p>
图像来自剪贴板	<p>( 如果选择了资源文件夹。 )</p> <p>将剪贴板上的图像添加为所选类别、主题或文档的资源。</p>
视图图像	<p>( 如果选择了图表图像资源。 )</p> <p>打开视图图像窗口，其中包含所选图表的图像。</p> <p>或者，双击图像名称。</p>
复制图像到剪贴板	<p>( 如果选择了图像资源。 )</p> <p>将图像或图表图像复制到剪贴板。</p>
刷新类别 'xyz' 刷新主题'xyz' 刷新文档'xyz' 刷新注解'xyz'	<p>刷新当前打开的类别、主题、文档或注解，获取其他用户可能创建的新评论、文档和主题。</p> <p>但是，如果您打开不同的类别、主题或文档，库”窗口始终会显示数据库中的最新信息。</p> <p>或者，单击窗口工具栏中的 刷新”图标。</p>
重新加载当前连接	重新加载整个库连接，获取新的类别、主题和文档。
审阅状态	<p>针对所选类别、主题或文档分配或清除状态标记；您可以将项目标记为：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 等待批准</li> <li>• 得到正式认可的</li> <li>• 被拒绝</li> </ul> <p>或清除标记 ( 无 ) 。</p>
绑定到项目浏览器包	将选中的 Topic 绑定到浏览器窗口中的包，以便规范管理器中为该包创建的

	<p>审阅文档自动存储在 Topic 中。</p> <p>当您选择此选项时，将显示“选择要绑定的包”对话框，您可以在该对话框中浏览并选择要将主题绑定到的包。</p>
安全选项	<p>访问三个选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “应用密码锁定” - 显示提示以输入安全密码</li> <li>• “Unlock for Editing” - 显示提示以输入设置的密码，以便您可以编辑项目</li> <li>• “删除密码锁” - 显示设置密码的提示，然后将其删除</li> </ul> <p>设置密码时，感叹号图标会添加到类别、主题或文档名称中。</p>
连接...	<p>从位于服务器上的其他Enterprise Architect模型或模型访问其他团队图书馆。</p> <p>或者，单击窗口工具栏中“连接选项”字段中的下拉箭头，然后选择列出的模型之一。</p> <p>使用“配置连接”选项添加和连接到其他团队图书馆。</p>
选项...	<p>更改库窗口的加载行为。</p>
<p>删除类别 'xyz'</p> <p>删除主题'xyz'</p> <p>删除文档 'xyz'</p> <p>删除资源 'xyz'</p> <p>删除注解'xyz'</p>	<p>删除此分类、主题、文档或注解以及所有子主题和子文档，或删除该项目所附的资源。</p> <p>或者，单击该项目并按删除键。</p> <p>A确认对话框；单击“是”按钮以从“库”窗口中删除该项目和任何相关项目。</p>

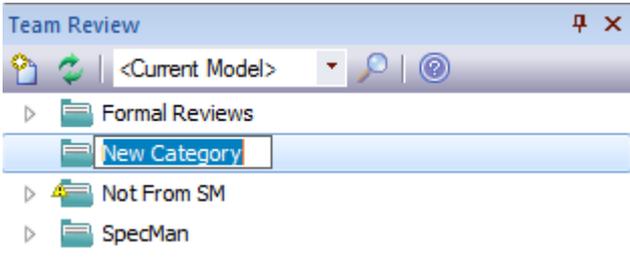
## 添加新类别

您可以将新的类别添加到库窗口中，以存储相关的主题和文档。

### 访问

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

### 创建类别

节	行动
1	<p>右键单击库窗口中的空白区域，然后选择“新建类别”选项。层次结构中会显示一个新的“类别”图标。</p> 
2	<p>用类别名称改写新类别文本，然后单击名称。类别描述编辑器显示在“团队文档”选项卡中；如果需要，键入适当的类别描述。</p>
3	<p>将新主题和/或资源添加到类别。</p>

### 创建类别 - 选择

节	行动
1	<p>右键单击库窗口中的空白区域，然后选择“从模板新建类别”选项。层次结构中会显示一个新的“类别”图标。</p>
2	<p>用类别名称改写新类别文本，然后单击名称。将显示“来自模板的新类别”对话框。</p>
3	<p>单击“模板”下拉箭头并为类别描述选择一个预定义的模板。点击确定按钮。</p>

4	类别描述编辑器显示在“团队文档”选项卡中；如果需要，键入适当的类别描述。
5	将新主题和/或资源添加到类别。

## 添加新主题

在库窗口中，您可以将新主题添加到类别中，以存储相关文档及其评论。

### 访问

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

### 创建一个新主题

节	行动
1	任何一个： <ul style="list-style-type: none"> <li>在“库”窗口中右键单击所需的类别名称，然后选择“新建主题”选项</li> <li>单击类别名称，然后单击库窗口工具栏中的“新主题”图标，或者</li> <li>单击类别名称并按 Ctrl+N 键</li> </ul> A的“主题”图标显示在类别名称下方。
2	用主题名称改写新主题文本，然后单击名称。 主题描述编辑器显示在“团队文档”选项卡中；如果需要，键入适当的主题描述。
3	向主题添加新文档和/或资源。

### 创建新主题 -选择

节	行动
1	在库窗口中右键单击所需的类别名称，然后选择“从模板新建主题”选项。 类别名称下会显示A新的“主题”图标。
2	用主题名称改写新主题文本，然后单击名称。 将显示“来自模板的新主题”对话框。
3	单击“模板”下拉箭头并为主题描述选择一个预定义的模板。 点击确定按钮。
4	主题描述编辑器显示在“团队文档”选项卡中；如果需要，键入适当的主题描述。
5	向主题添加新文档和/或资源。

## 注记

- 如果您已经打开了“团队文档”选项卡，则只要选择“模板中的新主题”菜单选项，就会显示“模板中的新主题”对话框；创建主题描述后，您可以单击并改写主题名称

## 添加新文档

在“库”窗口中，您可以在主题上创建一个新文档：

- A文档
- 基于预定义模板A文档，或
- 来自文件链接A文档

## 访问

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

## 创建一个空白文档

节	行动
1	任何一个： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在“库”窗口中右键单击相应的主题名称，然后选择“新建文档”选项</li> <li>• 单击主题名称和库窗口工具栏中的“新建文档”图标，或</li> <li>• 单击主题名称并按 Ctrl+N 键</li> </ul> 主题名称下方会显示一个新的“文档”图标。
2	用文档名称改写新文档文本，然后单击名称。 文本编辑器显示在“团队文档”选项卡中。
3	根据需要类型文档的文本。

## 根据预定义的模板创建文档

节	行动
1	右键单击库窗口中适当的主题名称，然后选择“从模板新建文档”选项。 层次结构中显示一个新的“文档”图标。
2	用文档名称改写新文档文本，然后单击名称。 将显示“从模板新建文档”对话框。
3	单击“模板”字段中的下拉箭头，然后为文档内容选择一个预定义的模板。

4	点击确定按钮。 模板结构显示在“团队文档”选项卡中。
5	类型输入或粘贴文档的文本。

## 基于指向外部文件的链接创建文档

节	行动
1	打开文件浏览器（如窗口）并找到该文件。
2	单击文件名并将其拖到库窗口中的相应主题名称上。 在所选题下方创建一个新的“文档”图标，并且文档的正文显示在“团队文档”选项卡中。 源文件A链接在消息的开头创建。
3	在库窗口中的新建文档文本上单击两次，然后用文档名称改写文本。
4	在“团队文档”选项卡中，围绕文件链接创建和编辑文本，并在需要时添加更多链接。

## 创建文档后

你可以	细节
从文档创建链接	来自以下的元素和图表： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 浏览器窗口</li> <li>• 模型搜索</li> <li>• 焦点窗口的“视图”选项卡，或</li> <li>• 包浏览器</li> </ul>
创建从文档到库对象的链接	如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 类别</li> <li>• 主题，以及</li> <li>• 文件</li> </ul>
创建从文档到外部文件的链接	这些链接可以位于文档的文本中，也可以位于库窗口中的类别、主题或文档中（链接将添加到库项目的模型链接文件夹中）。
将资源添加到文档	链接到讨论主题或说明讨论要点的资源既简单又方便。
接收其他用户对文档的评论	<b>Library</b> 窗口的目的是讨论开发的各个方面，因此您可以期望收到对您已发布的文档的评论，并为您的同事发布的材料创建评论。

## 注解上的注解

您将“库”窗口用作讨论项目中的项目和问题的论坛，因此当您阅读有关特定点的文档（或对该文档的响应）时，您可能希望以自己的注解进行响应。

您可以直接从您正在回复的文档、要用作回复的材料或预定义的文档模板创建注解。

### 访问

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

### 在图书馆创建一个注解

节	行动
1	任何一个： <ul style="list-style-type: none"> <li>在库窗口中右键单击所需的文档（或注解），然后选择“新建注解”选项</li> <li>单击文档名称和库窗口工具栏中的“新建注解”图标，或</li> <li>单击文档名称，然后按 Ctrl+N 键</li> </ul> A :<Documentname> 条目显示在您正在回复的文档下方，并且光标在“库”选项卡中变为活动状态，以便您可以创建和编辑您的回复。
2	类型、格式和保存注解的内容。

### 从外部材料创建注解

节	行动
1	打开文件浏览器（例如窗口）并找到包含您要在响应中使用的材料的文件。
2	单击文件名并将其拖到“库”窗口中，位于您正在回复的文档上方。 将显示A提示，供您指定是否： <ul style="list-style-type: none"> <li>创建一个包含文件文本的新注解（文件名显示为注解名称）或</li> <li>将文件作为模型链接添加到原始文档中</li> </ul>
3	如有必要，编辑、格式化并保存回复的内容。

### 根据预定义的模板创建注解

节	行动
1	右键单击库窗口中相应的文档名称，然后选择 新注解来自模板”选项。 层次结构中显示A新的 注解”图标，并显示 从模板新建文档”对话框。
2	单击 模板”字段中的下拉箭头，然后为 注解”内容选择一个预定义的模板。
3	点击确定按钮。 模板结构显示在 库”选项卡中。
4	类型输入或粘贴文档的文本。

## 当您创建注解

你可以	细节
从注解创建链接	来自以下的元素和图表： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 浏览器窗口</li> <li>• 模型搜索</li> <li>• 焦点窗口的 视图”选项卡，或</li> <li>• 包浏览器</li> </ul>
创建从注解到库对象的链接	这些链接可以指向相关的库： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 类别</li> <li>• 主题和</li> <li>• 文件</li> </ul>
创建从注解到外部文件的链接	这些链接可以在注解的文本中，也可以在 Library 窗口中的父类别、主题或文档上（链接添加到 Library 项目的模型注解夹中）。
向注解添加资源	链接到讨论主题或说明讨论要点的资源既简单又方便。
接收其他用户对注解的回复	Library 窗口的目的是讨论开发的各个方面，因此您可以期望收到对您发布的评论的回复，并为您的同事发布的材料创建评论。

## 防止编辑

当您创建了包含文本的库类别、主题或文档时，任何有权访问“库”窗口的用户都可以更改项目文本。您可以通过在项目上设置密码来保护项目免受不受限制的更改。密码仅指该项目；为保护从属于该项目的主题、文档或评论的文本，您还为每个项目设置了密码。

设置密码后，只有拥有密码的用户才能编辑该项目，并且只有在他们专门输入密码才能解锁该项目时。“库”窗口的任何其他用户仍然可以查看受保护的项目。

密码不能保护项目免受整个项目的操作，包括被删除。

## 注记

- 在“库”窗口中对项目使用感叹号表示在项目上使用密码；蓝色图标表示有密码的用户已打开该项目，红色图标表示该项目已锁定
- 当您单击某个项目设置密码时，该项目将打开；您可以在设置密码后编辑该项目，而该项目仍处于打开状态
- 一旦一个受密码保护的项目被关闭，任何想要编辑该项目的用户必须首先选择解锁该项目进行编辑，然后输入该项目上设置的密码
- 解锁是特定于用户的；该项目对其他用户保持锁定，直到他们自己输入密码
- 如果密码变得不必要，您可以将其从项目中删除

## 编辑项目

创建类别、主题、文档或注解，您可以使用团队文档编辑器编辑其中的文本。这是基于文档编辑器，用于在整个 Enterprise Architect 中编辑报告文档和链接文档。

您还可以通过选择项目、按 F2 并键入新名称来更改项目的名称。

## 访问

使用此处概述的方法之一打开库窗口，然后双击一个项目或选择该项目并按 Enter 键，以打开团队文档编辑器。

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

## 选项说明

编辑器菜单选项描述根据您正在执行的操作进行分组。

行动
创建和导入文档
配置显示的编辑器页面显示和格式化工具
包含样式表、特殊文本和目录表 管理 Normal.rtf 样式模板文件中的基本样式
浏览、搜索和选择文本
格式化字符和文本字符串
格式化段落和文本块
插入制表点
插入节、列和分页符，并重新分页
插入和编辑页眉和页脚、脚注和尾注
插入库表
插入超链接和书签（包括使用“创建”上下文菜单上的“新建”、“链接到现有元素”和“超链接”选项）
插入图像、OLE 对象、框架和绘图对象
打印机设置和打印文档

选择拼写和使用术语
跟踪、接受和拒绝对文本的更改
保护文档文本免受意外更改
在项目词汇中创建和引用词汇表术语的定义 ( 使用 创建 词汇表定义"上下文菜单选项 )

## 注记

- 要撤消一个或多个先前的编辑，请按 **Ctrl+Z**，或选择 布局>图表>撤消"功能区选项；即使您保存了更改，您仍然可以撤消更改
- 要重做一个或多个先前撤消的编辑，请按 **Ctrl+Y**，或选择 布局>图表>重做"功能区选项

## 添加物件链接

在库窗口中，您可以创建从文档到与其关联的任何元素和图表的超链接。这可以帮助您：

- 快速导航到浏览器窗口中的对象
- 访问元素属性，并且
- 直接从库窗口打开图表

您还可以创建以下链接：

- 其他其它窗口中的类别、主题和文档
- 来自文件浏览器的外部文件

### 功能

功能	行动
将元素、图表、外部文件或库项目与消息相关联	<p>从以下位置将object拖到库窗口中所需的类别、主题或文档上：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 浏览器窗口</li> <li>• 包浏览器</li> <li>• 焦点窗口的“视图”选项卡</li> <li>• 模型搜索窗口或</li> <li>• 外部文件浏览器</li> </ul> <p>要创建指向另一个库窗口项目的链接，请在将该项目拖到所需的类别、主题或文档上时按 <b>Ctrl</b>。</p> <p>如果它不存在，则在选定的库项目下创建模型链接文件夹，并将拖动object的链接添加到文件夹中。</p>
将外部文件与消息文本相关联	<p>在任何浏览器中，单击文件名并将其拖动到消息文本中。</p> <p>文件名成为文件的链接；单击它以显示文件的内容。</p> <p>当您文件名拖到主题上以创建文档时，外部文件名也会成为消息中文件的链接。</p>

### 审阅Options

要审阅模型链接文件夹中的object，请右键单击object以显示导航上下文菜单。

选项	行动
打开	<p>打开链接的图表或外部文件。</p> <p>或者，双击图表链接。</p>
属性	<p>显示选定元素或图表的“属性”对话框。</p> <p>或者，双击元素、属性或操作链接以打开object的“属性”对话框。</p>
创建（编辑）链接文档	<p>任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 打开“从模板新建链接文档”对话框，开始在元素上创建新的链接文档，或</li> </ul>

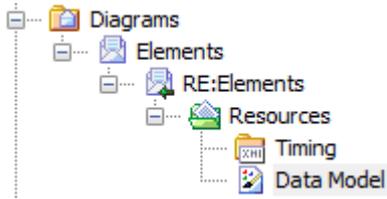
	<p>者</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 打开“链接文档编辑器”以更改现有的链接文档</li></ul>
在所有图表中查找	打开使用该元素的图表，或显示已使用该元素的几个图表的列表。
在项目中查找浏览器	在浏览器窗口中突出显示元素或图表。
定位项目	在库窗口中突出显示链接到消息的库项目。 或者，双击模型链接文件夹中的链接。
删除模型Link &lt;名称 &gt;	删除Document 和object之间的关联。

# 图书馆资源

在通过“库”窗口进行讨论时，可以方便地链接到作为讨论主题或说明讨论要点的资源。此类资源包括：

- 当前项目内包的XMI文件
- 活动Profiler报告
- 当前活动图表的图像
- 当前在剪贴板上捕获的图像
- 当前活动网站的书签

您可以从类别或主题注记或文档链接到此类资源。资源链接在所选类别、主题或文档下的资源文件夹中创建，如下所示：



## 访问

然后使用此处概述的方法之一打开“库”窗口；

右键单击<对象> | 分享资源 | <资源类型>

您可以通过创建指向所选类别、主题或文档下的资源的链接来创建资源文件夹。同样，您通过删除其中的最后一个资源来删除资源文件夹。添加后，您可以右键单击它并使用更多上下文菜单来：

- 将包XMI文件重新导入模型或
- 显示图像

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

# 搜索库

Library 窗口提供了搜索所有 Library 项目的标题、查找引用特定主题的项目的功能。

## 搜索图书馆

节	行动
1	在库窗口工具栏中，单击  (搜索) 图标。 搜索面板显示在工具栏下方。
2	在空白字段中，键入要搜索的文本string。
3	如果需要，选择 匹配大小写”复选框以查找与搜索string大小写相同的文本。
4	如果需要，请选中 匹配整个单词”复选框以仅查找与搜索string匹配的完成单词。
5	单击查找按钮。 搜索在类别、主题、文档或注解的标题中定位搜索string的第一个实例，并在“库”窗口中显示该项目的内容。
6	要查找文本string的更多实例，请再次单击 查找”按钮。
7	要关闭搜索面板，请再次单击工具栏中的 搜索”图标。

## 库选项

您可以使用“库服务器选项”对话框更改库窗口的加载行为。如果更改设置，则在重新启动库之前不会应用新的加载行为。

### 访问

使用此处列出的方法之一打开 Team Documents 窗口，然后在 Team Documents 窗口中单击鼠标右键并选择“选项”。

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

### 库选项

选项	行动
预加载项小于	类型阈值项目大小（以 KB 为单位），低于该阈值的项目将被预加载，高于该阈值的项目数据仅在选中时加载。
需要时加载项目数据	最快的加载选项。库窗口数据仅按需加载；例如，当您阅读文档时。
预加载所有数据	在加载时缓存库的全部内容；这需要更长的时间来加载，但一旦完成，浏览库窗口会更快。

## 图书馆连接

如果您在与团队其他成员不同的模型中建模，则可以从其他Enterprise Architect模型（包括位于服务器上的模型）切换到库。这仅连接到所选模型的库；它不会更改浏览器窗口或系统中任何else位置中打开的模型。

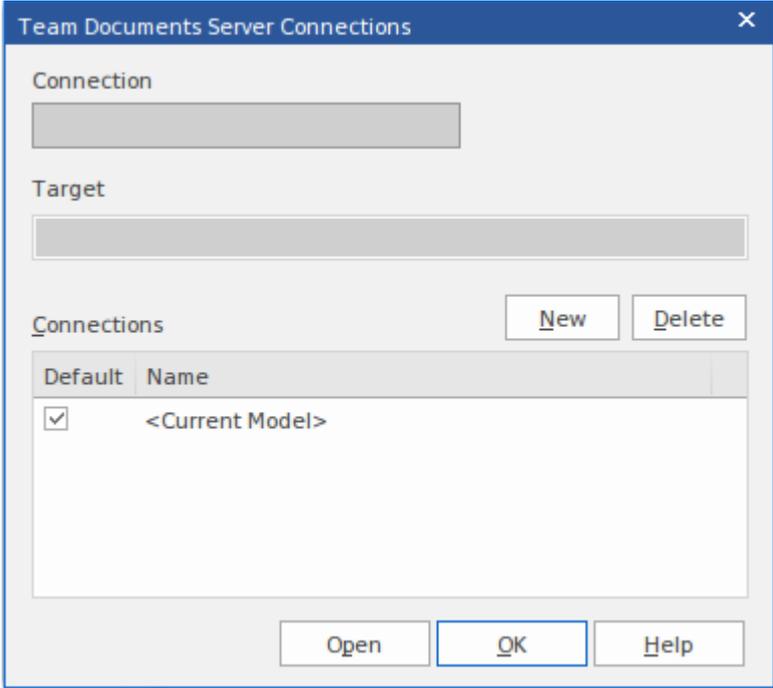
### 访问

使用此处概述的方法之一打开团队文档窗口，然后：

- 右键单击团队文档窗口并选择“连接”，或
- 单击“连接选项”下拉字段并选择“配置连接”

功能区	> 团队开始 > 协作 > 团队图书馆
键盘快捷键	Ctrl+Alt+U

### 切换到另一个库

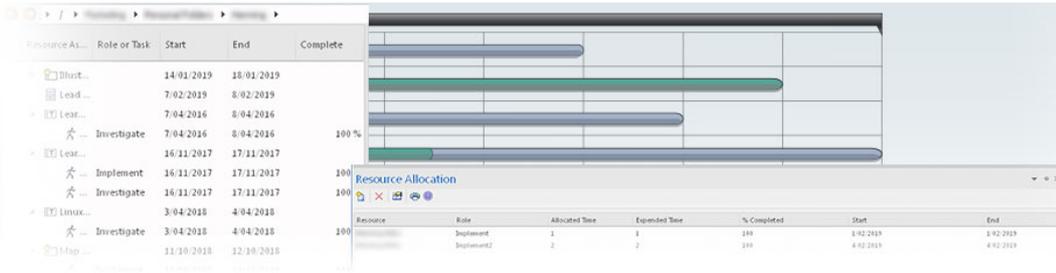
节	行动
1	<p>打开团队审阅连接屏幕。</p> <p>如果所需模型未列出，请单击“配置连接”选项；将显示“团队文档服务器连接”对话框。</p>  <p>转到第 3 节。</p>
2	<p>或者：</p> <p>右键单击库窗口中的任意位置并选择“连接”选项；将显示“团队文档服务器连接”对话框。</p>

	<p>在“连接”面板的列表中，选中相应模型名称对应的复选框以连接到该模型的库，然后单击打开按钮。</p> <p>连接现在切换到所选模型中的库。</p> <p>如果没有列出所需的模型，请转到第 3 节。</p>
3	<p>选择适当的类型单选按钮并单击新建按钮。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>对于项目文件，将显示一个浏览器对话框，您可以通过该对话框搜索和选择适当的模型</li> <li>对于 ODBC DBMS 数据存储库中的模型，将显示“Microsoft 数据链接”对话框，您可以通过该对话框定位并连接到存储库</li> <li>对于 DBMS 数据存储库中的模型，将显示“打开服务器连接”对话框，您可以通过该对话框找到并连接到存储库</li> </ul>
4	<p>当您选择并打开或连接到所需的 Enterprise Architect 模型并返回到“团队文档服务器连接”对话框时，模型名称将显示在“连接名称”字段和“连接”面板中。</p>
5	<p>选中模型名称对应的复选框，然后单击打开按钮以连接到该模型的库。</p> <p>库窗口现在显示所选模型中的讨论。</p>

## “团队文档服务器连接”对话框上的字段/选项

选项	行动
联系	验证所选模型的名称。
目标	验证所选模型的路径。
新的	单击此按钮可显示连接类型列表，您可以选择作为识别新库连接模型的第一步。
删除	单击此按钮可从“连接”列表中删除当前选定的连接。没有确认提示；该连接会立即从列表中删除。
连接	视图创建的所有图书馆连接；单击所需连接的复选框。
打开	单击此按钮可将库切换到所选连接并关闭对话框。

# 建模团队

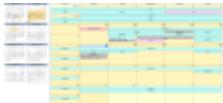


Enterprise Architect已作为团队建模平台从头开始，广泛支持在同一项目上共享信息、想法的人群共享，团队支持的特征包括基线和可重复的模型、版本控制和资产。服务，可保护团队环境中宝贵的建模资产，以及论坛、库窗口和甘特图等工具，以促进项目成员之间的协作。基于角色的安全系统还旨在鼓励协作，使团队成员能够一起工作，确信在访问或更改模型数据时不会发生冲突。

部署选项A选择将支持任何团队开发环境，允许人们在高度分布式的环境中集中或远程工作。企业政策和标准也可以通过使用 workflow 脚本构建到模型中。Enterprise Architect A免费 精简版”版本为团队成员提供 仅查看”其模型的访问权限，同时也允许他们以多种格式生成高质量的企业文档，以便与建模平台之外的人进行交流。

## 概述

功能	描述
团队发展 	设置协作建模环境，利用安全性、工作流和共享参考数据，如本主题其余部分所述。
正式模型评论 	A简单而有效的机制，用于实时捕获与特定事件一致的模型部分评论。通常，项目经理或协调员将创建一个审阅元素，专门讨论一个或多个项目相或其他类别的审阅，在定义的时期内。
项目管理 	探索在Enterprise Architect中管理项目和团队的一些方法。
项目资源 	跟踪和管理项目中的人员和资源。
词汇表 	在您的不同团队之间定义一个共同的词汇表，确保共同理解。
任务分配 	在甘视图图中分配和跟踪团队任务。

	
<p>个人任务</p> 	在项目中记录和管理您的个人任务。
<p>模型邮件</p> 	在“聊天和邮件”窗口中使用模型邮件，通过嵌入在模型中的内部电子邮件系统与您的团队进行安全通信。
<p>项目日历</p> 	以日历格式跟踪资源的部署、任务的时间范围以及即将发生的项目事件，例如会议和里程碑。
<p>用例估计</p> 	形成对系统复杂性的估计和实施模型所需工作量的指示。
<p>图书馆窗口</p> 	提供对基于团队的文档库的访问，以记录和讨论项目的开发和进度。

## 使项目数据在分布式环境中可用

Enterprise Architect提供了一套多样化的功能，专为在基于团队的分布式开发环境中共享项目而设计；例如：基于云的解决方案、模型库的网络部署、复制和Native/XMI导入/导出。

## 对模型应用安全性

用户安全是一种改进协作设计和开发的方法，它可以防止未被指定为模型作者的用户同时编辑和无意更改模型。

## 使用内部讨论论坛

Discussions功能提供了多种机制来支持您的开发团队社区，通常用于讨论模型在整个项目中的开发和进展，或者专门用于讨论模型中的各个元素，讨论成为每个元素的组成部分。

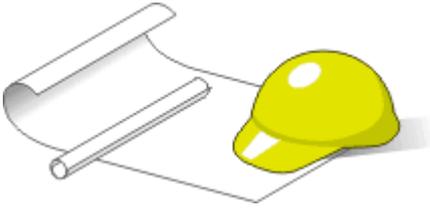
## 建造公司政策和项目开发指南构建到项目中

您可以创建工作流脚本，通过根据模型本身内的政策和程序验证工作，为应用公司政策和加强项目开发指南提供强大的方法。

## 标准化和重用项目数据

您可以从相同模型的另一个迭代或不同模型的.XML 文件中导入和导出参考（包括词汇表和问题信息）。

## 典型的项目角色



Enterprise Architect是一个有效的多学科建模平台，它支持常见的工作实践，并提供特征来协助跨企业、业务、工程和软件项目的角色和学科。每个角色通常会使用工具的不同特征。此处概述了系统支持A许多角色及其职责。

您可以审阅每个角色支持的典型任务的摘要，或审阅相应角色标题的帮助主题，以探索Enterprise Architect如何帮助您在模型驱动项目中执行该角色。

### 角色和职责

角色	职责
业务分析师	创建业务流程的高级模型。
软件架构师	映射功能需求，执行对象的实时建模，设计部署模型和可交付组件的细节。
软件工程师	将使用案例映射到类图，细节类之间的交互，定义系统部署和定义包。
开发商	执行round代码工程，包括现有代码的逆向工程和从类元素生成代码。
项目经理	为元素分配资源、衡量风险和工作量、估计项目规模、管理元素状态、变更控制和维护。
测试仪	针对建模环境中的元素创建测试脚本。
实施经理	<ul style="list-style-type: none"> <li>跟踪和分配与维护相关的项目到Enterprise Architect中的元素</li> <li>快速捕获并保存维护任务的记录，例如特征、变更、文档、问题、缺陷和任务</li> <li>跟踪系统部署涉及的项目和流程的维护</li> </ul>
技术开发者	为Enterprise Architect中已经存在的功能创建自定义添加。
数据库开发者	开发数据库，包括建模数据库结构、从现有数据库导入数据库结构以及生成DDL 以从模型中快速创建数据库。

## 典型任务总结

在整个设计和开发项目中，有许多不同的任务需要执行，这些任务可以由一个人执行，或者更可能是由具有不同职责的团队成员执行。无论哪种情况，Enterprise Architect都支持您在项目中可能承担的大部分（如果不是全部）职责。本主题中的描述确定了系统支持的许多工作角色。对于那些与您在项目中的角色最相似的人，请参阅该帮助的帮助主题以阅读有关该角色如何使用Enterprise Architect的描述，然后使用这些主题中的参考来探索一些重要的特征到角色。

## 典型工作角色总结

这些角色中的大多数都使用特定类型的图表，因此您可能希望了解更多关于一般图表类型的信息，尤其是特定类型的图表。

几种类型的项目团队成员可能希望生成有关其工作的文档并报告项目的开发和变化情况。使用Enterprise Architect，您可以生成文档或 Web 格式的项目报告。

角色	职责
业务分析师	对于建模： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 需求</li> <li>• 高级业务流程</li> <li>• 业务活动</li> <li>• 工作流程</li> <li>• 系统行为</li> </ul>
数据库开发者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 开发数据库</li> <li>• 建模数据库结构</li> <li>• 创建逻辑数据模型</li> <li>• 生成模式</li> <li>• 逆向工程数据库</li> </ul>
软件架构师	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 映射系统的功能需求</li> <li>• 实时映射对象</li> <li>• 映射对象的部署</li> <li>• 定义可交付组件</li> </ul>
测试仪	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 开发测试用例</li> <li>• 导入需求、约束和场景</li> <li>• 创建质量测试文档</li> <li>• 跟踪元素缺陷和变化</li> </ul>
软件工程师	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 将使用案例映射到详细的类</li> <li>• 定义类之间的交互</li> <li>• 定义系统部署</li> <li>• 定义包和软件架构</li> </ul>
项目经理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提供项目估算</li> <li>• 资源管理</li> <li>• 风险管理</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 维护管理</li></ul>
开发商	<ul style="list-style-type: none"><li>• 正向、反向和往返工程</li><li>• 可视化系统状态</li><li>• 可视化包安排</li><li>• 映射代码流</li></ul>
实施经理	<ul style="list-style-type: none"><li>• 对项目推出中的任务进行建模，包括网络和硬件部署</li><li>• 分配和跟踪元素的维护项目（问题、更改、缺陷和任务）</li></ul>
技术开发人员	用于创建或自定义： <ul style="list-style-type: none"><li>• UML Profiles</li><li>• 模式</li><li>• 代码模板</li><li>• 标记值类型</li><li>• MDG 技术</li><li>• 插件</li></ul>

## 注记

- Enterprise Architect的企业版、统一版和终极版具有可以应用或关闭的用户安全特征；如果打开了安全性，您需要具有适当的访问权限才能使用许多功能

# Enterprise Architect

企业架构师可以使用该工具创建企业的深度表示，包括业务、信息、应用程序和技术架构。

您可以将路线图创建为任何图表类型的叠加层，并且功能模型可以确保架构与企业的工作保持一致。您可以创建业务、信息、应用和技术架构，这些以及创建它们的团队都可以通过该工具进行管理。架构师和其他利益相关者可以自动生成业务友好的出版物，包括图表和图表，以可视化关键部分的架构。

## Enterprise Architect任务

任务	细节
创建战略路线图	<p>路线图将组织从当前状态引导到目标状态，从而转变企业并通过一系列过渡状态将其引导到战略路线上。</p> <p>Enterprise Architect具有高效且灵活的路线图功能，允许您根据解决方案、细分市场和企业架构的预构建模型模式创建路线图。您可以为任何架构工件（包括功能、应用程序和技术项）制定路线图。</p>
定义业务能力模型	<p>业务能力是其他架构域（包括信息、应用程序和技术架构域）开展工作的基石。它们提供了一种查看企业做什么或需要做什么的方式。与业务流程相比，它们的创建要容易得多且耗时更少，并且与企业的工作直接相关。</p> <p>您可以使用模型功能元素或UML活动和嵌套元素的图表对这些非常重要的业务元素的层次结构进行建模。这些功能可以使用动态图表图例在二维中自动着色。</p>
目录应用程序组合	<p>应用程序架构提供了企业中应用程序的基本目录，描述了它们为转换、传输和存储信息所做的工作。架构还描述了应用程序所需或提供的接口，以及应用程序如何交互以执行业务模型中描述的活动，例如业务流程流程图。</p> <p>您可以在Enterprise Architect中模型应用程序组合并以各种方式可视化列表，包括图表、列表视图、规范管理器以及图表和图形。</p>
信息架构模型	<p>信息架构是企业架构计划成功的关键，因为信息是由构成其他架构的组件创建、使用和销毁的。信息架构通常包括对基线和目标架构的描述，其中定义了一系列可以在路线图上执行和描述的转换。</p> <p>Enterprise Architect是一个非常有用的工具，用于创建和维护信息架构。它对标准的复杂和广泛的支持以及支持信息模型的广泛工具，从高级分类和概念一直到模式级别以及组成它们的元素和列。</p>
创建技术参考模型	<p>技术参考模型(TRM) 引用通用平台服务和技術元素，并充当构建技术架构的基础。TRM提供了一组架构和解决方案构建块，最终将为业务和基础设施应用程序提供平台，以交付应用程序和基础设施服务。</p> <p>您可以使用Enterprise Architect技术，也可以使用任何建模语言来表示设备、节点软件和任何其他技术，工件系统模型。</p>
管理架构治理	<p>架构的治理对于程序及其创建的架构的成功至关重要。再完美的架构，如果没有技术人员正确实施的保证，架构中表达的愿景可能无法实现，对利益相关者的承诺将是空洞的，商业价值永远不会实现。</p> <p>您可以使用Enterprise Architect来治理和管理您的架构实践及其产生的架构，包括治理委员会、治理登记册等。</p>

# 业务分析师

A Enterprise Architect业务分析师流程并展示业务流程的高层模型，包括业务需求、活动、工作流、系统行为等。

使用Enterprise Architect，业务分析师可以描述管理特定业务的程序。这种模型旨在提供拟议系统的高级概述。

## 业务分析师任务

任务	细节
高级业务流程模型	<p>使用分析图，您可以对业务的高级流程进行模型。</p> <p>分析图是UML 2.5活动图的子集，不像其他图类型那样正式，但它们提供了一种有用的方法来表达基本的业务特征和需求。</p>
需求模型	<p>收集需求通常是开发解决方案的第一步，无论是开发软件应用程序还是详细说明业务流程；这是项目实施的重要一步。</p> <p>使用Enterprise Architect，您可以定义需求元素，将需求连接到模型元素以进行实施，将需求连接到层次结构中，报告需求，并摆脱需求模型元素的职责。</p>
模型业务活动	<p>您可以使用活动图来模型系统的行为以及这些行为与系统整体流程相关的方式。</p> <p>活动图并不模型系统的确切内部行为，而是在较高层次上显示一般过程和路径。</p>
工作流模型	<p>要将工作流中涉及的协作元素可视化，您可以使用工作交互概览图，它提供了系统中概述的子活动。</p>
显示系统行为	<p>在将系统行为显示为用例图时，Enterprise Architect提供了一个易于理解的工具，用于映射系统的功能需求和行为。</p>

# 系统工程师

系统工程师可以使用 Enterprise Architect 生成复杂网络机械系统的强大且高效的模型。模型可以是需求模型、结构模型和行为模型，包括使用用例、包图表、块定义图表、序列图表内部块、活动图表、图表、状态机器图表和参数图表。Enterprise Architect 有一套全面的工具来帮助工程师和其他利益相关者。

## 系统工程师的任务

任务	细节
定义和管理需求及其关系	<p>需求工程领域是解决方案开发生命周期中最关键的学科之一，它对项目的成功有记录的影响。</p> <p>Enterprise Architect 拥有一系列无与伦比的工具，用于开发、管理、可视化和记录需求，包括导入、集成和与外部需求管理系统同步的工具。</p>
用使用用例描述用户目标	<p>系统工程师使用使用用例作为从用户角度表示功能需求的方法。它们是目标驱动的，因为用例定义了用户在与系统交互时试图实现的目标。Enterprise Architect 全面支持用例图的开发，全面支持用例文本的建模和管理；它有一个用于处理使用用例的独特且高效的工具，称为场景生成器。</p>
使用模块模型结构和约束	<p>块是系统结构的基本单位。系统工程师使用块来描述整个系统、子系统、组件、流经系统的项目、约束或驻留在系统外的实体。类似于我们的自然语言，块可以代表抽象的、逻辑的或物理的东西。</p> <p>Enterprise Architect 拥有丰富的工具集，可帮助系统工程师使用 Blocks 并可视化系统定义中这些最重要元素的结构和行为。</p>
协调行为与活动	<p>活动图正式基于称为 Petri 网的数学分支，它使用标记系统来指示动作的序列以及流经系统的项目。流动的项目可以是信息项目、物理项目，甚至是控制信号。</p> <p>Enterprise Architect 提供了一个丰富的工具箱来处理这些行为元素及其关系，包括以活动和行动的形式将系统行为分配给块，并将这些元素与块拥有的行为特征相关联，例如操作。</p>
通过仿真可视化运动中的系统	<p>仿真提供了一种查看运动系统并可视化其在其生命周期中的行为方式的方法。</p> <p>作为领先的系统工程工具，Enterprise Architect 允许系统工程师使用符合行业标准的建模技术和语言来构建模型，以表示网络机械系统。这些模型充当协作工程师、顾问和其他人之间通信的设备，但也可用于使用 OpenModelica 和 MATLAB 的 Simulink 使用的行业标准建模语言生成可视化和仿真。</p>

# 软件架构师

Enterprise Architect架构师配合使用Casa 对对象的时间建模，使用对象的时间序列，使用交互图，使用实时软件图，使用通讯或交互组件的部件视图（部署视图），设计模型和细节组件图。

## 软件架构师Tasks

任务	细节
地图系统功能需求	<p>使用Enterprise Architect，您可以采用由业务分析师建模的高级业务流程并创建详细的使用案例。</p> <p>使用案例描述了系统的建议功能，仅用于单个离散工作单元的细节。</p>
实时时间对象	<p>您可以使用交互（序列和通讯）来模型系统的动态设计。</p> <p>序列图详细说明对象之间细节的消息，以及对象的生命周期。</p> <p>通讯图与序列图类似，但显示的是对象与其他object交互的方式。</p>
对象的地图部署	<p>您可以使用部署图提供处理节点的运行时配置和在节点上运行的组件的运行视图。</p> <p>部署图显示了硬件、软件和系统上使用的任何中间件之间的连接。</p>
详细的可交付组件	<p>使用部件图，您可以对系统的物理方面进行模型。</p> <p>组件可以是可执行文件、库、数据文件或属于系统一部分的其他物理资源。</p> <p>组件模型可以从类模型中从头开始开发，也可以从现有项目和第三方供应商中引入。</p>

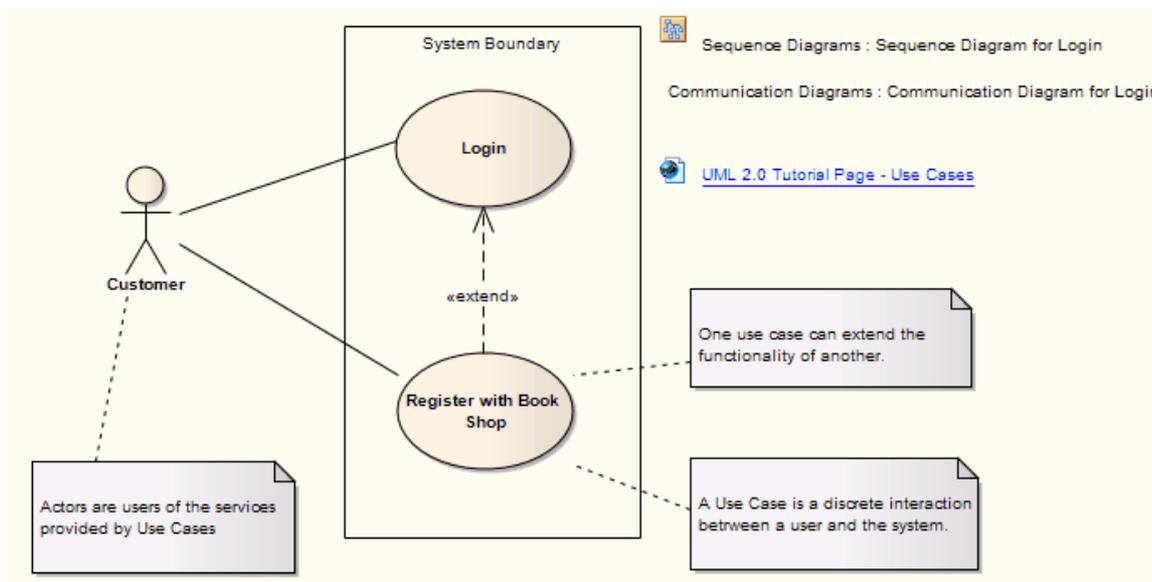
# 软件工程师

使用Enterprise Architect的软件工程师可以手动将使用案例映射到类图上，细节说明类之间的交互，用部署图定义系统部署，用包图定义包。

## 软件工程任务

任务	细节
将使用案例映射到详细类	<p>在Enterprise Architect中，您可以研究由软件架构师开发的使用案例，并使用该信息创建满足使用案例中定义的目标的类。</p> <p>A类是标准的UML结构之一，用于详细说明在运行时生成细节的模式；要记录使用案例和类之间的关系，您可以创建将元素与实现连接器链接的图表，和/或在关系矩阵中映射实现连接器。</p>
详情交互Classes	<p>您可以使用交互（序列和通讯）来模型系统的动态设计。</p> <p>序列图用于详细说明对象之间细节的消息，以及对象的生命周期。</p> <p>通讯图类似于序列图，但它显示了对象与其他对象交互的方式。</p>
定义系统部署	<p>部署图提供了处理节点的运行时配置和在节点上运行的组件的运行视图。</p> <p>部署图可用于显示硬件、软件和系统上使用的任何中间件之间的连接，以解释组件的连接和关系。</p>
定义包	<p>您可以使用包图来细节说明软件架构。</p> <p>包图用于将图和元素组织成可管理的组，声明依赖关系。</p>

## 简单用例图



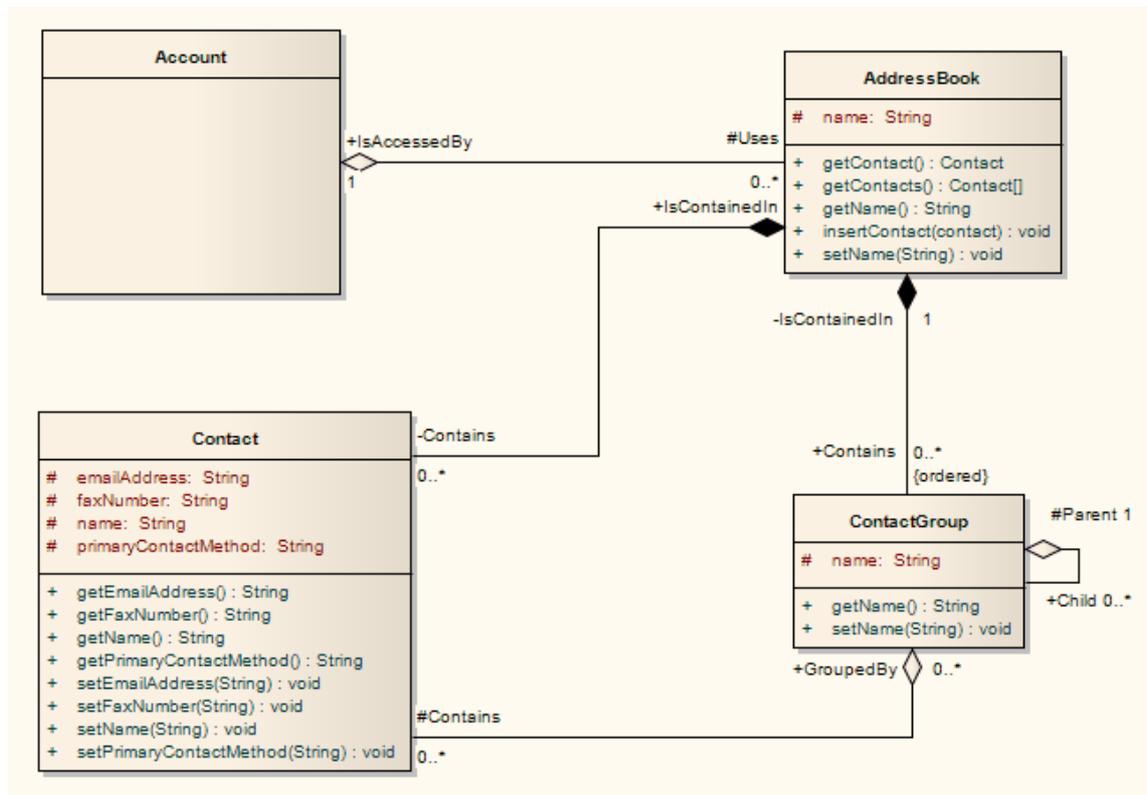
# 开发者

开发人员可以使用Enterprise Architect执行round代码工程，包括现有代码的逆向工程和从类元素生成代码。

## 开发人员任务

任务	细节
往返工程	Enterprise Architect为您提供从现有源代码到UML 2.5 模型并再次返回的 “round” 软件的无与伦比的灵活性。 往返工程涉及代码的正向和逆向工程，保持模型和代码同步。
逆向工程	在Enterprise Architect中，您可以对多种支持语言的代码进行逆向工程，并以类图的形式查看现有代码，以说明系统的静态设计视图。 类图显示类和接口，以及它们之间的关系；UML类图中定义的类在编程语言的实现中可以直接对应。
正向工程	除了将您的代码逆向工程到您的模型中，您还可以将您的模型元素转发到代码中（代码生成）。 这样，您可以使用Enterprise Architect对您的模型进行更改，并快速实施源代码中的更改。
确定系统状态	为了可视化系统的状态，您可以使用状态机图来描述元素如何在状态之间移动，根据转换触发器和约束守卫对它们的行为进行分类。 状态机图捕捉系统随时间的变化，通常与特定的类相关联；通常一个类可以有一个或多个状态机图来充分描述它的潜在状态。
可视化包安排	包图帮助您设计系统的架构；它们用于将图表和元素组织成可管理的组，并声明它们的依赖关系。
遵循代码流	活动图帮助您更好地理解代码流。 活动图表说明系统的动态特性；您可以对活动之间的控制流进行模型，并表示系统状态的变化。

## 简单类图表



## 笔记

- 可以使用状态机、包和活动图来更好地理解代码元素之间的交互以及代码的排列方式

# 项目经理

Enterprise Architect为项目管理提供支持。项目经理可以使用该系统为元素分配资源、衡量风险和工作量、估计项目规模、管理元素状态、变更控制和维护。

## 项目经理任务

任务	细节
提供项目估算	在Enterprise Architect中，您可以访问一个全面的项目估算工具，该工具计算来自使用用例和对象的参与者，以及定义工作环境的技术和环境复杂性的项目配置。
资源管理	在系统组件的设计和开发中管理资源分配是一项重要且有时困难的任务；Enterprise Architect为您提供了一种有效的工具，用于将资源直接分配给模型元素并跟踪一段时间内的进度。
风险管理	您可以使用“风险”窗口将风险分配给项目中的元素；使用风险类型，您可以命名风险、定义风险类型并赋予其权重。
维护	在Enterprise Architect中，您可以将与维护相关的项目分配给元素并对其进行跟踪，从而为特征、更改、文档、问题、缺陷和任务等项目提供快速捕获和记录保存。 您还可以创建和维护流程、程序、术语和描述的项目词汇。

# 测试人员

Enterprise Architect为测试人员和质量保证人员提供设计测试功能，以针对建模环境中的元素创建一系列测试脚本。

## 测试任务

任务	细节
测试案例	使用Enterprise Architect，您可以为每个元素模型设置一系列测试。 测试类型包括单元、验收、系统、集成、检查和场景测试。
导入要求、约束和场景	要使用测试来维护整个业务流程的完整性，您可以导入在开发生命周期的早期迭代中定义的需求、约束和场景。 需求指示元素在模型中必须履行的合同义务。 约束是通过测试过程必须满足的条件；约束可以是： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 前置条件（在处理事件之前必须为真的状态）</li> <li>• 后置条件（事件处理后必须发生的事件）或</li> <li>• 不变的约束（必须在事件的持续时间内保持真实）</li> </ul> 场景是object随时间的动作的文本描述，可用于描述测试的工作方式。
创建质量测试文档	Enterprise Architect提供生成 .RTF、DOCX 和 PDF 文件格式的高质量测试文档的功能。
元素缺陷变化	在缺陷跟踪中，您可以将缺陷报告分配给模型内的任何元素，以便所有参与项目的人都可以快速查看缺陷的状态，了解哪些缺陷需要解决，哪些已经处理。

## 实施经理

Enterprise Architect为项目实施的管理提供支持。您可以在Enterprise Architect中跟踪和分配与维护相关的项目，并快速捕获和更新维护任务的记录，例如特征、更改、文档、问题、缺陷和任务。通过为部署过程中涉及的每个元素提供集中的功能，Enterprise Architect提供了一个方便的解决方案，用于跟踪系统部署中涉及的项目和过程的维护。

### 实施任务和工具

任务	细节
开发部署图表	<p>使用部署图，您可以模型项目的推出，包括网络部署和 workstation 部署。</p> <p>参与项目部署的用户可以向图表元素添加维护任务。</p> <p>部署图提供了网络上节点或工作站的运行时配置的静态视图，以及在节点上运行或在运行中使用的组件。</p>

# 技术开发人员

技术开发人员是Enterprise Architect的用户，他们为 Enterprise Enterprise Architect中已有的功能创建定制的补充。

新增内容包括UML Profiles、模式、代码插件模板、标记值类型、脚本、自定义查询、转换、MDG技术和Enterprise Architect。通过创建这些扩展，技术开发人员可以针对特定任务定制Enterprise Architect建模过程并加快开发速度。

## 开发技术

扩展	细节
UML Profiles	<p>通过创建UML Profiles，您可以创建自定义扩展来构建特定于特定域的UML模型。</p> <p>Profiles存储为XML文件，可以根据需要导入任何模型。</p>
模式	<p>模式是一组协作对象和类，它们为建模问题的可重复解决方案提供通用模板。</p> <p>当在任何新项目中发现模式模式模板</p> <p>模式可以重新使用，并为任何未来的项目修改适当的变量名。</p>
代码模板	<p>代码模板用于自定义Enterprise Architect生成的源代码的输出；通过这种方式，您可以生成Enterprise Architect不特别支持的代码语言，并定义系统如何生成源代码以符合您自己的公司风格准则。</p>
标记值类型	<p>除了UML语言直接支持的信息外，Enterprise Architect中使用标记值来扩展与元素相关的信息。</p> <p>A标记值，严格来说，是一个建模项的一个属性的值，这个属性称为标签；例如：一个名为Person的类元素可能有一个名为'Age'的标签，其标记值为'42'。</p> <p>更松散地说，标签和值的组合可以称为标签标记值。</p> <p>标记值类型是A组参数，它们定义和/或限制标签的可能值，并且在许多情况下，如何将特定值分配给标签；例如，'年龄标记值类型'的整数可能有一个'，因此用户只需键入一个数字值。</p> <p>或者，类型可以是“Spin”，具有下限和上限，例如20和120，因此用户通过单击字段中的箭头来设置值，以在20和120的范围内增加或减少值。</p> <p>通常，标记值在代码生成过程中使用，或由其他工具用于传递用于以特定方式对元素进行的操作的信息。</p>
MDG技术	<p>MDG技术可用于创建资源的逻辑集合，这些资源可以包含通过技术文件访问的UML Profiles、模式、代码模板、图像文件和标记值类型。</p>
Enterprise Architect插件	<p>使用插件，您可以将自己的功能构建到Enterprise Architect中，创建您自己的可以扩展系统功能的小程序，定义您自己的菜单，以及创建您自己的自定义视图。</p>

# 数据库开发人员

Enterprise Architect支持一系列用于数据库开发的特征，包括建模数据库结构、从现有数据库导入数据库结构以及生成 DDL 以从模型中快速创建数据库。

## 数据库开发任务

任务	细节
创建逻辑数据模型	<p>借助Enterprise Architect，您可以使用内置的UML数据建模配置文件构建数据库图表。</p> <p>这支持主键和外键、基数、验证、触发器、约束和索引的定义。</p>
生成架构	<p>通过使用Enterprise Architect的 DDL 生成函数，您可以创建 DDL 脚本以从模型中创建数据库表结构。</p> <p>Enterprise Architect目前支持：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DB2</li> <li>• 火鸟</li> <li>• MS Access</li> <li>• MySQL</li> <li>• 女士# 服务器</li> <li>• 甲骨文</li> <li>• PostgreSQL</li> </ul>
逆向工程师数据库	<p>使用 ODBC 数据连接，您可以从现有数据库中导入数据库结构以创建数据库模型。</p> <p>通过直接从数据库生成模型，您可以快速记录您的工作并通过UML的图形优势创建复杂数据库的图表帐户。</p>

## 示例数据模型图表

