

**opentext™**

# Dimensions RM

Softwareversion: 24.4 (12.12.1)

## RM Browser-Benutzerhandbuch



Copyright © 2024 Open Text.

Die einzigen Gewährleistungen für Produkte und Dienstleistungen von Open Text und seinen verbundenen Unternehmen und Lizenzgebern ("Open Text") sind in den beigefügten ausdrücklichen Gewährleistungserklärungen enthalten, die diesen Produkten und Dienstleistungen beiliegen. Keine der folgenden Aussagen darf als zusätzliche Gewährleistung interpretiert werden. Open Text haftet nicht für technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument. Die hierin enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Produktversion: 24.4 (12.12.1)

Letzte Aktualisierung: 29. September 2024

# Inhaltsverzeichnis

---

## Kapitel 1

<b>Vorwort</b> . . . . .	<b>15</b>
Kontaktaufnahme mit technischer Unterstützung . . . . .	15
<b>RM Browser-Grundlagen</b> . . . . .	<b>17</b>
Funktionsübersicht . . . . .	18
Allgemeine Begriffe . . . . .	19
Dialogfeld "Attribute bearbeiten" . . . . .	20
Beispielinstanzen . . . . .	23
Hauptseiten der RM Browser-Schnittstelle . . . . .	24
Allgemeine Navigation und Steuerelemente in RM Browser . . . . .	25
Menü "Willkommen" . . . . .	26
Menüleiste . . . . .	27
Breadcrumb der RM-Instanz . . . . .	27
Bereich "Kategorien" . . . . .	29
Letzte Elemente . . . . .	32
Bereich "Aktionen" . . . . .	32
Ansichten "Editierbare Tabelle", "Tabelle" und "Formular" . . . . .	37
Ansicht "Editierbare Tabelle" . . . . .	37
Tabellenansicht . . . . .	39
Auswählen mehrerer Anforderungen . . . . .	41
Die Grundlagen des Suchens, Filterns und Formatierens . . . . .	41
Verwenden des Schnellsuchfilters . . . . .	41
Kategorien auswählen . . . . .	42
Liste "Anzuzeigende Attribute" . . . . .	42
Liste "Sortierreihenfolge" . . . . .	43
Symbolleiste "HTML-Textformatierung" . . . . .	44
Listenwert suchen und auswählen . . . . .	52
Mechanismen zum Filtern und Suchen . . . . .	52
Registerkarte "Attributbedingungen" . . . . .	55
Registerkarte "Beziehungsbedingungen" . . . . .	60
Registerkarte "Anzeigeoptionen" . . . . .	63
Zugriff auf Dimensions RM . . . . .	70
Abmeldung . . . . .	73
Wechseln der RM-Instanz . . . . .	73
Ändern des Passworts . . . . .	73
Aufrufen der Hilfe . . . . .	74
Benutzerbenachrichtigungen . . . . .	74
Glossar . . . . .	75
Diagramm-Editor . . . . .	76
Öffnen des Diagramm-Editors . . . . .	76
Das Dialogfeld "Diagramm-Editor" . . . . .	77
Dateimenü "Diagramm-Editor" . . . . .	77

Arbeiten mit Kommentaren . . . . .	78
Kommentare in Dokumenten . . . . .	79
Verwalten von Kommentaren in Anforderungen . . . . .	80
Hinzufügen eines Kommentars aus dem Aktionsbereich . . . . .	81
Hinzufügen eines Kommentars in einer Diskussion . . . . .	82
Öffnen der vollständigen Benutzeroberfläche. . . . .	82
Anzeigen von Versions- und Systeminformationen . . . . .	83
Verwenden der Rechtschreibprüfung in RM Browser. . . . .	83
Konfigurieren von Internet Explorer. . . . .	83
Konfigurieren von Edge . . . . .	84
Konfigurieren von Firefox . . . . .	85
Konfigurieren von Chrome . . . . .	86

*Kapitel 2*

<b>Dimensions RM-Einstellungen . . . . .</b>	<b>87</b>
Benutzereinstellungen im Vergleich zu Instanzeinstellungen . . . . .	88
Konfigurieren der Einstellungen . . . . .	88
Allgemeine Einstellungen . . . . .	89
Einstellungen der Startseite . . . . .	91
Einstellungen für Anforderungen . . . . .	92
Einstellungen für die Schnellsuche. . . . .	100
Hierarchie-Einstellungen . . . . .	101
Dokumenteinstellungen . . . . .	102
Berichtseinstellungen. . . . .	105
Link-Browser-Einstellungen . . . . .	105
Einstellungen für die geteilte Ansicht . . . . .	107
Benachrichtigungseinstellungen . . . . .	107
Einstellungen für das Risikomanagement . . . . .	108
Testverwaltung . . . . .	109
Einstellungen für "Branch/Synchronisierung" . . . . .	111
Sicherheit. . . . .	112
Konfigurieren der Standardeinstellungen für den Aktionsbereich . . . .	114

*Kapitel 3*

<b>Arbeiten mit Dokumenten . . . . .</b>	<b>115</b>
Über Dokumente . . . . .	116
Grundlagen zu Dokumenten . . . . .	116
Navigationsbereich . . . . .	117
Detailbereich . . . . .	119
Dokumentfilterung . . . . .	120
Modus "Dokumentansicht" . . . . .	124
Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen . . . . .	126
Keine Berechtigung zum Anzeigen eines oder mehrerer Objekte . . . .	127
Arbeiten mit Dokumentänderungen . . . . .	128
Suchen und Ersetzen von Zeichenfolgen . . . . .	129
Verschieben eines Dokuments oder einer Dokumentenversion in eine andere Kategorie . . . . .	131
Kopieren der URL eines Dokuments in die Zwischenablage. . . . .	131
Arbeiten mit Dokumenten . . . . .	133
Erstellen eines neuen Dokuments . . . . .	134

Erstellen eines neuen Dokuments in der Hierarchieansicht . . . . .	136
Löschen eines Dokuments . . . . .	137
Wiederherstellen eines Dokuments . . . . .	138
Entfernen eines Dokuments . . . . .	138
Speichern einer Kopie eines Dokuments unter einem neuen Namen .	139
Dokumenteinstellungen . . . . .	140
Verweise auf Elemente in einem Dokument . . . . .	148
Zusammenführen von Dokumentänderungen . . . . .	148
Arbeiten mit Kapiteln und Anforderungen . . . . .	151
Erstellen eines neuen Kapitels. . . . .	151
Bearbeiten eines Kapitels . . . . .	154
Bearbeiten eines Kapitels oder einer Anforderung im Modus "Ansicht des Gesamtdokuments" . . . . .	155
Löschen eines Kapitels . . . . .	156
Kopieren von Kapiteln . . . . .	156
Formatieren von Kapiteln . . . . .	157
Erstellen einer neuen Anforderung und Hinzufügen der Anforderung zu einem Dokument . . . . .	159
Erstellen einer neuen Anforderung in der Ansicht des Gesamtdokuments	159
Hinzufügen von Anforderungen zu einem Dokument . . . . .	160
Hinzufügen der Anforderungen aus der Hierarchie zu einem Dokument	160
Löschen einer Anforderung aus einem Dokument . . . . .	161
Verschieben von Kapiteln und Anforderungen . . . . .	162
Vorschlagen von Änderungen an einem Kapitel. . . . .	163
Verwenden von Kommentaren in Dokumenten . . . . .	166
Zuweisen eines ECPs zu einem Dokument . . . . .	166
Anforderungsversion austauschen in einem Dokument. . . . .	167
Verwenden von Platzhaltern in Dokumenten . . . . .	168
Zusammenführen von Kapiteländerungen . . . . .	172
Dokumentenversionen . . . . .	175
Erstellen einer Dokumentenversion eines Dokuments . . . . .	175
Arbeiten mit Dokumentenversionen. . . . .	176
Vergleichen von Dokumenten und Dokumentenversionen. . . . .	177
Arbeiten mit dem Navigationsbereich "Dokument vergleichen" . . . . .	178
Arbeiten mit der Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede. .	179
Exportieren des Berichts über die Dokumentunterschiede . . . . .	180
Anzeigen einer Dokumentenversion oder eines Dokuments . . . . .	180
Exportieren von Dokumenten . . . . .	180
Verwenden von Workflows mit Dokumenten . . . . .	188
Zuweisen eines Dokuments zu einem Workflow . . . . .	188
Ausführen eines Übergangs für ein Dokument. . . . .	189
Anzeigen von Informationen über ein Dokument. . . . .	189
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Arbeiten mit Anforderungen . . . . .</b>	<b>191</b>
Grundlagen zu Anforderungen. . . . .	192
Funktionen zum Speichern, Aktualisieren, Löschen und Entfernen. . .	200
Aktionen aus dem Dialogfeld "Titel". . . . .	201
Bearbeiten von Attributen über das Menü "Aktionen". . . . .	201

Anzeigen von Informationen über eine Klasse . . . . .	202
Über Anforderungsversionen. . . . .	203
Benachrichtigung über ausgewählte Anforderungsänderungen . . . . .	203
Über Anforderungssperren . . . . .	204
Workflows . . . . .	205
Kopieren der URL einer Anforderung in die Zwischenablage . . . . .	208
Arbeiten mit der Hierarchieansicht. . . . .	209
Arbeiten mit Anforderungen . . . . .	209
Erstellen einer neuen Anforderung. . . . .	210
Massenerstellen von Anforderungen . . . . .	211
Vorschlagen einer neuen Anforderung . . . . .	213
Bearbeiten einer Anforderung . . . . .	215
Kopieren einer Anforderung . . . . .	217
Verwenden der Funktion "Erweitern" . . . . .	218
Löschen einer Anforderung . . . . .	218
Wiederherstellen einer Anforderung. . . . .	219
Entfernen einer Anforderungsversion. . . . .	219
Drucken einer Anforderung. . . . .	219
Ändern der Klasse einer Anforderung. . . . .	220
Anzeigen der Anforderungen in einer Kategorie, einem Dokument, einem Bericht, einer Sammlung oder einer Baseline . . . . .	221
Senden einer Änderungsanforderung . . . . .	221
Überprüfen einer Änderungsanforderung . . . . .	223
Exportieren von Anforderungen . . . . .	224
Exportieren als Microsoft Excel-Tabelle . . . . .	225
Exportieren als Microsoft Word-Dokument . . . . .	225
Exportieren als Adobe PDF-Dokument . . . . .	226
Exportieren als XML-Dokument . . . . .	226
Exportieren als Webseite . . . . .	229
Exportieren als CSV-Datei . . . . .	229
Exportieren als Nur-Text-Datei oder Nur-Text-Datei (Tabelle). . . . .	230
Exportieren von Anforderungen in der Hierarchieansicht . . . . .	230
Arbeiten mit Links . . . . .	230
Link erstellen oder Vorhandene verlinken . . . . .	232
Verlinken vorhandener Anforderungen über die geteilte Ansicht . . . . .	236
Erstellen einer neuen Anforderung und eines Links zu dieser Anforderung	239
Vorschlagen einer neuen Anforderung und Erstellen eines Links zu dieser Anforderung . . . . .	239
Löschen oder Entfernen von Links . . . . .	240
Wiederherstellen eines gelöschten Links. . . . .	240
Löschen eines Suspect-Links. . . . .	241
Linkeigenschaften . . . . .	241
Bearbeiten von Link-Attributen . . . . .	242
Suspect-Links . . . . .	242
Verwenden der Suspect-Historie . . . . .	246
Vererbte Links . . . . .	247
Verwenden des Link-Browsers . . . . .	248
Der Containerabschnitt . . . . .	252

Vererbte Container . . . . .	254
Arbeiten mit Dateianhängen . . . . .	254
Arbeiten mit Gruppenattributen . . . . .	256
Anzeigen der Anforderungshistorie . . . . .	258
Ändern der Anzeige von Historieneigenschaften . . . . .	259
Anzeigen der Historienunterschiede . . . . .	260
Ändern einer vorherigen Version in die aktuelle Version . . . . .	261
Ändern von Anforderungsversionen in Dokumenten . . . . .	262
Verwenden der Herkunftsansicht . . . . .	263
Zusammenführen von Anforderungsänderungen . . . . .	265
Zusammenführungsstatus . . . . .	267
Anzeigen von vorherigen Versionen der Anforderung . . . . .	267
Zusammenführen von Änderungen . . . . .	268
Branchen und Zusammenführen von Anforderungen . . . . .	268
Erstellen eines neuen Produkts oder Projekts . . . . .	270
Bearbeiten eines Produkts oder Projekts . . . . .	272
Branchen einer einzelnen Anforderung . . . . .	273
Löschen einer einzelnen Anforderung aus einem Zweig . . . . .	274
Die Ansicht "Branch" . . . . .	274
Synchronisieren . . . . .	277
Abstimmung . . . . .	280
Abgeben der Stimme . . . . .	283
Anzeigen von Abstimmungsergebnissen . . . . .	283
Hinzufügen aktiver Umfragen zum Dashboard "Meine Arbeit" . . . . .	284
Teilnehmen an Diskussionen . . . . .	284
NLP-Komplexitätsanalyse . . . . .	284
NLP-Ähnlichkeitsanalyse . . . . .	286
Aktivieren des Risiko-Managements . . . . .	286
<b>Kapitel 5</b>	
<b>Arbeiten mit der Startansicht . . . . .</b>	<b>291</b>
Über die Startansicht . . . . .	292
Dashboard . . . . .	293
Verwenden von Dashboards . . . . .	293
Verwendung von Dashboard-Widgets . . . . .	295
Erstellen eines Dashboards . . . . .	296
Hinzufügen eines Standardberichts zum Dashboard . . . . .	298
Hinzufügen eines grafischen Berichts zum Dashboard . . . . .	298
Verwenden von Berichten mit Laufzeitparametern . . . . .	299
Hinzufügen eines kalendarischen Berichts zum Dashboard . . . . .	300
Hinzufügen einer Website zum Dashboard . . . . .	301
Kopieren eines Dashboards . . . . .	301
Bearbeiten eines Dashboards . . . . .	302
Löschen eines Dashboards . . . . .	302
Exportieren eines Dashboards . . . . .	302
Standard-Dashboards . . . . .	303
Registerkarte "Boards" . . . . .	303
Erstellen eines Boards . . . . .	304
Löschen eines Boards . . . . .	305

Registerkarte "Dokumente" . . . . .	306
Registerkarte "Anforderungen" . . . . .	307
Registerkarte "Berichte" . . . . .	307
Registerkarte "Sammlungen" . . . . .	310
Registerkarte "Baselines" . . . . .	311
Registerkarte "Glossar" . . . . .	312

*Kapitel 6*

<b>Arbeiten mit Berichten</b> . . . . .	<b>317</b>
Über Berichte . . . . .	318
Nachverfolgungsberichte . . . . .	319
Ausführen eines Berichts mit Laufzeitparametern . . . . .	320
Erstellen von Berichten . . . . .	321
Erstellen eines Klassenberichts . . . . .	322
Erstellen eines grafischen Berichts . . . . .	323
Erstellen eines Beziehungsberichts . . . . .	331
Erstellen eines Nachverfolgungsberichts . . . . .	334
Verwenden der Arbeitsseite "Nachverfolgbarkeit" . . . . .	336
Bearbeiten eines Berichts . . . . .	339
Umbenennen von Berichten . . . . .	341
Löschen von Berichten . . . . .	342
Exportieren von Berichten . . . . .	342
Verschieben und Kopieren von Berichten in eine andere Kategorie . . . . .	342
Kopieren der URL eines Berichts in die Zwischenablage . . . . .	343
Compliance-Bericht . . . . .	346
Erstellen eines einfachen Compliance-Berichts . . . . .	346
Erweitern eines Compliance-Berichts . . . . .	352

*Kapitel 7*

<b>Arbeiten mit Sammlungen und Baselines</b> . . . . .	<b>355</b>
Verwalten von Anforderungen in einer Sammlung . . . . .	356
Erstellen einer neuen Sammlung . . . . .	357
Hinzufügen von Anforderungen zu einer Sammlung . . . . .	359
Entfernen einer Anforderung aus einer Sammlung . . . . .	360
Löschen einer Sammlung . . . . .	360
Wiederherstellen einer Sammlung . . . . .	360
Entfernen einer Sammlung . . . . .	361
Aktualisieren des Inhalts einer Sammlung . . . . .	361
Aktualisierung von Sammlungseigenschaften . . . . .	362
Verwalten von Baselines . . . . .	362
Erstellen einer neuen Baseline . . . . .	363
Container hinzufügen . . . . .	364
Entfernen einer Baseline . . . . .	364
Aktualisieren der Baseline-Eigenschaften . . . . .	364
Arbeiten mit übergeordneten Sammlungen . . . . .	365
Erstellen einer übergeordneten Sammlung . . . . .	365
Hinzufügen eines untergeordneten Objekts zu einer übergeordneten Sammlung . . . . .	367
Entfernen eines untergeordneten Objekts aus einer übergeordneten Sammlung . . . . .	367



	Baseline- und Sammlungsbezogene Funktionen . . . . .	368
	Vergleichen von Sammlungen oder Baselines . . . . .	368
	Verwenden von Workflows mit Sammlungen oder Baselines . . . . .	368
	Verschieben von Sammlungen oder Baselines in eine andere Kategorie	370
	Kopieren der URL einer Sammlung oder Baseline in die Zwischenablage	370
	Ändern der URL einer Sammlung oder Baseline. . . . .	370
<b>Kapitel 8</b>	<b>Importieren von Anforderungen . . . . .</b>	<b>373</b>
	Importieren von Anforderungen aus Microsoft Word-Dokumenten . . . . .	374
	Soll RM Browser oder RM Import für den Import von Dokumenten verwendet werden? . . . . .	374
	Formatieren von Anforderungen für den Browser-Import . . . . .	375
	Formatieren eines gesamten Word-Dokuments für den Import . . . . .	376
	Importieren einer Word-Datei . . . . .	377
	Importieren eines Roundtrip-Dokuments . . . . .	381
	Importieren von Anforderungen aus einer XML-Datei . . . . .	382
	Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei. . . . .	384
	Importieren von Testfällen mit Testschritten . . . . .	389
	Importieren von Anforderungen, die aus RM exportiert wurden . . . . .	390
	Dialogfeld "Importergebnis" . . . . .	391
	Importieren von Anforderungen aus einer ReqIF-Datei . . . . .	391
	ReqIF-Importdialogfeld – Einrichten . . . . .	393
	ReqIF-Importdialogfeld – Zuordnung . . . . .	395
<b>Kapitel 9</b>	<b>Testverwaltung . . . . .</b>	<b>401</b>
	Arbeiten mit der Testverwaltung . . . . .	402
	Die Ansicht aus der Testansicht. . . . .	403
	Erstellen von Testfällen und -schritten . . . . .	403
	Erstellen und Auffüllen einer Test-Suite . . . . .	406
	Zuweisen von Fällen zu einer Test-Suite . . . . .	406
	Ausführen einer Test-Suite . . . . .	407
	Erstellen einer Baseline für die vollständige Test-Suite. . . . .	408
	Erstellen eines Testlaufs. . . . .	409
	Konfigurieren der Testverwaltung . . . . .	410
	KI-generierte Testfälle . . . . .	413
<b>Kapitel 10</b>	<b>Agile . . . . .</b>	<b>417</b>
	Bevor Sie beginnen . . . . .	418
	Agile-Grundlagen . . . . .	418
	Vergleich von Anforderungsmanagement und Agile-Ansätzen . . . . .	419
	Zugriff auf Agile . . . . .	419
	Über Produkte. . . . .	420
	Über Releases. . . . .	420
	Über Storys . . . . .	420
	Über Sprints . . . . .	421
	Über Features. . . . .	421
	Über Epics . . . . .	421

Über Aufgaben . . . . .	421
Über zugeordnete Klassen . . . . .	421
Über Badges . . . . .	422
Über Kapazität . . . . .	422
Über Story Maps . . . . .	422
QuickInfos . . . . .	423
Anzeigeoptionen . . . . .	424
Ein- und Ausblenden von Attributen in Dialogfeldern . . . . .	425
Anzeigen von zusätzlichen Story-Attributen auf Karten. . . . .	425
Agile-Registerkarten. . . . .	425
Registerkarte "Übersicht" . . . . .	425
Registerkarte "Produkt-Backlog" . . . . .	427
Registerkarte "Story Map" . . . . .	428
Registerkarte "Produkt-Storyboard". . . . .	429
Registerkarte "Sprint-Planung" . . . . .	430
Registerkarte "Sprint-Storyboard" . . . . .	431
Registerkarte "Aufgaben-Board" . . . . .	431
Verwenden von Agile . . . . .	433
Agile Produkte hinzufügen . . . . .	433
Agile Produkte bearbeiten . . . . .	434
Verwenden von Releases . . . . .	436
Verwenden von Epics. . . . .	437
Verwenden von Features . . . . .	438
Verwenden von Storys . . . . .	439
Verwenden von Sprints . . . . .	440
Verwenden von Teams mit Agile . . . . .	441
Anzeigen der Verlinkungshistorie eines Objekts. . . . .	441
Filter . . . . .	442
Sortierung . . . . .	442

*Kapitel 11*

<b>Verwaltung . . . . .</b>	<b>445</b>
Über die Verwaltung. . . . .	446
Verwalten von Benutzern . . . . .	446
Benutzerinformationen exportieren . . . . .	447
Erstellen eines neuen Benutzers . . . . .	447
Kopieren eines vorhandenen Benutzers . . . . .	448
Bearbeiten eines Benutzers . . . . .	449
Ändern der Anmeldung eines Benutzers. . . . .	449
Löschen eines Benutzers . . . . .	450
Verwalten von Gruppen . . . . .	450
Erstellen einer neuen Gruppe . . . . .	451
Bearbeiten einer Gruppe . . . . .	451
Kopieren einer Gruppe . . . . .	451
Löschen einer Gruppe . . . . .	452
Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe. . . . .	452
Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einer Gruppe. . . . .	453
Festlegen der Standardgruppenberechtigungen. . . . .	454
Verwalten von Teams. . . . .	459

---

Erstellen eines neuen Teams . . . . .	460
Bearbeiten eines Teams . . . . .	460
Kopieren eines vorhandenen Teams . . . . .	460
Löschen eines Teams . . . . .	461
Zuweisen von Benutzern zu einem Team . . . . .	461
Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einem Team . . . . .	461
Verwalten von Kategorien . . . . .	462
Namenskonventionen für Kategorien . . . . .	463
Hinzufügen einer Kategorie . . . . .	464
Löschen einer Kategorie . . . . .	464
Umbenennen einer Kategorie . . . . .	464
Hinzufügen eines Categoriesymbols . . . . .	465
Aktivieren oder Deaktivieren einer Kategorie . . . . .	466
Verschieben einer Kategorie . . . . .	466
Verwalten von Kategoriezuweisungen . . . . .	466
Kopieren des Kategorieinhalts . . . . .	469
Verschieben von Anforderungen zwischen Kategorien . . . . .	470
Verwalten von Dokumentensperren . . . . .	471
Verwalten von Anforderungssperren . . . . .	471
Verwalten von Benachrichtigungen . . . . .	472
Benachrichtigungsregeln . . . . .	472
Attributdefinition . . . . .	475
Attributtypen . . . . .	476
Attributeigenschaften . . . . .	477
Ausblenden eines Attributs . . . . .	478
Löschen eines Attributs . . . . .	479
Alphanumerisches Attribut . . . . .	480
Datumsattribut . . . . .	481
Attribut für Dateianhänge . . . . .	482
Gruppenattribut . . . . .	482
Listenattribut . . . . .	485
Suchattribut . . . . .	491
Numerisches Attribut . . . . .	492
Textattribut . . . . .	493
URL-Attribut . . . . .	494
Benutzerattribut . . . . .	495
PUID-Attribut . . . . .	496
Verwalten von Listenattributwerten . . . . .	497
Hinzufügen von Listenwerten . . . . .	498
Löschen von Listenwerten . . . . .	498
Sortieren von Listenwerten . . . . .	499
Ändern eines Listenwerts in bestehenden Daten . . . . .	500
Attributwerte für Kategorielisten . . . . .	501
Standardlistenwerte in Kategorien . . . . .	501
Standardbenutzerwerte in Kategorien . . . . .	502
Konfigurieren von berechneten Attributen . . . . .	502
Erstellen eines berechneten Attributs . . . . .	503
Bearbeiten eines berechneten Attributs . . . . .	503

Löschen eines berechneten Attributs . . . . .	504
Über Formeln . . . . .	504
Definieren von Webformularen . . . . .	506
Konfigurieren von Agile . . . . .	509
Produkte . . . . .	510
Releases . . . . .	510
Sprints . . . . .	510
Epics . . . . .	511
Features . . . . .	511
Storys . . . . .	512
Löschen der Agile-Zuordnungen . . . . .	512
Eine Übersicht über das RM-Schema . . . . .	513
Fehlende Features im Editor für das Instanzschema . . . . .	516
Erstellen einer Schema-Klasse . . . . .	518
Definieren einer Klasse . . . . .	519
Definieren von Beziehungen . . . . .	526
Erstellen von Produkt- und Projektklassen . . . . .	534
Unterstützende Kommentare . . . . .	536
Bearbeiten von Workflows . . . . .	537
Erstellen oder Bearbeiten eines Workflows . . . . .	538
Workflow-Zustände . . . . .	539
Workflow-Übergänge . . . . .	542
Löschen eines Workflows . . . . .	550
Verwenden von Containern mit Workflows . . . . .	551
Verwaltungstools . . . . .	552
Aktualisieren des Tomcat-Zertifikats . . . . .	552
Aktualisieren der SSO-Zertifikate . . . . .	554
Verwalten von RM-Diensten . . . . .	555
RM-Verarbeitungsprotokoll . . . . .	555
Zugriff auf Protokolldateien . . . . .	556
Zugriff auf die administrative Prüfung . . . . .	556
Schemabezogene Namenskonventionen . . . . .	557
Namenskonventionen für Instanzen . . . . .	557
Namenskonventionen für Klassen . . . . .	558
Namenskonventionen für Attribut-Anzeigenamen . . . . .	558
Namenskonventionen für Attributnamen . . . . .	558
Namenskonventionen für Beziehungen . . . . .	559
Namenskonventionen für Workflow-Zustände . . . . .	559
Namenskonventionen für Workflow-Übergänge . . . . .	559
Reservierte Dimensions RM-Wörter . . . . .	559
<b>Kapitel 12</b>	
<b>Skript-Syntax . . . . .</b>	<b>567</b>
Übersicht . . . . .	568
SELECT-Anweisung . . . . .	568
DTPtag . . . . .	569
DTP_TEXT-Anzeigeelement . . . . .	570
RTM_KEYWORD-Anzeigeelement . . . . .	570
WHERE-Klausel . . . . .	570

ORDER BY-Klausel. . . . .	579
CALCULATE-Anweisung. . . . .	580
XREF-Anweisung . . . . .	582
PLUS-Anweisung . . . . .	584
COMMENT-Anweisung . . . . .	584
Hinzufügen von Rich-Format-Text zu Eingabeaufforderungen für Abfragen	585
<b>Glossar . . . . .</b>	<b>589</b>
<b>Index. . . . .</b>	<b>601</b>



# Vorwort

---

Dieses Dokument beschreibt die Verwendung des RM Browser-Clients für Dimensions RM, ein umfassendes Paket zum Anforderungsmanagement, das es Entwicklungsteams ermöglicht, Anforderungen während des Produktlebenszyklus zu erfassen, zu entwickeln und zu verwalten.

## Zielsetzung

Zweck dieses Dokuments ist es, die Verwendung von Dimensions RM nach der Installation des Produkts zu beschreiben.

## Zielgruppe

Dieses Dokument richtet sich an Mitglieder von Produktentwicklungsteams, die Dimensions RM zur Erstellung, Verwaltung und Nachverfolgung von Anforderungen während des Produktlebenszyklus verwenden.

## Kontaktaufnahme mit technischer Unterstützung

Open Text bietet technische Unterstützung für alle registrierten Benutzer dieses Produkts, einschließlich eines begrenzten Installationssupports für die ersten 30 Tage. Wenn Sie nach dieser Zeit Unterstützung benötigen, wenden Sie sich an Open Text Support unter der folgenden URL und befolgen Sie die Anweisungen:

<http://supportline.microfocus.com>

Sprachspezifische technische Unterstützung ist während der örtlichen Geschäftszeiten verfügbar. Für alle anderen Zeiten wird die technische Unterstützung in englischer Sprache angeboten.

Die Open Text Support-Webseite kann ebenfalls für folgenden Aufgaben genutzt werden:

- Melden von Problemen und Stellen von Fragen.
- Erhalten von aktuellen technischen Unterstützungsinformationen, einschließlich der Informationen, die von unseren Kunden über das Internet, automatische E-Mail-Benachrichtigungen, Newsgroups und regionale Benutzergruppen geteilt werden.
- Zugreifen auf eine Wissensdatenbank mit Anleitungen, die Ihnen die Suche anhand von Schlüsselwörtern nach technischen Bulletins ermöglicht.
- Herunterladen von Korrekturversionen für Ihre Open Text-Produkte.

---

## Lizenz- und Copyright-Informationen für Software von Drittanbietern

Lizenz- und Copyright-Informationen zu in dieser Version enthaltener Software von Drittanbietern finden Sie in der Datei `Third_Party_Licenses.txt` im Dimensions RM-Installationsverzeichnis, z. B. `C:\Programme\Open Text\Dimensions C:\Program Files\Open Text\Dimensions 24.4\RM\RM`.



# Kapitel 1

---

## RM Browser-Grundlagen

Funktionsübersicht	18
Allgemeine Begriffe	19
Beispielinstanzen	23
Hauptseiten der RM Browser-Schnittstelle	24
Allgemeine Navigation und Steuerelemente in RM Browser	25
Ansichten "Editierbare Tabelle", "Tabelle" und "Formular"	37
Die Grundlagen des Suchens, Filterns und Formatierens	41
Zugriff auf Dimensions RM	70
Wechseln der RM-Instanz	73
Ändern des Passworts	73
Aufrufen der Hilfe	74
Benutzerbenachrichtigungen	74
Glossar	75
Diagramm-Editor	76
Arbeiten mit Kommentaren	78
Öffnen der vollständigen Benutzeroberfläche	82
Anzeigen von Versions- und Systeminformationen	83
Verwenden der Rechtschreibprüfung in RM Browser	83

# Funktionsübersicht

Anforderungen unterstützen Sie dabei, die Ziele der Produktentwicklung zu erreichen. Dimensions RM bietet hierzu die entsprechenden Funktionen.

Mit Dimensions RM kann eine Organisation die folgenden Schritte durchführen:

- Importieren von Anforderungen von Interessengruppen, die über Word-Dokumente oder Tabellenkalkulationen erfasst wurden
- Verwalten von Anforderungsinformationen unter Verwendung lokaler Namenskonventionen
- Erstellen, Aktualisieren, Ersetzen und Entfernen von Anforderungen
- Überprüfen und Überarbeiten der Anforderungen im Rahmen der Verlaufskontrolle
- Erstellen von Links und Teilen der Links zwischen Anforderungen
- Bewerten der Auswirkungen von Änderungen
- Anzeigen und Löschen von Links, die als "verdächtig" gelten
- Dokumentieren der durchgängigen Nachverfolgbarkeit
- Priorisieren von Anforderungen
- Verfolgen von Threads
- Unterstützen eines umfassenden Workflow-Prozesses, der sowohl den Status als auch die Genehmigung verfolgt
- Kommunizieren des Status mithilfe von Berichtsassistenten zum Erstellen von Dashboards und grafischen Berichten
- Anzeigen, Erstellen und Ändern von Anforderungen und Kapiteln in einer hierarchischen Dokumentenstruktur
- Erstellen von Baseline für Grundlegende Anforderungsreleases
- Unterstützen von Varianten durch übergeordnete/untergeordnete Dokumente und/oder Release-Branches
- Überprüfen und Zusammenführen von Änderungen aus Varianten
- Exportieren von Dokumenten nach Microsoft Word, Excel, PDF oder ReqIF
- Veröffentlichen von Roundtrip-Dokumenten zur Überprüfung und Wiedervorlage
- Verwenden des Test-Managements zur Überprüfung und Validierung von Systemanforderungen
- Anzeigen der Historie einer Anforderung oder eines Dokuments
- Bereitstellen von Optionen für Benachrichtigungen per E-Mail oder gezielte Browserwarnungen
- Eine Schemadefinition, die, wie die darin gespeicherten Anforderungen, offen für Änderungen ist.

# Allgemeine Begriffe

Im folgenden Abschnitt werden die wichtigsten Begriffe detailliert beschrieben. Diese und andere RM-bezogene Begriffe finden Sie im ["Glossar" auf Seite 589](#).

## Anforderung:

Dimensions RM ist eine Lösung für die Verwaltung von Anforderungen. Ob Kundenanforderungen, Softwareanforderungen, Designanweisungen, Testfälle oder Fehler – Organisationen verwenden RM, um die Klassen zu definieren, in denen die für den jeweiligen Typ relevanten Daten gespeichert werden, sowie die Beziehungen, die sie verbinden. In dieser Dokumentation bezeichnen wir die in RM gespeicherten Objekte häufig als Anforderungen, da jedes Objekt einen Bedarf innerhalb des Prozesses der Anforderungsverwaltung zum Ausdruck bringt.

## Attribut

Ein Attribut ist eine Eigenschaft, die dazu dient, alle Merkmale zu verwalten, die mit den verschiedenen Objekttypen verbunden sind, die mit RM-Klassen verwaltet werden. Attribute werden als Text, in Listen oder in einem der verfügbaren Formate gespeichert (siehe Kapitel ["Die Grundlagen des Suchens, Filterns und Formatierens" auf Seite 41](#) und ["Attributtypen" auf Seite 33](#)).

## Sammlung

Eine benannte Gruppe von assoziierten Objekten, die aus einem oder mehreren Typen (Klassen) stammen. Sammlungen bieten Methoden zum Organisieren von Anforderungen für die Verwendung in Integrationen, Standardberichten, zum Erstellen grafischer Berichte, zur Verfolgung von Releases oder damit ein Benutzer die Elemente verfolgen kann, an denen er gerade arbeitet. Siehe ["Verwalten von Anforderungen in einer Sammlung" auf Seite 356](#).

## Übergeordnete Sammlung

Übergeordnete Sammlungen sind benannte Gruppen von Objekten, die aus einem oder mehreren Containern (Sammlungen, Baselines, Dokumenten und Dokumentenversionen) erstellt und gefüllt werden. Eine übergeordnete Sammlung, die durch den Begriff "(übergeordnet)" in ihrer Beschreibung gekennzeichnet ist, spiegelt Änderungen an den Containern wider, aus denen sie erstellt wurde. Siehe ["Arbeiten mit übergeordneten Sammlungen" auf Seite 365](#).

## Baseline

Eine Baseline ist eine benannte, fixierte Gruppe von Anforderungen. Das Erstellen von Baselines aus einer Sammlung oder dem Inhalt eines Dokuments stellt sicher, dass sich die Objektversionen sowie die zwischen ihnen verwendeten Links nicht ändern. Für Vergleiche und Berichte stehen weiterhin Baselines zur Verfügung. Siehe ["Verwalten von Baselines" auf Seite 362](#).

## Dokumente

Dokumente bieten die Möglichkeit, Anforderungen und die Dokumentstruktur zu importieren oder Anforderungen in Kapitel und Unterkapitel zu gliedern, wobei freier Text als Beschreibung hinzugefügt werden kann. Die Arbeit mit Dokumenten ermöglicht es den Benutzern, Berichte zu erstellen und zu veröffentlichen, z. B. versionierte System- oder Software-Anforderungsspezifikationen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Über Dokumente" auf Seite 116](#).

## Übergeordnetes Dokument

Dokumente, die mit der Absicht erstellt werden, eine gemeinsame Struktur und Inhalte zu verwalten, können als übergeordnete Dokumente erstellt werden. Ihre Struktur und Inhalte werden an alle untergeordneten Dokumente vererbt, die auf Grundlage des übergeordneten Dokuments erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Über Dokumente](#)" auf Seite 116.

## Dokumentenversion

Eine Dokumentenversion ist eine fixierte Version eines Dokuments. Dokumentenversionen von Dokumenten werden in der Regel vor der Verteilung erstellt. Die Vergleichsfunktion stellt ein Deckblatt bereit, auf dem die Änderungen zwischen den Dokumentenversionen detailliert aufgeführt sind, so dass sich die Prüfer auf die Änderungen konzentrieren können. Siehe "[Dokumentenversionen](#)" auf Seite 175.

## Container

Container ist der Begriff, der für die verschiedenen bezeichneten Sätze von Anforderungen verwendet wird: [Sammlung](#), [Baseline](#), [Dokumente](#) oder [Dokumentenversion](#). Container sind nicht auf Anforderungstypen beschränkt und können die gesamte Instanz umfassen.

## Berichte

Die Eingabe in Berichte besteht aus einer nach Bedarf gefilterten Liste von Objekten. Die Ausgabe kann in einer Vielzahl von Formen erfolgen: detaillierte Auflistungen, Nachverfolgbarkeit der Anforderungen von der Anfrage bis zum Test, grafisch dargestellte Fortschrittsberichte oder komplexe Trendberichte. Dimensions RM entwickelte Berichtsassistenten, damit Benutzer den Status einfacher verfolgen, verstehen und verbreiten können. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln "[Arbeiten mit Berichten](#)" auf Seite 317.

Datenbankinformationen können auch mit einer SQL-ähnlichen Skriptsprache abgefragt werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Skript-Syntax](#)" auf Seite 567.

## Kategorien

Kategorien werden durch eine hierarchische Struktur innerhalb jeder Dimensions RM-Instanz dargestellt, wobei Unterkategorien unterstützt werden. Kategorien funktionieren wie Ordner in einem Dateisystem und helfen beim Verwalten von Anforderungen nach Komponenten oder Funktionsbereichen und den Zugriff darauf. Gruppenberechtigungen werden auch über Kategorien zugewiesen.

"Favoriten" können so gekennzeichnet werden, dass ein einzelner Nutzer Standardkategorien festlegen und leicht darauf zugreifen kann. Weitere Informationen zu Kategorien finden Sie in Kapitel "[Verwalten von Kategorien](#)" auf Seite 462.



**VORSICHT!** Die Zugriffsrechte werden häufig anhand von Kategorien zugewiesen, so dass bestimmte Benutzergruppen die in ausgewählten Kategorien enthaltenen Anforderungen möglicherweise nicht ändern oder nicht einmal einsehen können. Wenn ein Container Anforderungen aus einer Reihe von Kategorien enthält, sehen die Benutzer nur Anforderungen in den Kategorien, auf die sie Zugriff haben.

## Dialogfeld "Attribute bearbeiten"

Jedes Objekt, das in RM verwaltet wird, sei es eine Anforderung, ein Testfall, ein Glossar oder ein Informationsobjekt, kann ausgewählt und mit der Aktion **Öffnen** aus dem

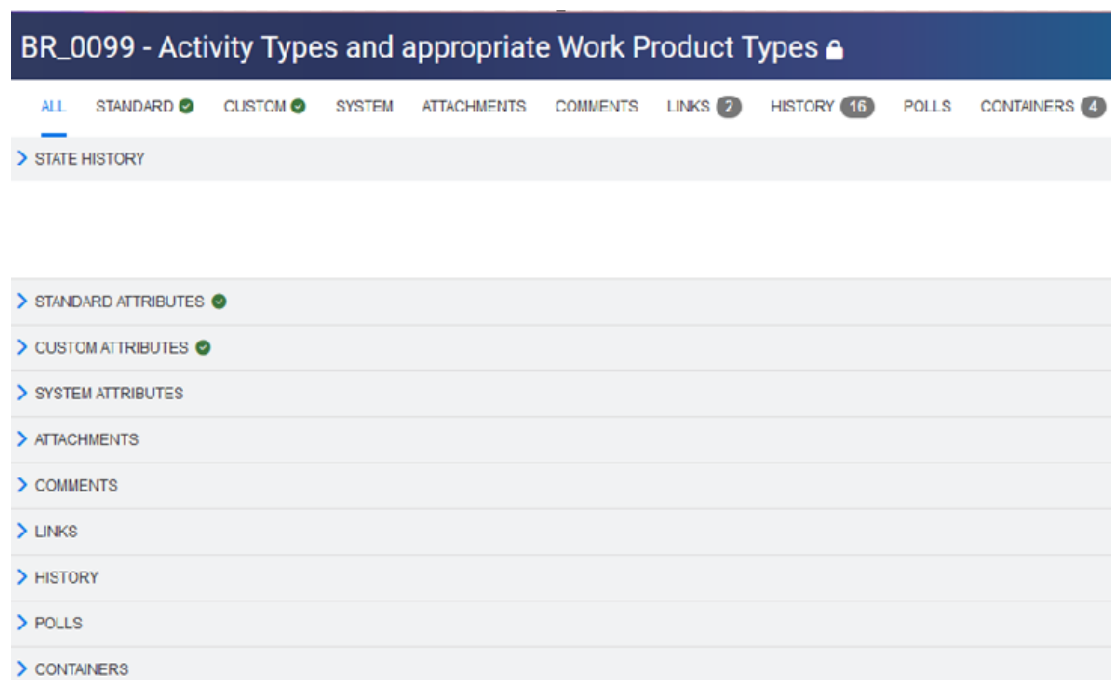
Bereich **Aktionen** geöffnet werden (siehe Kapitel "Bearbeiten einer Anforderung" auf Seite 215).

Die RM-Objekte werden in Formularen geöffnet, die standardmäßig nach Attributgruppen segmentiert sind. Einige typische Abschnitte umfassen:

- Zustandshistorie – Bei Verwendung eines Workflows werden Übergangshistorie und Kategorie angezeigt.
- Standard – Zeigt Titel, Beschreibung, Anforderungs-ID und aktuellen Workflow-Zustand an.
- Benutzerdefinierte oder Benutzerattribute – Eigenschaften, die von dem Unternehmen als für die Klasse relevant bestimmt werden, z. B. Priorität, Zielversion, geschätzter Aufwand, Entwurfsstatus oder Prüfer.
- Systemattribute - Implizite Attribute, die innerhalb von RM definiert und gepflegt werden, z. B. wer eine Anforderung erstellt oder geändert hat, was hinzugefügt oder geändert wurde und wann.
- Die verbleibenden Segmente umfassen: Anhänge, Kommentare, Links, Historie und Container. Diese Segmente zeigen die Anzahl der Einträge an, wenn sie ausgefüllt sind.

Jeder Segmentname wird oben im Formular aufgeführt, um die Auswahl und Erweiterung zu erleichtern.

Die vom Instanzadministrator definierte Formularkopfzeile kann den Klassennamen, die Anforderungs-ID und/oder den Titel enthalten. Die folgende Kopfzeile zeigt die Anforderungs-ID (BR\_0099) und den Titel. Das Schloss zeigt an, dass die angezeigte Version weder durch Prozessregeln noch durch Baselining geändert werden kann.



**Abbildung 1-1. Beispiel für ein offenes Geschäftsanforderungsformular**  
**Systemattribute**

System- oder implizite Attribute sind solche, die von Dimensions RM definiert und verwaltet werden, beispielsweise werden Systemattribute im Abschnitt **Systemattribute** des Dialogfeldes **Attribute bearbeiten** angezeigt.

Nachfolgend sind Beispiele für Systemattribute aufgeführt, die in RM verwaltet werden:

Anzeigename	Interner Name	Beschreibung
Erstellt von	CREATED_BY	Zeigt den Benutzernamen an, der die Version der Anforderung erstellt hat.
Aktueller Status	STATUS	Zeigt den Status der Anforderung an, z. B. <b>Aktuell</b> , <b>Ersetzt</b> , <b>Vorgeschlagen</b> .
Ursprünglich erstellt von	INITIAL_CREATED_BY	Zeigt den Benutzernamen an, der die erste Version der Anforderung erstellt hat.
Ursprüngliches Erstellungsdatum	INITIAL_TIME_CREATED	Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu der die erste Version der Anforderung erstellt wurde.
Geändert von	MODIFIED_BY	Zeigt den Benutzernamen an, der die aktuelle Version der Anforderung aktualisiert oder ersetzt hat.
Benachrichtigung	RTM_NOTIFICATION	Zeigt den Konfigurationsstatus der E-Mail- oder Browser-Benachrichtigung an. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ja:</b> Aktiviert</li> <li>■ <b>Nein:</b> Deaktiviert</li> </ul> Wenn kein Wert angegeben wird, wird keine Benachrichtigung konfiguriert.
Objekt-ID	OBJECT_ID	Zeigt die ID der Anforderung an.
Objektversions-ID	OBJECT_VERSION_ID	Zeigt die Versionszahl für die Anforderung an. Diese ID wird bei jedem "Speichern"-Vorgang erhöht.
Anforderungslink	REQUIREMENT_LINK	Ein Link, über den Sie direkt auf die Anforderung zugreifen können.
Suspect	SUSPECT	Zeigt an, ob eine Anforderung als "verdächtig" angesehen wird. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Suspect-Links" auf Seite 242</a> .
Erstellungsdatum	TIME_CREATED	Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu der die aktuelle Version der Anforderung erstellt wurde.
Änderungsdatum	TIME_MODIFIED	Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu der die Anforderung aktualisiert oder ersetzt wurde.
<Kann unterschiedlich sein>	PUID	Die PUID ist eine persistente eindeutige Kennzeichnung. Ihr wird häufig ein Präfix, z. B. MRKT_ für "Marketing Requirement" zugefügt.

## Beispielinstanzen

In jeder Dimensions RM-Distribution sind vier Beispielfälle enthalten. Diese Beispiele mit ihren jeweils eigenen Funktionen bieten eine bequeme Möglichkeit, sich mit den Dimensions RM-Funktionen vertraut zu machen. Die Beispiele können auch von erfahrenen Benutzern werden, um Fragen oder Probleme anhand einer Instanz zu stellen, die vom Support reproduziert werden können.

Diese Beispiele stehen einem Dimensions RM-Systemadministrator zur Installation zu Verfügung. Benutzer können dann darauf zugreifen. Sie sollten niemals als Grundlage für das Erstellen einer Produktionsinstanz verwendet werden.

### Die Beispiele für Instanzen sind:

**QLARIUS\_RM:** Verwendet einen einfachen Prozess zum Verwalten von Anforderungen für ein fiktives Versicherungsunternehmen.


**RMDEMO:** Verwendet eine fiktive Anwendung zur gemeinsamen Nutzung von Fotos. In diesem Beispiel wird der Basisprozess um einen Prozess erweitert, der mit Engineering Change Proposals (ECPs, Vorschläge für technische Änderungen) initiiert wird, wobei der Workflow in der Klasse "Product\_Requirements" enthalten ist. RMDEMO bietet auch die Möglichkeit des Produkt-Branchens.

**ALM\_DEMO:** Verwendet ePhoto, um das Nutzen des Workflow-Prozesses und das Verwenden von Testfällen zu demonstrieren.

**AGILE\_RMDEMO:** Verwendet dieselbe Anwendung für die gemeinsame Nutzung von Fotos zur Integration einer Vielzahl von Dimensions RM-Agile-Funktionen.

# Hauptseiten der RM Browser-Schnittstelle

RM Browser zeigt eine Menüleiste an, die Zugriff auf eine Reihe von Menüs (Dropdown-Listen) und Schaltflächen zum Ändern der Seite oder der Ansicht bietet. Im Folgenden werden die wichtigsten Einstellungen beschrieben:

**Startseite:** Häufig als "Startansicht" bezeichnet, ist dies die Browser-Seite zur Auswahl und Einstellung der Kategorie, zur Definition und Anzeige von Dashboards, zum Öffnen und/oder Überprüfen eines Dokuments, von Anforderungen, Berichten, Sammlungen oder Baselines. Abhängig vom Objekttyp, auf den zugegriffen wird, können weitere Operationen im Bereich **Aktionen** ausgewählt werden. Um die Startansicht anzuzeigen, klicken Sie auf .

**Kategorie:** Die Kategorien, die in der Startansicht ausgewählt werden, schränken die Objekte ein, die für die Auswahl und/oder Anzeige in jeder RM-Ansicht oder jedem Filter zur Verfügung stehen.

Die Startansicht kann folgende Registerkarten umfassen: **Dashboards, Dokumente, Anforderungen, Berichte, Sammlungen, Baselines, Boards** und **Glossar**. Die angezeigten Registerkarten sind sowohl von der Auswahl der Instanz als auch der Benutzer abhängig. Welche Objekte auf einer ausgewählten Registerkarte angezeigt werden, hängt von der ausgewählten **Kategorie** ab. Die Erstellung, Änderung und Anzeige für alle Elemente wird an anderer Stelle in diesem Dokument ausführlich beschrieben.

**Dashboards:** Eine ausgewählte Zusammenstellung von Berichten, die den Benutzer-, Team- und/oder Projektstatus anzeigen.

**Dokumente:** Auf der Registerkarte "Dokumente" wird eine Liste der verfügbaren Dokumente angezeigt. Nach dem Auswählen und Öffnen eines Dokuments bietet die Ansicht eine dokumentartige Darstellung der Anforderungen mit einem Inhaltsverzeichnis, Kapiteln und Unterkapiteln. In einem geöffneten Dokument können Benutzer Kapitel und Anforderungen hinzufügen, löschen, verschieben und bearbeiten. Im linken Bereich der Dokumentansicht wird die Navigationshierarchie angezeigt, die das Inhaltsverzeichnis darstellt. Der mittlere Bereich ist der Detailbereich. Er zeigt Informationen abhängig von der Benutzerauswahl an. Der rechte Bereich ist der Bereich "Aktionen", in dem die relevanten Funktionen angezeigt werden.

**Anforderungen:** Auf der Registerkarte **Anforderungen** befindet sich die Schnellsuche der Startseite. Die Anzeige umfasst Zugriff auf Standardfilter und auf Verteilungsdiagramme.

**Berichte:** Listet öffentliche und Benutzerberichte des Typs **Klasse, Beziehung und Nachverfolgbarkeit** auf. Einzelne Berichte können ausgewählt und ausgeführt werden, wobei die Ergebnisse in einer editierbaren Tabellenansicht, einer Tabellenansicht oder einer Formularansicht angezeigt werden.

**Sammlungen:** Zeigt die Liste der Sammlungen an, die zur Auswahl stehen. Nach der Auswahl kann die Liste als editierbare Tabelle, Tabelle oder als Formularansicht angezeigt werden.

**Baselines:** Zeigt die Liste der Baselines an, die zur Auswahl stehen. Nach der Auswahl kann die Liste als editierbare Tabelle, Tabelle oder als Formularansicht angezeigt werden.

**Boards:** Listet die verfügbaren Kanban-Berichte auf.

**Risiken:** Ein optionaler Bericht zur Bewertung identifizierter Risiken, die das Produktergebnis beeinträchtigen könnten.



**Glossar:** Listet die in der Klasse "Glossar" enthaltenen Objekte auf.

Auf den Registerkarten **Dokumente**, **Sammlungen**, **Baselines**, **Berichte** und **Boards** finden Sie die folgenden Informationen zu jedem aufgeführten Objekt:

**Name:** Der Name des Dokuments, der Dokumentenversion, der Sammlung oder der Baseline.

**Erstellungsdatum:** Das Datum und die Uhrzeit, zu der das Dokument, die Sammlung oder die Baseline erstellt wurde.

**Änderungsdatum:** Das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments, der Sammlung oder der Baseline.

**Geändert von:** Der Name und/oder der Benutzername der Person, die die letzte Änderung des Dokuments, der Sammlung oder der Baseline vorgenommen hat.

**Besitzer:** Der Name und/oder der Benutzername der Person, die das Dokument, die Sammlung oder die Baseline erstellt hat oder der das Dokument in einem Workflow zugewiesen wurde.

**Zustand:** Der Workflow-Zustand des Dokuments, der Sammlung oder der Baseline, sofern definiert.

**Ansichten:** Anzeigen, die den Benutzern die Möglichkeit bieten, Anforderungen aufzulisten, zu sortieren, zu filtern, zu überprüfen und zu ändern, sind unter **Ansichten** auf der Hauptseite aufgeführt.

**Schnellsuche:** Unter der Registerkarte "Ansichten" wird eine Möglichkeit bereitgestellt, alle erforderlichen Anforderungen aufzulisten, unabhängig von ihrem Container.

**Geteilte Ansicht:** Listet Anforderungen auf beiden Seiten einer ausgewählten Beziehung auf, mit Zugriff auf Drag-and-Drop-Verknüpfungen.

**Geteilte Dokumentansicht** , Auflistung von Objekten aus zwei ausgewählten Dokumenten, mit Zugriff auf Drag-and-Drop-Verknüpfungen und Linkauswahl zum Löschen oder Entfernen.

Wenn eine Verzweigung verwendet wird, stehen im Menü "Ansichten" auch die Optionen **Branch** und **Ansicht synchronisieren** zur Verfügung.

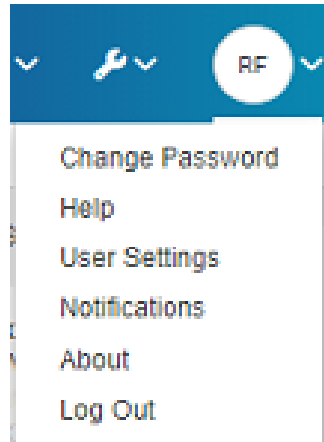
## Allgemeine Navigation und Steuerelemente in RM Browser

In den folgenden Unterabschnitten finden Sie einen Überblick über die wichtigsten Navigations- und Steuerelemente der RM Browser-Benutzeroberfläche:

- ["Menü "Willkommen"" auf Seite 26](#)
- ["Menüleiste" auf Seite 27](#)
- ["Breadcrumb der RM-Instanz" auf Seite 27](#)
- ["Bereich "Kategorien"" auf Seite 29](#)
- ["Favoriten" auf Seite 31](#)
- ["Bereich "Aktionen"" auf Seite 32](#)

- ["Favoriten" auf Seite 31](#)
- ["Attributtypen" auf Seite 33](#)

## Menü "Willkommen"



Wenn Sie oben rechts in der Menüleiste auf Ihre Initialen klicken, erhalten Sie Zugriff auf Folgendes:

- **Passwort ändern:** Hiermit wird die Seite **Passwort ändern** geöffnet. Siehe ["Ändern des Passworts" auf Seite 73](#).
- **Hilfe:** Hiermit wird die RM Browser-Hilfe geöffnet. Siehe ["Aufrufen der Hilfe" auf Seite 74](#).
- **Benutzereinstellungen:** Dieser Eintrag öffnet das Dialogfeld **Benutzereinstellungen**, in dem Benutzer die Einstellungen der Instanz überschreiben können, z. B. welche Attribute in den Ergebnissen der **Schnellsuche** angezeigt werden. Siehe ["RM Browser-Grundlagen" auf Seite 17](#).
- **Benachrichtigungen:** Dadurch wird das Dialogfeld **Benachrichtigungen** geöffnet, in dem E-Mail- und/oder Browser-Benachrichtigungen aktiviert oder deaktiviert werden können, siehe ["Benutzerbenachrichtigungen" auf Seite 74](#). In diesem Dialogfeld werden auch die Objekte aufgeführt, denen Sie folgen.
- **Über:** Dieser Eintrag öffnet das Dialogfeld **Über Dimensions RM**. Es zeigt Informationen wie z. B. die Version von Dimensions RM und das Betriebssystem des Servers an. Wenn Sie einen Supportfall übermitteln, können Sie durch die Angabe der Informationen aus dieser Anzeige die Bearbeitung Ihrer Frage oder Ihres Problems beschleunigen. Siehe ["Anzeigen von Versions- und Systeminformationen" auf Seite 83](#).
- **Abmelden:** Hierdurch wird Ihre RM Browser-Sitzung beendet und die Seite **Anmelden** angezeigt. Siehe ["Abmeldung" auf Seite 73](#).

## Menüleiste



Die Menüleiste erscheint oben auf allen RM Browser-Seiten. Sie enthält die folgenden Menüs und Schaltflächen:

- **Startseite:** Öffnet die Startansicht. Weitere Informationen über die Startansicht finden Sie in Kapitel ["Arbeiten mit der Startansicht" auf Seite 291](#).
- **Neu:** Dieses Menü öffnet die Dialogfelder zum Erstellen von Elementen, wie z. B. Anforderungen, Berichte, Dokumente, Sammlungen und Baselines.
- **Ansichten:** Dieses Menü stellt den Zugang zur **Schnellsuche**, zum Sammeln, Bearbeiten und Exportieren von Anforderungen sowie zur **Geteilten Ansicht** und zur **Geteilte Dokumentansicht** bereit. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln ["Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche" auf Seite 192](#) und ["Verlinken vorhandener Anforderungen über die geteilte Ansicht" auf Seite 236](#).
- **Agile (optional):** Diese Schaltfläche, die nur verfügbar ist, wenn die Funktion "Agile" aktiviert wurde, öffnet die Ansicht "Agile". Weitere Informationen zu Agile finden Sie in Kapitel ["Agile-Grundlagen" auf Seite 418](#).
- Im Test (optional): Diese Schaltfläche, die nur verfügbar ist, wenn Ihr Administrator die Funktion "Testen" aktiviert hat, öffnet die Ansicht "Testverwaltung".
-  **Globale Suche:** Über dieses Symbol wird ein Dialogfeld geöffnet, mit dem in der Instanz nach dem eingegebenen Begriff gesucht werden kann. Die globale Suche prüft die Anforderungen oder den Titel eines beliebigen Containers oder Berichts; es können Filter angewendet werden. Siehe ["Globale Suche" auf Seite 199](#).
-  **Benachrichtigungs-Flag:** Dieses Symbol erscheint, wenn Browser-Benachrichtigungen aktiviert wurden. Es gibt die Anzahl der Benachrichtigungen an, die zum Lesen verfügbar sind (siehe ["Benutzerbenachrichtigungen" auf Seite 74](#)).
-  **Importieren:** Dieses Menü öffnet die Dialogfelder zum Importieren externer Inhalte wie CSV-, Microsoft Word- und XML-Dateien in RM-Anforderungen. Siehe Kapitel ["Importieren von Anforderungen" auf Seite 373](#).
-  **Verwaltung:** Öffnet die Dialogfelder für administrative Funktionen, wie z. B. das Verwalten und Organisieren von Kategorien, die Schemadefinition sowie das Konfigurieren von Standard- und/oder weiterführenden Einstellungen für das RM Browser-Verhalten (das Verhalten für alle Benutzer, sofern diese es nicht durch ihre eigenen lokalen Benutzereinstellungen überschreiben). Siehe Kapitel ["Über die Verwaltung" auf Seite 446](#).
- Menü "Willkommen": Der kleine Kreis enthält die Initialen des Benutzers sowie Zugriff auf einige häufig verwendete Aktionen (siehe ["Menü "Willkommen" auf Seite 26](#)).

## Breadcrumb der RM-Instanz

Der RM Instance Bread Crumb wird direkt unter der Menüleiste oben links auf allen RM-Browserseiten angezeigt.

Standard-Breadcrumb:

RMDEMO ▾ >  RMDEMO\Quality\Safety

**Name der Datenbank:** Das linke Element zeigt den Namen der RM-Instanz an. Durch Klicken auf den Abwärtspfeil wird eine Liste der RM-Instanzen geöffnet. Wenn Sie eine andere Instanz auswählen, wird zu dieser Instanz gewechselt. Weitere Informationen finden Sie unter "[Wechseln der RM-Instanz](#)" auf Seite 73. Jede Instanz wird in einer Datenbank verwaltet. Um den Datenbanknamen für die aktuelle RM-Instanz anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Instanznamen. Dies öffnet ein QuickInfo, das den Namen der Datenbank und der Instanz anzeigt.


**Kategoriepfad:** Das Element rechts neben dem **Ordnersymbol** zeigt den vollständigen Kategoriepfad an. RM-Kategorien sind wie Ordner im Dateisystem und ermöglichen Teams, alle RM-Objekte in definierten Strukturen zu verwalten.

In diesem Beispiel zeigt der Pfad die Stammkategorie (den Instanznamen), den Ordner, der Objekte verwaltet, die Qualität und innerhalb dieses Ordners sicherheitsspezifische Objekte an.

**Name der Datenbank:** Der Name der Datenbank kann als Teil des Standard-Breadcrumbs enthalten sein und wird links neben dem Instanznamen angezeigt. Dies ist eine Instanzeinstellung, die im Allgemeinen nur angewendet wird, wenn Benutzer in mehreren Datenbanken arbeiten.

#### **Die erweiterte Breadcrumb für offene Container oder Berichte:**

---

RMDEMO ▾ >  RMDEMO\Quality\Safety ▾ > TDR Quality Review ▾

Wenn ein Benutzer einen Container (Dokument, Dokumentenversion, Sammlung, Baseline) oder einen Bericht öffnet, wird der Bread Crumb um dessen Namen erweitert. Im Bild oben wurde das Dokument "TDR Quality Review" aus RMDEMO\Quality\Safety geöffnet.

Wie beim Standard-Bread Crumb:

**Der Name der RM-Instanz:** z. B. RMDEMO

**Kategoriepfad:** RMDEMO\Quality\Safety

**Offener Container oder Bericht:** Name des offenen Elements TDR-Qualitätsprüfung in diesem Beispiel.

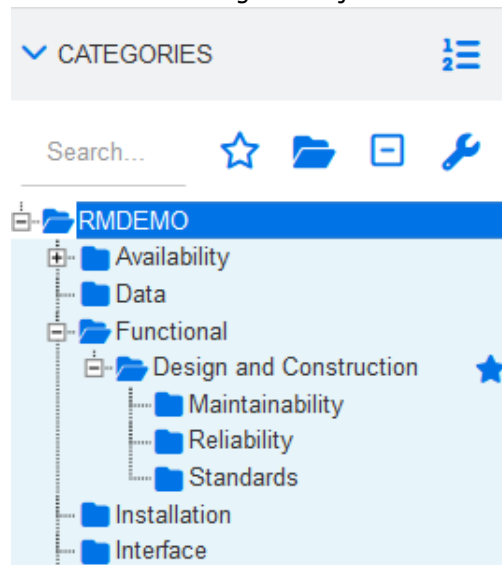
▼ Die Einfügemarke oder der Pfeil nach unten stehen nach jedem Element zur Verfügung, um eine Erweiterung und Auswahl innerhalb des Elementtyps zu ermöglichen.

So schließen Sie einen geöffneten Container oder Bericht:

✕ Beachten Sie, dass das X-Symbol ganz rechts in der Kopfzeile das geöffnete Element schließt.

## Bereich "Kategorien"


Auf der linken Seite der Startansicht befindet sich der Kategorienbereich. Von diesem Bereich aus kann die gesamte Kategorie- und Unterkategoriestructur der Instanz erweitert werden, was einen einfachen Zugriff auf jeden Arbeitsort ermöglicht.



**Abbildung 1-2. Kategorieansicht, der blaue Stern markiert einen Favoriten**

Der Kategorienbereich bietet auch Zugriff auf die Hierarchie. Benutzer können in den Benutzereinstellungen die Standardansicht entweder auf Hierarchie oder Kategorie festlegen (siehe "Einstellungen der Startseite" auf Seite 91).


Kategorien-Header:

 **Zur Hierarchieansicht wechseln:** Diese Schaltfläche zeigt die Anforderungen einer Kategorie in der Hierarchieansicht an. Wenn der Wechsel in die Hierarchieansicht von einer Unterkategorie aus erfolgt, wird die Spitze der sichtbaren Struktur diese Unterkategorie sein.

 **Zur Kategorieansicht wechseln:** Klicken Sie in der Hierarchieansicht auf diese Schaltfläche, um zur Kategorieansicht zu wechseln.


### Suchzeilen-Kategorieansicht:

**Suchen:** Dieses Feld beschränkt die Anzeige in Kategorie- oder Hierarchieansichten auf die Objekte, die mit der Suchzeichenfolge übereinstimmen. Die Suche ist dynamisch und begrenzt die angezeigten Ergebnisse zunehmend, je mehr Zeichen Sie eingeben. Potenzielle Übereinstimmungen werden fett gedruckt angezeigt. Um zur Anzeige der gesamten Kategorienhierarchie zurückzukehren, löschen Sie die Zeichenfolge aus dem Suchfeld oder klicken Sie auf die Schaltfläche **X** im Suchfeld.



 **Favoriten-Kategorien anzeigen:** Mit dieser Schaltfläche können Sie zwischen der Standardansicht und einer Ansicht umschalten, in der nur die als Favoriten markierten Kategorien angezeigt werden.


Das Markieren einer oder mehrerer Kategorien als Favoriten ist nützlich, wenn Sie in einem begrenzten Bereich eines großen Projekts arbeiten. Um einen Favoriten zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger über die Kategorie und klicken Sie auf den Stern rechts.

Klicken Sie auf den Stern **Zur Favoritenansicht wechseln**, um nur die Favoriten anzuzeigen.

 **Unterkategorien einschließen:** Wenn diese Option geöffnet ist, zeigt sie an, dass Unterkategorien unterhalb der ausgewählten Kategorie einbezogen werden. Im geschlossenen Zustand wird nur die ausgewählte Kategorie einbezogen.

Das bedeutet, dass bei Auswahl der Stammkategorie (in unseren Beispielen RMDemo) und Schließen dieses Ordners bei Auswahl der Registerkarte **Anforderungen** in der Startansicht nur die Anforderungen aufgelistet werden, die sich in der Stammkategorie befinden.

 **Alle Unterkategorien ausblenden:** Mit dieser Schaltfläche werden alle offenen Branches der ausgewählten Kategorie ausgeblendet. Kategorien mit Unterkategorien werden mit dem Symbol  erweitert.

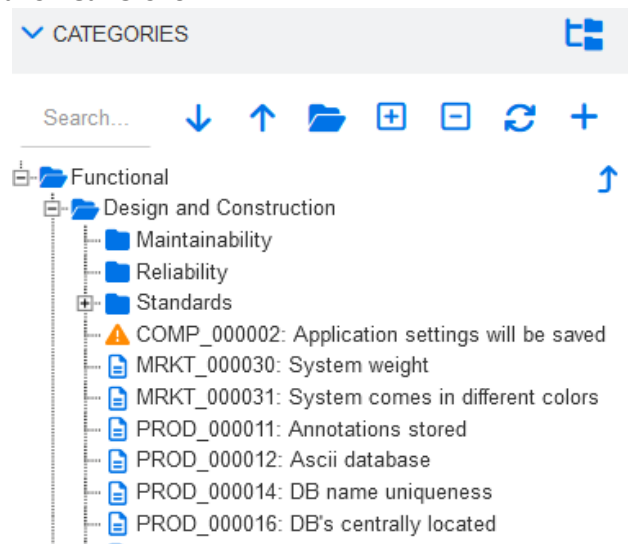
 **Schraubenschlüssel:** Nur Instanzadministratoren sehen das Schraubenschlüsselsymbol am Ende dieser Zeile. Dieses Symbol öffnet das Dialogfeld zur Verwaltung von Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwalten von Kategorien" auf Seite 462](#).

### So ändern Sie die Kategorie für ein Dokument, eine Dokumentenversion, eine Sammlung oder eine Baseline:


Wählen Sie das Objekt aus der entsprechenden Registerkarte in der Startansicht aus und ziehen Sie das Objekt in die Zielkategorie in der Baumstruktur. Bei einer erfolgreichen Verschiebung wird ein grünes Häkchen angezeigt.

Wenn das Verschieben eines Objekts in eine andere Kategorie fehlschlägt, kann dies daran liegen, dass Sie für die Zielkategorie keine Berechtigung haben oder dass prozessbezogene Aspekte zum Fehlschlagen der Verschiebung führen.

### Suchzeilen-Hierarchieansicht:





**Abbildung 1-3. Die Hierarchieansicht listet Kategorien und Inhalte auf**


-  **Suchen:** Um in der Hierarchieansicht zu suchen, geben Sie die Suchzeichenfolge ein und drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf die Suchschaltfläche, um übereinstimmende Objekte zu finden. Übereinstimmungen werden fett angezeigt. Wenn eine Übereinstimmung mit einem übergeordneten

Objekt vorliegt, sei es in einer Kategorie, einem Header oder einer Anforderung, werden die untergeordneten Objekte in der Anzeige aufgeführt.






Um zur vollständigen Hierarchie zurückzukehren, klicken Sie im Suchfeld auf die Schaltfläche "X" oder löschen Sie die Suchzeichenfolge.

-  **Nach unten:** Klicken Sie in der Hierarchieansicht auf diese Schaltfläche, um ein Objekt in der Liste nach unten zu verschieben.
-  **Nach oben:** Klicken Sie in der Hierarchieansicht auf diese Schaltfläche, um ein Objekt in der Liste nach oben zu verschieben.

Das **Besondere Attribut <Übergeordnetes Hierarchieelement>** bestimmt die Position eines Objekts in der Hierarchie im Verhältnis zu seinem übergeordneten Objekt. Wenn ein Objekt verschoben wird, wird eine neue Version erstellt, siehe "[Anzeigen der Anforderungshistorie](#)" auf Seite 258. Die <Übergeordnetes Hierarchieelement> kann wie alle Attribute in Listen, Berichten und Dokumenten enthalten sein.


-  **Unterkategorien einschließen:** Wenn diese Option geöffnet ist, zeigt sie an, dass Unterkategorien unterhalb der ausgewählten Kategorie einbezogen werden. Im geschlossenen Zustand wird nur die ausgewählte Kategorie berücksichtigt.

Das bedeutet, dass, wenn die Funktion "Kategorie" (siehe [Abbildung 1-3](#)) ausgewählt und dieser Ordner geschlossen ist, die Registerkarte **Dokumente** in der Startansicht nur die in der Funktion "Kategorie" enthaltenen Dokumente auflistet.


-  **Alle Unterkategorien ausblenden:** Mit dieser Schaltfläche werden alle offenen Branches der ausgewählten Kategorie ausgeblendet. Kategorien mit Unterkategorien werden mit dem Symbol  erweitert.
-  **Aktualisieren:** Lädt die Liste der Anforderungen in der Hierarchieansicht erneut.
-  **Neu:** Diese Schaltfläche ist nur in der Hierarchieansicht verfügbar und öffnet ein Kontextmenü mit den folgenden Optionen:
  - **Neues untergeordnetes Element:** Fügt der ausgewählten Kategorie oder Anforderung ein neues untergeordnetes Element hinzu. Das untergeordnete Element wird als letztes Element des ausgewählten übergeordneten Elements hinzugefügt.
  - **Neu oberhalb:** Öffnet ein Bearbeitungsformular zum Erstellen einer neuen Anforderung mit derselben Klasse wie die ausgewählte Anforderung. Die Anforderung wird über der ausgewählten Anforderung angezeigt.
  - **Neu unterhalb:** Öffnet ein Bearbeitungsformular zum Erstellen einer neuen Anforderung mit derselben Klasse wie die ausgewählte Anforderung. Die Anforderung wird unter der ausgewählten Anforderung angezeigt.
  - **Neue Kategorie:** Öffnet ein Dialogfeld zum Erstellen einer neuen Kategorie. Diese Funktion ist nur für Administratoren verfügbar.
-  **Nach oben bewegen:** Erweitert in der Hierarchie die sichtbare Baumstruktur.

## Favoriten


Favoriten ermöglichen einen einfacheren Zugriff auf Kategorien oder häufig verwendete Elemente (z. B. Dokumente, Berichte, Sammlungen). Jedes Element kann durch Markieren mit einem Stern als Favorit gekennzeichnet werden. Beschränken Sie die

Startseiten-Ansicht auf Ihre Favoriten, indem Sie den Bereich  oben in der Kategorie ausfüllen.

**So fügen Sie ein Element zu den Favoriten hinzu:**

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über das gewünschte Element.
- 2 Klicken Sie auf .

**So entfernen Sie ein Element aus den Favoriten:**

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über das gewünschte Favoritenelement.
- 2 Klicken Sie auf .

## Letzte Elemente

Unter der Baumstruktur Kategorie/Hierarchie befindet sich die Liste "Zuletzt verwendete Elemente". Die Liste **Zuletzt verwendet** kann alle oder nur einen Teil der folgenden Elemente enthalten: Dokumente, Dokumentenversionen, Anforderungen, Berichte, Sammlungen oder Baselines. Diese Liste ermöglicht es Benutzern, zuletzt geöffnete Objekte einfach erneut auszuwählen

**So legen Sie die Elemente in der Liste "Zuletzt verwendet" fest:**

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Titel der Liste "Zuletzt verwendet", um das Zahnrad in der Titelleiste anzuzeigen.
- 2 Klicken Sie auf das Zahnrad, um das Menü **Einstellungen** zu öffnen.
- 3 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Elementen, die Sie in der Liste **Zuletzt verwendet** auflisten möchten.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Beachten Sie, dass durch das Ändern der Einstellungen in der Startansicht die im Dialogfeld **Benutzereinstellungen** ausgewählten Einstellungen überschrieben werden (siehe "[Letzte Elemente](#)" auf Seite 92).

## Bereich "Aktionen"

Der Bereich **Aktionen** wird auf der rechten Seite aller RM Browser-Seiten angezeigt. Darin sind die im aktuellen Kontext möglichen **Aktionen** aufgelistet.

Diese Aktionen sind in erweiterbaren und ausblendbaren Abschnitten angeordnet und können durch Auswahl des Bleistiftsymbols in jeder Abschnittsüberschrift weiter geändert werden (siehe "[Konfigurieren der Standardeinstellungen für den Aktionsbereich](#)" auf Seite 114).

Wenn eine Aktion ausgegraut angezeigt wird, haben Sie entweder keine Berechtigung, diese Aktion auszuführen, oder die Aktion gilt nicht für die ausgewählte(n) Anforderung(en).




Die verfügbaren Aktionen hängen von den Benutzerberechtigungen, dem ausgewählten Objekt und dem Kontext ab. "Übergang ausführen" wird beispielsweise ausgegraut, wenn ein Objekt aus einer Klasse ohne definierten Workflow hervorgehoben wird. Die in der Startansicht aufgeführten Aktionen unterscheiden sich je nach ausgewählter Registerkarte und Objekt.



Zusätzlich zu den im rechten Bereich aufgelisteten Aktionen steht im Menü "Aktionen" oben rechts in einer offenen Anforderung eine weitere Gruppe anforderungsbezogener Aktionen zur Verfügung. Siehe ["Bearbeiten von Attributen über das Menü "Aktionen" auf Seite 201.](#)





## Attributtypen

Dimensions RM ermöglicht Benutzern die Eingabe von Daten, die durch verschiedene Attributtypen dargestellt werden. Die folgende Tabelle listet die Attributtypen und die Steuerelemente auf, über die Sie auf die Attribute zugreifen können.

Attributtyp	Beschreibung
<b>Alphanumerisch</b>	Eine einzelne Textzeile mit maximal 1000 Zeichen.
<b>Berechnet</b>	Ein schreibgeschütztes numerisches Attribut, das berechnet wird, wenn ein in der Formel angegebenes Attribut geändert wird.
<b>Datum</b>	Ermöglicht die Auswahl von einem Datum oder einem Datum und einer Uhrzeit. Das Datumsformat wird vom Administrator festgelegt.
<b>Dateianhang</b>	<p>Das Attribut für Dateianhänge kann eine einzelne Datei oder mehrere Dateien enthalten.</p> <p>Dateianhänge werden durch Klicken auf Links hinzugefügt, angezeigt, ersetzt oder gelöscht.</p> <p>Um einen Dateianhang hinzuzufügen, klicken Sie auf  .</p> <p>Um einen Dateianhang zu löschen, klicken Sie auf  .</p> <p>Um einen Dateianhang zu ersetzen, klicken Sie auf  .</p> <p>Um einen Dateianhang anzuzeigen, klicken Sie auf den Dateinamen.</p> <p>Standardmäßig befinden sich die Attribute von Dateianhängen im Abschnitt <b>Anhänge</b> einer Anforderung.</p> <p>Abhängig von Systemkonfiguration können nicht alle Dateitypen hochgeladen werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Einstellungen für die Schnellsuche" auf Seite 100.</a></p>












Attributtyp	Beschreibung
<b>Liste (mehrere Werte)</b>	<p>Eine Liste der vom Administrator konfigurierten Werte. Diese Liste lässt die Auswahl mehrerer Werte zu.</p> <p><b>Standardmodus</b></p> <p>Wenn die Auswahl mehrerer Werte zulässig ist, verwenden Sie diese Modifikationstasten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Klicken:</b> Wählt den Listenwert aus, auf den geklickt wird. Alle anderen ausgewählten Werte werden abgewählt.</li> <li>• <b>STRG+Klicken:</b> Fügt einen Listenwert aus den ausgewählten Werten hinzu oder entfernt ihn.</li> <li>• <b>UMSCHALT+Klicken:</b> Fügt alle Werte zwischen dem zuvor ausgewählten Wert und dem angeklickten Wert zu den ausgewählten Werten hinzu.</li> </ul> <p><b>Modus "Zuweisungsfeld"</b></p> <p>Im Modus Zuweisungsfeld werden zwei Listen angezeigt, die das Hinzufügen von Einträgen zur Auswahl durch Klicken auf  und das Entfernen von Einträgen aus der Auswahl durch Klicken auf  ermöglichen.</p> <p><b>Auswählen eines Wertes</b></p> <p>Klicken Sie auf die  -Schaltfläche neben dem Listenattribut, um das Dialogfeld <b>Listenwert suchen und auswählen</b> zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "<a href="#">Listenwert suchen und auswählen</a>" auf Seite 52.</p>
<b>Liste (Tag-Modus)</b>	<p>Der Tag-Modus ist eine zusätzliche Funktion für Einzelauswahl- und Mehrfachauswahlwertelisten. Im Tag-Modus kann jeder Benutzer mit Schreibzugriff auf eine Anforderung und ein Attribut, Werte zu dieser Liste hinzufügen. Diese zusätzlichen Werte sind dann für alle anderen Benutzer für dieses Attribut verfügbar.</p> <p>Wenn Sie mit der Eingabe im Listenfeld beginnen, werden Einträge angezeigt, die mit dem eingegebenen Text übereinstimmen. Um einen neuen Wert einzugeben, geben Sie einen Text ein, der in der Liste der vorgeschlagenen Einträge nicht vorhanden ist.</p>
<b>Kontrollkästchen</b>	<p>Als Anzeigeeoption für ein Listenattribut wird ein Kontrollkästchen verwendet. Es ermöglicht die einfache Auswahl oder Abwahl eines Wertes. Bei der Suche nach Anforderungen (z. B. in der Schnellsuche) zeigt das zugehörige Attribut den zugehörigen Wert an, z. B. Ja/Nein, Genehmigt/Abgelehnt oder einen anderen Wert, den Ihr Administrator für das Attribut definiert hat.</p>
<b>Optionsschaltflächen</b>	<p>Optionsschaltflächen werden als Anzeigeeoption für ein Listenattribut mit mehr als zwei Werten verwendet, das nur die Auswahl eines einzelnen Wertes erlaubt.</p>
<b>Suche</b>	<p>Ein Suchattribut ermöglicht die Auswahl eines oder mehrerer Werte (abhängig von der Konfiguration dieses Attributs), die auf das Attribut <b>PUID</b> oder <b>Titel</b> einer beliebigen Klasse verweisen. Um eine verknüpfte Anforderung zu öffnen, klicken Sie auf .</p>
<b>Numerisch</b>	<p>Lässt nur numerische Werte zu.</p>

Attributtyp	Beschreibung
<b>Text</b>	<p>Ein Textblock mit maximal 65.000 Zeichen. Beachten Sie, dass Zeichen, die mehr als ein Byte benötigen (z. B. chinesische oder japanische Zeichen), die maximale Anzahl der Zeichen verringern.</p> <p>Wenn für das Textattribut die HTML-Funktionalität aktiviert ist, können Sie den enthaltenen Text formatieren, z. B. Textfarbe oder Schriftstil. Weitere Informationen zu HTML-Formatierung finden Sie in Kapitel "<a href="#">Symboleiste "HTML-Textformatierung"</a>" auf Seite 44.</p>
<b>URL</b>	<p>Abhängig von der Konfiguration des URL-Attributs kann es eine einzelne URL oder mehrere URLs enthalten. Für jede URL können Sie die eigentliche URL und den Anzeigetext angeben. Ihr Administrator kann URL-Attribute so konfigurieren, dass sie validiert werden (z. B. dass eine URL auf einen bestimmten Server verweisen muss).</p> <p>Um eine neue URL hinzuzufügen, klicken Sie auf  .            Um eine bestehende URL zu ändern, klicken Sie auf  .            Um eine vorhandene URL zu entfernen, klicken Sie auf  .</p>
<b>Benutzer</b>	<p><b>Modus "Benutzer/Gruppen"</b></p> <p>Das Benutzerattribut ist so konfiguriert, dass es eine Liste der Benutzernamen anzeigt, die zugewiesen werden können. Beachten Sie, dass die Benutzerliste nur selten alle Instanzbenutzer enthält. Diese Listen werden für Zuweisungen oder als Referenz verwendet und sind im Allgemeinen auf Mitglieder einer bestimmten Gruppe beschränkt.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Benutzerattribut namens <b>Analyst</b> kann auf Mitglieder der Gruppe "Business Analyst" beschränkt werden.</li> <li>• Diese Liste kann weiter auf die Mitglieder der Gruppe "Analyst" beschränkt werden, denen eine bestimmte Kategorie zugewiesen ist.</li> </ul> <p><b>Modus "Teams"</b></p> <p>Das Attribut <b>Teams</b> zeigt eine Liste von Teams an. Weitere Informationen zu Teams finden Sie in Kapitel "<a href="#">Verwalten von Teams</a>" auf Seite 459.</p> <p><b>Auswählen Ihres eigenen Benutzerkontos</b></p> <p>Wenn der aktuelle Benutzer Mitglied einer Liste ist und zugewiesen werden soll, klicken Sie auf <b>Ich</b>.</p> <p><b>Einen Benutzer suchen:</b></p> <p>Das Standardsuchsymbol befindet sich neben dem Benutzerattribut. Wenn die Liste lang ist, klicken Sie auf die  -Schaltfläche, um das Dialogfeld <b>Benutzer suchen und auswählen</b> zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "<a href="#">Listenwert suchen und auswählen</a>" auf Seite 52.</p>

# Ansichten "Editierbare Tabelle", "Tabelle" und "Formular"











Anforderungslisten aus der Schnellsuchansicht oder der Registerkarte "Anforderungen" in der Startansicht bieten die Möglichkeit, das Listenformat mithilfe einer der folgenden drei Schaltflächen umzuschalten: Editierbare Tabelle, Tabelle und Formular.

- **Editierbare Tabelle:**    "Ansicht "Editierbare Tabelle"" auf Seite 37
- **Tabelle:**    "Tabellenansicht" auf Seite 39
- **Formular:**    "Ansicht "Formular"" auf Seite 40







**HINWEIS** Wenn eine Abfrage mehr als eine Klasse ergibt, ist die Formularansicht nicht verfügbar.

## Ansicht "Editierbare Tabelle"

MARKETING_REQUIREMENTS (35)				
    Load All   Page 1 of 1   Total number of pages/requirements - 1/35				
<input type="checkbox"/>	 Category	Containers	Rqmt ID	 Title
<input type="checkbox"/>	RMDEMO	<a href="#">ePhoto - Release 1.1</a> <a href="#">ePhoto Requirements</a> <a href="#">Marketing Requirements for Build1</a>	MRKT_000003	Runs on "standard" home PC
<input type="checkbox"/>	RMDEMO	<a href="#">ePhoto - Release 1.1</a> <a href="#">ePhoto Requirements</a> <a href="#">User</a>	MRKT_000004	Annotate photos with text

Hierbei handelt es sich um eine tabellarische Ansicht der Anforderungen, mit der Sie die Anforderungsattribute für eine oder mehrere Anforderungen direkt bearbeiten können. Wenn Sie beispielsweise einer Version mehrere Anforderungen zuweisen oder den Workflow-Zustand für eine oder mehrere Anforderungen ändern, kann die Aufgabe in der editierbaren Tabelle ausgeführt werden – ohne das Dialogfeld "Bearbeiten" zu öffnen.

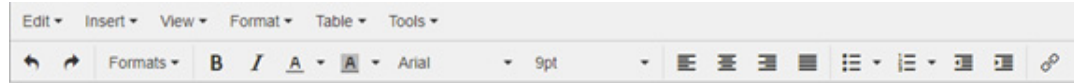
Sie umfasst die folgenden Steuerelemente:

-  **Aktualisieren:** Mit dieser Schaltfläche wird die Ansicht mit neuen Daten aus der Datenbank aktualisiert.
-  **Änderungen anwenden:** Diese Schaltfläche speichert die von Ihnen vorgenommenen Änderungen. Nicht gespeicherte Änderungen werden mit einem roten Dreieck oben links angezeigt.
-  **Änderungen rückgängig machen:** Diese Schaltfläche stellt den ursprünglichen Inhalt der Ansicht wieder her und entfernt alle nicht gespeicherten Änderungen, die Sie vorgenommen haben.
-  **Neue Anforderung erstellen:** Mit dieser Schaltfläche fügen Sie der Ansicht eine leere Zeile hinzu, in die Sie die Attribute der neuen Anforderung, eingeben können. Systemattribute, wie z. B. die Anforderungs-ID, werden gefüllt, sobald Sie auf die Schaltfläche **Änderungen anwenden** klicken.

**Alle laden:** Diese Schaltfläche ist nur in der Schnellsuche verfügbar. Dimensions RM lädt standardmäßig nicht alle Anforderungen in die editierbare Tabelle, um lange Wartezeiten zu vermeiden, wenn eine Abfrage eine großen Anzahl von Anforderungen zurückgibt. Wenn Sie auf **Alle laden** klicken, werden alle Anforderungen der ausgeführten Abfrage in die editierbare Tabelle geladen.

**Seitensteuerelemente:** Wenn die Ansicht mehrere Inhaltsseiten enthält, können Sie im Feld **Seite** eine bestimmte Seite zur Ansicht auswählen oder eingeben. Oder Sie können die Seiten nacheinander mit den Steuerelementen **Erste Seite**, **Vorherige Seite**, **Nächste Seite** und **Letzte Seite** durchblättern.

**Formatierungssymbolleiste:** Wenn das ausgewählte Attribut HTML-fähig ist, kann der Text formatiert werden. Beim Doppelklicken zum Bearbeiten wird die folgende Symbolleiste über die Anforderung hinaus angezeigt.



Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Anforderungen nach diesem Attribut zu sortieren. Um ein Attribut zu bearbeiten, doppelklicken Sie darauf. Die Zelle des Attributs kann dann bearbeitet werden.

### Die folgenden Attributtypen werden unterstützt:

**Datum:** Bei Auswahl des Datumsattributs wird ein Kalendersteuerelement geöffnet. Abhängig von Ihrer Dimensions RM-Konfiguration kann mit diesem Kalendersteuerelement auch die Uhrzeit festgelegt werden.

**Liste:** Wenn es sich bei dem Attribut um eine Auswahl aus einer vordefinierten Liste handelt, wird Ihnen eine Dropdown-Liste zur Auswahl angezeigt. Beachten Sie, dass gelöschte Listenwerte noch in der Zelle jedoch nicht in der Dropdown-Liste angezeigt werden.

**Numerisch:** Hier können Sie einen numerischen Wert eingeben.

**Text:** Wenn es sich bei dem Attribut um einen Textwert handelt, wird ein Cursor in der Zelle angezeigt, so dass Sie den Text nach Bedarf bearbeiten können. Wenn das Attribut die Textformatierung zulässt, wird die Formatierungssymbolleiste in der Zelle angezeigt. Für Textattribute gibt es diese Untertypen:

**Einfache Textattribute** (Alphanumerisch): Ein einfaches Textattribut lässt keine Textformatierung und keine Zeilenumbrüche zu.

**Mehrzeilige Textattribute** (Text ohne HTML-Unterstützung): Ein mehrzeiliges Textattribut lässt keine Textformatierung, jedoch enthaltenen Text in mehreren Zeilen zu. Um eine neue Zeile zu beginnen, drücken Sie auf die **INGABETASTE**.

**HTML-Textattribute:** Ein HTML-Textattribut lässt Textformatierung und Zeilenumbrüche zu. Verwenden Sie zur Textformatierung die **Formatierungssymbolleiste** wie oben beschrieben.

**Benutzer:** Bei Auswahl des Benutzerattributs öffnet sich eine Liste von Benutzern und/oder Gruppen. Beachten Sie, dass gelöschte Benutzer noch in der Zelle, nicht jedoch in der Dropdown-Liste angezeigt werden.

**Workflow:** Wenn beim Auswählen von "Workflow" obligatorische Attribute mit dem Ziel-Workflow verknüpft sind, wird der Benutzer aufgefordert, diese Attribute für die erste Anforderung auszufüllen. Diese Einstellungen werden dann auf alle anderen angewendet.

Um eine Aktion für die gesamten Anforderungen auszuführen, erweitern Sie die Auswahl und wählen dann eine Aktion aus der markierten Liste im Bereich **Aktionen** aus, z. B: **Zu Sammlung hinzufügen, Klasse ändern**, usw.





#### TIPPS

- Um ein Attribut über mehrere Anforderungen hinweg auf denselben Wert festzulegen, z. B. ein Listenattribut: Markieren Sie die zu ändernden Anforderungen, doppelklicken Sie in die Zelle einer Instanz des **Attributs** und legen Sie den gewünschten Wert fest, klicken Sie mit dem Cursor in eine andere der markierten Anforderungen.
- Mit Ausnahme von HTML-fähigen Textattributen sind in editierbaren Zellen folgende Tastenkombinationen verfügbar:
  - **UMSCHALT+EINGABE:** Wendet die in der Zelle vorgenommenen Änderungen an und navigiert zu derselben Zelle in der Zeile darüber.
  - **STRG+EINGABE:** Wendet die in der Zelle vorgenommenen Änderungen an und navigiert zu derselben Zelle in der Zeile darunter.

#### **Erneutes Filtern in der editierbaren Tabelle**



In einer gefilterten Liste oder einem gefilterten Bericht kann die Liste ein zweites Mal gefiltert werden.

##### **So filtern Sie die in einer editierbaren Tabelle angezeigten Einträge:**

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Spaltenkopf, nach dem Sie filtern möchten. Das -Symbol wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf  und wählen Sie **Filter**.
- 3 Wählen Sie im Untermenü den Wert aus, nach dem Sie die Ergebnisse filtern möchten, oder geben Sie ihn ein.

#### **Vorübergehendes Entfernen von Spalten aus der editierbaren Tabelle**

##### **So entfernen Sie Spalten aus einer editierbaren Tabelle:**

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Spaltenkopf, nach dem Sie filtern möchten. Das -Symbol wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf  und wählen Sie **Spalten**.
- 3 Deaktivieren Sie im Untermenü die Kästchen neben den Spaltennamen, die Sie entfernen möchten.

## Tabellenansicht

Dies ist eine tabellarische Ansicht der Anforderungen. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Anforderungen nach diesem Attribut zu sortieren. Um eine Anforderung zur Bearbeitung zu öffnen, doppelklicken Sie darauf. Die Anforderung wird im Dialogfeld Attribute bearbeiten geöffnet (siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215).

Um andere Aktionen für die aktuell ausgewählte(n) Anforderung(en) durchzuführen, wählen Sie die gewünschte Aktion aus den unter **Anforderungen** im Bereich **Aktionen** aufgeführten Aktionen aus.

Um eine Aktion für die gesamten Anforderungen auszuführen, erweitern Sie die Auswahl und wählen dann eine Aktion aus der markierten Liste im Bereich **Aktionen** aus, z. B: **Zu Sammlung hinzufügen, Klasse ändern**, usw.

Rqmt ID▲	Title	Text	Priority	Modified ...	Containers	Links Out	Delivery .
MRKT_000001	EPhoto ...	The ePhoto system shall enable the ...	High	Ryan ...	ePhoto - Release 1.1, eP...	▶ 3	Build1
MRKT_000002	Support ...	The ePhoto system shall support ph...	Medium	Ryan ...	ePhoto - Release 1.1, eP...	0	Build2
MRKT_000003	Runs on ...	The ePhoto system shall be accessi...	High	Ryan ...	ePhoto - Release 1.1, eP...	▶ 3	Build1
MRKT_000004	Annotate...	The user shall be able to annotate th...	Medium	Ryan ...	ePhoto - Release 1.1, eP...	▶ 5	Build3

## Ansicht "Formular"

◀ ▶ ⏪ ⏩
Edit 2 of 35 objects

**Marketing\_Requirements: MRKT\_000004**

ALL
STANDARD
CUSTOM
SYSTEM
ATTACHMENTS (1)
COMMENTS (8)
LINKS (5)
HISTORY (8)
POLLS
CONTAINERS (3)

Category: ▶ RMDEMO

▼ STANDARD ATTRIBUTES

Rqmt ID: MRKT\_000004      Title: Annotate photos with text

Text:  
The user shall be able to annotate their photos with textual descriptions.  
Annotation should include title, description and date of photograph.

▶ CUSTOM ATTRIBUTES

▶ SYSTEM ATTRIBUTES

▶ ATTACHMENTS

▶ COMMENTS

▶ LINKS

▶ HISTORY

▶ POLLS

▶ CONTAINERS

Diese Ansicht zeigt die Attribute jeweils einer Anforderung an.

Die Attribute sind nach Typ in ein-/ausblendbare Abschnitte gruppiert. Sie können die Anforderungen nacheinander mit den Steuerelementen **Erste**, **Zurück**, **Weiter** und **Letzte** durchblättern.

Um die aktuelle Anforderung zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Die Anforderung wird im Dialogfeld Attribute bearbeiten geöffnet (siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215).

Um andere Aktionen für die aktuelle Anforderung durchzuführen, wählen Sie die gewünschte Aktion aus den unter "Anforderungen" im Bereich "Aktionen" aufgeführten Aktionen aus.



## Auswählen mehrerer Anforderungen

In der Ansicht **Tabelle** oder **Editierbare Tabelle** können Sie generell mehr als eine Anforderung auswählen. Die folgenden Auswahlmethoden werden unterstützt:

- **STRG+Klicken**, um mehrere Anforderungen auszuwählen
- **Umschalt+Klicken**, um mehrere, aufeinanderfolgend angezeigte Anforderungen auszuwählen
- **STRG+A**, um alle Anforderungen auszuwählen



### HINWEIS

- Wenn die Anforderungen in Abschnitten angezeigt werden (z. B. bei der Schnellsuche über mehrere/alle Klassen), werden mit der Tastenkombination **STRG+A** nur die Anforderungen im aktiven Abschnitt ausgewählt.
- Wenn Sie die Schnellsuche im Modus **Geteilte Ansicht** verwenden, ist die Mehrfachauswahl nur für die referenzierte Klasse zulässig.

## Die Grundlagen des Suchens, Filterns und Formatierens

In den folgenden Unterabschnitten finden Sie einen Überblick über die Steuerelemente, die in zahlreichen RM Browser-Dialogfeldern verwendet werden:

- ["Verwenden des Schnellsuchfilters" auf Seite 41](#)
- ["Liste "Anzuzeigende Attribute"" auf Seite 42](#)
- ["Liste "Sortierreihenfolge"" auf Seite 43](#)
- ["Symbolleiste "HTML-Textformatierung"" auf Seite 44](#)
- ["Listenwert suchen und auswählen" auf Seite 52](#)
- ["Mechanismen zum Filtern und Suchen" auf Seite 52](#)
- ["Registerkarte "Beziehungsbedingungen"" auf Seite 60](#)
- ["Registerkarte "Anzeigeoptionen"" auf Seite 63](#)

### Verwenden des Schnellsuchfilters

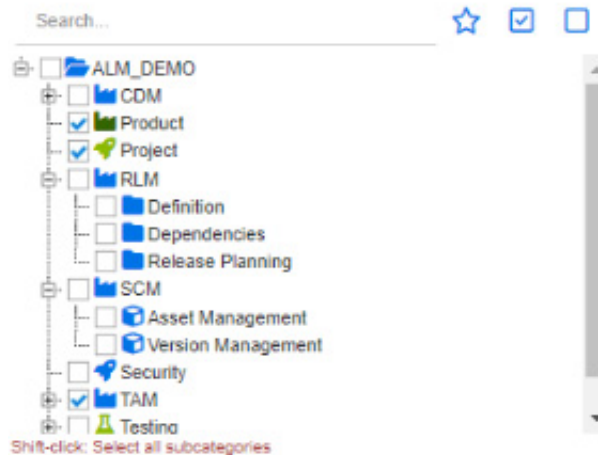
Die Schnellsuche, die unter **Ansichten** verfügbar ist, bietet ein Dialogfeld, das die Erstellung von Filtern vereinfacht. Diese Filter können sowohl in der Ansicht "Schnellsuche" als auch auf der Registerkarte "Anforderungen" auf der Startseite erstellt und bearbeitet werden und helfen Ihnen dabei, den Anforderungspool nach genau den Anforderungen zu durchsuchen, die Sie zur Überprüfung oder Berichterstattung benötigen.

Benutzer können die für ihre Arbeit die Gruppe der relevantesten Objekte auswählen, einen Filter erstellen, diesen speichern und mehrmals aus verschiedenen Dialogfeldern anwenden.

Die vollständigen Anweisungen finden Sie unter ["Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche" auf Seite 192](#) .

## Kategorien auswählen

Das Dialogfeld "Kategorien auswählen" ist verfügbar, wenn Sie zum Berichten oder Überprüfen Anforderungen aus mehreren Ordnern sammeln.



Klicken Sie auf **Kategorien auswählen**, um die folgenden Funktionen zu erweitern und auf sie zuzugreifen:

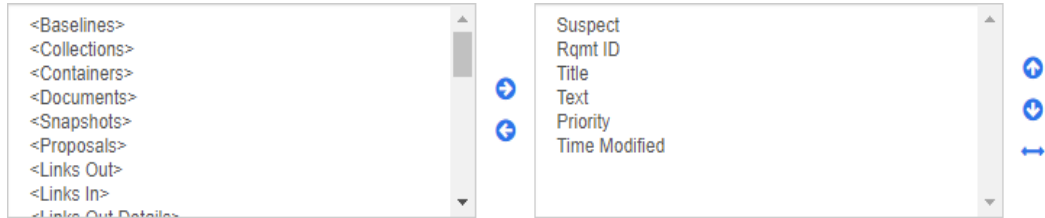
- **Suchen:** Geben Sie eine Suchzeichenfolge ein, um dynamisch nach passenden Kategorien zu suchen.
- Klicken  um Lieblingskategorien auszuwählen.
- Klicken Sie hier  , um alle Kategorien auszuwählen.
- Klicken Sie hier  , um alle ausgewählten Kategorien zu löschen.
- **Umschalttaste + klicken**, um eine übergeordnete Kategorie und alle Unterkategorien auszuwählen.

## Liste "Anzuzeigende Attribute"





Über die Liste **Anzuzeigende Attribute** wird festgelegt, welche Attribute einer Anforderung, eines Dokuments, eines Berichts, einer Sammlung oder einer Baseline in einer Tabelle oder Liste angezeigt werden. Wählen Sie in der Schnellsuche und auf der Registerkarte "Anforderungen" in der Startansicht die **Spalten** aus, die auf der Registerkarte "Schnellsuche" in den Benutzereinstellungen angezeigt werden. Wählen Sie die Klasse aus, für die die Anzeigeliste geändert werden soll, und wählen Sie anschließend die anzuzeigenden Attribute aus.

Über die Standardklassenattribute hinaus gibt es Auswahlmöglichkeiten, die in die Anzeige einbezogen werden können. Beispielsweise die Sammlungen, in denen die Anforderung enthalten ist, oder die Dokumente.


Eine Liste der speziellen Attribute finden Sie unter "**Besondere Attribute**" auf Seite 67.



Die Liste **Anzuzeigende Attribute** bietet die folgenden Funktionen:

-  Fügt das/die ausgewählte(n) Attribut(e) zur Liste der angezeigten Attribute hinzu.
-  Entfernt das/die ausgewählte(n) Attribut(e) aus der Liste der angezeigten Attribute.
-  Ändert die Anzeigereihenfolge für das/die ausgewählte(n) Attribut(e).
-  Diese Funktion ist nur im Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** verfügbar. Mit ihr können Sie die Spaltenbreite für ein Attribut festlegen, wenn die Anforderung in der Tabellenansicht angezeigt oder in eine Tabelle exportiert wird. Beachten Sie, dass sich diese Einstellung nicht auf Veröffentlichungsvorlagen auswirkt.

**So legen Sie die Spaltenbreite fest:**

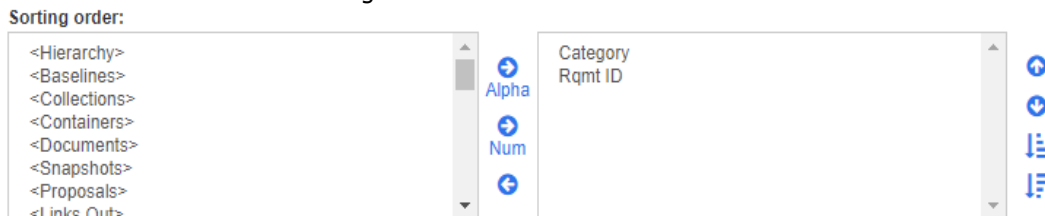
- 1 Wählen Sie in der Liste der angezeigten Attribute ein oder mehrere Attribute aus.
- 2 Klicken Sie auf  . Das Dialogfeld **Spaltenbreite festlegen** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie die gewünschte Spaltenbreite (in Pixel) ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.



**TIPP** Für Spalten, denen keine Breite zugewiesen wurde, wird der verbleibende Platz verwendet.



## Liste "Sortierreihenfolge"

Mit der Liste **Sortierreihenfolge** wird festgelegt, in welcher Reihenfolge die Anforderungen sortiert werden. Sie können mehrere Attribute für die Sortierung angeben, z. B. die ID innerhalb der Kategorie.



**So geben Sie den Sortiertyp an:**



- 1 Wählen Sie mindestens ein Attribut in der Liste **Sortierreihenfolge** aus.
- 2 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- Schaltfläche "Alphabetisch"  für eine einfache alphabetische Sortierung.
- Schaltfläche "Numerisch"  für eine numerische Sortierung. Dieser Typ der Sortierung kann für alphanumerische Attribute wie Abschnittsnummern in Gliederungen verwendet werden. Bei einer numerischen Sortierung werden z. B. die Zahlen (10, 20, 1 und 2) als (1, 2, 10, 20) statt als (1, 10, 2, 20) sortiert.



**HINWEIS** Alternativ können Sie auf ein Attribut doppelklicken, um es als alphabetische Sortierung der Sortierliste auf der rechten Seite hinzuzufügen.

**So geben Sie die Sortierreihenfolge an:**



- 1 Wählen Sie einen Eintrag in der Sortierliste aus.
- 2 Um die Sortierreihenfolge zu ändern, klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - Schaltfläche , um die Daten vor anderen Daten zu sortieren.
  - Schaltfläche , um die Daten nach anderen Daten zu sortieren.

Wählen Sie beispielsweise **Abschnitts-ID**, wenn die Abfrageergebnisse in der Reihenfolge des Originaldokuments sortiert werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Numerisch**, um nach der Abschnittsnummer zu sortieren. Wählen Sie dann **Priorität** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Alphabetisch**, wenn die Anforderungen mit derselben Abschnitts-ID nach der ihnen zugewiesenen Priorität sortiert werden sollen.

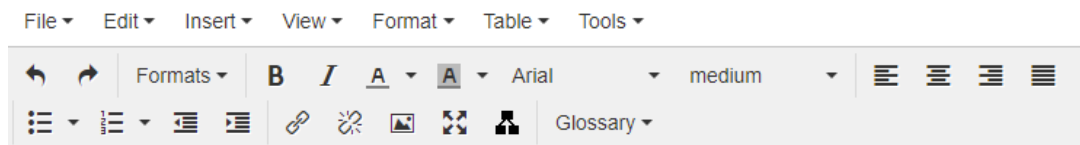


**HINWEIS** Wenn Sie ein Attribut mit dem Datentyp *Datum* auswählen, werden die Ergebnisse in der Reihenfolge des Datums sortiert, unabhängig davon, ob Sie **Alphabetisch** oder **Numerisch** ausgewählt haben.

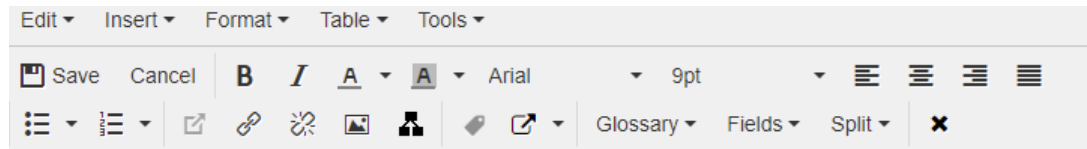
**So geben Sie die Sortierrichtung an:**

- 1 Wählen Sie einen Eintrag in der Sortierliste aus.
- 2 Um die Sortierrichtung zu ändern, klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - Schaltfläche , Aufsteigend sortieren (A-Z, 0-9).
  - Schaltfläche , Absteigend sortieren (Z-A, 9-0).

## Symbolleiste "HTML-Textformatierung"



**Abbildung 1-4. Standardsymbolleiste "HTML-Textformatierung"**




**Abbildung 1-5. Symbolleiste "HTML-Textformatierung" in der Ansicht "Gesamtes Dokument"**

Wenn ein Textattribut HTML-Formatierung zulässt (eine Option, die vom Administrator für jedes Attribut festgelegt wird), erscheint eine Symbolleiste, wenn Sie in das Textfeld des Attributs klicken. Die folgenden Steuerelemente sind in mehreren Zeilen enthalten:

 Rückgängig und Wiederholen


Es gilt die Standardformatierung:


 Fett- und Kursivformatierung anwenden


 Text- und Hintergrundfarbe auswählen

 Text ausrichten

 Listenformatierung anwenden


 Einrückungsformatierung anwenden

 **Link öffnen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen ausgewählten Link zu öffnen. Beachten Sie, dass diese Schaltfläche nur in der Ansicht **Gesamtes Dokument** verfügbar ist.

 **Link einfügen/bearbeiten:** Um einen Link zu erstellen oder einen bestehenden Link zu bearbeiten, markieren Sie den Text und klicken Sie auf die Schaltfläche **Link einfügen/bearbeiten**. Das Dialogfeld **Link einfügen** wird angezeigt. Geben Sie die gewünschten Daten in die Felder ein, und klicken Sie auf **OK**.

**Insert link** ✕

---


Url  


Text to display

Title


Target


---


 **Link entfernen:** Um einen bestehenden Link zu entfernen, wählen Sie den Link aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Link entfernen**.

 **Bild einfügen/bearbeiten:** Um eine Grafik in das Attribut einzufügen, setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie die Grafik einfügen möchten. Um die HTML-Parameter eines vorhandenen Bildes zu bearbeiten, wählen Sie das Bildelement aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bild einfügen/**


**bearbeiten.** Das Dialogfeld **Bild einfügen/bearbeiten** wird geöffnet. Geben Sie die gewünschten Daten in die Felder ein, und klicken Sie auf **OK**.

 **Vollbildmodus wechseln:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zwischen einer Dialogfeld- und einer Vollbildansicht des bearbeiteten Textattributs zu wechseln.

 **Diagramm-Editor öffnen:** Öffnet den Diagramm-Editor. Weitere Informationen über den Diagramm-Editor finden Sie in Kapitel "[Diagramm-Editor](#)" auf Seite 76.

 **Beschriftung hinzufügen:** Um eine Beschriftung hinzuzufügen oder umzubenennen, wählen Sie ein Bild oder eine Tabelle aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Beschriftung hinzufügen**. Das Dialogfeld **Beschriftung hinzufügen** wird geöffnet. Geben Sie die gewünschten Daten in die Felder ein, und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie die Option **Automatische Nummerierung in die Beschriftung einfügen** aktivieren, wird die Nummer für alle Beschriftungen im Dokument automatisch erstellt. Die Nummer wird automatisch aktualisiert, wenn das Dokument geladen wird.

 **Querverweis:** Durch Klicken auf das Dreieck neben der Schaltfläche wird ein Menü mit den folgenden Funktionen angezeigt:

**Aktualisieren:** Aktualisiert den ausgewählten Querverweis-Link.

**Einfügen:** Wenn Sie **Einfügen** auswählen oder auf die Schaltfläche **Querverweis** klicken, wird das Dialogfeld **Querverweis hinzufügen** geöffnet, in dem Benutzer einen Verweis auf eine Anforderung, ein Kapitel, ein Bild oder eine Tabelle mit Beschriftung einfügen können. Geben Sie die

gewünschten Daten in die Felder ein oder wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf **OK**.

Verweistyp:

**Kapitel/Anforderung:** Das **Auswahlfeld** zeigt alle Kapitel und Anforderungen des aktuellen Dokuments an.

**Abbildung:** Das **Auswahlfeld** zeigt alle Bilder mit einer Beschriftung an.


**Tabelle:** Das **Auswahlfeld** zeigt alle Tabellen mit einer Überschrift an.

**Auswählen:** Abhängig von der Auswahl im Feld **Verweistyp** zeigt das Feld **Auswahlfeld** Kapitel, Anforderungen, Bilder oder Tabellen an.

**Suchen:** Bei Kapiteln und Anforderungen können Sie die Einträge im **Auswahlfeld** filtern, indem Sie Teile des gesuchten Textes eingeben.

**Verweisname:** Dies ist der Text, der für den Link des Verweises verwendet wird. Standardmäßig ist dies der Titel für Kapitel oder Anforderungen oder die Beschriftung für Bilder und Tabellen. Ändern Sie diesen Text nach Bedarf.

**Menü "Glossar":** Das Menü **Glossar** ist nur verfügbar, wenn der Administrator die Klasse **Glossar** entsprechend der Beschreibung im *Administrator's Guide* erstellt hat. Sie enthält die folgenden Menüeinträge:

**Eintrag einfügen:** Öffnet das Dialogfeld **Begriff einfügen**, in dem Sie nach einem Begriff suchen können. Um den Begriff zum Dokument hinzuzufügen, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf **Einfügen**. Um nach einem Begriff zu suchen, geben Sie einen Teil des Begriffs oder der Beschreibung ein und klicken Sie auf .

**Eintrag hinzufügen:** Öffnet das Dialogfeld **Neuer Begriff**, in dem Sie dem Glossar einen neuen Begriff hinzufügen können.

**Text durchsuchen:** Durchsucht den Text nach übereinstimmenden Glossareinträgen. Für übereinstimmende Wörter wird die Erklärung des Wortes in einer QuickInfo angezeigt. Zum einfachen Erkennen der Übereinstimmungen, wird das Wort in weißer Schrift mit zyanfarbenem Hintergrund angezeigt.


Menü "Felder": Über das Menü "Felder" können Benutzer Platzhalter einfügen, die, wie Variablen, während des Exportvorgangs durch ihre tatsächlichen Werte ersetzt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Verwenden von Platzhaltern in Dokumenten](#)" auf Seite 168.

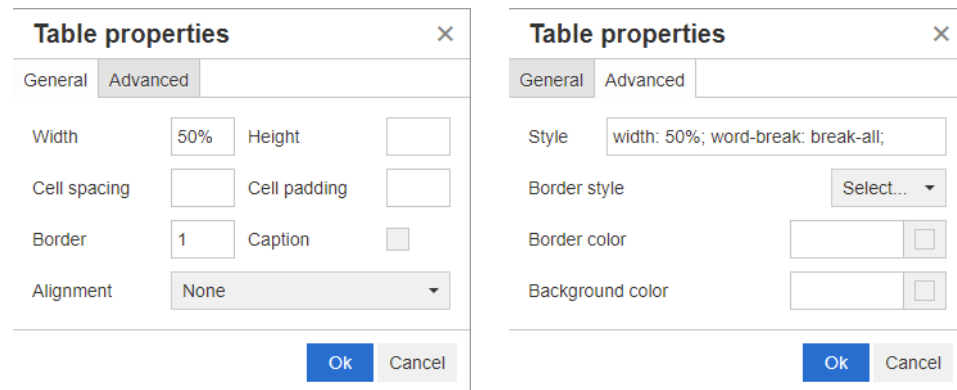
**Speichern:** Speichert Ihre Änderungen. **Speichern** ist nur in der Ansicht **Gesamtdokument** verfügbar.

**Abbrechen:** Verwirft Ihre Änderungen. **Abbrechen** ist nur in der Ansicht **Gesamtdokument** verfügbar.

## Tabelleneigenschaften

**So öffnen Sie die Tabelleneigenschaften:**

- 1 Wählen Sie die Tabelle aus.
- 2 Klicken Sie in der Popup-Symbolleiste auf . Das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** wird geöffnet.




**Breite:** Gibt die Breite der Tabelle an. Die Breite kann in % (z. B. 50 %) oder in Pixel (z. B. 75) angegeben werden.

**Höhe:** Gibt die Höhe der Tabelle an. Die Höhe kann in % (z. B. 50 %) oder in Pixel (z. B. 75) angegeben werden.

**Zellenabstand:** Gibt den Abstand in Pixel zwischen zwei Zellen oder der Zelle und dem Tabellenrahmen an.

**Zelleninnenabstand:** Gibt den Abstand in Pixel zwischen dem Zellinhalt und dem Zellrahmen an.

**Rahmen:** Gibt die Breite des Tabellenrahmens in Pixel an. Ein Wert von 0 bedeutet kein Rahmen.

**Beschriftung:** Fügt eine zusätzliche Zeile über der Tabelle ein, in der Sie eine Beschriftung (Überschrift) für die Tabelle eingeben können. Beachten Sie, dass diese Option nicht mit der Funktion **Beschriftung hinzufügen** (  ) identisch ist.

**Ausrichtung:** Hiermit legen Sie die Ausrichtung der Tabelle fest.



**Keine:** Verwendet die Standardausrichtung (normalerweise links).

**Linksbündig:** Richtet die Tabelle am linken Rand des Fensters aus.

**Zentriert:** Zentriert die Tabelle horizontal.

**Rechtsbündig:** Richtet die Tabelle am rechten Rand des Fensters aus.

**Stil:** Dieses Attribut lässt die Definition von CSS-Styles zu. In der Regel muss dieser Wert nicht bearbeitet werden.

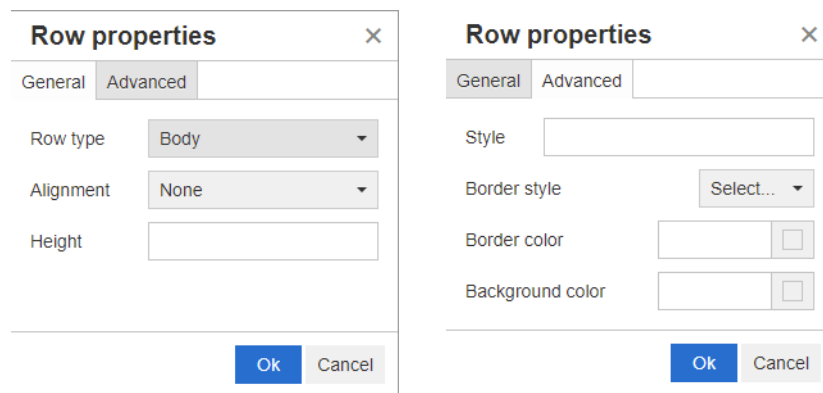
**Rahmenfarbe:** Gibt die Farbe des Tabellenrahmens an. Der Wert kann eine beliebige (in HTML verfügbare) Farbe (z. B. rot, grün, blau) oder ein Farbwert (#FF0000, #00FF00, #0000FF) sein. Möglicherweise unterstützen nicht alle Browser diese Funktion. Durch Klicken auf das graue Feld wird das Dialogfeld **Farbe** geöffnet, in dem Sie die gewünschte Farbe einfach auswählen können.

**Hintergrundfarbe:** Gibt die Hintergrundfarbe an. Der Wert kann eine beliebige (in HTML verfügbare) Farbe (z. B. rot, grün, blau) oder ein Farbwert (#FF0000, #00FF00, #0000FF) sein. Durch Klicken auf das graue Feld wird das Dialogfeld **Farbe** geöffnet, in dem Sie die gewünschte Farbe einfach auswählen können.

## Zeileigenschaften

**So öffnen Sie die Zeileigenschaften:**

- 1 Wählen Sie eine Zeile in der Tabelle aus.
- 2 Zeigen Sie im Menü **Tabelle** auf **Zeile**, und wählen Sie dann **Zeileigenschaften**. Das Dialogfeld **Zeileigenschaften** wird geöffnet.



**Zeilentyp:** Legt den Typ einer Tabellenzeile fest. Diese Einstellung kann ignoriert werden.

**Kopfzeile:** Bei der Zeile handelt es sich um eine Kopfzeile (in HTML ist dies eine Zeile innerhalb eines THEAD-Tags). Durch Auswahl des Typs **Kopfzeile** wird die Kopfzeile auf jeder neuen Seite in exportierten Word-Dokumenten wiederholt.

**Inhalt:** Bei der Zeile handelt es sich reguläre Tabellenzeile. Dies ist die Standardeinstellung.

**Fußzeile:** Bei der Zeile handelt es sich um eine Fußzeile (in HTML ist dies eine Zeile innerhalb eines TFOOT-Tags).

**Ausrichtung:** Richtet den Inhalt aller Zellen in der Zeile aus.

**Keine:** Verwendet die Standardausrichtung (normalerweise links).

**Linksbündig:** Richtet alle Inhalte links aus.

**Zentriert:** Zentriert alle Inhalte.

**Rechtsbündig:** Richtet alle Inhalte rechts aus.

**Höhe:** Gibt die Höhe der Zeile an. Die Höhe kann in % (z. B. 50 %) oder in Pixel (z. B. 75) angegeben werden.

**Stil:** Dieses Attribut lässt die Definition von CSS-Styles zu. In der Regel muss dieser Wert nicht bearbeitet werden.

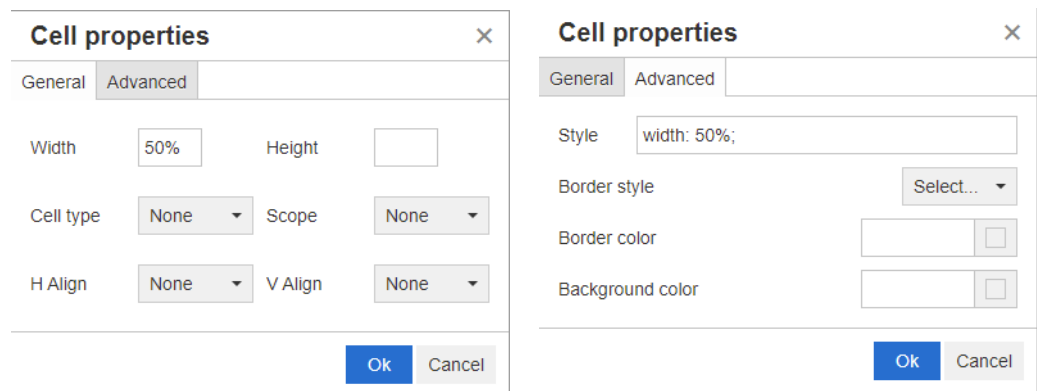
**Rahmenfarbe:** Gibt die Farbe des Rahmens aller Zellen in der ausgewählten Zeile an. Der Wert kann eine beliebige (in HTML verfügbare) Farbe (z. B. rot, grün, blau) oder ein Farbwert (#FF0000, #00FF00, #0000FF) sein. Möglicherweise unterstützen nicht alle Browser diese Funktion. Durch Klicken auf das graue Feld wird das Dialogfeld **Farbe** geöffnet, in dem Sie die gewünschte Farbe einfach auswählen können.

**Hintergrundfarbe:** Gibt die Farbe aller Zellen in der ausgewählten Zeile an. Der Wert kann eine beliebige (in HTML verfügbare) Farbe (z. B. rot, grün, blau) oder ein Farbwert (#FF0000, #00FF00, #0000FF) sein. Durch Klicken auf das graue Feld wird das Dialogfeld **Farbe** geöffnet, in dem Sie die gewünschte Farbe einfach auswählen können.

## Zelleigenschaften

**So öffnen Sie die Zelleigenschaften:**

- 1 Wählen Sie mindestens eine Zelle in der Tabelle aus.
- 2 Zeigen Sie im Menü **Tabelle** auf **Zelle**, und wählen Sie dann **Zelleigenschaften**. Das Dialogfeld **Zeileigenschaften** wird geöffnet.



**Breite:** Gibt die Breite der ausgewählten Zellen an. Die Breite kann in % (z. B. 50 %) oder in Pixel (z. B. 75) angegeben werden.

**Höhe:** Gibt die Höhe der ausgewählten Zellen an. Die Höhe kann in % (z. B. 50 %) oder in Pixel (z. B. 75) angegeben werden.

**Zellentyp:** Gibt den Typ der ausgewählten Zellen an.

**Zelle:** Bei der Zelle handelt es sich reguläre Zelle.

**Kopfzelle:** Bei der Zelle handelt es sich Kopfzelle, in der zusätzliche Formatierungen vorgenommen werden können.

**Umfang:** Gibt den Umfang der ausgewählten Zellen an. In der Regel muss diese Einstellung nicht geändert werden.

**Keine:** Für diese Zelle gibt es keinen Umfang. Dies ist die Standardeinstellung.

**Zeile:** Bei der Zelle handelt es sich um den Kopf einer Zeile.

**Spalte:** Bei der Zelle handelt es sich um den Kopf einer Spalte.

**Zeilengruppe:** Bei der Zelle handelt es sich um den Kopf einer Gruppe von Zeilen.

**Spaltengruppe:** Bei der Zelle handelt es sich um den Kopf einer Gruppe von Spalten.

**Horizontale Ausrichtung:** Richtet den Inhalt der ausgewählten Zellen horizontal aus.

**Keine:** Verwendet die Standardausrichtung (normalerweise links).

**Linksbündig:** Richtet alle Inhalte links aus.

**Zentriert:** Zentriert alle Inhalte.

**Rechtsbündig:** Richtet alle Inhalte rechts aus.

**Vertikale Ausrichtung:** Richtet den Inhalt der ausgewählten Zellen vertikal aus.

**Keine:** Verwendet die Standardausrichtung (normalerweise zentriert).

**Oben:** Richtet den gesamten Inhalt oben in der Zelle aus.

**Mitte:** Zentriert den Inhalt innerhalb der Zelle vertikal.

**Unten:** Richtet den gesamten Inhalt unten in der Zelle aus.


**Stil:** Dieses Attribut lässt die Definition von CSS-Styles zu. In der Regel muss dieser Wert nicht bearbeitet werden.


**Rahmenfarbe:** Gibt die Farbe des Rahmens der ausgewählten Zellen an. Der Wert kann eine beliebige (in HTML verfügbare) Farbe (z. B. rot, grün, blau) oder ein Farbwert (#FF0000, #00FF00, #0000FF) sein. Möglicherweise unterstützen nicht alle Browser diese Funktion. Durch Klicken auf das graue Feld wird das Dialogfeld **Farbe** geöffnet, in dem Sie die gewünschte Farbe einfach auswählen können.

**Hintergrundfarbe:** Gibt die Hintergrundfarbe der ausgewählten Zelle an. Der Wert kann eine beliebige (in HTML verfügbare) Farbe (z. B. rot, grün, blau) oder ein Farbwert (#FF0000, #00FF00, #0000FF) sein. Durch Klicken auf das graue Feld wird das Dialogfeld **Farbe** geöffnet, in dem Sie die gewünschte Farbe einfach auswählen können.


### **Einfügen von Seitenumbrüchen**

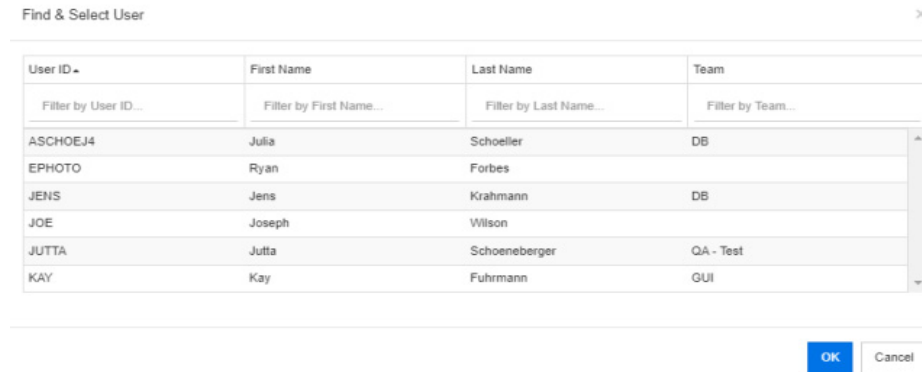
Beim Export eines Dokuments ist es möglich, dass innerhalb eines Kapitels (oder einer Anforderung), z. B. vor einer langen Tabelle, Seitenumbrüche eingefügt werden müssen.

Um einen Seitenumbruch einzufügen, wählen Sie das Menü **Einfügen** und dann  **Seitenumbruch**.

Ein Seitenumbruch wird durch  angezeigt.

## Listenwert suchen und auswählen

Für Listen- und Benutzerattribute steht das Dialogfeld **Suchen und auswählen** zur Verfügung, wenn die Listen lang werden. Klicken Sie auf das  Symbol neben einem beliebigen Listenattribut, um das Dialogfeld zum Aktivieren der Filterung aufzurufen. Das Dialogfeld für Listenattribute listet alle möglichen Werte auf, während das Dialogfeld für Benutzerattribute Benutzer-IDs zusammen mit vollständigen Namen und Teammitgliedschaft anzeigt. Der Screenshot und die Schritte unten beschreiben das Dialogfeld für Benutzerattribute.



User ID	First Name	Last Name	Team
ASCHOEJ4	Julia	Schoeller	DB
EPHOTO	Ryan	Forbes	
JENS	Jens	Krahmann	DB
JOE	Joseph	Wilson	
JUTTA	Jutta	Schoeneberger	QA - Test
KAY	Kay	Fuhrmann	GUI

Benutzer lassen sich leicht finden, indem Sie die Liste mit Hilfe der folgenden Felder filtern:

**Benutzer-ID:** Filtert die Liste durch Eingabe eines Teils der Benutzer-ID.

**Vorname:** Filtert die Liste durch Eingabe eines Teils des Vornamens.

**Nachname:** Filtert die Liste durch Eingabe eines Teils der Nachnamens.

**Team:** Wenn diese Option aktiviert ist, kann die Liste durch Eingabe eines Teils des Teamnamens gefiltert werden.

Wenn die Liste den gewünschten Wert anzeigt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen (oder die Kontrollkästchen bei Mehrfachauswahl) und klicken Sie auf **OK**.

## Mechanismen zum Filtern und Suchen

Im gesamten Dimensions RM gibt es Funktionen, die den Benutzern helfen, die Suche beim Erfassen von Anforderungen einzugrenzen. Bei der Anforderungserfassung kann der Schwerpunkt auf Attributinhalt oder -beziehungen liegen. Die in diesem Abschnitt aufgeführten Funktionen werden über mehrere Dialogfelder auf genau dieselbe Weise aufgerufen.

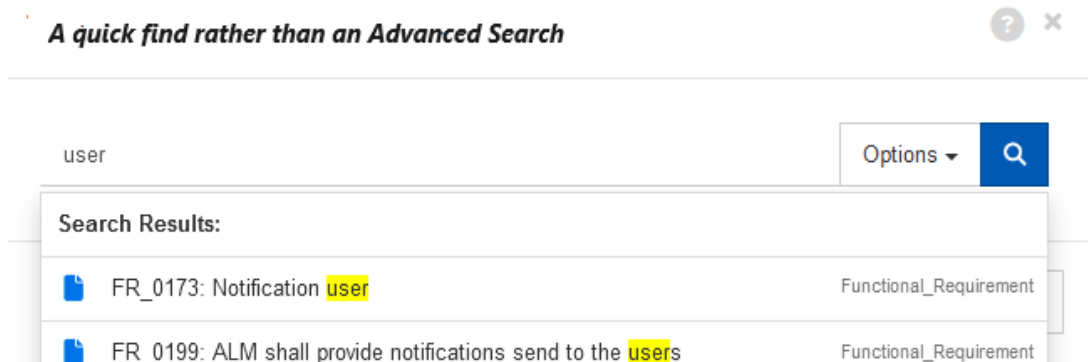
In diesem Abschnitt wird Folgendes behandelt:

- Durchsuchen der zuletzt aufgerufenen Seiten: "[Schnellsuche unter "Zuletzt verwendet"](#)" auf Seite 53
- Verwenden der "Erweiterten Suche": "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 53

## Schnellsuche unter "Zuletzt verwendet"

Bei der Arbeit mit Anforderungen führen Benutzer häufig Funktionen mit denselben oder verwandten Objekten aus. Dies bedeutet oft, dass Sie bei der Verwendung von Aktionen wie **Link erstellen** oder **Zum Dokument hinzufügen** möglicherweise etwas suchen, das kürzlich erstellt oder aufgerufen wurde. Um die Suche zu erleichtern, bieten diese Aktionen die Möglichkeit, aus einer aktuellen Liste Aktionen auszuwählen und bieten auch einen Link zum Dialogfeld **Erweiterte Suche**.

- 1 Klicken Sie in das Suchfeld, um die Liste der letzten Anforderungen zu öffnen.
  - a Falls angezeigt, wählen Sie die entsprechende Anforderung aus der Liste aus.
  - b Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



**Abbildung 1-6. Klicken Sie in das Feld "Suchen", um kürzlich aufgerufene Anforderungen aufzulisten, oder geben Sie eine Suchzeichenfolge ein.**

- 2 Geben Sie eine Suchzeichenfolge ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um nach übereinstimmenden Anforderungen zu suchen.
- 3 Klicken Sie auf **Optionen** um die Suche weiter zu verfeinern:
  - a Verwenden Sie **Suche beschränken auf:**, um den Bereich der Suchzeichenfolge auf PUID (Anforderungs- ID), Titel und/oder Beschreibung zu beschränken.
  - b Verwenden Sie **Klassenfilter** um die angezeigten Klassen einzuschränken. Beim Verknüpfen werden nur verknüpfbare Objekte aufgelistet
  - c Verwenden Sie **Kategorie** um Kategorien einzuschränken.
- 4 Wählen Sie eine aus oder verwenden Sie **STRG+Klicken**, um mehrere auszuwählen.
- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 6 **Verlinken oder weitere Elemente hinzufügen** bringt Sie zum Dialogfeld zurück. **Schließen**, um zu beenden.

Wenn Sie zusätzliche Suchoptionen benötigen, um die Ziele Ihrer Suche zu finden, verwenden Sie **Erweiterte Suche** um auf die vollen Fähigkeiten von **Jetzt suchen** zuzugreifen (siehe "**Erweiterte Suche**" auf Seite 53).

### Erweiterte Suche

Die "Erweiterte Suche" bzw. ihre Komponenten sind für die Suche nach Objekten zum Einbinden in Dokumente oder Berichte oder zum Verknüpfen mit ihnen von zentraler Bedeutung. Die Suche, die mit der Schaltfläche **Jetzt suchen** durchgeführt wird, bietet

Mechanismen zum Filtern von Attributen und Beziehungen sowie zum Definieren der Anzeige, die die Erkennung der Elemente sicherstellt – sobald sie gefunden wurden.


Die Optionen der erweiterten Suche können gespeichert werden, Benutzer-Feedbacks zeigen, dass dies insbesondere bei Anzeigeeoptionen sinnvoll ist.

Die "Erweiterte Suche" besteht aus einem Hauptdialogfeld und drei Unterdialogfeldern, die RM-Benutzern vertraut erscheinen werden.

#### **Vom Hauptdialogfeld aus:**

- 1** Geben Sie die Beziehung oder Klasse ein, die das Ziel der Suche ist.  
  
Beziehung: Wenn sich die Quellenanforderung auf mehrere Klassen bezieht, wählen Sie die Beziehung zu der Klasse, die das Ziel Ihrer Suche ist.  
  
Klasse: Wenn Sie nach Anforderungen suchen, die einem Container hinzugefügt werden sollen, wählen Sie die Klasse.
- 2 Filter:** Wenn Sie in der Schnellsuche oder in der Startansicht Filter benannt und gespeichert haben, kann hier ein gespeicherter Filter ausgewählt und angewendet werden. Auch entsprechende Klassenberichte können verwendet werden.
- 3 Attributbedingungen:** Um die Auswahl bei Bedarf auf Anforderungen zu beschränken, die den angegebenen Attributinhalt enthalten. Siehe "[Registerkarte "Attributbedingungen"](#)" auf Seite 55.
- 4 Beziehungsbedingungen:** Um die Auswahl bei Bedarf auf Anforderungen zu beschränken, die in benannten Containern enthalten sind, oder auf solche mit angegebenen Links. Siehe "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 60.
- 5 Anzeigeeoptionen:** Um bei Bedarf die für die Suche hilfreichsten Ergebnisse anzuzeigen. Siehe "[Registerkarte "Anzeigeeoptionen"](#)" auf Seite 63.
- 6 Link-Attribute:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie eine Beziehung ausgewählt haben, für die Linkattribute definiert wurden.
  - a** Klicken Sie auf **Link-Attribute**. Das Dialogfeld *Link-Attribute bearbeiten* wird geöffnet.
  - b** Bearbeiten oder wählen Sie die gewünschten oder erforderlichen Attribute aus (siehe "[Bearbeiten von Link-Attributen](#)" auf Seite 242).
  - c** Klicken Sie auf **Speichern**.
- 7 Diese Optionen speichern:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die aktuellen Einstellungen als Standard für zukünftige Aufrufe des Dialogfelds zu speichern.
- 8 Jetzt suchen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche auszuführen. Die Ergebnisse werden im unteren Bereich des Dialogfelds angezeigt.

#### **Link-Hinweis erstellen:**

Wenn Verknüpfung das Ziel ist, wird jede Anforderung, die bereits mit der ursprünglichen Anforderung verknüpft ist, mit einem Kettensymbol  gekennzeichnet.

#### **Zum Dokument hinzufügen** Hinweise:

- a** Wenn Sie einem Dokument Anforderungen hinzufügen, zeigt ein Symbol in der ersten Spalte an, dass die Anforderung bereits im Dokument enthalten ist, obwohl sie in anderen Kapiteln noch einmal enthalten sein kann.

- b** Sobald ein Objekt ausgewählt ist, kann das Kontrollkästchen **Als Untieranforderung hinzufügen** aktiviert werden, um das Objekt als Untieranforderung zu dem im Navigationsbereich ausgewählten Objekt hinzuzufügen.
  - c** Wenn die ausgewählte Anforderung bereits im Dokument vorhanden ist, wird die Schaltfläche "Entfernen" anklickbar. Wenn Sie "Entfernen" auswählen, wird das Objekt aus dem Dokument entfernt.
- 9** Wählen Sie eine aus oder verwenden Sie **STRG+Klicken**, um mehrere auszuwählen.
- 10** Klicken Sie auf **Hinzufügen oder Link hinzufügen**.
- 11 Neue Suche:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Suchkriterien und Ergebnisse zu löschen.

## Registerkarte "Attributbedingungen"

Diese Registerkarte begrenzt die ausgewählten Anforderungen basierend auf dem Inhalt ausgewählter Attribute. Sie wird in vielen RM-Dialogfeldern verwendet, einschließlich der Berichterstellung, erweiterter Suche und Erfassung von Anforderungen zum Hinzufügen zu Containern.

So geben Sie Daten auf der Registerkarte "Attributbedingungen" ein:

- 1** Klicken Sie auf die Registerkarte **Attributbedingungen**.
- 2** Wenn Sie die durchsuchten Kategorien ändern möchten, wählen Sie diese in der Liste **Kategorie** aus.
- 3** Wählen Sie bei Nachverfolgungsberichten einen Eintrag in der Liste **Klasse** aus. Sie können die oberste Klasse oder eine beliebige Unterklasse auswählen, die Sie auf der Registerkarte **Zugehörige Klassen zum Anzeigen** ausgewählt haben.
- 4** Bei Klassenberichten und grafischen Berichten können Sie nach Attributen von verlinkten Elementen filtern, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:
  - a** Klicken Sie auf **Zugehörige Klassen auswählen**, um das Dialogfeld zu öffnen.
  - b** Wählen Sie eine oder mehrere Klassen aus. Wenn Sie eine Klasse einschließen möchten, die mit einer der aufgelisteten Klassen verlinkt ist, blenden Sie die Klasse ein, indem Sie auf das Dreieck neben dem Optionsfeld klicken, und wählen Sie die untergeordnete Klasse aus.
  - c** Klicken Sie auf **Speichern**.
  - d** Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste **Klasse** aus, um das Festlegen der Bedingungen für diese Klasse zu ermöglichen.
- 5** Geben Sie für jedes Attribut in einem der folgenden Abschnitte einen Wert an.

### Beachten Sie Folgendes:

- Wenn Sie in einem Feld keinen Wert angeben, werden alle Werte für dieses Attribut in der Abfrage abgerufen.
- Wenn Sie mehrere Werte für Attribute auswählen, die in einer Liste angezeigt werden, wird nach Übereinstimmungen der ausgewählten Werte gesucht.

- In den Abschnitten mit den Attributbedingungen können Sie Platzhalter verwenden, um nach einem Schlüsselwort zu suchen. Wenn Sie z. B. nach Anforderungen suchen möchten, die den Begriff "System" im Titel enthalten, geben Sie \*System\* in das Attribut **Titel** ein.
- 6** Um Werte in die Attributfelder mehrerer Klassen einzugeben, wiederholen Sie die Schritte 3 und 5.
- 7** Wählen Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung für Suche beachten** aus, um die Groß-/Kleinschreibung zu berücksichtigen.

### Steuerelemente der Registerkarte "Attributbedingungen"

In diesem Abschnitt werden die Steuerelemente beschrieben, die der Auswahl und Einstellung von Attributen auf der Registerkarte **Attributbedingungen** zugeordnet sind.

#### Kategorien

Mit Kategoriebedingungen werden die Kategorien beschrieben, die beim Abrufen von Anforderungen verwendet werden. Sie können festlegen, ob Benutzer die Kategorien zur Laufzeit (d. h. zur Ausführungszeit des Skripts) eingeben sollen, oder ob die Kategorien als Teil der Abfrage gespeichert werden. Die Auswahl Kategorie oder Laufzeit gilt für alle Klassen im Nachverfolungsbericht.

#### Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf den Pfeil-nach-unten ▾ rechts neben der Liste **Kategorien** und wählen Sie **Jetzt eingeben**. Wählen Sie mindestens eine Kategorie aus der Liste **Kategorien** aus, klicken Sie auf den Pfeil-nach-unten links neben der Liste **Kategorien** und wählen Sie **In** oder **Nicht in**, um anzugeben, ob die Kategorien in der Abfrage berücksichtigt werden sollen.
- Klicken Sie auf den Pfeil-nach-unten rechts neben der Liste **Kategorien** und wählen Sie **Zur Laufzeit eingeben**.
- Klicken Sie auf den Pfeil-nach-unten links neben der Liste **Kategorien** und wählen Sie **In** oder **Nicht in**, um anzugeben, ob die Kategorien in der Abfrage berücksichtigt werden sollen.

Für die Mehrfachauswahl von Kategorien siehe ["Verwenden des Schnellsuchfilters" auf Seite 41](#).

#### Gruppenattribute:

Gruppenattribute verhalten sich wie eine Tabelle mit einem oder mehreren Werten pro Zeile. Mit der Schnellsuche kann der Benutzer festlegen, wie diese Werte ausgewertet werden sollten.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- In (AND)
- In (OR)
- Not in (AND)
- Not in (OR)
- Null
- Not null



Die folgenden Beispiele verwenden die Klasse **Tests** der Instanz **RMDEMO**.



### In (AND)

Durch Auswahl des Operators **In (AND)** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn alle Werte des Gruppenattributs mit allen abgefragten Werten übereinstimmen.

#### Beispiel:



- 1 Wählen Sie die Klasse **Tests**.
- 2 Fügen Sie das Attribut **Operating System** hinzu.
- 3 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 4 Klicken Sie auf  .
- 5 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 6 Klicken Sie auf  .
- 7 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, 7**.
- 8 Stellen Sie sicher, dass als ausgewählter Operator **In (AND)** angezeigt wird.
- 9 Führen Sie den Bericht aus.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System** eine Kombination der folgenden Werte aufweist: **Desktop-Windows-XP, Desktop-Windows-Vista** und **Desktop-Windows-7**.

### In (OR)

Durch Auswahl des Operators **In (OR)** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn einer der Werte des Gruppenattributs mit mindestens einem der abgefragten Werten übereinstimmt.

#### Beispiel:



- 1 Wählen Sie die Klasse **Tests**.
- 2 Fügen Sie das Attribut **Operating System** hinzu.
- 3 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 4 Klicken Sie auf  .
- 5 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 6 Klicken Sie auf  .
- 7 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, 7**.
- 8 Stellen Sie sicher, dass als ausgewählter Operator **In (OR)** angezeigt wird.
- 9 Führen Sie den Bericht aus.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System** entweder **Desktop-Windows-XP, Desktop-Windows-Vista** oder **Desktop-Windows-7** (neben anderen Werten) enthält.

### Not in (AND)

Durch Auswahl des Operators **Not in (AND)** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn die Werte des Gruppenattributs nicht mit allen abgefragten Werten übereinstimmen.

Beispiel:



- 1 Wählen Sie die Klasse **Tests**.
- 2 Fügen Sie das Attribut **Operating System** hinzu.
- 3 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 4 Klicken Sie auf  .
- 5 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 6 Klicken Sie auf  .
- 7 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, 7**.
- 8 Stellen Sie sicher, dass als ausgewählter Operator **Not in (AND)** angezeigt wird.
- 9 Führen Sie den Bericht aus.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System keine** Kombination der folgenden Werte aufweist: **Desktop-Windows-XP, Desktop-Windows-Vista** und **Desktop-Windows-7**.

#### **Not in (OR)**

Durch Auswahl des Operators **Not in (OR)** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn die Werte des Gruppenattributs nicht mit einem der abgefragten Werte übereinstimmen.

Beispiel:

- 1 Wählen Sie die Klasse **Tests**.
- 2 Fügen Sie das Attribut **Operating System** hinzu.
- 3 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 4 Klicken Sie auf  .
- 5 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 6 Klicken Sie auf  .
- 7 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, 7**.
- 8 Stellen Sie sicher, dass als ausgewählter Operator **Not in (OR)** angezeigt wird.
- 9 Führen Sie den Bericht aus.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System** weder **Desktop-Windows-XP, Desktop-Windows-Vista** noch **Desktop-Windows-7** enthält.

#### **Null**

Durch Auswahl des Operators **Null** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn kein Gruppenattribut angegeben ist.

#### **Not Null**

Durch Auswahl des Operators **Not Null** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn irgendein Gruppenattribut angegeben ist.

### Operatoren

Wenn Sie den Mauszeiger über den Pfeil-nach-unten ▼ links neben der Attributbezeichnung bewegen, wird eine Liste der Operatoren geöffnet. Die Liste enthält nur die Operatoren, die für den Attributtyp passend sind. In der folgenden Tabelle werden die Operatoren beschrieben.

Operator	Beschreibung
=	Das Attribut ist gleich dem von Ihnen angegebenen Wert. Die Platzhalterzeichen *, % und _ werden unterstützt. * oder %: Ein Platzhalterzeichen für eine beliebige Menge von Zeichen. _: Ein Platzhalterzeichen für ein einzelnes Zeichen.
not =	Das Attribut ist ungleich dem von Ihnen angegebenen Wert. Die Platzhalterzeichen *, % und _ werden unterstützt. * oder %: Ein Platzhalterzeichen für eine beliebige Menge von Zeichen. _: Ein Platzhalterzeichen für ein einzelnes Zeichen.
<	Das Attribut ist kleiner als der von Ihnen angegebene Wert.
>	Das Attribut ist größer als der von Ihnen angegebene Wert.
<=	Das Attribut ist kleiner als oder gleich dem von Ihnen angegebenen Wert.
>=	Das Attribut ist größer als oder gleich dem von Ihnen angegebenen Wert.
between	Das Attribut liegt zwischen den beiden von Ihnen angegebenen Werten. Wenn Sie den Operator <b>between</b> wählen, wird ein weiteres Feld angezeigt, in das Sie den zweiten Wert eingeben können.
not between	Das Attribut liegt nicht zwischen den beiden von Ihnen angegebenen Werten. Wenn Sie den Operator <b>not between</b> wählen, wird ein weiteres Feld angezeigt, in das Sie den zweiten Wert eingeben können.
null	Das Attribut wurde nicht festgelegt (nicht initialisiert).
not null	Der Wert wurde festgelegt (initialisiert).
in	Das Attribut ist gleich einem der von Ihnen angegebenen Werte.
not in	Das Attribut ist ungleich einem der von Ihnen angegebenen Werte.

### Auswahl zur Laufzeit

Wenn Sie den Mauszeiger über den Pfeil-nach-unten ▼ rechts neben der Attributbezeichnung bewegen, wird eine Liste angezeigt, in der Sie festlegen können, ob der Attributwert zur Laufzeit (d. h. zur Ausführungszeit des Skripts) eingegeben oder als


Bestandteil der Abfrage gespeichert werden soll. In der folgenden Tabelle werden die Optionen der Liste beschrieben.

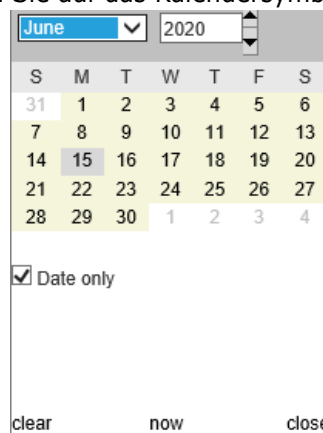
Auswahl	Beschreibung
Jetzt eingeben	Der Attributwert wird als Bestandteil der Abfrage gespeichert.
Zur Laufzeit eingeben	Der Benutzer wird beim Ausführen der Abfrage aufgefordert, den Attributwert einzugeben. Bei Eingabe der Werte zur Laufzeit können diese durch Aktivieren der Option <b>Diese Parameter merken</b> gespeichert werden.
Aktuelles Datum	Diese Option ist nur für Datumsattribute verfügbar. Bei der Ausführung des Berichts wird das Datumsfeld mit dem Datum (und der Uhrzeit) des Datumsattributs verglichen, für das diese Option ausgewählt ist.

### Steuerelement für Datum und Uhrzeit

Das im Steuerelement für Datum und Uhrzeit angezeigte Datum und die Uhrzeit verwenden das in der Attributdefinition angegebene Format.

**So verwenden Sie das Steuerelement für das Datum und die Uhrzeit:**

- 1 Klicken Sie auf das Kalendersymbol .



- 2 Um die Zeit bei der Auswahl zu berücksichtigen: entfernen Sie das Häkchen bei **Nur Datum**.
- 3 Klicken Sie auf **Heute**, stellen Sie gegebenenfalls die Uhrzeit zurück und klicken Sie auf **OK**.
- 4 Oder wählen Sie einen Monat, ein Jahr, einen Tag (und eine Uhrzeit) und klicken Sie dann auf **OK**.

## Registerkarte "Beziehungsbedingungen"

Auf dieser Registerkarte können Sie anhand von Beziehungskriterien festlegen, welche Anforderungen berücksichtigt werden.



**HINWEIS** Die Bedingungen, die Sie auf der Registerkarte **Beziehungsbedingungen** auswählen, werden mit dem UND-Operator verknüpft. Das heißt, die Anforderung muss alle festgelegten Bedingungen erfüllen, bevor sie in den Bericht aufgenommen wird.

**So geben Sie Daten auf der Registerkarte "Beziehungsbedingungen" ein:**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungsbedingungen**.
- 2 *Nur Nachverfolungsbericht:* Beziehungsbedingungen können individuell nach Klassen angewendet werden. Um die Kriterien auf eine bestimmte Klasse zu beschränken, deaktivieren Sie die Option "Auf alle Klassen anwenden" und wählen Sie die entsprechende Klasse aus der Dropdown-Liste "Klasse" aus.
- 3 Sammlungsbedingungen beschreiben Sammlungsmitgliedschaften, die beim Abrufen von Anforderungen angewendet werden. Wählen Sie Sammlungen in der Liste **Sammlungen** aus und legen Sie anhand der Bedingungsoptionen fest, ob diese in der Abfrage berücksichtigt werden sollen. Um mehrere Sammlungen in der Liste auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Sammlungen auswählen. Um einen Bereich von Sammlungen auszuwählen, wählen Sie die erste Sammlung aus, halten Sie die UMSCHALTASTE gedrückt und wählen Sie dann die letzte Sammlung aus. Sie können nach Sammlungen suchen, indem Sie die Liste durchblättern oder indem Sie einen Teil des Sammlungsnamens in das Feld **Sammlung suchen** eingeben.

Die Bedingungsoptionen umfassen:

- **In einer ausgewählten Sammlung**, um Anforderungen in einer der von Ihnen ausgewählten Sammlungen aufzunehmen
  - **In keiner ausgewählten Sammlung**, um Anforderungen aus einer der von Ihnen ausgewählten Sammlungen auszuschließen
  - **In allen ausgewählten Sammlungen**, um Anforderungen einzubeziehen, die sich in jeder der von Ihnen ausgewählten Sammlungen befinden
  - **Nicht in allen ausgewählten Sammlungen**, um Anforderungen auszuschließen, die nicht in jeder der von Ihnen ausgewählten Sammlungen enthalten sind
  - **In einer Sammlung**, um Anforderungen in einer der von Ihnen ausgewählten Sammlungen (auch in nur einer Sammlung) aufzunehmen
  - **Nicht in einer Sammlung**, um Anforderungen auszuschließen, die in einer der von Ihnen ausgewählten Sammlungen (auch in nur einer Sammlung) enthalten sind
- 4 Baseline-Bedingungen beschreiben den grundlegenden Satz der Anforderungen, die beim Abrufen von Anforderungen verwendet werden. Wählen Sie Baselines in der Liste **Baselines** aus und legen Sie anhand der Optionen **In** oder **Nicht in** fest, ob diese in der Abfrage berücksichtigt werden sollen. Sie können mehr als eine Baseline-Bedingung in die Abfrage aufnehmen. Sie können nach Baselines suchen, indem Sie die Liste durchblättern oder indem Sie einen Teil des Baseline-Namens in das Feld **Baseline suchen** eingeben.

Um mehrere Baselines in der Liste auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Baselines auswählen. Um einen Bereich von Baselines auszuwählen, wählen Sie die erste Baseline aus, halten Sie die UMSCHALTASTE gedrückt und wählen Sie dann die letzte Baseline aus.

Die Bedingungsoptionen umfassen:

- **In einer ausgewählten Baseline**, um Anforderungen in einer der von Ihnen ausgewählten Baselines aufzunehmen
- **In keiner ausgewählten Baseline**, um Anforderungen aus einer der von Ihnen ausgewählten Baselines auszuschließen

- **In einer Baseline**, um Anforderungen in allen von Ihnen ausgewählten Baselines (auch in nur einer Baseline) aufzunehmen
  - **Nicht in einer Baseline**, um Anforderungen auszuschließen, die in einer der von Ihnen ausgewählten Baselines (auch in nur einer Baseline) enthalten sind
- 5 Mit Dokumentbedingungen werden die Dokumente beschrieben, die beim Abrufen von Anforderungen verwendet werden. Wählen Sie Dokumente in der Liste **Dokumente** aus und legen Sie anhand der Optionen **In** oder **Nicht in** fest, ob diese in der Abfrage berücksichtigt werden sollen.

Sie können nach Dokumenten suchen, indem Sie die Liste durchblättern oder indem Sie einen Teil des Dokumentnamens in das Feld **Dokument suchen** eingeben.

Um mehrere Dokumente in der Liste auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Dokumente auswählen. Um einen Bereich von Dokumenten auszuwählen, wählen Sie das erste Dokument aus, halten Sie die UMSCHALTASTE gedrückt und wählen Sie dann das letzte Dokument aus.

Die Bedingungsoptionen umfassen:

- **In einem ausgewählten Dokument**, um Anforderungen in einem der von Ihnen ausgewählten Dokumente aufzunehmen
  - **In keinem ausgewählten Dokument**, um Anforderungen aus einem der von Ihnen ausgewählten Dokumente auszuschließen
  - **In einem Dokument**, um Anforderungen in einem der von Ihnen ausgewählten Dokumente (auch in nur einem Dokument) aufzunehmen
  - **Nicht in einem Dokument**, um Anforderungen auszuschließen, die in einem der von Ihnen ausgewählten Dokumente (auch in nur einem Dokument) enthalten sind
- 6 Eine Dokumentenversion ist eine Version eines Dokuments zu einem bestimmten Zeitpunkt. Mit Dokumentenversionsbedingungen werden die Dokumentenversionen beschrieben, die beim Abrufen von Anforderungen verwendet werden. Wählen Sie Dokumentenversionen in der Liste **Dokumentenversionen** aus und legen Sie anhand der Optionen **In** oder **Nicht in** fest, ob diese in der Abfrage berücksichtigt werden sollen. Sie können mehr als eine Dokumentenversionsbedingung in die Abfrage aufnehmen. Sie können nach Dokumentenversionen suchen, indem Sie die Liste durchblättern oder indem Sie einen Teil des Dokumentenversionsnamens in das Feld **Dokumentenversion suchen** eingeben.

Um mehrere Dokumentenversionen in der Liste auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Dokumentenversionen auswählen. Um einen Bereich von Dokumentenversionen auszuwählen, wählen Sie die erste Dokumentenversion aus, halten Sie die UMSCHALTASTE gedrückt und wählen Sie dann die letzte Dokumentenversion aus.

Die Bedingungsoptionen umfassen:

- **In einer ausgewählten Dokumentenversion**, um Anforderungen in einer der von Ihnen ausgewählten Dokumentenversionen aufzunehmen
- **In keiner ausgewählten Dokumentenversion**, um Anforderungen aus einer der von Ihnen ausgewählten Dokumentenversionen auszuschließen
- **In einer Dokumentenversion**, um Anforderungen in einer der von Ihnen ausgewählten Dokumentenversionen (auch in nur einer Dokumentenversion) aufzunehmen

- **In keiner Dokumentenversion**, um Anforderungen auszuschließen, die in einer der von Ihnen ausgewählten Dokumentenversionen (auch in nur einer Dokumentenversion) enthalten sind
- 7 *Nur Klassen-, grafischer und Nachverfolungsbericht*: Beziehungen verbinden eine primäre und eine sekundäre Klasse. Wählen Sie Beziehungen in der Liste **Beziehungen** aus und legen Sie anhand der Optionen **In** oder **Nicht in** fest, ob diese in der Abfrage berücksichtigt werden sollen. Sie können nur eine Beziehungsbedingung in eine Abfrage aufnehmen.

Sie können nach Beziehungen suchen, indem Sie die Liste durchblättern oder indem Sie einen Teil des Beziehungsnamens in das Feld **Beziehung suchen** eingeben.



#### HINWEIS

<Quelle> und <Nachbar> sind besondere Beziehungen, die für die Suche nach Versionen von Anforderungen verwendet werden. Die Beziehung <Quelle> bezieht sich auf die ursprüngliche Anforderung in einer Kette von Versionen. Die Beziehung <Nachbar> bezieht sich auf den unmittelbaren Vorgänger oder Nachfolger einer Anforderung.

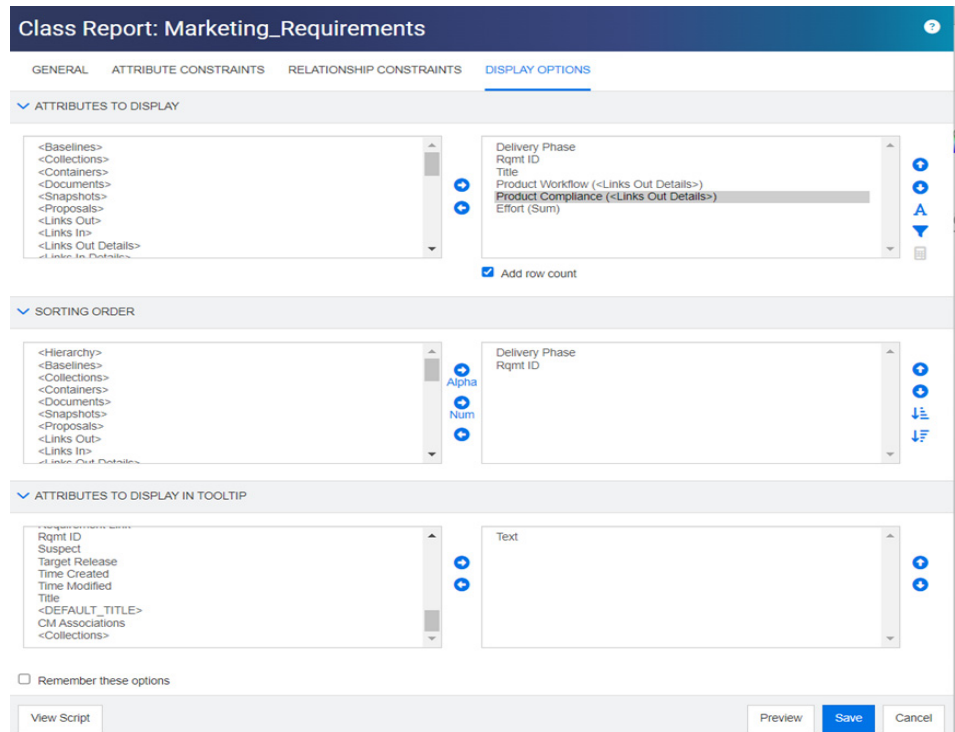
## Registerkarte "Anzeigeoptionen"

Diese Registerkarte legt fest, welche Attribute angezeigt werden, wie sie angezeigt werden und in einigen Fällen, dass sie aufgerufen werden, wenn sie angezeigt werden.

Die Funktion der Registerkarte "Anzeigeoptionen" gilt für die Attribute, die für alle Klassen in Berichten, Dokumenten und Suchabfragen angezeigt werden.

So füllen Sie diese Registerkarte aus:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Anzeigeoptionen".
- 2 Die Sortierreihenfolge kann für jede Klasse festgelegt werden.











**Abbildung 1-7. Auswahl für Klassenbericht, einschließlich Workflow und Compliance aus der verknüpften Produktklasse. (Für diesen Bericht wurden geänderte Daten aus der RMDEMO-Probe verwendet.)**

- 3 Informationen zum Festlegen der anzuzeigenden Spalten und der Reihenfolge, in der sie in der Liste erscheinen, finden Sie unter "Liste "Anzuzeigende Attribute"" auf Seite 42 .
- 4 In den Berichten "Klasse", "Beziehung" und "Nachverfolgbarkeit" ist das Kontrollkästchen "Zeilenzahl hinzufügen" verfügbar, um die Gesamtzahl der Zeilen am unteren Rand des Berichts anzuzeigen.
- 5 Informationen zum Festlegen des Sortiertyps und der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "Liste "Sortierreihenfolge"" auf Seite 43.



- 6 Überprüfen Sie **Diese Optionen speichern**, um die Einstellungen in den Benutzereinstellungen zu speichern, damit beim nächsten Aufruf des Dialogfelds für dieselbe Klasse darauf zugegriffen werden kann.

	<b>Nach oben:</b> Markierten Eintrag in der Anzeige- bzw. Sortierreihenfolge nach oben verschieben
	<b>Nach unten:</b> Markierten Eintrag in der Anzeige- bzw. Sortierreihenfolge nach unten verschieben
	<b>Umbenennen:</b> Bietet einen Mechanismus zum Umbenennen des angezeigten Eintrags. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Attribute aus verknüpften Klassen angezeigt werden.
	<b>Filtern:</b> Bietet einen Mechanismus für den Zugriff auf Filter-Links oder "Kommentare filtern", je nach ausgewähltem Attributtyp. Einschließlich Daten von <Details zu `Links von´ > oder <Details zu `Links zu´ > bietet zusätzliche Einblicke in verknüpfte Objekte.
	<b>Spaltenbreite festlegen:</b> Bietet einen Mechanismus zum Beschränken der Spaltenbreite in Pixeln.
	<b>Berechnungseinstellungen:</b> Wählen Sie für numerische Attribute eine Funktion und ändern Sie optional die Beschriftung.
	<b>Aufsteigend sortieren:</b> Ausgewählte numerische Attribute 0–9 sortieren; Alphanumerisch A–Z Wählen Sie für Datumsattribute "Numerisch" aus. Die aufsteigende Sortierung erfolgt zuerst (älteste zuerst).
	<b>Absteigend sortieren:</b> Ausgewählte numerische Attribute sortieren 9–0; Alphanumerisch Z–A Wählen Sie für Datumsattribute "Numerisch" aus. Die aktuellste Sortierung erfolgt absteigend.

**Abbildung 1-8. Symbole aus der Registerkarte "Anzeigeoptionen"**

**Zusätzliche Einblicke in verknüpfte Anforderungen mithilfe von <Details zu `Links von´ > oder <Details zu `Links zu´ >**

- 1 Hinzufügen von <Details zu `Links von´ > oder <Details zu `Links zu´ > zu den anzuzeigenden Attributen.  
Beides muss mehrfach ausgewählt werden, um mehrere Attribute derselben verknüpften Klasse anzuzeigen.
- 2 Markieren Sie das Attribut in der Liste der angezeigten Attribute.
- 3 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Filter-Links** wird geöffnet.
  - a Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Links anzeigen:" die entsprechende Klasse aus.
  - b Wählen Sie unter "Attribute anzeigen:" das Attribut aus, dessen Inhalt angezeigt werden soll. Wenn ein Listenattribut ausgewählt ist, wird durch Aktivieren von

"Diagramm" der Inhalt als Diagramm angezeigt, nicht als Liste. Siehe [Abbildung 1-9](#) , Produkt-Workflow und Produkt-Compliance sind Listenattribute

- c Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.
- 4 Der Spaltentitel, der in der Ausgabe angezeigt werden soll, kann mit **Umbenennen** geändert werden.
  - a Wählen Sie die Schaltfläche **Vorschau** , um die Eingabe zu überprüfen, bevor der Bericht gespeichert wird.

Marketing_Requirements					
Deliver...	Rqmt ID	Title	Product Workflow	Product Compliance	Effort
Build1	MRKT_000001	EPhoto will be an online phot...			4
Build1	MRKT_000003	Runs on "standard" home PC			4
Build1	MRKT_000023	Displaying stored photo info			7
Build1	MRKT_000025	Setting personal preferences			6
Build1	MRKT_000026	Application preferences reme...			4
Build2	MRKT_000029	System response times			4
Build2	MRKT_000037	Smart Phone Accessible			7
Build2	MRKT_000038	Integration			4
Build3	MRKT_000004	Annotate photos with text			5
Build3	MRKT_000039	Tablets			6
Build3	MRKT_000040	Duplicates			6
Build3	MRKT_000041	Facial recognition			5
Build3	MRKT_000042	Search facilities			4
Sum:					66

**Abbildung 1-9. Berichtsausgabe mit den angezeigten Einstellungen in [Abbildung 1-7](#).**

**Um gefilterte Kommentare einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:**


- 1 Fügt das **<Kommentar>**-Attribut zur Liste der angezeigten Attribute hinzu.
- 2 Wählen das **<Kommentar>**-Attribut in der Liste der angezeigten Attribute aus.
- 3 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Kommentare filtern** wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie einen der vordefinierten Werte aus der Liste aus oder geben Sie das Höchstalter für die zu berücksichtigenden Kommentare in Tagen ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Kommentare filtern** wird geschlossen.

**Berechnen von numerischen Attributwerten in Berichten**

Möglicherweise möchten Sie beim Erstellen eines Berichts die Summe, den Durchschnitt, den Minimal- oder den Maximalwert eines numerischen Wertes berechnen (z. B. für die

durchschnittliche Verarbeitungszeit). Das Ergebnis wird am Ende des Berichts in derselben Spalte wie das Attribut angezeigt.

**So berechnen Sie einen Attributwert für die Berichtsausgabe:**

- 1 Fügen Sie der Liste der angezeigten Attribute das numerische Attribut hinzu, für das Sie die Summe, den Durchschnitt, den Minimal- oder den Maximalwert berechnen möchten.
- 2 Wählen Sie das numerische Attribut in der Liste der angezeigten Attribute aus.
- 3 Klicken Sie auf  . Das Dialogfeld **Berechnungseinstellungen** wird geöffnet:
  - Wählen Sie im Feld **Funktion** die gewünschte Funktion aus.
  - Ändern Sie gegebenenfalls den Text im Feld **Beschriftung**.
  - Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld "Berechnungseinstellungen" zu schließen.
- 4 Das numerische Attribut in der Liste der Anzeigeattribute enthält die ausgewählte Funktion in Klammern, z. B. "Entwicklungsaufwand (Summe)".



**HINWEIS** Der Assistent lässt lediglich eine Funktion pro Attribut zu. Wenn Sie mehrere Funktionen auf ein einzelnes Attribut anwenden wollen, muss das Skript geändert werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[CALCULATE-Anweisung](#)" auf Seite 580.

- 5 Die Funktion **SUMME** wurde verwendet, um das Zahlenattribut **Aufwand im Bericht in [Abbildung 1-9](#) anzuzeigen.**

**Besondere Attribute**

Die Listen enthalten einige besondere Attributnamen, die von spitzen Klammern (<>) umschlossen sind. Bei diesen Attributen handelt es sich nicht um Klassenattribute. Sie enthalten gesammelte oder berechnete Werte. Die folgende Liste enthält diese Attribute:

Attributname	Skriptname	Beschreibung
<Baselines>	RTM_BASELINES	Die Namen der Baselines, die auf die Anforderung verweisen.
<Kapitel>	RTM_CHAPTERS	Der Name des Kapitels, das das Objekt enthält.
<Sammlungen>	RTM_COLLECTIONS	Die Namen der Sammlungen, die auf die Anforderung verweisen.
<Kommentare>	RTM_COMMENTS	Die Kommentare, die sich auf die Anforderung beziehen.
<Container>	RTM_KEYWORD	Die Namen der Container, die auf die Anforderung verweisen.
<Dokumente>	RTM_DOCUMENTS	Die Namen der Dokumente, die auf die Anforderung verweisen.
<Übergeordnete Hierarchieelement>	RTM_HIERARCHY_PARENT	Das übergeordnete Element des Anforderungsobjekts in der Hierarchie.

Attributname	Skriptname	Beschreibung
<Verlinkt>	RTM_RELATION	<p>Zählt die Anforderungen, bei denen die verlinkte(n) Anforderung(en) mit den angegebenen Attributbedingungen übereinstimmen. Wird beispielsweise ein Listenattributwert in den Attributbedingungen der verlinkten Klasse angegeben, werden alle Anforderungen, bei denen die verlinkte(n) Anforderung(en) mit diesem Listenattributwert übereinstimmen, als "Verlinkt" und alle nicht übereinstimmenden Anforderungen als "Nicht verlinkt" gezählt.</p> <p><b>HINWEIS</b> Dieses Attribut ist nur in grafischen Berichten verfügbar.</p>
<Details zu 'Links von'>	RTM_LINKS_TO_DETAILS	<p>Die PUIDs der Anforderungen, die über andere Anforderungen mit der Anforderung verlinkt sind. In Ergebnislisten (d. h. Schnellsuche, Berichte oder Dokumente im Modus <b>Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout</b>) können Sie eine verlinkte Anforderung zur Bearbeitung öffnen, indem Sie auf die PUID klicken. Zusätzliche Attribute können enthalten sein in &lt;Details zu `Links von`&gt;, siehe "<a href="#">Link-Browser-Einstellungen</a>" auf Seite 105 für Anweisungen.</p>
<Details zu 'Links zu'>	RTM_LINKS_FROM_DETAILS	<p>Die PUIDs der Anforderungen, mit denen diese Anforderung verknüpft ist. In Ergebnislisten (d. h. Schnellsuche, Berichte oder Dokumente im Modus <b>Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout</b>) können Sie eine verlinkte Anforderung zur Bearbeitung öffnen, indem Sie auf die PUID klicken. Zusätzliche Attribute können enthalten sein in &lt;Details zu `Links von`&gt;, siehe "<a href="#">Link-Browser-Einstellungen</a>" auf Seite 105 für Anweisungen.</p> <p>Beachten Sie, dass bei der Verwendung von &lt;Verlinkte Testfälle&gt; Testfälle standardmäßig nicht mehr in der Ergebnisliste &lt;Details zu `Links zu`&gt; enthalten sind.</p>

Attributname	Skriptname	Beschreibung
<Verlinkte Testfälle>	RTM_LINKED_TESTCASES	Die PUIDs von Testfällen (siehe Kapitel " <a href="#">Testverwaltung</a> " auf Seite 401), mit denen diese Anforderung verlinkt ist. In Ergebnislisten (d. h. Schnellsuche, Berichte oder Dokumente im Modus <b>Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout</b> ) können Sie eine verlinkte Anforderung zur Bearbeitung öffnen, indem Sie auf die PUID klicken. Beachten Sie, dass bei der Verwendung von <Verlinkte Testfälle> Testfälle standardmäßig nicht mehr in der Ergebnisliste <Details zu `Links zu`> enthalten sind.
<Links von>	RTM_LINKS_TO	Die Anzahl der Links anderer Anforderungen zu dieser Anforderung. In Ergebnislisten (d. h. Schnellsuche, Berichte oder Dokumente im Modus <b>Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout</b> ) können Sie eine Liste mit verlinkten Anforderungen öffnen, indem Sie auf den Pfeil oder die Anzahl in der Spalte <b>Links von</b> einer Anforderung in der Ergebnisliste klicken. Durch das Klicken auf eine Anforderung in der Liste wird diese Anforderung zur Bearbeitung geöffnet.
<Links zu>	RTM_LINKS_FROM	Die Anzahl der Links von der Anforderung zu anderen Anforderungen, einschließlich der Anzahl der verlinkten Testfälle. In Ergebnislisten (d. h. Schnellsuche, Berichte oder Dokumente im Modus <b>Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout</b> ) können Sie eine Liste mit verlinkten Anforderungen öffnen, indem Sie auf den Pfeil oder die Anzahl in der Spalte <b>Links zu</b> einer Anforderung in der Ergebnisliste klicken. Durch das Klicken auf eine Anforderung in der Liste wird diese Anforderung zur Bearbeitung geöffnet.
<Benachrichtigung>	NOTIFICATION	Zeigt den Konfigurationsstatus von Benachrichtigungen an. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ja:</b> Aktiviert</li> <li>■ <b>Nein:</b> Deaktiviert</li> </ul> Wenn kein Wert angegeben wird, wird keine Benachrichtigung konfiguriert.

Attributname	Skriptname	Beschreibung
<Vorschläge>	RTM_PROPOSALS	Die Anzahl der Vorschläge im Zusammenhang mit der Anforderung mit dem Status <b>Vorgeschlagen</b> . Vorschläge mit dem Status <b>Angenommen</b> oder <b>Abgelehnt</b> werden nicht gezählt. Durch Klicken auf die Anzahl wird das Dialogfeld zum Annehmen der Änderungen geöffnet, in dem Sie den Vorschlag annehmen oder ablehnen können. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Überprüfen einer Änderungsanforderung</a> " auf Seite 223.
<Zugehöriger Container>	RTM_RELATED_CONTAINER	Listet die Container auf, die dem zugehörigen Workflow-Element zugeordnet sind (nur im Workflow enthalten). Wenn Sie ein Element in der Liste öffnen, werden der Containertyp und Details angezeigt.
<Dokumentenversionen>	RTM_SNAPSHOTS	Die Namen der Dokumentenversionen, die auf die Anforderung verweisen.
<Thread>	RTM_COMMENTS_THREAD_READ	Nur für <b>Sortierreihenfolge</b> für Kommentare verfügbar. Wenn Kommentare nach Thread geordnet sind, folgt dem Kommentar die Antwort auf den Kommentar.

Skriptnamen werden beim Entwerfen oder Ändern von Berichtsskripten oder beim Zugriff auf Dimensions RM-Webdienste verwendet. Weitere Informationen zu Skripten finden Sie in Kapitel "[Skript-Syntax](#)" auf Seite 567. Weitere Informationen zu Dimensions RM-Webdiensten finden Sie im *Web Service and Rest Service Reference*.

## Zugriff auf Dimensions RM

### Anmelden

Die angezeigte Anmeldeseite hängt davon ab, welche Anmeldequelle von Ihrem Administrator implementiert wurde:

- "[RM- oder LDAP-Anmeldung](#)" auf Seite 71
- "[Single Sign On-Anmeldung](#)" auf Seite 71
- "[Single Sign On mit SmartCard-Anmeldung](#)" auf Seite 72

- ["Azure-Anmeldung" auf Seite 72](#)



#### HINWEIS

- Um sich bei RM Browser anmelden zu können, müssen Cookies müssen aktiviert sein.
- Nach einer gewissen Zeit der Inaktivität wird eine RM Browser-Sitzung beendet, und Sie werden von RM Browser abgemeldet. Es wird ein Anmeldedialogfeld geöffnet, damit Sie sich erneut anmelden können. Standardmäßig beträgt die Zeitüberschreitung bei Sitzungen 30 Minuten. Dieser Wert kann durch den Administrator geändert werden. Es wird empfohlen, dass Sie sich von RM Browser abmelden, wenn Sie Ihre Arbeit in RM Browser beendet haben.
- Wenn Sie die RM-Anmeldung mit Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) verwenden, benötigen Sie einen Authenticator (z. B. NetIQ Advanced Authenticator, Google Authenticator oder Microsoft Authenticator), den Sie im Google Play Store oder Apple App Store herunterladen können. Um den Authenticator für die Unterstützung des Anmeldevorgangs einzurichten, öffnen Sie das Dialogfeld Passwort ändern (siehe Kapitel ["Ändern des Passworts" auf Seite 73](#)) und scannen den QR-Code.

## RM- oder LDAP-Anmeldung

### So melden Sie sich bei RM Browser an:

- 1 Navigieren Sie zu der vom Administrator bereitgestellten URL. Die Seite zur Benutzeranmeldung wird geöffnet.
- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- 3 Wählen Sie die Datenbank aus, in der Sie arbeiten möchten. Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, wird die vollständige Liste angezeigt. Danach wird standardmäßig die Datenbank ausgewählt, auf die zuletzt zugegriffen wurde.
- 4 Wählen Sie die RM-Instanz aus, in der Sie arbeiten möchten. Es werden nur die RM-Instanzen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden** oder drücken Sie die EINGABETASTE.

## Single Sign On-Anmeldung

### So melden Sie sich über SSO an:

- 1 Navigieren Sie zu der vom Administrator bereitgestellten URL. Die Seite für die SSO-Anmeldung wird geöffnet.
- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Die Seite zur Benutzeranmeldung wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie die Datenbank aus, in der Sie arbeiten möchten. Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, wird die vollständige Liste angezeigt. Danach wird standardmäßig die Datenbank ausgewählt, auf die zuletzt zugegriffen wurde.
- 5 Wählen Sie die Instanz aus, in der Sie arbeiten möchten. Es werden nur die Instanzen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.

- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden** oder drücken Sie die EINGABETASTE.

## Single Sign On mit SmartCard-Anmeldung

### So melden Sie sich mit SmartCard an:

- 1 Navigieren Sie zu der vom Administrator bereitgestellten URL. Die Seite für die SSO-Anmeldung wird geöffnet.
- 2 Stellen Sie sicher, dass Ihre SmartCard in das Lesegerät eingesteckt ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche **SmartCard-Anmeldung**.
- 3 Wählen Sie ein gültiges Zertifikat auf der SmartCard (CAC) und geben Sie die entsprechende PIN ein.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Seite zur Benutzeranmeldung wird geöffnet. Das das Feld **Benutzername** ist ausgefüllt und schreibgeschützt.
- 5 Wählen Sie die Datenbank aus, in der Sie arbeiten möchten. Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, wird die vollständige Liste angezeigt. Danach wird standardmäßig die Datenbank ausgewählt, auf die zuletzt zugegriffen wurde.
- 6 Wählen Sie die Instanz aus, in der Sie arbeiten möchten. Es werden nur die Instanzen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** oder drücken Sie die EINGABETASTE.

## Azure-Anmeldung

Wenn Ihr Administrator die Anmeldung über Microsoft Azure konfiguriert hat, müssen Sie sich bei Dimensions RMMöglicherweise mit Ihren Azure-Anmeldedaten anmelden.

### So melden Sie sich über Azure an:

- 1 Navigieren Sie zu der vom Administrator bereitgestellten URL. Abhängig von der Konfiguration der Dimensions RM-Umgebung wird entweder die Anmeldeseite für Dimensions RM-Benutzer oder die Azure-Anmeldeseite angezeigt.
- 2 Wenn die Anmeldeseite für Dimensions RM-Benutzer angezeigt wird, klicken Sie auf den Link **Microsoft Azure-Authentifizierung**, der sich unter der Schaltfläche **Anmelden** befindet.
- 3 Geben Sie Ihren Azure-Benutzernamen ein und klicken Sie auf **Weiter**.
- 4 Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
- 5 Wählen Sie die Datenbank aus, in der Sie arbeiten möchten. Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, wird die vollständige Liste angezeigt. Danach wird standardmäßig die Datenbank ausgewählt, auf die zuletzt zugegriffen wurde.
- 6 Wählen Sie die RM-Instanz aus, in der Sie arbeiten möchten. Es werden nur die RM-Instanzen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden** oder drücken Sie die EINGABETASTE.



## Abmeldung


### So melden Sie sich von RM Browser ab:

Wählen Sie im Menü **Willkommen** die Option **Abmelden**. Weitere Informationen über das Menü Willkommen finden Sie in Kapitel "[Menü "Willkommen"](#)" auf Seite 26.



**HINWEIS** Es wird empfohlen, dass Sie sich von RM Browser abmelden, wenn Sie Ihre Arbeit in RM Browser beendet haben.

## Wechseln der RM-Instanz

Um zu einer anderen RM-Instanz innerhalb derselben Datenbank zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem Namen der aktuellen RM-Instanz:

RMDEMO    RMDEMO

Um zu einer RM-Instanz in einer anderen Datenbank zu wechseln, müssen Sie sich abmelden und dann an der gewünschten Datenbank anmelden. Siehe "[Zugriff auf Dimensions RM](#)" auf Seite 70.

## Ändern des Passworts



**HINWEIS** *Das Folgende betrifft nur die Organisationen oder Benutzer innerhalb von Organisationen, die sich über RM anmelden.*

Aus Sicherheitsgründen hat es sich bewährt, dass Benutzer ihre Passwörter von Zeit zu Zeit ändern. Der RM-Administrator kann diese Praxis durchsetzen, indem er die Anzahl der Tage festlegt, die ein Passwort gültig ist. Zusätzlich kann der RM-Administrator Anforderungen an die Qualität des Passworts durchsetzen, wie z. B. die Mindestlänge, die Mindestanzahl von Zeichen, die sich zwischen dem neuen und dem alten Passwort unterscheiden müssen, die Mindestanzahl von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen und die Anzahl der alten Passwörter, die gespeichert werden, um sicherzustellen, dass ein Passwort nicht zu früh wiederverwendet wird. Mit Hilfe der folgenden Schritte können Sie die für die RM-Datenbank geltenden Passwortregeln anzeigen.

Bevor Ihr aktuelles Passwort abläuft, wird Ihnen ein Warndialogfeld angezeigt, in dem Sie die Möglichkeit haben, Ihr Passwort zu ändern.

### So ändern Sie Ihr Passwort:

- 1 Klicken Sie auf den Link **Willkommen, Benutzer-ID** oben rechts auf dem Bildschirm. Das Dialogfeld **Passwort ändern** wird angezeigt.

- Um die für die RM-Datenbank geltenden Passwortregeln anzuzeigen, klicken Sie auf den Link **Passwortregeln**.



#### HINWEIS

- Die Regeln gelten für alle RM-Instanzen in der Datenbank.
- Der RM-Administrator kann einzelne Benutzer von den Regeln ausnehmen. Ausgenommene Benutzer können jedoch weiterhin die Regeln anzeigen, wenn sie auf den Link **Passwortregeln** klicken.

- Geben Sie Ihr aktuelles Passwort in das Feld **Altes Passwort** ein.
- Geben Sie das neue Passwort in das Feld **Neues Passwort** ein.
- Geben Sie das neue Passwort erneut in das Feld **Passwort bestätigen** ein.
- Klicken Sie auf **OK**.

## Aufrufen der Hilfe

Sie können Hilfe direkt für Seiten oder Dialogfelder anzeigen, die Sie gerade verwenden, oder Sie können die Funktionen **Inhaltsverzeichnis** und **Suchen** des Hilfesystems verwenden, um nach Informationen zu suchen.

#### So öffnen Sie die Hilfe für die aktuelle Seite oder das aktuelle Dialogfeld:



- Ansichten:** (z. B. Startansicht, Dokumentansicht, Schnellsuche), wählen Sie **Hilfe** im Menü **Willkommen**. Hierdurch wird das Hilfethema für diese Ansicht geöffnet.
- Dialogfelder:** Klicken Sie auf den Link **Hilfe** oben rechts im Dialogfeld. Hierdurch wird das Hilfethema für dieses Dialogfeld geöffnet.

## Benutzerbenachrichtigungen

### Aktivieren und Deaktivieren von Benachrichtigungen



Benutzer können ausgewählte private Benachrichtigungsregeln über das Dropdown-Menü **Benachrichtigungen** unter dem Benutzersymbol in der oberen rechten Ecke des Browsers aktivieren.

#### So aktivieren Sie Benachrichtigungen:

- Wählen Sie **Benachrichtigungen** aus dem Benutzermenü. Dadurch wird das Benachrichtigungsdialoefeld geöffnet
- Erweitern Sie in der Liste **Inaktive Benachrichtigungen** die Klasse, indem Sie auf  neben dem Namen klicken.
- Markieren Sie die entsprechende Benachrichtigungsregel.
- Klicken Sie auf , um sie in die aktive Liste zu verschieben.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.

**So deaktivieren Sie Benachrichtigungen:**

- 1 Wählen Sie im Menü **Benutzer** die Option **Benachrichtigungen**.
- 2 Erweitern Sie in der Liste **Aktive Benachrichtigungen** die gewünschte Klasse, indem Sie neben dem Klassennamen auf  klicken.
- 3 Markieren Sie die entsprechende Benachrichtigungsregel.
- 4 Klicken Sie auf  , um sie in die Liste "Inaktiv" zu verschieben.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.

## Erstellen einer privaten Benachrichtigungsregel

Benutzer können Benachrichtigungen aktivieren, die vom Instanzadministrator erstellt wurden (siehe "[Aktivieren und Deaktivieren von Benachrichtigungen](#)" auf Seite 74) oder persönliche Benachrichtigungen erstellen und verwalten.

Benutzer können auch private Benachrichtigungen erstellen, deren Verhalten mit den von den Instanzadministratoren definierten Benachrichtigungsregeln identisch ist. Der einzige Unterschied zwischen privaten Benachrichtigungen und denen, die allen Mitgliedern der Gruppe zur Verfügung stehen, besteht darin, dass nur der Ersteller Zugriff auf die privaten Benachrichtigung hat.

So erstellen Sie eine neue private Benachrichtigung:

- 1 Wählen Sie im Benutzermenü **Benachrichtigungenaus**. Dadurch wird das Benachrichtigungsdiaologfeld geöffnet
- 2 Detaillierte Anweisungen finden Sie unter "[Benachrichtigungsregeln](#)" auf Seite 472 .

## Glossar

Das Glossar ist in Dimensions RM nur verfügbar, wenn der Administrator die Klasse **Glossar** entsprechend der Beschreibung im *Administrator's Guide* erstellt hat.


In einem Glossar können Sie Ihre eigenen Einträge definieren. In HTML-Attribut- und Kapiteltexten können Sie nach Glossareinträgen suchen. Für übereinstimmende Wörter wird die Erklärung des Wortes in einer QuickInfo angezeigt. Zum Erkennen der Übereinstimmungen, wird das Wort in weißer Schrift mit zyanfarbenem Hintergrund angezeigt.

Das Glossar kann auch Ausdrücke enthalten, deren Verwendung nicht empfohlen wird. Wenn ein Begriff als **Nicht empfohlen** markiert ist und das Hervorheben von Glossareinträgen aktiviert ist, wird der Begriff rot markiert. Nicht empfohlene Ausdrücke werden nicht in das Kapitel **Glossar** eines Dokuments aufgenommen.

Das Glossar ist verfügbar

**Startansicht, Registerkarte "Glossar"**: Siehe Kapitel "[Registerkarte "Glossar"](#)" auf [Seite 312](#);

**Von HTML-aktivierten Attributen** in Anforderungs- und Dokumentkapiteln: Siehe Kapitel "[Symbolleiste "HTML-Textformatierung"](#)" auf [Seite 44](#).

**In Dokumenten** können Sie durch Klicken auf das Symbol  nach Glossareinträgen suchen. Siehe Kapitel "[Detailbereich](#)" auf [Seite 119](#).

## Diagramm-Editor

Mit dem Diagramm-Editor können Sie anspruchsvolle Diagramme und Grafiken erstellen und ändern. Nachfolgend eine Liste einiger Merkmale des Diagramm-Editors:

- Erstellen neuer Diagramme und Grafiken
- Bearbeiten bestehender Diagramme und Grafiken
- Importieren von Microsoft® Visio-Dateien (im vsdx-Format)
- Große Anzahl an Shapes und Diagrammen
- Referenzierung von Bildern (nach URL)

Weitere Informationen finden Sie unter:

["Öffnen des Diagramm-Editors" auf Seite 76](#)


["Das Dialogfeld "Diagramm-Editor"" auf Seite 77](#)

["Dateimenü "Diagramm-Editor"" auf Seite 77](#)


Weitere Informationen über den Diagramm-Editor finden Sie unter <https://support.draw.io/display/D0/Draw.io+Online+User+Manual>.

## Öffnen des Diagramm-Editors

### So öffnen Sie den Diagramm-Editor in einer Anforderung:

- 1 Öffnen Sie eine vorhandene Anforderung oder erstellen Sie eine neue Anforderung.
- 2 Klicken Sie auf ein Textattribut, das HTML unterstützt.
- 3 Klicken Sie auf .

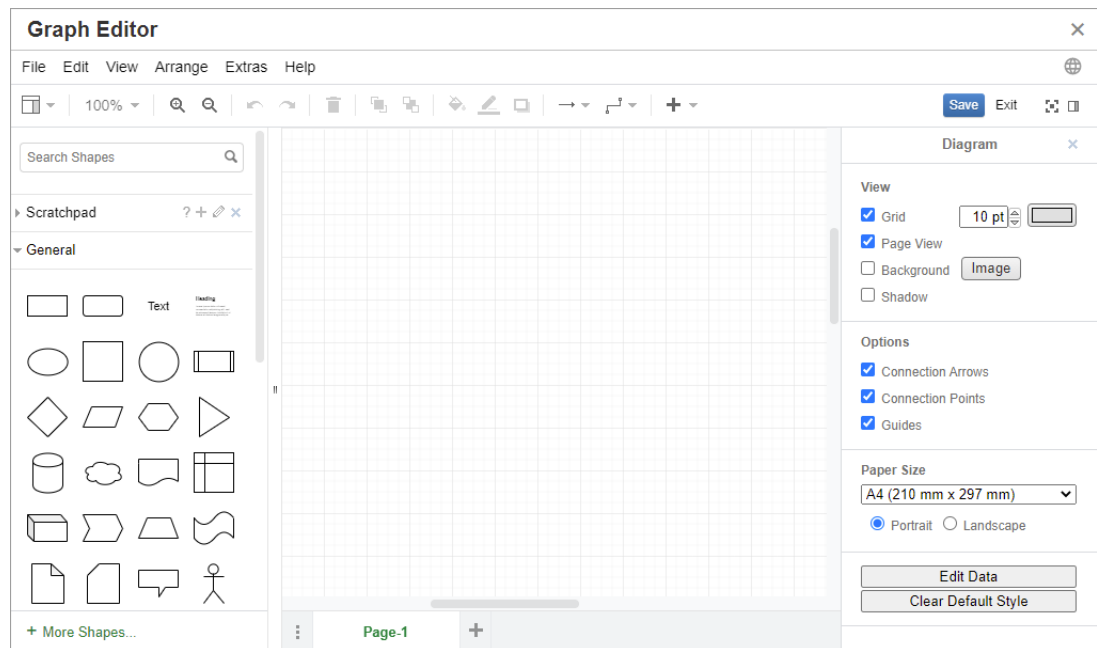
### So öffnen Sie den Diagramm-Editor in einem Dokument:

- 1 Öffnen Sie den Kapiteleditor.
- 2 Klicken Sie in das Feld für die Kapitelbeschreibung.
- 3 Klicken Sie auf .

## Das Dialogfeld "Diagramm-Editor"

Das Dialogfeld "Diagramm-Editor" ermöglicht die Bearbeitung von Diagrammen und Grafiken. Es enthält die folgenden Abschnitte:

- Menüleiste
- Symbolleiste
- Bereich "Shapes"
- Bearbeitungsbereich
- Bereich "Diagramm" oder Bereich "Format"



## Dateimenü "Diagramm-Editor"

Das Menü **Datei** bietet die folgenden Funktionen:

**1 Importieren aus:** Ermöglicht den Import von Microsoft ® Visio-Dateien im vsdx-Format und anderen Dateiformaten. Die folgenden Dateiformate können importiert werden:

- MS Visio im **VSDX**-Format. Andere Visio-Formate (z. B. VSD) werden nicht unterstützt
- Bilder im GIF-, JPG- und PNG-Format
- HTML-Dateien

### So importieren Sie eine Datei:

- a Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Importieren aus**, und wählen Sie dann den Speicherort der Datei:

- b Gerät...:** Das Dialogfeld **Datei zum Hochladen auswählen** wird geöffnet. Wählen Sie dann die Datei, die Sie importieren möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
  - c URL...:** Geben Sie die URL der Datei, die Sie importieren möchten, in das Feld **URL** ein.
  - d** Klicken Sie auf **Importieren**.
- 2 Exportieren als:** Ermöglicht es den Benutzern, das Diagramm in verschiedene Formate zu exportieren.
- 3 Seite einrichten:** Öffnet ein Dialogfeld, in dem folgende Optionen enthalten sind:
- Papierformat
  - Ausrichtung
  - Hintergrundfarbe
  - Rastergröße (des Bearbeitungsbereichs)
- 4 Drucken:** Bietet die folgenden Funktionen:
- Drucken
  - Vorschau
  - Skalierung

## Arbeiten mit Kommentaren

Kommentare können für Kapitel oder Anforderungen hinzugefügt werden. Kommentare ermöglichen die Diskussion von Themen bezüglich einer Anforderung oder eines Kapitels. Die Funktion bietet Teammitgliedern die Möglichkeit, Kommentar-Threads zu verfolgen und alle Kommentare während des Überprüfungs- und Genehmigungsprozesses zu berücksichtigen. Kommentare können über die Schnellsuche gesucht werden (weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche](#)" auf [Seite 192](#)).



**HINWEIS** Um Kommentare hinzufügen oder auf Kommentare antworten zu können, müssen Benutzer über die folgenden Berechtigungen verfügen:

- Berechtigung **Erstellen** für die Klasse **Kommentar**
- Berechtigung **Read** für die Klasse **Anforderung**
- Berechtigung **Erstellen** für die Beziehung zwischen der Klasse **Kommentar** und der Klasse **Anforderung**.

**Weitere Informationen finden Sie unter:**

["Kommentare in Dokumenten"](#) auf Seite 79

["Verwalten von Kommentaren in Anforderungen"](#) auf Seite 80

["Hinzufügen eines Kommentars aus dem Aktionsbereich"](#) auf Seite 81

["Hinzufügen eines Kommentars in einer Diskussion"](#) auf Seite 82

["Antworten auf einen Kommentar" auf Seite 79](#)

## Kommentare in Dokumenten

### So fügen Sie einen Kommentar in einem Dokument hinzu:

- 1 Öffnen Sie das gewünschte Dokument.
- 2 Blenden Sie im Bereich **Aktionen** die Gruppe **Kommentare** ein.
- 3 Wählen Sie in der Dokumenthierarchie das Kapitel oder die Anforderung aus, dem/der Sie den Kommentar hinzufügen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **+** oder klicken Sie auf **Antworten** für einen bestimmten Kommentar. Dadurch werden dem Dialogfeld die erforderlichen Attribute **Betreff** und **Kommentar** sowie weitere Attribute hinzugefügt, die vom Administrator konfiguriert wurden.
- 5 Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Antworten auf einen Kommentar

In Dokumenten können Sie schnell auf einen einer Anforderung oder einem Kapitel zugewiesenen Kommentar antworten, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.

### So antworten Sie auf einen Kommentar in einem Dokument:

- 1 Öffnen Sie das gewünschte Dokument.
- 2 Wählen Sie das Stammkapitel in der Dokumenthierarchie aus.
- 3 Blenden Sie im Bereich **Aktionen** die Gruppe **Kommentare** ein.
- 4 Filtern Sie die Kommentare bei Bedarf (weitere Informationen finden Sie unter ["Kommentare in Dokumenten" auf Seite 79](#)).
- 5 Klicken Sie bei dem gewünschten Kommentar auf **Antworten**.
- 6 Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie auf **Speichern**.







Hinzufügen eines Kommentars zu Text

In Dokumenten können Kommentare zu jedem Wort in einem Kapitel oder einer Anforderung hinzugefügt werden. Nachdem der Kommentar hinzugefügt wurde, wird das Wort, zu dem der Kommentar hinzugefügt wurde, hervorgehoben angezeigt. Durch Anklicken des Kommentars navigieren Sie in der Dokumentansicht zu dem entsprechenden Kapitel oder der Anforderung.

### So fügen Sie einen Kommentar hinzu:


- 1 Markieren Sie das Wort, dem Sie den Kommentar hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt **Kommentare** des Bereichs **Aktionen** auf **+**.
- 3 Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Gruppe **Kommentare** stellt folgende Funktionen zur Verfügung:

- Filtern:** Wenn Sie oben auf die Schaltflächen **Neu**, **Aktiv**, **Fertig**, **Akzeptiert** oder **Abgelehnt** klicken, können Sie Kommentare nach Status filtern. Die Zahl auf jeder Statusschaltfläche zeigt die Anzahl der Kommentare mit diesem Status an.
-  **Eigene Kommentare anzeigen:** Wenn Sie darauf klicken, werden alle Kommentar-Threads, zu denen der Benutzer beigetragen hat, angezeigt.
-  **Alle Kommentare anzeigen:** Wenn Sie darauf klicken, werden alle Kommentare im Dokument angezeigt. Wenn Sie erneut darauf klicken, werden Kommentare nur für das ausgewählte Kapitel oder die ausgewählte Anforderung angezeigt.
-  **Gelöschte Kommentare anzeigen:** Wenn Sie darauf klicken, werden alle Kommentare angezeigt, die zu gelöschten Anforderungen oder Kapiteln gehören oder von Anforderungen stammen, die aus dem Dokument entfernt wurden. Beachten Sie, dass diese Funktion nicht für Dokumentenversionen verfügbar ist.
- +** **Kommentar hinzufügen:** Öffnet ein Texteingabefeld am Ende der Kommentarliste.  
Um Ihren Kommentar zu bestätigen, klicken Sie auf **Speichern**.  
Um Ihren Kommentar zu verwerfen, klicken Sie auf **Schließen**.
-  **Aktualisieren:** Lädt die Kommentarliste erneut.
-  **Vorheriger Kommentar:** Wählt den vorherigen Kommentar in der Liste aus.
-  **Nächster Kommentar:** Wählt den nächsten Kommentar in der Liste aus.



## Verwalten von Kommentaren in Anforderungen

Die Gruppe **Kommentare** stellt folgende Funktionen zur Verfügung:




- Filtern:** Wenn Sie oben auf die Schaltflächen **Neu**, **Aktiv**, **Fertig** oder **Abgelehnt** klicken, können Sie Kommentare nach Status filtern. Die Zahl auf jeder Statusschaltfläche zeigt die Anzahl der Kommentare mit diesem Status an.
- +** **Kommentar hinzufügen:** Öffnet ein Texteingabefeld am unteren Rand des Dialogfelds **Attribute bearbeiten**.  
Um Ihren Kommentar zu bestätigen, klicken Sie auf **Speichern**.  
Um Ihren Kommentar zu verwerfen, klicken Sie auf **Schließen**.
-  **Aktualisieren:** Lädt die Kommentarliste erneut.

### **Kommentarstatus**

**Ein Kommentar kann einen dieser Status haben:**









-  **Neu:** Dieser Kommentar wurde vom aktuellen Benutzer nicht gelesen.
-  **Gelesen:** Dieser Kommentar wurde gelesen, jedoch weder eingearbeitet noch abgelehnt.



-  **Fertig:** Dieser Kommentar wurde eingearbeitet.
-  **Akzeptiert:** Dieser Kommentar wurde angenommen.
-  **Abgelehnt:** Dieser Kommentar wurde abgelehnt.

## Kommentarfunktionen

### Ein Kommentar stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

-  **Einarbeiten:** Den Kommentar wird angenommen/eingepflegt.
-  **Annehmen:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Ihr Administrator die Funktion **Annehmen** zugelassen hat. Um einen Kommentar anzunehmen, müssen Sie ihn zunächst einpflegen.
-  **Ablehnen:** Der Kommentar wird abgelehnt.
-  **Löschen:** Der Kommentar wird gelöscht. Sie können einen Kommentar nur löschen, wenn er alle folgenden Bedingungen erfüllt:
  - Der Kommentar ist Ihr eigener Kommentar.
  - Es gibt keine Antworten auf diesen Kommentar.
-  **Antworten:** Fügt einen neuen Kommentar als Antwort hinzu. Das Texteingabefeld für den Kommentar wird innerhalb des Kommentars erstellt. Um Ihre Antwort zu bestätigen, klicken Sie auf **Speichern**. Um Ihre Antwort zu verwerfen, klicken Sie auf **Schließen**.
-  **Antworten anzeigen:** Zeigt die Antworten innerhalb des Kommentars an.
-  **Antworten ausblenden:** Blendet die Antworten für den Kommentar aus.
-  **Benutzer auswählen:** Wenn Sie das @-Zeichen in einen Kommentar eingeben, wird eine Liste angezeigt, aus der Sie Benutzer auswählen können. Wenn Ihr Administrator den Benachrichtigungsdienst konfiguriert hat, werden Benutzer, die einem Kommentar hinzugefügt wurden, über die Änderung benachrichtigt.

## Hinzufügen eines Kommentars aus dem Aktionsbereich

### So fügen Sie einen Kommentar zu einer Anforderung über den Bereich "Aktionen" hinzu:

- 1 Wählen Sie eine Anforderung aus (z. B. in der Startansicht, Schnellsuche oder Dokumentansicht).
- 2 Wählen Sie **Kommentar hinzufügen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Einen Kommentar hinzufügen** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie eine Überschrift in das Feld **Betreff** und Ihren Kommentar in das Feld **Kommentar** ein.
- 4 Geben Sie alle anderen Attribute ein oder wählen Sie sie nach Bedarf aus.

- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:
  - **Speichern:** Fügt den Kommentar zu der ausgewählten Anforderung hinzu, ohne das Dialogfeld zu schließen.
  - **Schließen:** Fügt den Kommentar zu der ausgewählten Anforderung hinzu und schließt das Dialogfeld.

## Hinzufügen eines Kommentars in einer Diskussion

### So fügen Sie einen Kommentar in einer Diskussion hinzu:

- 1 Öffnen Sie eine Anforderung zur Bearbeitung.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Kommentare** ein.
- 3 Klicken Sie auf **+** oder klicken Sie auf **Antworten** für einen bestimmten Kommentar. Dadurch werden dem Dialogfeld die erforderlichen Attribute **Betreff** und **Kommentar** sowie weitere Attribute hinzugefügt, die vom Administrator konfiguriert wurden.



**HINWEIS** Wenn Sie eine neue Diskussion beginnen, geben Sie den Betreff der Diskussion in das Feld **Betreff** ein. Wenn Sie auf einen Kommentar antworten, ist der Titel bereits ausgefüllt. *Re.* ist vorangestellt. Wenn Sie den Titel ändern, ist der Kommentar nicht mehr Teil des ursprünglichen Diskussions-Threads. Stattdessen wird eine neue Diskussion begonnen.

- 4 Geben Sie alle anderen Attribute ein oder wählen Sie sie nach Bedarf aus.
- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:
  - **Speichern:** Fügt den Kommentar zu der ausgewählten Anforderung hinzu, ohne das Dialogfeld zu schließen.
  - **Schließen:** Schließt das Dialogfeld, ohne den Kommentar zu speichern.

## Öffnen der vollständigen Benutzeroberfläche

Wenn Sie ein Objekt (Anforderung, Dokument, Dokumentenversion, Sammlung oder Baseline) über einen Link öffnen, den Sie von einer anderen Person erhalten, müssen Sie sich möglicherweise anmelden.

Bei der Anmeldung können Sie die Option **Ebenfalls vollständige Oberfläche öffnen** aktivieren, die sowohl die Navigationselemente für die zugehörige Ansicht als auch das von Ihnen geöffnete Objekt anzeigt. Für Single Sign On (SSO) ist die Option **Ebenfalls vollständige Oberfläche öffnen** nicht verfügbar.

Wenn das Objekt mit der eingeschränkten Benutzeroberfläche geöffnet wurde (entweder weil die Option **Ebenfalls vollständige Oberfläche öffnen** nicht aktiviert oder die SSO-Anmeldung verwendet wurde), klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bildschirms auf **Im Vollbildmodus öffnen**, um die vollständige Benutzeroberfläche anzuzeigen.

# Anzeigen von Versions- und Systeminformationen

## So zeigen Sie die Versions- und Systeminformationen an:

- 1 Klicken Sie auf den Link **Info** oben rechts im RM Browser-Bildschirm. Das Dialogfeld **Info - Dimensions RM** wird angezeigt.

Die folgenden Informationen werden angezeigt:

- **Version:** Die genaue Version von Dimensions RM, die Sie verwenden.
- **Webserver:** Der Typ des Webserver, auf dem RM gehostet ist.  
Zum Beispiel: Apache Tomcat/9.0.68
- **Webserver-BS:** Das Betriebssystem, das auf dem Webserver verwendet wird.
- **Datenbank:** Die verwendete Datenbank mit Versionsnummer und Konfiguration.
- **Client:** Datenbank-Client-Informationen.
- **Browsername:** Der Name der von Ihnen verwendeten Browser-Software.
- **Browseragent:** Versionspezifische Informationen über den Browser und seine Konfiguration.
- Links zur Micro Focus-Homepage, zu Micro Focus-Kontaktinformationen und andere nützliche Links finden Sie auf der Registerkarte **Kontaktinformationen**.

## Verwenden der Rechtschreibprüfung in RM Browser

Dimensions RM unterstützt die Rechtschreibprüfung in den folgenden Eingabefeldern für Anforderungen:

- Textfelder
- HTML-Textfelder im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** oder in der editierbaren Tabelle

## Konfigurieren von Internet Explorer

Internet Explorer unterstützt die Rechtschreibprüfung für mehrere Sprachen. Beachten Sie, dass immer nur eine Sprache gleichzeitig verwendet werden kann. Die Standardsprache für die Rechtschreibprüfung ist entweder die Sprache Ihrer Windows-Installation oder Englisch.

### So konfigurieren Sie die Rechtschreibprüfung in Internet Explorer 11:

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf das Zahnrad und wählen Sie dann **Add-Ons verwalten** aus dem Kontextmenü.
  - Drücken Sie die **ALT**-Taste und lassen Sie sie los. Wählen Sie **Add-Ons verwalten** im Menü **Extras** aus.
- 2 Wählen Sie in der Liste **Add-On-Typen** die Option **Rechtschreibkorrektur**.

- 3 Stellen Sie sicher, dass die Option **Rechtschreibkorrektur aktivieren** ausgewählt ist.
- 4 Um die Sprache der Rechtschreibprüfung zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Sprache und wählen im Kontextmenü **Als Standard festlegen**.
- 5 Klicken Sie auf **Schließen**.

## Konfigurieren von Edge

Edge ermöglicht die Rechtschreibprüfung für jedes unter Windows installierte Wörterbuch. Beachten Sie, dass immer nur eine Sprache gleichzeitig verwendet werden kann. Die Standardsprache für die Rechtschreibprüfung ist die Sprache Ihrer Windows-Installation. Weitere Informationen zum Installieren zusätzlicher Wörterbücher finden Sie in Kapitel ["Installieren zusätzlicher Wörterbücher"](#) auf Seite 84.

### So korrigieren Sie ein Wort in der aktuellen Sprache:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort. Es wird ein Kontextmenü geöffnet.
- 2 Wählen Sie die richtige Schreibweise aus dem Kontextmenü aus.

### So korrigieren Sie ein Wort in einer anderen Sprache, für die ein Wörterbuch installiert ist:

- 1 Wählen Sie das falsch geschriebene Wort aus (Klicken mit der linken Maustaste).
- 2 Klicken Sie im Infobereich auf das Sprachkürzel neben dem Tastatursymbol (neben der Uhr in der Windows-Taskleiste). Es wird eine Liste der installierten Sprachen und Eingabemethoden angezeigt.
- 3 Wählen Sie die Sprache aus, die Sie für die Rechtschreibprüfung verwenden möchten.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort. Es wird ein Kontextmenü geöffnet.
- 5 Wählen Sie die richtige Schreibweise aus dem Kontextmenü aus.

## Installieren zusätzlicher Wörterbücher

### So installieren Sie Wörterbücher:

- 1 Klicken Sie auf das Windows-Startmenü.
- 2 Klicken Sie auf das Zahnrad (Einstellungen).
- 3 Wählen Sie **Zeit und Sprache**.
- 4 Wählen Sie **Sprache**.
- 5 Klicken Sie auf **Eine Sprache hinzufügen**. Eine Liste der verfügbaren Sprachen wird angezeigt.

- Wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste aus. Dadurch wird der Download gestartet und das Wörterbuch installiert.

## Konfigurieren von Firefox

Firefox unterstützt die Rechtschreibprüfung für mehrere Sprachen. Beachten Sie, dass immer nur eine Sprache gleichzeitig verwendet werden kann. Die Standardsprache für die Rechtschreibprüfung ist die Sprache Ihrer Firefox-Installation.

### So konfigurieren Sie die Rechtschreibprüfung in Firefox 61:

- Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf ☰ , und wählen Sie dann **Einstellungen** aus dem Menü aus.
  - Drücken Sie die **ALT**-Taste und lassen Sie sie los. Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Extras** aus.
- Geben Sie **Rechtschreibung** in das Suchfeld ein.
- Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen** aktiviert ist.

### Installieren zusätzlicher Wörterbücher

#### So installieren Sie Wörterbücher:



**VORSICHT!** Wörterbücher in Firefox sind Add-Ons. Installieren Sie Wörterbücher nur, wenn die Richtlinien Ihrer Organisation die Installation von Add-Ons erlauben.

- Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf ☰ , und wählen Sie dann **Add-ons** aus dem Menü aus.
  - Drücken Sie die **ALT**-Taste und lassen Sie sie los. Wählen Sie **Add-ons** im Menü **Extras** aus.
- Wählen Sie **Erweiterungen** im linken Fensterbereich aus.
- Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein, z. B. *Deutsches Wörterbuch*.
- Klicken Sie auf eines der Ergebnisse, das Ihrem bevorzugten Wörterbuch entspricht. Dies öffnet die Seite **Add-ons** für dieses Wörterbuch.
- Klicken Sie auf **Zu Firefox hinzufügen**.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, nachdem der Download abgeschlossen ist.

### Verwenden der Rechtschreibprüfung

Firefox ermöglicht die Rechtschreibprüfung für jede Sprache, für die ein Wörterbuch installiert ist. Weitere Informationen zum Installieren von Wörterbüchern finden Sie in Kapitel "[Installieren zusätzlicher Wörterbücher](#)" auf Seite 85.


#### So überprüfen Sie die Rechtschreibung eines Textfeldes:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld, das Sie überprüfen möchten.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü **Rechtschreibung prüfen** aus. Dabei wird die Sprache Ihrer letzten Rechtschreibprüfung verwendet.
- 3 Um die Rechtschreibprüfung mit einer anderen Sprache zu wiederholen, führen Sie die folgenden Schritte aus:
  - a Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld, das Sie überprüfen möchten.
  - b Wählen Sie im Menü **Sprache**, die Sprache aus, mit der Sie die Rechtschreibprüfung durchführen möchten.

## Konfigurieren von Chrome


Chrome ermöglicht die Rechtschreibprüfung für jede Sprache, für die ein Wörterbuch installiert ist. Weitere Informationen zum Installieren von Wörterbüchern finden Sie in Kapitel ["Installieren zusätzlicher Wörterbücher"](#) auf Seite 86.

### So aktivieren oder deaktivieren Sie die Rechtschreibprüfung in Chrome 78:

- 1 Klicken Sie auf , und wählen Sie dann **Einstellungen** aus dem Menü aus.
- 2 Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 3 Wählen Sie **Sprachen**.
- 4 Blenden Sie den Abschnitt **Sprache** ein.
- 5 Um die Rechtschreibprüfung zu aktivieren oder deaktivieren, schalten Sie den Schieberegler neben dem Wort **Rechtschreibprüfung** um. Die Rechtschreibprüfung ist aktiviert, wenn sich der Schalter auf der rechten Seite befindet.

### Installieren zusätzlicher Wörterbücher

#### So fügen Sie ein Wörterbuch zu Chrome 78 hinzu:

- 1 Klicken Sie auf , und wählen Sie dann **Einstellungen** aus dem Menü aus.
- 2 Blättern Sie zum Ende der Seite und klicken Sie auf **Erweitert**.
- 3 Wählen Sie **Sprachen**.
- 4 Blenden Sie den Abschnitt **Sprache** ein.
- 5 Klicken Sie auf **Sprache hinzufügen**.
- 6 Wählen Sie in der Liste **Sprache**, die Sprache aus, die Sie verwenden möchten. Beachten Sie, dass nicht alle Sprachen für die Rechtschreibprüfung verwendet werden können.
- 7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 8 Um die Rechtschreibprüfung zu aktivieren oder deaktivieren, schalten Sie den Schieberegler neben dem Wort **Rechtschreibprüfung** um. Die Rechtschreibprüfung ist aktiviert, wenn sich der Schalter auf der rechten Seite befindet.

# Dimensions RM-Einstellungen

Benutzereinstellungen im Vergleich zu Instanzeinstellungen	88
Konfigurieren der Einstellungen	88

---

## Benutzereinstellungen im Vergleich zu Instanzeinstellungen

Instanzeinstellungen werden vom Instanzadministrator festgelegt und verwaltet. Viele dieser Einstellungen können von einzelnen Benutzern überschrieben werden, um eine Umgebung zu erstellen, die ihren eigenen Anforderungen entspricht. Ein Benutzer kann beispielsweise die vom Browser verwendete Sprache ändern und die standardmäßig verfügbaren Anforderungstypen sowie die von jedem Typ angezeigten Attribute einschränken.

In den folgenden Abschnitten werden alle Einstellungen definiert. Außerdem werden Einzelheiten zu denjenigen Einstellungen angegeben, die von Benutzern geändert werden können. In diesem Abschnitt sind die instanzweiten Einstellungen enthalten, die nur Administratoren zur Verfügung stehen.



### HINWEIS

- In einigen Abschnitten, der Registerkarte **Schnellsuche** zum Beispiel, wird jede ausgewählte Klasse zuerst mit dem Kontrollkästchen **Instanzeinstellungen verwenden** aktiviert angezeigt; dieses Kontrollkästchen muss deaktiviert werden, bevor Änderungen vorgenommen werden können.
- Einige Einstellungen gelten für die gesamte Instanz. Sie sind ausgegraut und können im Dialogfeld **Benutzereinstellungen** nicht bearbeitet werden.
- Jede Registerkarte der **Benutzereinstellungen** bietet unten links eine Schaltfläche **Instanzeinstellungen verwenden**.

## Konfigurieren der Einstellungen

Die **Dialogfelder Benutzereinstellungen und Instanzeinstellungen** sind ähnlich, und obwohl der Schwerpunkt dieses Abschnitts auf der Beschreibung der Funktion und Anwendung von **Benutzereinstellungen** liegt, werden auch die Instanzeinstellungen aufgeführt. Die Benutzer können diese Einstellungen vielleicht nicht ändern, aber sie werden sie verstehen wollen und vielleicht Änderungen verlangen.

**Benutzereinstellungen** werden über das Willkommensmenü in der oberen rechten Ecke des Bildschirms aufgerufen. **Instanzeinstellungen** werden über das Menü "Verwaltung" aufgerufen.

Das Hauptdialogfeld "Einstellungen" besteht aus einer Liste von Registerkarten *Allgemein, Startseite, Anforderungen usw.* Auf jeder Registerkarte werden eine Reihe von Optionen für die jeweilige Registerkarte aufgelistet. Benutzer und/oder Administratoren können die Standardeinstellungen für jede Registerkarte auswählen.

Sobald Änderungen vorgenommen wurden:

- Die Schaltfläche **OK** speichert die Änderungen und schließt das Dialogfeld "Einstellungen".
- Die Schaltfläche "Übernehmen" speichert die Änderungen.
- "Abbrechen" verwirft die Änderungen und schließt das Dialogfeld "Einstellungen".



Die Registerkarten und ihre Beschreibungen sind wie folgt:

- "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 89.
- "Einstellungen der Startseite" auf Seite 91.
- "Einstellungen für Anforderungen" auf Seite 92.
- "Einstellungen für die Schnellsuche" auf Seite 100.
- "Hierarchie-Einstellungen" auf Seite 101.
- "Dokumenteinstellungen" auf Seite 102.
- "Berichtseinstellungen" auf Seite 105.
- "Link-Browser-Einstellungen" auf Seite 105.
- "Einstellungen für die geteilte Ansicht" auf Seite 107.
- "Einstellungen für "Branch/Synchronisierung"" auf Seite 111.
- "Benachrichtigungseinstellungen" auf Seite 107.
- "Einstellungen für das Risikomanagement" auf Seite 108.
- "Testverwaltung" auf Seite 109.
- "Sicherheit" auf Seite 112.

Nicht alle Registerkarten sind bei allen Implementierungen verfügbar. Wenn beispielsweise Testverwaltung nicht implementiert ist, werden die Einstellungen nicht aufgelistet.

## Allgemeine Einstellungen

Die folgenden Einstellungen werden von der Registerkarte **Allgemein** in den Benutzereinstellungen (unter dem Willkommensmenü) oder den Instanzeinstellungen (im Verwaltungsmenü) festgelegt.

### Gebietsschema

Administratoren oder Benutzer haben die Möglichkeit, die Benutzeroberfläche zu übersetzen, Die verfügbare Sprachen

### Thema

Administratoren oder Benutzer haben die Möglichkeit, ein RM-Browserdesign auszuwählen. Zur Auswahl stehen das standardmäßige Open Text Blue sowie das alte RM Blue, Cyan und Grün.

### Kategorien: Inaktive Kategorien anzeigen

Ein Administrator kann ausgewählte Kategorien deaktivieren. Dies geschieht normalerweise bei abgeschlossenen Projekten oder ausgemusterten Komponenten. Nach der Deaktivierung werden Kategorien standardmäßig im Kategorienbaum und in Abfragedialogfeldern ausgeblendet. Alle Objekte (Anforderungen, Dokumente, Sammlungen, Baselines und Berichte), die in einer inaktiven Kategorie enthalten sind, sind schreibgeschützt.

Wenn inaktive Kategorien und die darin enthaltenen Unterkategorien angezeigt werden, werden sie durch Ordnersymbole in Grau dargestellt, mit dem Namen in grauem, kursivem Text.

Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren von Kategorien finden Sie in Kapitel "[Aktivieren oder Deaktivieren einer Kategorie](#)" auf Seite 466.

Benutzer können die Anzeige inaktiver Kategorien aktivieren oder deaktivieren:

**Aktivieren: Inaktive Kategorien anzeigen**

Wenn diese Option **aktiviert** ist, zeigt der Kategorienbaum inaktive Kategorien an und alle Abfragedialogfelder enthalten deren Inhalt.

**Deaktivieren: Inaktive Kategorien anzeigen**

Wenn diese Option **deaktiviert** ist, werden inaktive Kategorien im Kategorienbaum nicht angezeigt und deren Inhalt in Abfragedialogfeldern nicht angezeigt.

**Kategorien: Standardkategorie aus Breadcrumb verwenden**

Diese Option legt fest, wie die Kategorie für neue Objekte (d. h. Anforderungen, Vorschläge, Dokumente, Sammlungen, Baselines und Berichte) im Dialog eingestellt wird.

**Aktivieren:**

Wenn diese Option **aktiviert** ist, ist die **vorausgewählte Kategorie** für neue Objekte identisch mit der im Breadcrumb angezeigten Kategorie.

**Deaktivieren:**

Wenn sie **deaktiviert** ist, ist die vorab ausgefüllte Kategorie für neue Objekte identisch mit der **Kategorie zuletzt verwendet** in jedem Dialog oder Registerkarte.

**Breadcrumb**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Der Administrator kann den Datenbanknamen in die Breadcrumb-Navigation aufnehmen. Dies ist nützlich für Teams, die in mehreren Instanzen arbeiten.

**Aktivieren: Datenbankname anzeigen**

**Sammlung: Automatische Aktualisierung**

Benutzer können wählen, ob **berichts-basierte Sammlungen** (z. B. Sammlungen, die basierend auf einer Abfrage erstellt wurden) beim Öffnen automatisch aktualisiert werden sollten.

**Aktiviert:** Berichts-basierte Sammlungen werden aktualisiert, wenn die Sammlung geöffnet wird. Wenn berichts-basierte Sammlungen zur Unterstützung aktiver Integrationen verwendet werden, empfehlen wir, diese Einstellung zu aktivieren.

**Deaktiviert:** Sammlungen müssen manuell aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Aktualisieren des Inhalts einer Sammlung](#)" auf Seite 361.

**Teams**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld Instanzeinstellungen geändert werden.

Teams bieten die Möglichkeit, Aufgaben einer als Team definierten Gruppe zuzuweisen (siehe "[Verwalten von Teams](#)" auf Seite 459)

**Aktiviert:** Die Teams-Funktionalität ist aktiviert

## Agile

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Dimensions RM bietet Unterstützung für Agile Development. Weitere Informationen finden Sie unter "[Agile](#)" auf Seite 417.

## Einstellungen der Startseite

Die folgenden Einstellungen werden von der Registerkarte **Start** in den Benutzereinstellungen (unter dem Willkommensmenü) oder den Instanzeinstellungen (im Verwaltungsmenü) festgelegt.

### Registerkarten

Listet die Registerkarten auf, die den Benutzern in der **Start** Ansicht zur Verfügung stehen, die Reihenfolge, in der sie aufgelistet sind, sowie die zugewiesenen Bezeichnungen

Alle verfügbaren Registerkarten sind in der Liste der **verfügbaren Registerkarten** enthalten. Die Benutzer können jedoch eine Teilmenge der verfügbaren Registerkarten auswählen, um sie in die Liste der **sichtbaren Registerkarten** aufzunehmen.

Elemente, die auf der **Sichtbar**-Liste erscheinen, können ausgewählt, in die Liste **Verfügbar** verschoben und bei Bedarf zurückgegeben werden.

Alle Registerkartennamen in der Liste der **sichtbaren Registerkarten** werden in der Startansicht in Listenreihenfolge angezeigt (der oberste Eintrag in der Liste ist die Registerkarte ganz links in der Startansicht).

### Ändern von Registerkartenbeschriftungen:

Der **Instanzadministrator oder Benutzer** kann die Registerkartennamen ändern, um sie einer projektspezifischen Prozesssprache anzupassen. Wenn zum Beispiel Risiken als Gefahren oder Dashboards als Unternehmensstatus bezeichnet werden, können diese Bezeichnungen verwendet werden.

Um eine Registerkartenbeschriftung zu ändern, markieren Sie eine Registerkarte in der Liste der **sichtbaren Registerkarten** und wählen Sie dann den Buchstaben **A** unter den Pfeilen, mit denen die Registerkarten angeordnet sind.

### Standardansicht

Die Auflistung im äußersten linken Bereich der Startseite, dem Kategoriebereich, kann auf eine von zwei Anzeigen eingestellt werden:

**Kategorieansicht aktivieren:** Listen Sie Kategorien und Unterkategorien wie Ordner im Dateisystem auf. In der Kategorieansicht wird ein Ordner ausgewählt, Objekte werden relativ zur ausgewählten Kategorie aufgelistet und neue Objekte werden standardmäßig in diesem Ordner erstellt.

**Hierarchieansicht aktivieren:** Zeigt ebenfalls Kategorien an (wie Ordner), die Anzeige wird jedoch erweitert, um die in den Ordnern enthaltenen Objekte (Anforderungen, Dokumente usw.) hierarchisch angeordnet aufzulisten. Viele Unternehmen entscheiden sich dafür, die Anforderungen in diesem hierarchischen Format zu verwalten, wobei die Kopfzeilenanforderungen von den darunter liegenden Details in einer dokumentenartigen Struktur abgesetzt sind. Tatsächlich können Dokumente direkt aus der Hierarchiestruktur erstellt und gefüllt werden.

Normalerweise wählen alle Teammitglieder, die eine Anforderungshierarchie verwalten, die Hierarchieansicht für die Objekterstellung und -änderung. Dadurch wird die Aufrechterhaltung der hierarchischen Struktur sichergestellt.

### Letzte Elemente

Benutzer aktivieren ein oder mehrere Kästchen, um die Art der zuletzt geänderten Objekte auszuwählen, die in der Startansicht unter **Zuletzt verwendet** angezeigt werden sollen. Beim Ändern oder Überprüfen eines Anforderungssatzes oder beim Ausführen bevorzugter Berichte können die Benutzer mit Hilfe von **Zuletzt verwendet** leicht zu einem Objekt zurückkehren, um es weiter zu betrachten oder zu verknüpfen.

Mithilfe des Zahnrads rechts neben "Zuletzt verwendet" können Benutzer während der Arbeit die Einstellung ändern, um die Ansicht auf das zu beschränken, was jetzt wichtig ist:

Dokument / Dokumentversionen.

Anforderungen

Berichte

Sammlungen / Baselines

### Dokumente: Nur die neuesten Dokumentversionen anzeigen

**Aktiviert:** In der Start-Ansicht wird nur der aktuellste Dokument-Snapshot angezeigt. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden alle Dokumentversionen aufgelistet.

### Paginierung

**Aktiviert:** Die Listenansichten in den Registerkarten Dokumentensammlungen und Baseline werden durch die angegebene **Seitengröße** begrenzt.

## Einstellungen für Anforderungen

Die folgenden Einstellungen werden auf der Registerkarte **Anforderungen** in den Benutzereinstellungen (im Willkommensmenü) oder den Instanzeinstellungen (im Verwaltungsmenü) vorgenommen.

Auf die Details zu den Einstellungen auf der Registerkarte "Anforderungen" kann wie folgt zugegriffen werden:

- [Gleichzeitige Bearbeitung](#),
- [Anzeigeeinstellungen für Klassen](#),
- [Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute](#),
- [Anzeigeeinstellungen für Listen](#),
- [Workflow-Einstellungen](#),
- [Textfeldhöhe](#),
- [Kopieroptionen](#),
- [Änderungsvorschlag](#),

- [Suspect-Links](#),
- [Klasse ändern](#),
- [Kommentare](#),
- [Komplexitätsanalyse](#),
- [Ähnlichkeitsanalyse](#),
- [Standard-Linkansicht](#).

### **Gleichzeitige Bearbeitung**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

**Aktivieren: Anforderungen während der Bearbeitung sperren:** Benutzer können ein Anforderungsobjekt nicht zum Bearbeiten öffnen, während es gesperrt ist (d. h., von einem Teammitglied im Bearbeitungsmodus geöffnet wird). Benutzer werden benachrichtigt, dass der Artikel gesperrt ist und von wem.

**Aktivieren: Gleichzeitiges Bearbeiten und Zusammenführen zulassen –** Mehrere Benutzer dürfen gleichzeitig ein Objekt ändern. Wenn gleichzeitiges Bearbeiten zulässig ist, wird ein Dialogfeld angezeigt, wenn der zweite Benutzer die Datei speichert. Siehe "[Zusammenführen von Anforderungsänderungen](#)" auf [Seite 265](#).

Die meisten Organisationen entscheiden sich für die gleichzeitige Bearbeitung, da die Zusammenführungsfunktion gut funktioniert.

### **Anzeigeeinstellungen für Klassen**

Diese Einstellung kann geändert werden in den Einstellungen der **Instanz** oder des **Benutzers**.

Beschränkt standardmäßig die angezeigten Klassen und steuert die Reihenfolge, in der sie angezeigt werden. Auf diese Weise können Analysten beispielsweise zuerst die funktionalen Anforderungen auflisten und die Standardliste einschränken, um Testfälle und Defekte auszuschließen.

Benutzer müssen Folgendes deaktivieren: **Instanzeinstellungen verwenden**, um diese Einstellung zu ändern.

Alle für den Zugang verfügbaren Klassen sind in der Liste **Verfügbare Klassen** auf der linken Seite aufgeführt. Die Benutzer können eine Teilmenge der verfügbaren Klassen auswählen und in die Liste **Ausgewählte Klassen** auf der rechten Seite aufnehmen. Mit den Auf- und Ab-Pfeilen kann die Anzeigereihenfolge geändert werden.

Wenn eine Untergruppe von Klassen für die Anzeige ausgewählt wird, indem **Alle Klassen** in Dialogfeldern einschließlich der Schnellsuche gewählt wird, werden die ausgewählten Klassen in der Reihenfolge aufgelistet. Die Schaltfläche **Mehr anzeigen** ist am unteren Ende der Liste verfügbar, um alle verbleibenden Klassen anzuzeigen

#### **So ändern Sie die Anzeigeeinstellungen nach Klasse innerhalb der Kategorie:**

Unterhalb der Liste "Ausgewählte Klassen" befindet sich das Feld **Einstellungen pro Kategorie**, das das Dialogfeld öffnet, um einen anderen Satz von Klassen innerhalb ausgewählter Kategorien anzugeben. So ändern Sie die Klasseneinstellungen innerhalb einer Kategorie:

1. Klicken Sie auf das Feld **Einstellungen nach Kategorie...**
2. Wählen Sie die Kategorie aus, für die Sie die Anzeigeklassen ändern möchten.
3. Deaktivieren Sie die Option **Von übergeordneter Kategorie erben**.
4. Wählen Sie die gewünschten Klassen
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für jede zu ändernde Kategorie.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

### **Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Die Anzeigeeinstellung für Benutzerattribute definiert, wie der Inhalt von Attributen, die Benutzerkennungen enthalten, im gesamten System angezeigt wird. Diese Einstellung betrifft nicht nur lokal definierte Attribute, z. B. die Liste der Benutzer, die als Prüfer oder Tester zugewiesen sind, sondern auch die Systemattribute, die verwendet werden, um den Benutzer anzuzeigen, der ein Objekt ursprünglich erstellt hat (**Ursprünglich erstellt von**) und wer eine Objektversion erstellt oder geändert hat (**Erstellt von und geändert von**).

#### **So ändern Sie die Anzeigeeinstellungen:**

1. Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**.
2. Wählen Sie **Anforderungen** aus.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute** eine der folgenden Optionen:

**Benutzer-ID anzeigen:** Zeigt nur die Benutzer-ID an, z. B. die Unternehmens-ID.

**Vollständigen Benutzernamen anzeigen:** Zeigt nur den vollständigen Namen des Benutzers an, z. B. Ryan Forbes.

**Vollständigen Benutzernamen und Benutzer-ID anzeigen:** Zeigt den vollständigen Namen und die ID des Benutzers an, z. B. Ryan Forbes (Unternehmens-ID).

**Benutzer-ID und vollständigen Benutzernamen anzeigen:** Zeigt die Benutzer-ID und den vollständigen Namen, z. B. Unternehmens-ID (Ryan Forbes).

### **Anzeigeeinstellungen für Klassen**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Mit der Anzeigeeinstellung für Kategorien kann der Administrator die sinnvollste Einstellung für Kategoriepfade basierend auf dem Format und der Tiefe der für die Instanz definierten Struktur auswählen.

Wählen Sie im Abschnitt **Anzeigeeinstellungen für Kategorie** eines der folgenden Optionsfelder aus:

**Vollständigen Pfad anzeigen:** Immer den vollständigen Kategoriepfad anzeigen, z. B. RMDemo\TAM\Doc\Verwaltung

**Nur Namen anzeigen:** Nur den Tipp anzeigen, z. B.: Verwaltung

**Namen mit 'n' übergeordneten Elemente(n) anzeigen:** Zeigt den Tipp und eine ausgewählte Anzahl von übergeordneten Elementen an, z. B. mit einem ausgewählten übergeordneten Element: Doc\Verwaltung

### **Anzeigeeinstellungen für Listen**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Diese Option definiert, wie sich mehrzeilige Textattribute in einer Liste mit Anforderungen verhalten: z. B. eine Schnellsuche einschließlich einer Beschreibung eines anderen mehrzeiligen Textattributs, die Registerkarte "Anforderung" in der Startansicht, eine Sammlung oder ein Bericht.

**Aktivieren: Alle Zeilen anzeigen** zeigt den vollständigen Inhalt an.

**Aktivieren: Nur erste Zeile anzeigen** zeigt die erste Zeile jedes Eintrags an.

**Aktivieren: Nur erste Zeile anzeigen – bei Auswahl erweitern** zeigt die erste Zeile an. Wenn der Eintrag ausgewählt ist, wird der gesamte Inhalt angezeigt.

Beachten Sie, dass bei **Attributen, die die Auswahl mehrerer Werte erlauben**, versucht wird, alle Werte in einer Zeile darzustellen, wobei die Werte durch ein Zeichen getrennt werden:

**Listenattribut:** Die Werte von **Mehrfachauswahllisten** werden durch ein Pipe-Zeichen (|) getrennt.

**Benutzerattribut:** Die Werte der Benutzerattribute werden durch ein Komma getrennt.

**Gruppenattribut:** Die Wertelisten von Gruppenattributen werden durch ein Komma getrennt.

**Besondere Attribute:** Die für die besonderen Attribute (z. B. <Sammlungen>, <Baselines>, <Dokumente>, <Dokumentenversionen>, <Container>) aufgeführten Werte werden durch ein Komma getrennt.

### **Workflow-Einstellungen**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

In der Workflow-Definition kann der angewendete Prozess Folgendes umfassen: **Automatische Übergänge**. Regeln können beispielsweise vorschreiben, dass das Objekt ohne Benutzereingriff in den nächsten Status übergeht, sobald einer funktionalen Anforderung ein Titel, eine Beschreibung und ein Entwicklungsaufwand zugewiesen wurden.

Dieser automatische Übergang wird gemäß der Planung nur auf die neueste (aktuelle) Version eines Objekts angewendet. Mit dieser Einstellung haben Sie die Möglichkeit, automatische Übergänge für nicht aktuelle Objekte (z. B. Anforderungen mit aktuellem Status "Ersetzt") zuzulassen.

**Aktivieren: Automatischen Übergang für nicht aktuelle Objekte ausführen**, um automatische Übergänge auf Objekte mit einem nicht aktuellen Status anwenden zu können.

### **Textfeldhöhe**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Die Einstellung **Textfeldhöhe** definiert die Standardhöhe, die auf jedes Textfeld (z. B. Beschreibung) angewendet wird.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

**Automatisch:** Standardeinstellung

**Fest:** Wenn Sie diese Option auswählen, kann der Instanzadministrator die Höhe des Textfelds in Pixeln eingeben. Die Werte müssen zwischen 50 und 2147483647 liegen.

### **Kopieroptionen**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Die Einstellungen für die **Kopieroptionen** legen fest, ob eine mit der Aktion **Kopieren** erstellte Anforderung standardmäßig zu den Sammlungen und/oder Dokumenten hinzugefügt werden soll, in denen die Quelle Mitglied ist. Mit dieser Einstellung wird auch die Vorgabe festgelegt, dass alle mit dem Objekt verknüpften Links in das kopierte Objekt aufgenommen werden.

Diese Einstellung legt den Standard für die Aktion **Kopieren** fest. Es ist möglich, den Standard im Rahmen des Dialogfelds **Kopieren** zu ändern.

Das Aktivieren der kopierten Anforderungseinstellung als Standard hängt stark vom in der Organisation vorhandenen Prozess ab. Teams, die beispielsweise dokumentenorientiert sind (d. h., die meisten Funktionen innerhalb eines Dokuments ausführen), beabsichtigen im Allgemeinen, dass eine kopierte Anforderung geändert wird und Teil des Dokuments sowie aller Sammlungen bleibt, in denen die Quelle enthalten ist.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung und sind unabhängig voneinander – alle können aktiviert werden.

**Aktivieren: Kopierte Anforderungen denselben Sammlungen hinzufügen wie die Originalanforderung:** Bietet als Standardeinstellung eine Option zum Einschließen eines neu erstellten Objekts in alle Sammlungen, in denen das Original Mitglied ist.

**Aktivieren: Kopierte Anforderungen denselben Dokumenten hinzufügen wie die Originalanforderung:** Bietet als Standardeinstellung eine Option zum Einschließen eines neu erstellten Objekts in alle Dokumente, in denen das Original Mitglied ist.

**Aktivieren: Links aus den ursprünglichen Anforderungen kopieren:** Bietet als Standardeinstellung eine Option zum Einschließen aller Links, die mit dem Original verknüpft waren, in ein neu erstelltes Objekt.



**HINWEIS** Bei der Erstellung eines Dokuments durch Kopieren eines bestehenden Dokuments mit der Option **Kapitel und Anforderungen** sind diese Optionen nicht verfügbar.

### **Änderungsvorschlag**

Diese Einstellungen können nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Diese Einstellungen sind nur verfügbar, wenn die Organisation die Aktionen **Neu vorschlagen** und **Änderung vorschlagen** als Teil ihres Prozesses verwendet. Der Prozess rund um diese Aktionen sieht vor, dass Benutzer neue Anforderungen



vorschlagen, statt sie zu erstellen, und Änderungen an vorhandenen Anforderungen vorschlagen, statt die Änderung vorzunehmen. Vorgeschlagene Anforderungen und/oder Änderungen können vor der Annahme von den Teamleitern geprüft und genehmigt werden. Ein ähnlicher Prozess kann mit **Workflow** angewendet werden.

Weitere Informationen zum Vorschlagen von Anforderungen finden Sie in Kapitel "[Vorschlagen einer neuen Anforderung](#)" auf Seite 213.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung und sind unabhängig voneinander – alle können aktiviert werden.

**Aktivieren: Änderungsgrund für neuen Vorschlag als erforderlich definieren** zwingt den Benutzer, den Grund für die Änderung anzugeben, wenn er die Aktion Neu vorschlagen verwendet, um eine neue Anforderung vorzuschlagen, anstatt sie zu erstellen.

**Aktivieren: Änderungsgrund für Änderungsvorschlag als erforderlich definieren** zwingt den Benutzer, den Grund für die Änderung anzugeben (Attribut Änderungsgrund), wenn er die Aktion **Änderung vorschlagen** verwendet, um eine Änderung an einer bestehenden Anforderung vorzuschlagen.

**Aktivieren: Änderungsvorschlag für nicht aktuelle Objekte** ermöglicht dem Benutzer, eine Änderung an einem nicht aktuellen Objekt vorzuschlagen (z. B. Anforderungen mit dem aktuellen Status "Ersetzt").

## Suspect-Links

Bitte beachten Sie, dass die ersten beiden Einstellungen nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen**.

Wenn der Administrator jedoch die Option "Neue Version löscht automatisch Suspect-Links" aktiviert hat, können vorsichtige Benutzer diese Einstellung in den **Benutzereinstellungen** außer Kraft setzen, indem sie eine Bestätigung verlangen.

Verdacht entsteht, wenn eine zugehörige Anforderung geändert wird. Näheres hierzu finden Sie unter "[Suspect-Links](#)" auf Seite 242. Eine Geschäftsanforderung kann ein Dutzend funktionale Anforderungen nach sich ziehen, doch was passiert, wenn die Geschäftsanforderung geändert wird? Der implementierte Prozess kann vorsehen, dass jede dieser verknüpften Anforderungen **verdächtig** wird.

"Suspect" ist ein Systemattribut, das in allen Klassen verwaltet wird. Es wird auf "True" gesetzt, wenn die Änderung eines verlinken Objekts einen Verdacht erregt, der eine Überprüfung nahelegt.

Die folgenden Optionen sind unabhängig voneinander – es können beide aktiviert werden.

**Aktivieren: Vor- und nachgelagerte Suspect-Links visualisieren:** Anstelle des Suspect-Dreiecks wird ein Pfeil die Richtung der Anforderung anzeigen, die den Verdacht ausgelöst hat. Wenn die Anforderung vorgelagert ist, wird ein Abwärtspfeil angezeigt, um den Verdacht zu kennzeichnen, wenn sie nachgelagert ist, ein Aufwärtspfeil.

**Aktivieren: Neue Version löscht automatisch Suspect-Links:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden Suspect-Links automatisch gelöscht, wenn die verdächtige Anforderung geändert und gespeichert wird. Wenn diese Option nicht

aktiviert ist, müssen Suspect-Links beim Speichern einer geänderten Anforderung manuell gelöscht werden.

Die folgende Einstellung kann vom Benutzer nur dann vorgenommen werden, wenn die Option "Neue Version löscht automatisch..." in den Einstellungen der **Instanz** aktiviert wurden.

**Aktivieren: Löschen von Suspect-Links beim Speichern bestätigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem der Benutzer die Möglichkeit hat, die Löschung des Suspect-Links zu überprüfen und zu bestätigen.

### **Klasse ändern**

Diese Einstellungen können nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Diese **Klasse ändern**-Einstellungen definieren das Verhalten beim Ändern der Klasse einer Anforderung. (["Ändern der Klasse einer Anforderung" auf Seite 220](#)).

Folgende Optionen stehen zur Verfügung und sind unabhängig voneinander – alle können aktiviert werden.

**Aktivieren: Workflow-Zustand beibehalten:** Der **Workflow**-Status des Ursprungsobjekts wird auf die neue Klasse angewendet, vorausgesetzt, dass sowohl die neue Klasse als auch die Ursprungsklasse einen Workflow-Status mit demselben Namen haben.

**Aktivieren: Links beibehalten:** Verknüpfungen bleiben erhalten, sofern in der neuen Klasse entsprechende Beziehungen vorhanden sind. Der Abschnitt **Links** im Dialogfeld **Klasse ändern** zeigt, welche Links beibehalten werden können und welche Links beim Durchführen der Änderung entfernt werden. Wenn die Option nicht aktiviert ist, werden keine Links beibehalten.

### **Kommentare**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld Instanzeinstellungen geändert werden.

**Aktivieren: Zustand „Angenommen“ einschließen:** Ermöglicht den Workflow-Status **Angenommen**, der auf Kommentare angewendet werden soll, sowie die Bereitstellung eines Mechanismus zum Filtern von Kommentaren im Status "Angenommen".

### **Glossarprüfung**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld Instanzeinstellungen geändert werden.

Die Einstellungen für die **Glossarprüfung** steuern die Reaktion, wenn ein Benutzer einen Begriff in das Textattribut einfügt, der im Glossar als "Nicht empfohlen" aufgeführt ist.

**Deaktiviert:** Wenn aktiviert, ist die Glossarprüfung deaktiviert.

**Warnung:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Absenden eine Warnung angezeigt, die den Benutzer dazu auffordert, die Verwendung des Begriffs zu überdenken oder fortzufahren. Die Übermittlung wird nicht blockiert.

**Fehler:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Übermittlungsversuch eine Meldung angezeigt, dass der Begriff nicht im Anforderungstext verwendet werden kann. Die Übermittlung ist blockiert.

## Komplexitätsanalyse

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld Instanzeinstellungen geändert werden.

Um die Komplexität der Anforderungen zu überprüfen und entsprechende Warnungen auszugeben, wurde eine auf den Lesbarkeitstests von Flesch-Kincaid basierende Verarbeitung natürlicher Sprache implementiert. Eine vollständige Beschreibung dieser Einstellungen finden Sie unter "[NLP-Komplexitätsanalyse](#)" auf [Seite 284](#).

## Ähnlichkeitsanalyse

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld Instanzeinstellungen geändert werden.

Es wurden natürliche Sprachprozesse implementiert, die zur Analyse von Satzähnlichkeiten oder semantischer Textähnlichkeiten entwickelt wurden. Eine vollständige Beschreibung dieser Einstellungen finden Sie unter "[NLP-Ähnlichkeitsanalyse](#)" auf [Seite 286](#).

## Standard-Linkansicht

Diese Einstellung kann sowohl in den Einstellungen der **Instanz** als auch des **Benutzers** geändert werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Anzeige von Links im Abschnitt **Links** des Dialogfelds "Bearbeiten".

**Aktivieren: Schnellansicht:** Listet alle verknüpften Anforderungen, unabhängig von der Klasse, in einer einzigen Tabelle auf, wobei nur gemeinsame Attribute zur Anzeige verfügbar sind.

**Aktivieren: Erweiterte Ansicht:** Listet verknüpfte Anforderungen nach Klasse auf. Mit der Eigenschaftsfunktion können Sie alle Attribute in der Klasse auflisten.

## Anzeigeeinstellung für Anforderungskopf

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld Instanzeinstellungen geändert werden.

Die **Anforderungshederoptionen** legen die Attribute fest, die angezeigt werden sollen, wenn ein versioniertes Objekt (z. B. Anforderung, Testfall usw.) zum Anzeigen oder Bearbeiten geöffnet wird. Es ist möglich, eine, zwei, drei oder keine der unten aufgeführten Optionen zu aktivieren.

**Aktivieren: Klassenname:** Beinhaltet den **Klassenname** im Header eines geöffneten Objekts.

**Aktivieren: Anforderungs-ID:** Beinhaltet die **Anforderungs-ID** im Header eines geöffneten Objekts.

**Aktivieren: Titel:** Beinhaltet die **Titel** im Header eines geöffneten Objekts.



Test\_Case: TC\_0017 - Define Release Dependencies 

**Abbildung 2-1. Header für Testfall, mit Anforderungen. ID (PUID) und Titel aktiviert.**

## Einstellungen für die Schnellsuche

Die folgenden Einstellungen werden von der Registerkarte **Schnellsuche** in den Benutzereinstellungen (unter dem Willkommensmenü) oder den Instanzeinstellungen (im Verwaltungsmenü) festgelegt.

**Wählen Sie eine Klasse und legen Sie die anzuzeigenden Attribute, die Sortierreihenfolge und die QuickInfo fest.**



**HINWEIS** Das Kontrollkästchen **Instanzeinstellungen verwenden**, das für die anzuzeigenden Klassenattribute gilt, befindet sich direkt unter der Einstellung **"Anzuzeigende Attribute in der QuickInfo"**. Das Kontrollkästchen muss für jede Klasse deaktiviert werden, bevor die Klasseneinstellungen geändert werden können.

So ändern Sie die Attribute (Spalten), die in den Ergebnissen der Schnellsuche angezeigt werden:

Wählen Sie eine Klasse in der Liste **Klasse auswählen** aus. Die aktuellen Einstellungen für **Anzuzeigende Attribute**, **Sortierreihenfolge** und **QuickInfo** werden angezeigt.

**Verwenden Sie die Pfeile**, um Attribute aus der Anzeigeliste zu entfernen oder in die Anzeigeliste aufzunehmen (weitere Einzelheiten finden Sie unter ["Liste "Anzuzeigende Attribute" auf Seite 42](#)).

**Verwenden Sie die Pfeile**, um die Sortierreihenfolge auszuwählen. Weitere Einzelheiten finden Sie unter ["Liste "Sortierreihenfolge" auf Seite 43](#).

### Zusätzliche Einstellungen

**Standardabfrage automatisch ausführen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um beim Öffnen der Seite die zuletzt verwendete Suche auszuführen. Wenn diese Funktion nicht aktiviert ist, werden die Felder der Schnellsuche zwar ausgefüllt, die Suche wird jedoch erst ausgeführt, wenn auf die Suchschaltfläche geklickt wird.

**Instanzeinstellungen verwenden:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre lokalen Paginierungseinstellungen mit den von Ihrem Administrator auf der Instanzebene festgelegten Einstellungen zu überschreiben.



**HINWEIS** Dieses zweite **Instanzeinstellungen verwenden**-Kontrollkästchen wird im unteren Teil des Dialogfelds angezeigt und gilt nur für die Paginierungseinstellungen. Sie können diese Einstellungen erst bearbeiten, wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren.

**Paginierung aktivieren:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Standardeinstellungen für die Paginierung zu übernehmen. Deaktivieren Sie es, um die **Seitengröße** (Anzahl der pro Seite angezeigten Datensätze) anzugeben

### Geteilte Ansicht

Für Einstellungen bezüglich **Geteilte Ansicht** und **Geteilte Dokumentansicht**, siehe Kapitel ["Einstellungen für die geteilte Ansicht" auf Seite 107](#).

## Hierarchie-Einstellungen

Die folgenden Einstellungen werden von der Registerkarte **Hierarchieeinstellungen** in den Benutzereinstellungen (im Willkommensmenü) oder den Instanzeinstellungen (im Verwaltungsmenü) festgelegt.

### Hierarchiebaum, QuickInfos und Export

Die **Hierarchieeinstellungen** definieren, welche Attribute im Hierarchiebaum angezeigt werden, welche Attribute angezeigt werden, wenn ein Benutzer mit der Maus über den Hierarchieeintrag fährt, und welche Attribute bei einem Export einbezogen werden sollen.



**HINWEIS** Das Kontrollkästchen **Instanzeinstellungen verwenden** muss für jede Klasse deaktiviert werden, bevor klassenbezogene Einstellungen geändert werden können. Diese Einstellung befindet sich direkt unter dem Abschnitt "**Zu exportierende Attribute**".

### So ändern Sie die angezeigten Attribute (Spalten):

**Klasse auswählen** in der Liste **Klasse auswählen**:

Die aktuellen Einstellungen für **Anzuzeigende Attribute**, **Anzuzeigende Attribute in der QuickInfo** und **Zu exportierende Attribute in der ausgewählten Klasse** werden angezeigt.

Informationen zum **Angeben der anzuzeigenden Spalten** finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 42.

**Geben Sie die Attribute an**, die in der QuickInfo angezeigt werden sollen, und wählen Sie die Attribute aus, die am hilfreichsten sind, wenn Sie mit der Maus über die Einträge im Hierarchiebaum fahren. Die Funktionsweise der Liste entspricht der Beschreibung in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 42.

**Ändern Sie die Liste "Zu exportierende Attribute"**, siehe Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 42.



**HINWEIS** Bei der Bearbeitung mehrerer Klassen müssen Sie nicht erst auf **Anwenden** klicken, bevor Sie eine andere Klasse auswählen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden beibehalten, solange das Dialogfeld geöffnet ist.

### Anforderungen hinzufügen am

Die Option **Anforderungen hinzufügen unter** legt fest, an welcher Position in der Hierarchie Anforderungen hinzugefügt werden, wenn keine eindeutige Bezeichnung vorliegt (z. B. untergeordnetes Objekt hinzufügen, darunter hinzufügen usw.):

**Beginn der Hierarchie:** Fügt die Anforderung als erste Anforderung hinzu.

**Ende der Hierarchie:** Fügt die Anforderung als letzte Anforderung hinzu.

### Reihenfolge

Die Option **Reihenfolge** legt die die Anzeige der Ordner und Anforderungen in der Hierarchieansicht fest.

**Ordner vor Anforderungen:** Kategorien werden zuerst angezeigt, die Anforderungen folgen auf die letzte Kategorie.

**Anforderungen vor Ordern:** Anforderungen werden zuerst angezeigt, Kategorien folgen auf die letzte Anforderung.

## Dokumenteinstellungen

Das Folgende kann eingestellt werden über die Registerkarte **Dokumentieren** in den Benutzereinstellungen (unter dem Willkommensmenü) mit angegebenen Ausnahmen oder in den Instanzeinstellungen (aus dem Verwaltungsmenü).

Die Dokumenteinstellungen umfassen:

- [Exportoptionen](#),
- [Dokument während der Bearbeitung sperren](#)
- [Standardmäßiges Anforderungslayout](#),
- [Standardmodus für Dokumentansicht](#),
- [Anforderungen hinzufügen am](#),
- [Standard-Workflow](#),
- [Objekte verschieben](#),
- [Inline-Bearbeitung](#).

### **Exportoptionen**

In der Dokumentenansicht des RM Browsers sind die Anforderungen und Kapitel in der Regel standardmäßig nummeriert. Wenn ein Dokument mit Microsoft® Word exportiert wird, enthält das Word-Dokument die in der Dokumentansicht angezeigten Zahlen, sofern diese Einstellung nicht vom Administrator überschrieben wird. Wenn der Administrator in den Instanzeinstellungen das Kontrollkästchen "Kapitelnummerierung exportieren" nicht aktiviert hat, wird die Kapitelnummerierung nicht exportiert. Dasselbe gilt für die Nummerierung der Anforderungstitel.

Da Dimensions RM beim Exportieren von Dokumenten mit Word viele Ansätze zur Kapitel- und Anforderungsnummerierung unterstützt, wird empfohlen, sich nicht auf diese einzelne Einstellung zu verlassen, um die Kapitel- oder Titelnummerierung für alle zu steuern. Bitte beachten Sie: "[Exportieren von Dokumenten](#)" auf Seite 180.

- **Instanzeinstellungen verwenden:**

Wenn dieses Kontrollkästchen von einem Benutzer deaktiviert wird, werden die tatsächlichen Instanzeinstellungen für die beiden zugehörigen Felder angezeigt. Diese können deaktiviert oder aktiviert werden.

- **Kapitelnummerierung exportieren:**

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die automatische Nummerierung zu deaktivieren und dem Benutzer zu ermöglichen, die Word-Einstellungen zum Zuweisen von Kapitelnummern zu verwenden.

- **Nummerierung für Anforderungsbeschriftung exportieren:**

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die automatische Anforderungsnummerierung zu deaktivieren und dem Benutzer zu ermöglichen, den aufgelisteten Anforderungen mithilfe der Word-Einstellungen Nummern zuzuweisen.

- Klicken Sie auf **OK**.

### **Automatisches Laden von Dokumenten**

Wenn Sie "Automatisch laden" auswählen, wird das in der vorherigen RM-Browsersitzung geöffnete Dokument automatisch geöffnet.

#### **So legen Sie das automatische Laden von Dokumenten fest:**

- 1** Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dokument automatisch laden**.
- 2** Klicken Sie auf **OK**.

### **Dokument während der Bearbeitung sperren**

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Wenn diese Option aktiviert ist, stellt das System automatisch sicher, dass nur eine Person ein Dokument im Bearbeitungsmodus öffnen kann. Versucht ein weiterer Benutzer währenddessen das Dokument zu öffnen, erhält er eine Meldung, dass das Dokument gesperrt ist.

Wenn diese Option **nicht** aktiviert ist, kann ein geöffnetes Dokument manuell gesperrt werden. Falls mehrere Benutzer gleichzeitig ein Dokument bearbeiten, können die Änderungen der Benutzer zusammengeführt werden.

#### **Manuelles Sperren eines einzelnen Dokuments:**

Benutzer können den Besitz eines Dokument während des Bearbeitens "übernehmen", indem sie die Funktion **Sperren** im Bereich **Aktionen** auswählen. Das Dokument bleibt auch über mehrere Bearbeitungssitzungen hinweg gesperrt, bis der Benutzer die Sperre aufhebt. Sollte der Benutzer das Dokument versehentlich gesperrt haben, kann ein Administrator die Sperre wieder aufheben (siehe "[Verwalten von Anforderungssperren](#)" auf Seite 471).

Wenn ein Dokument manuell gesperrt ist, erhalten andere Benutzer, die versuchen, das Dokument zu öffnen, eine Warnmeldung, dass das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet ist. *Der Name des Benutzers, der die Sperre des Dokuments verursacht hat, wird rechts neben dem Titel des Dokuments angezeigt.*


#### **Zusammenführen von Dokumentänderungen:**

Nachfolgend wird das Zusammenführen beschrieben, wenn 2 Benutzer gleichzeitig ein Dokument ändern. Die Benutzer in diesem Beispiel sind JOE und EPHOTO:

##### **Beispiel 1:**

JOE fügt ein Kapitel hinzu. EPHOTO fügt nach JOE ein Kapitel hinzu.

EPHOTO findet das Kapitel von JOE in seiner Dokumentstruktur, aber JOE findet das Kapitel von EPHOTO nicht in seiner Dokumentstruktur.

Lösung: JOE muss auf  klicken, um den Dokumentbaum zu aktualisieren.

##### **Beispiel 2:**

Beide, JOE und EPHOTO, öffnen dasselbe Kapitel zur Bearbeitung. JOE speichert seine Änderungen zuerst.

EPHOTO erhält eine Warnung, dass JOE Änderungen vorgenommen hat und dass seine Änderungen erst gespeichert werden können, wenn der Konflikt gelöst ist. Weitere Informationen zum Lösen von Konflikten finden Sie in Kapitel ["Zusammenführen von Kapiteländerungen"](#) auf Seite 172.

### **Standardmäßiges Anforderungslayout**

Die Option **Standardmäßiges Anforderungslayout** definiert das ursprüngliche Layout für Anforderungen in einem Dokument.

#### **So ändern Sie das standardmäßige Anforderungslayout:**

- 1 Wählen Sie im Abschnitt **Dokumenteinstellungen** eine der Optionen im Listenfeld **Standardmäßiges Anforderungslayout** aus:
  - Editierbare Tabelle
  - Tabelle
  - Absatz
- 2 Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Änderungen am Layout können Sie mit den Einstellungen **Dokument formatieren** oder **Kapitel formatieren** vornehmen, wie in den Kapiteln ["Formatieren von Dokumenten"](#) auf Seite 142 und ["Formatieren von Kapiteln"](#) auf Seite 157 beschrieben.

### **Standardmodus für Dokumentansicht**

Der **Standard-Dokumentansichtsmodus** definiert, wie die Dokumente beim erstmaligen Öffnen angezeigt werden.

**Kapitel:** Beschränkt die Anzeige auf ein einzelnes hervorgehobenes Kapitel oder Unterkapitel und dessen Inhalt.

**Gesamtes Dokument:** Ermöglicht dem Benutzer, durch das gesamte Dokument zu blättern.



**HINWEIS** Sie können die Einstellung auch in der Ansicht Dokument ändern (siehe Kapitel ["Detailbereich"](#) auf Seite 119). In diesem Fall wird die Einstellung innerhalb der Benutzereinstellungen aktualisiert.

### **Anforderungen hinzufügen am**

Die Option **Anforderungen hinzufügen am** legt die Position in einem Kapitel fest, an der Anforderungen hinzugefügt werden, wenn das Kapitel ausgewählt ist:

**Anfang des Kapitels:** Fügt die Anforderung als erste Anforderung hinzu.

**Ende des Kapitels:** Fügt die Anforderung als letzte Anforderung hinzu.



## Standard-Workflow

Mit der Einstellung **Standard-Workflow** können Benutzer einen Standard aus den für Dokumente und Dokumentenversionen definierten Workflows auswählen. Diese Vorgabe kann bei der Dokumenterstellung geändert werden.

## Objekte verschieben

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Objekte verschieben** aktivieren, schützen Sie sich vor versehentlichem Verschieben per Drag & Drop. Nach der Aktivierung verlangt das System eine Bestätigung, wenn Sie Objekte per Drag & Drop verschieben.

## Inline-Bearbeitung

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Inline-Bearbeitung** aktivieren, wird die Bearbeitung des Dokuments eingeschränkt, d. h., das Dokument ist im Wesentlichen schreibgeschützt, während die Prüfer Kommentare hinzufügen können.

# Berichtseinstellungen

## Einstellungen "Modus für Beziehungsbedingungen"

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Mit der Einstellung **Modus für Beziehungseinschränkung** legt der Instanzadministrator fest, wie die (als **Beziehungseinschränkung** für den ausgeführten Bericht angegebene) Beziehung zwischen zwei Anforderungen bewertet wird.

Standardmäßig ist die Einstellung **Nur Aktuell** ausgeschaltet. Dies bedeutet, dass ein Bericht eine zugehörige Anforderung zurückgibt, auch wenn deren Status nicht "Aktuell" ist.

Wenn Sie die Einstellung **Nur Aktuell** aktivieren, gibt ein Bericht nur Anforderungen mit dem Status "Aktuell" zurück.

Diese Einstellung beeinflusst die Auswertung der Beziehung in beide Richtungen, ausgehende Beziehungen (z. B. von Geschäftsanforderung zu Funktional) und eingehende Beziehungen (von Funktional zu Geschäftsanforderung).

## Standardmäßige Nachverfolgungsansicht

Rückverfolgbarkeitsberichte können entweder in der Lückenansicht (ein Excel-Bericht, der die fehlenden Links anzeigt) oder in einer strukturierten Gliederungsansicht angezeigt werden.

So legen Sie die Standardansicht fest:

1. Wählen Sie in **Standardmäßige Nachverfolgungsansicht** die Option **Lücke** oder **Gliederung** aus.
2. Klicken Sie auf **OK**.

# Link-Browser-Einstellungen

Die Link-Browser-Einstellungen steuern die Farbe, das Format und die Attribute der Anzeige sowie die Attribute der Details zu 'Links von' und der Details zu 'Links zu'.

Benutzer müssen Folgendes deaktivieren: **Instanzeinstellungen verwenden**, um diese Einstellung zu ändern.

### Link-Browser-Anzeige

So ändern Sie die Farbe der Klasse anhand von vordefinierten Farben:

- 1 Wählen Sie einen Namen in der Liste **Klasse auswählen** aus.
- 2 Wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe auswählen** aus.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

### Farbauswahl

Mit der Farbauswahl können Sie eine Farbe auswählen oder durch Eingabe von Werten definieren.

#### So ändern Sie die Farbe der Klasse mit der Farbauswahl:

- 1 Wählen Sie einen Namen in der Liste **Klasse auswählen** aus.
- 2 **Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:**
  - a Wählen Sie in der vertikalen Farbleiste den Farbbereich aus. Wählen Sie dann die Farbe im Vorschaufeld aus.
  - b Geben Sie die gewünschten Werte in die Felder **H** (Farbton), **S** (Sättigung) und **V** (Helligkeit) ein.  
**H**: Gültiger Bereich 0 bis 359  
**S**: Gültiger Bereich 0 bis 100  
**V**: Gültiger Bereich 0 bis 100
  - c Geben Sie die gewünschten Werte in die Felder **R** (rot), **G** (grün) und **B** (blau) ein. Der gültige Bereich für **R**, **G** und **B** ist 0 bis 255.
  - d Geben Sie den Hex-Wert für die Farbe ein. Der Hex-Wert folgt dem RGB-Schema. Jede Farbe wird durch 2 Zeichen dargestellt, z. B. bedeutet #ffeedd R (ff)=255, G (ee)=238 B (dd)=221.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

#### So ändern Sie den Knotenradius:

- 1 Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Instanzeinstellungen verwenden** deaktiviert ist, bevor Sie Änderungen vornehmen.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - a Geben Sie eine Zahl (mindestens 40) in das Feld **Knotenradius (px)** ein.
  - b Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **An PUID anpassen**. Dadurch wird der Knotenradius an die Länge der Anforderungs-ID angepasst.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

#### So ändern Sie die anzuzeigenden Attribute

Um die Listen **Anzuzeigende Attribute** oder **Attribute, die in der QuickInfo angezeigt werden** ändern zu können, müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Instanzeinstellungen verwenden** deaktiviert ist.

Die für "Anzuzeigende Attribute" ausgewählten Elemente sind in "Details zu `Links von ´" und "Details zu `Links zu ´" enthalten.

Die Auswahl von Attributen in der Linkanzeige und in den Tooltips funktioniert genauso wie in "Liste "Anzuzeigende Attribute"" auf Seite 42 beschrieben. Für die Liste **Anzuzeigende Attribute** in diesem Dialogfeld gelten jedoch folgende Einschränkungen:

- Die Anzeige ist auf 3 Attribute beschränkt, um unlesbaren Text im Anforderungsknoten zu vermeiden.
- Besondere Attribute werden nicht unterstützt. Eine Liste finden Sie unter "Besondere Attribute" auf Seite 67

## Einstellungen für die geteilte Ansicht

Die Einstellungen für den geteilten Ansichtsmodus der Schnellsuche können über die Registerkarte **Geteilte Ansicht** in den Benutzereinstellungen (im Willkommensmenü) oder den Instanzeinstellungen (im Verwaltungsmenü) bearbeitet werden.



**HINWEIS** Das Kontrollkästchen **Instanzeinstellungen verwenden** muss für jede Klasse deaktiviert werden, bevor die Klasseneinstellungen geändert werden können.

### So ändern Sie die angezeigten Spalten im Modus "Geteilte Ansicht":

- 1 Wählen Sie eine Klasse in der Liste **Klasse auswählen** aus.  
Die Abschnitte **Anzuzeigende Attribute** und **Sortierreihenfolge** werden angezeigt.
- 2 Informationen zum Angeben der anzuzeigenden Spalten finden Sie in Kapitel "Liste "Anzuzeigende Attribute"" auf Seite 42.
- 3 Informationen zum Festlegen der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "Liste "Sortierreihenfolge"" auf Seite 43.
- 4 Wählen Sie ggf. eine andere Klasse und wiederholen Sie die vorhergehenden Schritte.



**HINWEIS** Sie müssen nicht erst auf **Anwenden** klicken, bevor Sie eine andere Klasse auswählen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden beibehalten, solange das Dialogfeld geöffnet ist.

- 5 **Standardabfrage automatisch ausführen:** Aktivieren Sie diese Option, um die zuletzt verwendeten Suchkriterien beim Öffnen der Seite auszuführen.  
Wenn diese Funktion deaktiviert ist, werden die Kriterien der letzten Suche in die Felder der Schnellsuche übernommen, aber es werden erst Ergebnisse angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Suchen** klicken.
- 6 **Anzahl der in der Tabelle angezeigten Datensätze begrenzen:** Geben Sie die maximale Anzahl von Datensätzen an, die angezeigt werden sollen.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

## Benachrichtigungseinstellungen

In diesem Abschnitt werden die übergeordneten Einstellungen für Benachrichtigungen definiert, die durch Benutzerauswahl zum **Folgen** von Objekten generiert werden.

Diese Einstellungen können nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** festgelegt oder geändert werden.

Benutzer können ausgewählte Benachrichtigungsregeln über die Registerkarte "Benachrichtigungen" im Willkommensmenü aktivieren. Siehe ["Benutzerbenachrichtigungen" auf Seite 74](#).

**Benachrichtigung (Zustellungsmethode):**

Die für die Zustellung gewählte Methode kann per E-Mail, Browser-Benachrichtigung oder beidem sein.

E-Mail: Benachrichtigungen werden per E-Mail gesendet.

Browser – Warnungen werden im Browser ausgelöst.



**WICHTIG!** E-Mails werden nur dann gesendet, wenn Open Text Mail Service konfiguriert wurde und ausgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "RM Mail Service" im Administratorhandbuch von Dimensions RM.

**Typ:** Benachrichtigungstexte können für Nachrichten in Bezug auf Anforderungsobjekte (Allgemein), Kapitel und Kommentare konfiguriert werden.

**E-Mail-Betreff:** Der Betrefftext kann lokalisiert werden, der Platzhalter (z. B. <#PUID#>) sollte jedoch unverändert bleiben.

**E-Mail-Text:** Der Text der Nachricht kann lokalisiert werden und es können zusätzliche Platzhalter eingefügt werden.

## Einstellungen für das Risikomanagement

Die Risikoeinstellungen definieren die Konfiguration für die zusätzliche Registerkarte, die in der Startansicht verfügbar gemacht werden kann.

Diese Registerkarte kann nur über die **Instanzeinstellungen** konfiguriert werden.

Das Risikomanagement-Reporting verwendet die in der Schemadefinition lokal festgelegten Attributnamen. Die Berichte wurden so konzipiert, dass die aktuelle Risikobedrohung durch Farbkodierung berechnet und angezeigt wird.

	Title	Severity Rating - Initial	Occurrence Rating - Initial	Severity Rating - Final	Occurrence Rating - Final	Risk Priority - Initial	Risk Priority - Final
	Performance goals...	3	3	2	2	High	Medium
	SLA not reached	3	2	2	1	High	Medium
	Data loss in integr...	4	2	4	2	Extreme	Extreme
	Increasing round-tr...	2	2	2	3	Medium	High

**So definieren und aktivieren Sie die Registerkarte "Risiken" in der Startansicht:**

- 1 Benennen Sie die Stufen der Risikoauswirkungen und verwenden Sie den Farbbalken zur Darstellung dieser Stufen.

Mit den Symbolen auf der rechten Seite können Sie eine Zeile löschen oder die Anzeige neu sortieren.

Name	Color	Description
Low	<span style="color: green;">■</span>	Low probability with little or no effect
Medium	<span style="color: yellow;">■</span>	Some annoyance, but not critical to the operation
High	<span style="color: orange;">■</span>	
Extreme	<span style="color: red;">■</span>	

2 Die Berechnung der Matrix basiert auf Vorkommen und Schweregrad zu Beginn und am Ende.

Severity:	Acceptable	Tolerable	Undesirable	Intolerable
Occurrence:	Little to no effect on event	Effects are felt, but not critical to outcome	Serious impact to the course of action and outcome	Could result in disaster
Improbable	Low	Medium	Medium	High
Possible	Low	Medium	High	Extreme
Probable	Medium	High	High	Extreme

3 Namen und Beschreibungen können geändert werden.

## Testverwaltung

Die Testverwaltungseinstellungen definieren die Konfiguration für die zusätzliche Registerkarte, die in der Startansicht verfügbar gemacht werden kann.

## Aktivieren



Bevor Sie die Testverwaltung aktivieren, stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Klassen und Beziehungen von Ihrem Administrator erstellt wurden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Testfallmanagement* im *Dimensions RM-Administratorhandbuch*.

Weitere Informationen finden Sie unter "[Arbeiten mit der Testverwaltung](#)" auf Seite 402.

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Wenn die **Testverwaltung** aktiviert wurde, wird die Ansicht **Test** in der Menüleiste sichtbar und verfügbar sein:



## Dialogfeld "Laufzeit"

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Wenn aktiviert, werden die geschätzten und tatsächlichen Laufzeiten verfolgt und angezeigt, nachdem alle Testschritte abgeschlossen wurden.

## Paginierung

**Die** Benutzer können diese Option aktivieren, um die Listenanzeige in der Ansicht **Test** auf mehrere Seiten aufzuteilen, wenn die Liste die im Feld **Seitengröße** eingegebene Anzahl überschreitet.

## Objekte öffnen

Diese Einstellung wird verwendet, um das Öffnen von Testverwaltungsklassen innerhalb der Testansicht zu steuern. Wenn Sie beispielsweise Attribute bearbeiten, können testbezogene Klassen mithilfe des Standarddialogfelds "Anforderung bearbeiten" geöffnet werden. Es wird jedoch empfohlen, "In Testverwaltungsansicht öffnen" auszuwählen. Wählen Sie eine Option aus:

- Im Bearbeitungsdialogfeld öffnen
- In Testverwaltungsansicht öffnen
- Vor dem Öffnen immer fragen

## Status-Farben

Diese Einstellung kann nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Der **Ausführungsstatus** ist ein Listenattribut, definiert in der Klasse **Testlauf**. In unserem Beispiel enthält diese Liste: Blockiert, Ausgeführt, Fehlgeschlagen, In Arbeit, Nicht ausgeführt, Nicht geplant, Bestanden, Bestanden mit Abweichungen.

Administratoren können auf die definierten Zustände lokale Namenskonventionen anwenden. Für jeden Staat kann ein Farbcode ausgewählt werden, um den Staatsnamen weiter zu klassifizieren.

Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Wählen Sie die Registerkarte **Testverwaltung**. Wählen/klicken Sie auf die Farbe rechts neben dem Statusnamen. Die Farbauswahltabelle wird angezeigt und kann geändert werden.

## Einstellungen für "Branch/Synchronisierung"

### Angezeigte Spalten

Im Modus "Branch" der Schnellsuche können Sie eine separate Gruppe von Spalten zur Anzeige auswählen.

#### So ändern Sie die angezeigten Spalten im Modus "Branch":

- 1 Wählen Sie eine Klasse in der Liste **Klasse auswählen** aus. Die folgenden Abschnitte werden angezeigt:
  - **Anzuzeigende Attribute**
  - **Anzuzeigende Attribute in Details**
  - **Sortierreihenfolge**
  - **Attribute, die von Projekt zu Produkt gebraucht/zusammengeführt werden**
  - **Attribute, die von Produkt zu Projekt gebraucht/zusammengeführt werden**
- 2 **Instanzeinstellungen verwenden:** Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Standardeinstellungen zu überschreiben, die vom Administrator auf Instanzebene für die ausgewählte Klasse festgelegt wurden.
- 3 Informationen zum Angeben der anzuzeigenden Spalten finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 42.
- 4 Die Option "Anzuzeigende Attribute in Details" hebt die Änderungen in den ausgewählten Attributen hervor, sodass die Benutzer diese Änderungen für alle aufgelisteten Anforderungen anzeigen können.
- 5 Informationen zum Festlegen der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste "Sortierreihenfolge"](#)" auf Seite 43.



**HINWEIS** Sie müssen nicht erst auf **Anwenden** klicken, bevor Sie eine andere Klasse auswählen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden beibehalten, solange das Dialogfeld geöffnet ist.

- 6 Wählen Sie ggf. eine andere Klasse und wiederholen Sie die vorhergehenden Schritte.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

### Kopieren ausgewählter Attributwerte beim Branchen/Zusammenführen

Diese Einstellung ist nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** verfügbar.

#### So ändern Sie die durch Branchen/Zusammenführen kopierten Attribute:

- 1 Wählen Sie eine Klasse in der Liste **Klasse auswählen** aus. Die folgenden Abschnitte werden angezeigt:
  - **Anzuzeigende Attribute**
  - **Sortierreihenfolge**
  - **Attribute, die von Projekt zu Produkt gebraucht/zusammengeführt werden**

- **Attribute, die von Produkt zu Projekt gebraucht/zusammengeführt werden**
- 2 Wählen Sie die gewünschten Attribute in den Listen **Attribute, die von Projekt zu Produkt gebraucht/zusammengeführt werden** und/oder **Attribute, die von Produkt zu Projekt gebraucht/zusammengeführt werden** aus.
  - 3 Wählen Sie ggf. eine andere Klasse und wiederholen Sie die vorhergehenden Schritte.



**HINWEIS** Sie müssen nicht erst auf **Anwenden** klicken, bevor Sie eine andere Klasse auswählen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden beibehalten, solange das Dialogfeld geöffnet ist.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

### Zusätzliche Einstellungen

**Branch mit Links:** Durch die Auswahl dieser Option wird der Standard der gleichnamigen Option im Dialogfeld **Branch** festgelegt.

**Paginierung aktivieren:** Aktivieren Sie diese Option, um die Ergebnisse auf mehrere Seiten aufzuteilen, wenn sie eine bestimmte Länge überschreiten. Geben Sie diese Länge im Feld **Seitengröße** an.

## Sicherheit

In diesem Abschnitt werden Einstellungen im Zusammenhang mit der Anwendungssicherheit definiert. Diese Einstellungen können nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden.

Zu diesen Einstellungen gehören:

- [Client-Zeitüberschreitung durch Leerlauf](#)
- [Einschränkungen für das Hochladen von Dateien](#)
- [Anhang](#)
- [HTML-Code bereinigen](#)
- [Letztes Anmeldedatum für Benutzer anzeigen](#)

### **Client-Zeitüberschreitung durch Leerlauf**

Nach einer gewissen Zeit der Inaktivität wird eine RM Browser-Sitzung beendet, und die Benutzer werden vom RM Browser abgemeldet. Ein Anmeldedialogfeld wird geöffnet, damit sich die Benutzer erneut anmelden können. Standardmäßig beträgt die Zeitüberschreitung bei Sitzungen 30 Minuten.

**So geben Sie den Zeitüberschreitungswert der RM Browser-Sitzung an:**

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Sicherheit**.
- 3 Geben Sie die Anzahl der Minuten in das Feld **Sitzungszeitüberschreitung durch Leerlauf** ein.



- 4 Klicken Sie auf **OK**.

### **Einschränkungen für das Hochladen von Dateien**

Durch Auswahl dieser Funktion können Administratoren festlegen, welche Dateitypen Benutzer hochladen dürfen.



**WICHTIG!** Aus Sicherheitsgründen wird Administratoren empfohlen, eine Zulassungsliste zu erstellen und diese zum Auffüllen der Liste gemäß den Anweisungen in 3a weiter unten zu verwenden.

#### **So ändern Sie die Einstellung für "Einschränkungen für das Hochladen von Dateien":**

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Sicherheit**.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Einstellung:
  - a **Diese Dateitypen zulassen: Empfohlen!**  
Diese Einstellung beschränkt die Upload-Möglichkeiten auf die aufgelisteten Typen. Alle anderen Dateitypen können nicht hochgeladen werden.
  - b **Alle Dateitypen zulassen:**  
Mit dieser Einstellung können Benutzer alle Dateitypen, d. h. auch potenziell gefährliche Dateien (z. B. ausführbare Dateien) hochladen
  - c **Diese Dateitypen nicht zulassen:**  
Diese Einstellung verbietet Benutzern das Hochladen von Dateien eines der angegebenen Dateitypen. Jeder andere Dateityp kann hochgeladen werden.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

### **Anhang**



**WICHTIG!** Aus Sicherheitsgründen zwingt die Deaktivierung des automatischen Öffnens die Benutzer von RM Browser dazu, Dateianhänge vor dem Öffnen zu speichern.

**Um die Benutzer zu ZWINGEN, Anhänge lokal zu speichern, bevor sie geöffnet werden können, muss das automatische Öffnen deaktiviert werden. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:**

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Sicherheit**.
- 3 Aktivieren Sie unter der Option **Anhang** die Registerkarte **Automatisches Öffnen deaktivieren**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## HTML-Code bereinigen



**WICHTIG!** Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, die Einstellung **HTMLCode bereinigen** zu aktivieren.

**Um die Prüfung von HTML-Inhalten zu ermöglichen und dabei nur die als "sicher" gekennzeichneten Tags und Attribute beizubehalten, führen Sie die folgenden Schritte aus:**

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**.
- 2 Wählen Sie **Sicherheit**.
- 3 Bei der Option **HTML-Code bereinigen** markieren Sie die Registerkarte **Aktivieren**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## Letztes Anmeldedatum für Benutzer anzeigen




**So aktivieren Sie die Anzeige des Datums der letzten Anmeldung des Benutzers in der Fußzeile des Browsers:**

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**.
- 2 Wählen Sie **Sicherheit**.
- 3 Bei der Option **Letztes Anmeldedatum für Benutzer anzeigen**, markieren Sie die Registerkarte **Aktivieren**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## Konfigurieren der Standardeinstellungen für den Aktionsbereich

Administratoren oder Benutzer können die im Fenster "Aktionen" angezeigten Aktionen auswählen. Dadurch können nicht übliche Funktionen ausgeblendet werden, z.B. der Befehl *Entfernen* zum Entfernen von Anforderungen. Dabei handelt es sich eine Aktion, die fast nie erlaubt ist.

**So konfigurieren Sie Aktionen:**

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Abschnittstitel der Gruppe **Aktionen**, die Sie bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie den Bearbeitungsmodus  
 : Klicken Sie hierauf, um die Instanzeinstellungen zu bearbeiten. Diese Option ist nur für Administratoren verfügbar.  
 : Klicken Sie hierauf, um die Benutzereinstellungen zu bearbeiten.
- 3 Um einen Befehl einzublenden, aktivieren Sie sein Optionsfeld. Um einen Befehl auszublenden, deaktivieren Sie sein Optionsfeld.  
Bei den Benutzereinstellungen deaktiviert die Option **Instanzeinstellungen verwenden** alle anderen Optionen und zeigt die von Ihrem Administrator festgelegten an.
- 4 Klicken Sie auf  , um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

# Kapitel 3

---

## Arbeiten mit Dokumenten

Über Dokumente	116
Grundlagen zu Dokumenten	116
Arbeiten mit Dokumenten	133
Arbeiten mit Kapiteln und Anforderungen	151
Dokumentenversionen	175
Exportieren von Dokumenten	180
Verwenden von Workflows mit Dokumenten	188

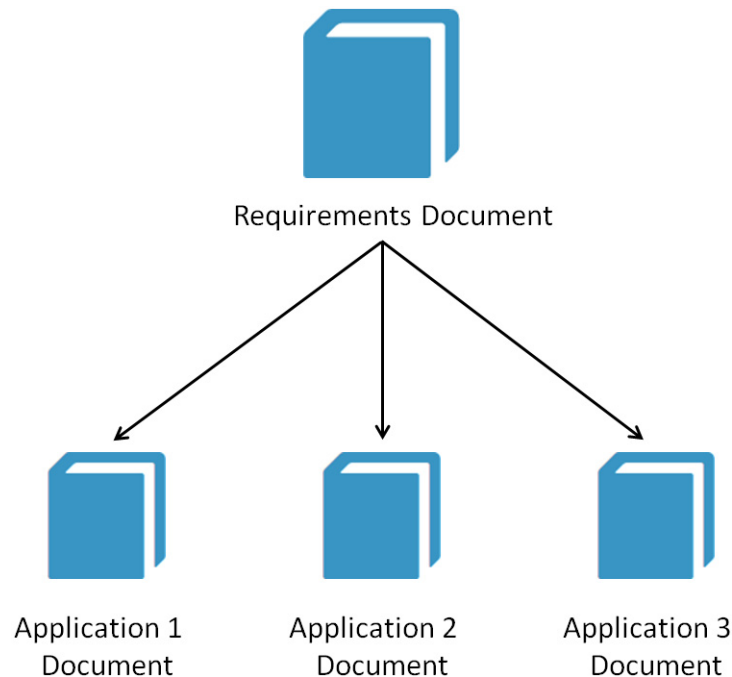
## Über Dokumente

Dokumente bieten die Möglichkeit, eine Struktur zu erstellen, indem die Anforderungen in Kapitel und Unterkapitel gegliedert werden und freier Text als Beschreibung hinzugefügt wird. Die Arbeit in Dokumenten ermöglicht es Benutzern, Berichte wie Anforderungsspezifikationen für das System oder Software zu erstellen und zu veröffentlichen. Anforderungen können dem Dokument hinzugefügt, daraus entfernt oder innerhalb des Dokuments erstellt werden.

### Übergeordnete und untergeordnete Dokumente

Dokumente, die mit der Absicht erstellt werden, eine gemeinsame Struktur und Inhalte zu verwalten, können als übergeordnete Dokumente erstellt werden. Ihre Struktur und Inhalte werden an alle untergeordneten Dokumente vererbt, die auf Grundlage des übergeordneten Dokuments erstellt werden. Im übergeordneten Element definierte oder damit verknüpfte Inhalte können im untergeordneten Element nicht geändert werden.

Ein untergeordnetes Dokument erbt sein Layout von einem übergeordneten Dokument. Änderungen am übergeordneten Dokument können direkt an alle zugehörigen untergeordneten Dokumente übertragen werden. In einem untergeordneten Dokument sind alle vom übergeordneten Dokument geerbten Teile schreibgeschützt und können daher nicht geändert werden. Die folgende Abbildung zeigt einen Anwendungsfall für übergeordnete/untergeordnete Dokumente.



## Grundlagen zu Dokumenten

["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 126

["Navigationsbereich"](#) auf Seite 117

"Detailbereich" auf Seite 119

"Dokumentfilterung" auf Seite 120

"Dokumentlayouts" auf Seite 122

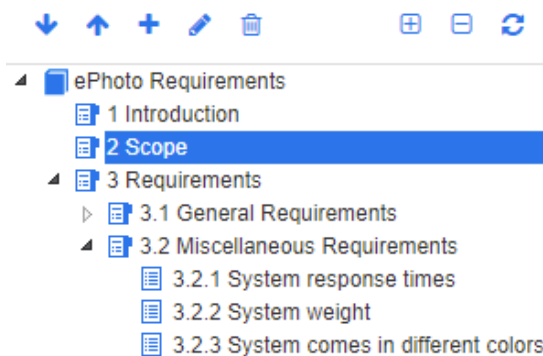
"Keine Berechtigung zum Anzeigen eines oder mehrerer Objekte" auf Seite 127

"Arbeiten mit Dokumentänderungen" auf Seite 128

Einzelheiten zur Dokumenterstellung finden Sie unter "[Arbeiten mit Dokumenten](#)" auf Seite 133.

## Navigationsbereich

Der linke Bereich in der Dokumentansicht wird als Inhaltsverzeichnis angezeigt:



Die Symbole über und neben den Elementen zeigen Folgendes an:



**Nach unten/oben verschieben:** Diese Schaltflächen verschieben das ausgewählte Kapitel oder die Anforderung in der Dokumentstruktur nach unten oder nach oben.



**Neues Kapitel:** Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfeld **Neues Kapitel**. Das neue Kapitel wird auf der gleichen Ebene wie das aktuell ausgewählte Kapitel erstellt, es sei denn, das Kontrollkästchen **Als Unterkapitel hinzufügen** ist aktiviert oder das Stammverzeichnis des Dokuments ist aktuell ausgewählt. Siehe "[Erstellen eines neuen Kapitels](#)" auf Seite 151.











**Kapitel bearbeiten:** Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** des ausgewählten Kapitels. Im Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** können Sie den Titel, den Inhalt oder die Formatierung des Kapitels ändern. Weitere Informationen finden Sie unter "[Bearbeiten eines Kapitels](#)" auf Seite 154 und "[Formatieren von Kapiteln](#)" auf Seite 157.



**Kapitel löschen:** Diese Schaltfläche löscht das aktuell ausgewählte Kapitel. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie im angezeigten Bestätigungsdialogfeld auf **Ja**. Siehe "[Löschen eines Kapitels](#)" auf Seite 156.



**Alle Kapitel einblenden:** Diese Schaltfläche blendet alle Kapitel in der Dokumentstruktur ein.

-  **Alle Kapitel ausblenden:** Diese Schaltfläche blendet alle Unterkapitel aus, so dass nur die Hauptkapitel angezeigt werden.
-  **Dokumentstruktur erneut laden:** Diese Schaltfläche ruft das aktuell geöffnete Dokument vom Server ab und lädt es erneut in die Arbeitsseite.
-  **Stamm:** Dies ist die Stammebene des Dokuments.
-  **Kapitel:** Dies ist ein Kapitel innerhalb des Dokuments.
-  **Automatisch aktualisieren:** Dieses Kapitel basiert auf einem Bericht und einer Hierarchie und wird automatisch aktualisiert. Alle Strukturänderungen (z. B. Hinzufügen oder Entfernen von Anforderungen) an untergeordneten Objekten (d. h. Unterkapiteln oder Anforderungen) werden beim Aktualisieren des Kapitels rückgängig gemacht.
-  **Anforderung:** Dies ist eine Anforderung innerhalb des Dokuments.
-  **Anforderung mit Änderungsanforderung:** Dies ist eine Anforderung mit einer Änderungsanforderung mit dem Status "Vorgeschlagen".
-  **Suspect-Link:** Dies ist eine Anforderung, die einen Suspect-Link enthält.



**HINWEIS** Das Vorwort, sofern vorhanden, befindet sich im Stamm des Dokuments. Er enthält in der Regel Elemente wie das Firmenlogo, Copyright-Informationen und eine Tabelle der Historie. Es enthält nicht das Inhaltsverzeichnis.

Wenn das Dokument exportiert wird, wird das Vorwort vor dem Inhaltsverzeichnis angezeigt.

Beachten Sie die folgenden funktionalen Aspekte des Navigationsbereichs:

Kapitel und Anforderungen werden automatisch in einem hierarchischen Gliederungsformat numeriert. Diese Nummerierung wird immer dann aktualisiert, wenn eine Änderung auf die Struktur oder Reihenfolge des Inhalts des Dokuments angewendet wird.

Um eine Anforderung zu einer Unteranforderung einer Anforderung zu machen, wählen Sie den Namen der Anforderung aus und ziehen Sie ihn auf die übergeordnete Anforderung.

Um ein Kapitel zu einem Unterkapitel eines anderen Kapitels zu machen, markieren Sie das Kapitel und ziehen es auf das übergeordnete Kapitel.

Die Klassen, die das Dokument oder ein Kapitel enthalten kann, werden als QuickInfo angezeigt, wenn Sie den Cursor auf den Namen des Dokuments oder Kapitels bewegen.

Die PUID und Objekt-ID jeder Anforderung wird als QuickInfo angezeigt, wenn Sie den Cursor auf den Anforderungsnamen bewegen.

Der Inhalt des im Navigationsbereich ausgewählten Elements wird im Detailbereich angezeigt.

## Detailbereich

Das Aussehen des Detailbereichs hängt davon ab, welches Element im Navigationsbereich ausgewählt ist, welches Layout im Detailfenster ausgewählt ist und welche Formateinstellungen auf Dokument- und Kapitelebene gelten.

Wenn das ausgewählte Kapitel oder der Dokumentstamm Folgendes enthält:

- **Nur Anforderungen** - Anzeige entweder im Tabellen- oder Absatzlayout. Der Benutzer kann beliebig zwischen den Layouts wechseln und auch das für ein bestimmtes Kapitel oder das gesamte Dokument verwendete Standardlayout festlegen.
- **Nur Kapitel** - Anzeige im Absatzlayout.
- **Kapitel und Anforderungen** - Anzeige der Kapitel im Absatzlayout. Für den Anforderungenabschnitt kann jedoch beliebig zwischen dem Tabellen- oder Absatzlayout umgeschaltet werden.







Die Kapitel können in diesen Modi angezeigt werden:






- **Dokumentlayouts**: Zeigt das Kapitel und die Anforderungen im Stil eines Buches an.
- **Layout "Tabelle"**: Zeigt die Anforderungen im Tabellenformat an.
- **Layout "Editierbare Tabelle"**: Zeigt die Anforderungen im Tabellenformat an. In diesem Modus können Sie die angezeigten Attribute bearbeiten, ohne das Bearbeiten-Dialogfeld zu öffnen.

Benutzer können zwischen dem Layout **Absatz**, **Tabelle** und **Editierbare Tabelle** wechseln, indem sie das gewünschte Layout auf der Registerkarte "Kapitel formatieren" des Dialogfelds "Kapitel bearbeiten" auswählen.

### Symbole des Detailbereichs (außer den Symbolen für das Filtern des Dokuments)

Die folgenden Symbole zeigen den Änderungsstatus des Dokuments an:

-  Speichern der Änderungen am Dokument: Oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das automatische Speichern zu aktivieren.
-  **Inline-Bearbeitung deaktivieren** Wählen Sie dieses Symbol, um Änderungen während der Überprüfung zu unterbinden. Es können zwar Kommentare erstellt, jedoch keine Änderungen vorgenommen werden.
-  **Auswählen/Auswahl aufheben**: Alle Anforderungen im Dokument werden ausgewählt bzw. ihre Auswahl wird aufgehoben, um zulässige Aktionen wie "Zu Sammlung hinzufügen" auszuführen.
-  **Keine Änderungen**: Das Dokument hat sich seit dem letzten Besuch nicht geändert.
-  **Geändert**: Das Dokument wurde seit dem letzten Besuch geändert. Wenn Sie auf die Glühbirne **Geändert** klicken, werden die letzten Änderungen aufgelistet. Weitere Informationen über Änderungen an einem Dokument finden Sie in Kapitel ["Arbeiten mit Dokumentänderungen"](#) auf Seite 128.
-  Auf Glossareinträge überprüfen: Durchsucht den Text nach Glossareinträgen. Abhängig vom Dokumentansicht-Modus wird entweder das ausgewählte Kapitel oder das gesamte Dokument durchsucht. Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Administrator die Klasse "Glossar" erstellt hat. Weitere Informationen zum Glossar finden Sie in Kapitel ["Glossar"](#) auf Seite 75.

-  **Ansicht des Gesamtdokuments:** Als einer der zwei verfügbaren Ansichtsmodi ermöglicht die Gesamtansicht des Dokuments den Benutzern, durch das gesamte Dokument zu blättern. Siehe "[Modus "Dokumentansicht"](#)" auf Seite 124.
-  **Kapitelinhaltsansicht:** Ändert die Dokumentansicht in die Kapitelinhaltsansicht, in der Sie durch einzelne Kapitel blättern können. Siehe "[Modus "Dokumentansicht"](#)" auf Seite 124.
-  **Suchen und Ersetzen:** Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen im Dokument**, um das Dokument oder das ausgewählte Kapitel nach einer Zeichenfolge zu durchsuchen. Siehe "[Suchen und Ersetzen von Zeichenfolgen](#)" auf Seite 129.
-  **Drucken:** Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfeld "Drucken" Ihres Systems, um den aktuellen Inhalt im Detailbereich zu drucken. Siehe "[Drucken](#)" auf Seite 126.
-  **Aktualisieren:** Mit dieser Schaltfläche wird der Detailbereich mit neuen Daten aus der Datenbank aktualisiert.

## Dokumentfilterung

Mit den folgenden Optionen können Benutzer die angezeigten Dokumentdaten filtern.

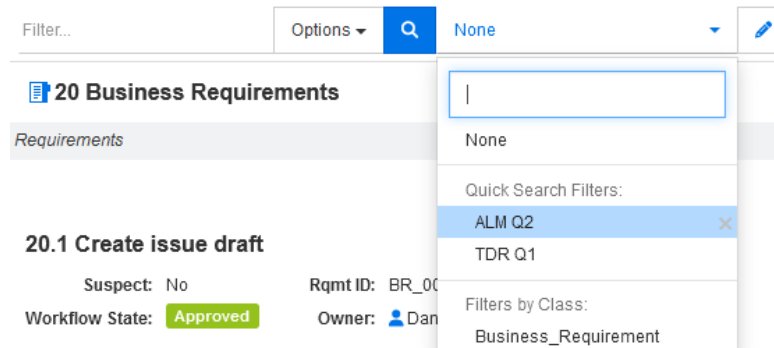
- 1 Filtern:** Geben Sie eine Suchzeichenfolge ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um nach übereinstimmenden Dokumentdaten zu suchen.
- 2 Optionen:** Klicken Sie auf **Optionen** um die Suche weiter zu verfeinern:
  - Verwenden Sie **Suche beschränken auf:**, um den Bereich der Suchzeichenfolge auf PUID (Anforderungs- ID), Titel und/oder Beschreibung zu beschränken.
  - Markieren Sie **Kapitel einschließen**, um Kapiteltext in **Suchen** einzuschließen.
  - Markieren Sie **Kontext anzeigen** in **Ansicht des Gesamtdokuments**, um Kapitel- und/oder Unterkapitelüberschriften einzuschließen, die für die mit der Suche übereinstimmenden Anforderungen Kontext bereitstellen.
- 3 Gespeicherte Filter** kann durch Klicken auf das Dropdown-Menü rechts neben dem Suchsymbol aufgerufen werden. Ein in der **Schnellsuche** erstellter Filter kann mit oder ohne zusätzliche Bearbeitung auf Dokumente angewendet werden.

Eine vollständige Beschreibung der unten erörterten Funktion **Schnellsuche** finden Sie unter "[Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche](#)" auf Seite 192.

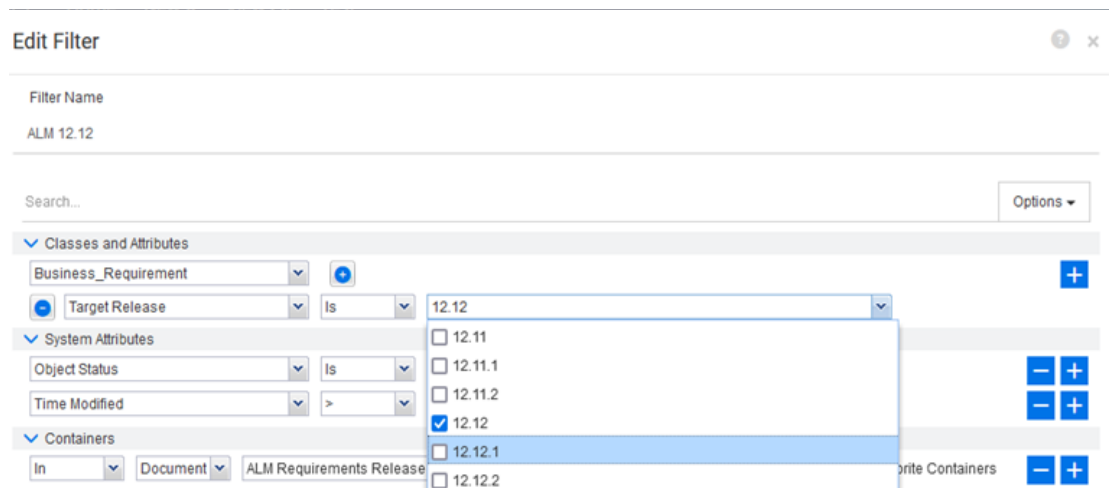
- 4** Um den Filter für die Schnellsuche in einem Dokument zu bearbeiten, verwenden Sie das Bleistift-Symbol, um das Dialogfeld **Filter bearbeiten** aufzurufen (für die Anzeige des Bildes in [Abbildung 3-1](#)).
  - Bearbeiten Sie einen vorhandenen Filter und speichern Sie ihn unter einem neuen Namen.
  - Bearbeiten Sie einen vorhandenen Filter und speichern Sie ihn unter demselben Namen. Die gespeicherten Änderungen werden auf den Filter in **Schnellsuche** angewendet.



- 5 Um einen neuen Filter zu erstellen, heben Sie die Filterauswahl auf (Keine Auswahl) und klicken Sie auf den Stift. Dadurch wird das Dialogfeld **Neuer Filter** angezeigt.



**Abbildung 3-1. Wählen Sie in der Dokumentansicht einen Filter aus den gespeicherten Filtern aus**



**Abbildung 3-2. Dialogfeld "Filter bearbeiten" aus.**

# Dokumentlayouts

## Layout "Absatz"

**3.2 Miscellaneous Requirements**

Requirements Layout: [Editable Grid](#) | [Grid](#) | [Paragraph](#)

**3.2.1 System response times**

Suspect: No Rqmt ID: MRKT\_000029 Priority: High  
 Time Modified: 30-SEP-2015@01:54:24  
 The system response time shall not be greater than 3 seconds for 80 percent of the transactions.

**3.2.2 System weight**

Suspect: No Rqmt ID: MRKT\_000030 Priority: High  
 Time Modified: 30-SEP-2015@01:54:24  
 The system shall weigh less than 8 pounds.

**3.2.3 System comes in different colors**

Suspect: No Rqmt ID: MRKT\_000031 Priority: High  
 Time Modified: 30-SEP-2015@01:54:24  
 The system shall be available in a variety of colors.

Um eine Aktion für eine im Layout **Absatz** angezeigte Anforderung durchzuführen, wählen Sie die Anforderung aus und wählen Sie dann die gewünschte Aktion aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus.

## Layout "Tabelle"

**3.2 Miscellaneous Requirements**

Requirements Layout: [Editable Grid](#) | [Grid](#) | [Paragraph](#)

#	Rqmt ID	Title	Text	Priority	Time Modified
3.2.1	MRKT_000029	System respon...	The system res...	High	30-SEP-2015...
3.2.2	MRKT_000030	System weight	The system sh...	High	30-SEP-2015...
3.2.3	MRKT_000031	System comes ...	The system sh...	High	30-SEP-2015...

Das Layout "Tabelle" bietet folgende Funktionen:

- **Sortierung:** Klicken Sie auf einen Spaltenkopf, um nach diesem Attribut zu sortieren.
- **Anforderungen bearbeiten:** Doppelklicken Sie auf eine Anforderung, um das Dialogfeld *Attribute* zu öffnen.

Um eine Aktion für eine im Tabellenlayout aufgelistete Anforderung auszuführen, wählen Sie die Anforderung aus und klicken dann auf die gewünschte Aktion in der Gruppe **Anforderungen** im Bereich **Aktionen**.

## Layout "Editierbare Tabelle"

**3.2 Miscellaneous Requirements**

Requirements Layout: Editable Grid | Grid | Paragraph

Row count: 3

#	Rqmt ID	Title	Text	Priority	Time Mo...
3.2.1	MRKT_000029	System response times	The system response time shall not be greater than 3 seconds for 80 percent of the transactions.	High	30-Sep-2015@01:54:24
3.2.2	MRKT_000030	System weight	The system shall weigh less than 8 pounds.	High	30-Sep-2015@01:54:24
3.2.3	MRKT_000031	System comes in different colors	The system shall be available in a variety of colors.	High	30-Sep-2015@01:54:24

Das Layout "Editierbare Tabelle" bietet folgende Funktionen:

- **Sortierung:** Klicken Sie auf einen Spaltenkopf, um nach diesem Attribut zu sortieren.
- **Attribute bearbeiten:** Doppelklicken Sie auf die Tabellenzelle, um das Attribut der Anforderung zu bearbeiten.
- **Anforderungen bearbeiten:** Doppelklicken Sie auf die Anforderungs-ID oder wählen Sie die Anforderung aus und klicken Sie auf **Öffnen** aus dem Bereich "Aktionen".

Um eine Aktion für eine im editierbaren Tabellenlayout aufgelistete Anforderung auszuführen, wählen Sie die Anforderung aus und klicken dann auf die gewünschte Aktion in der Gruppe **Anforderungen** im Bereich **Aktionen**.

## Layout "Formular"

### 3.2.2 System weight



Propose

Refresh

Edit

Print

Category: RMDEMO/Functional/Design and Construction

#### STANDARD ATTRIBUTES

Rqmt ID:  
MRKT\_000030

Title:  
System weight

Text:  
The system shall weigh less than 8 pounds.

#### » CUSTOM ATTRIBUTES

#### » SYSTEM ATTRIBUTES

#### » ATTACHMENTS

#### » COMMENTS

#### » LINKS

#### » HISTORY

#### » POLLS

#### » CONTAINERS

Dieses Layout umfasst die folgenden Steuerelemente und Funktionen:



- **Vorschlagen:** Mit dieser Schaltfläche wird das Dialogfeld **Änderung vorschlagen** aufgerufen, in dem Sie eine Änderung an der aktuell ausgewählten Anforderung vorschlagen können. Siehe "[Senden einer Änderungsanforderung](#)" auf Seite 221.
- **Aktualisieren:** Mit dieser Schaltfläche wird der Detailbereich mit neuen Daten aus der Datenbank aktualisiert.
- **Öffnen:** Über diesen Button wird die Anforderung zur Ansicht bzw. Bearbeitung geöffnet. Siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215.
- **Drucken:** Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfeld "Drucken" Ihres Systems, um den aktuellen Inhalt im Detailbereich zu drucken. Siehe "[Drucken](#)" auf Seite 126.

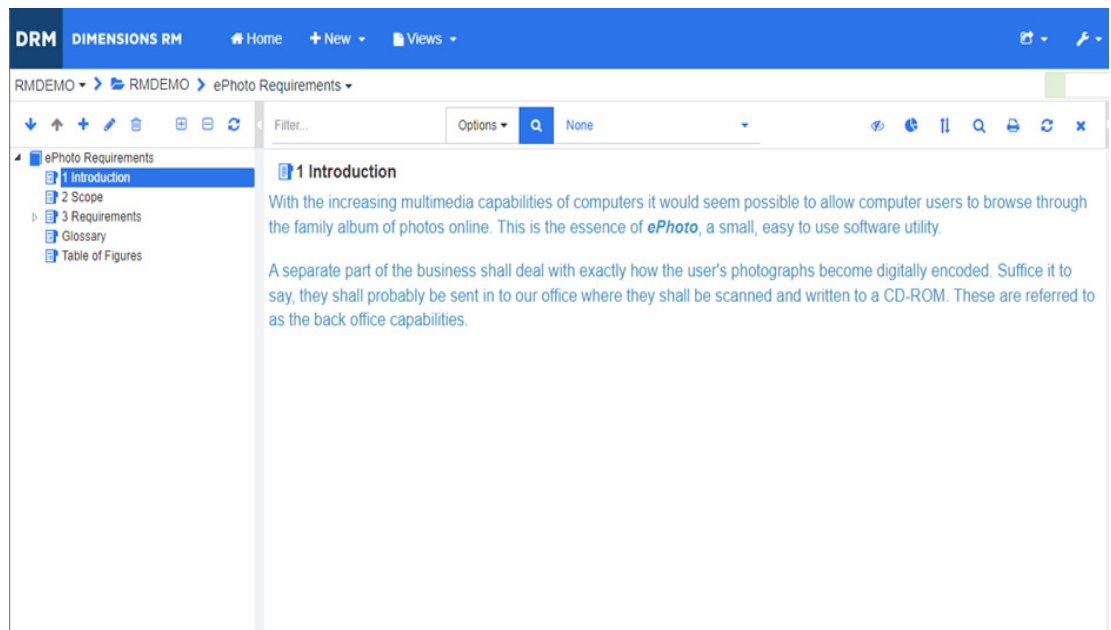


**HINWEIS** Der Inhalt der Abschnitte im Formularlayout wird nur gedruckt, wenn die Abschnitte eingeblendet sind.

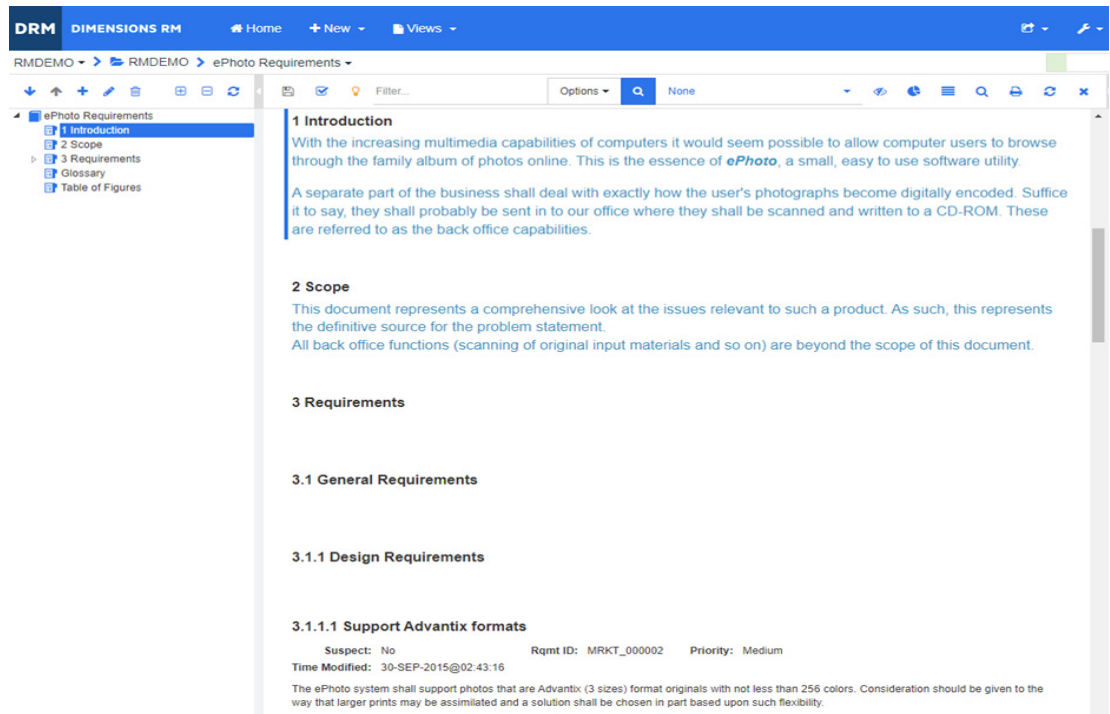
- Um eine Aktionen für die aktuell ausgewählte Anforderung durchzuführen, wählen Sie die gewünschte Aktion in der Gruppe "Anforderungen" im Bereich "Aktionen" aus.

## Modus "Dokumentansicht"

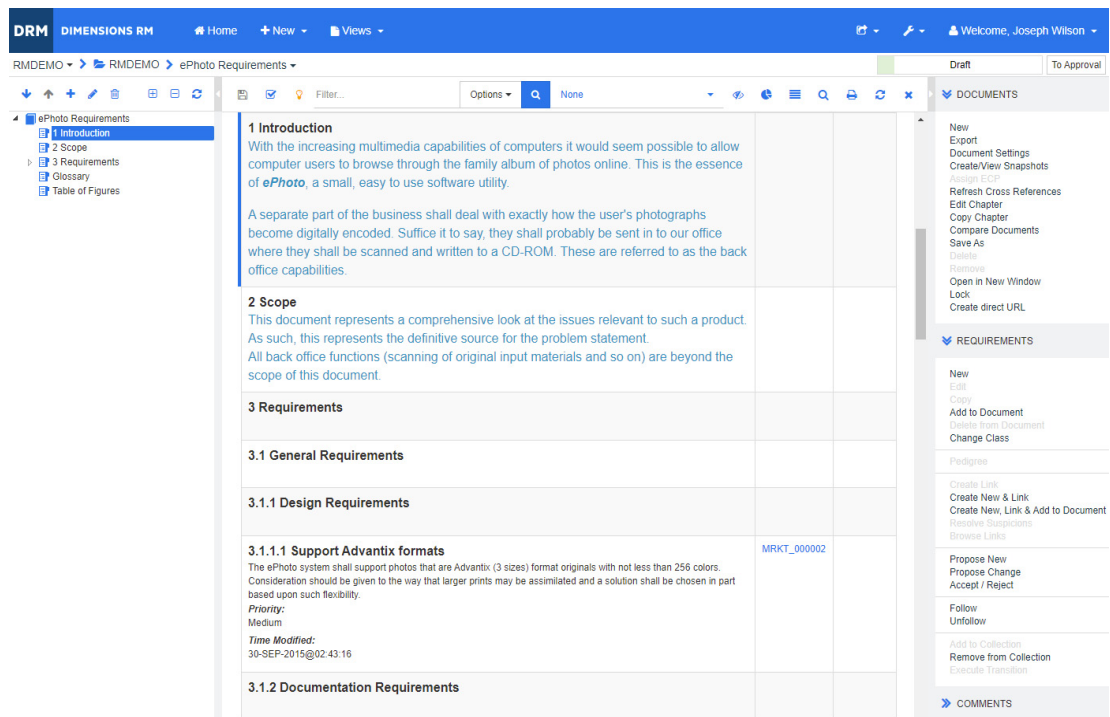
Für Dokumente stehen zwei Anzeigemodi zur Verfügung: **Kapitel** und **Gesamtes Dokument**. Der Anzeigemodus definiert, wie das Dokument im Detailbereich angezeigt wird. Der Modus Dokumentansicht kann entweder über die Instanzeinstellung/ Benutzereinstellung (siehe Kapitel "[Standardmodus für Dokumentansicht](#)" auf Seite 104) oder durch Klicken auf  oder  im Detailbereich (siehe Kapitel "[Detailbereich](#)" auf Seite 119) geändert werden.



**Abbildung 3-3. Modus "Dokumentansicht": Kapitel**



**Abbildung 3-4. Modus "Dokumentansicht": Gesamtes Dokument (Standardmodus)**



**Abbildung 3-5. Modus "Dokumentansicht": Gesamtes Dokument (Kompaktmodus)**

## Drucken

Sie können den Inhalt des Detailbereichs drucken, wenn Sie eine Anforderung, ein Kapitel oder ein Dokument im Navigationsbereich auswählen.

### So drucken Sie den Inhalt des Detailbereichs:

- 1 Klicken Sie im Detailbereich auf **Drucken**. Es öffnet sich ein Fenster mit der Druckvorschau. Die in diesem Fenster angezeigten RM-Steuerelemente sind ohne Funktion.




**HINWEIS** Der Inhalt der Abschnitte im Formularlayout wird nur gedruckt, wenn die Abschnitte eingeblendet sind.


- 2 Das Dialogfeld des Systems zum Drucken wird geöffnet. Klicken Sie auf **Drucken**. Die Anforderung wird an den Drucker gesendet.
- 3 Schließen Sie nach dem Ausdruck das Fenster mit dem formatierten Inhalt.

## Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen

### So öffnen Sie ein Dokument:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 3 Wenn sich das Dokument in einer anderen Kategorie befindet, wählen Sie die Kategorie in der Kategoriestruktur aus.
- 4 Doppelklicken Sie auf das gewünschte Dokument. Das Dokument wird in der Dokumentansicht geöffnet.

### So öffnen Sie eine Dokumentenversion:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 3 Klicken Sie auf **Dokumentenversionen anzeigen**, um die **Dokumentenversionen** auf der Registerkarte **Dokumente** anzuzeigen.
- 4 Doppelklicken Sie auf die gewünschte Dokumentenversion. Die Dokumentenversion wird in der Dokumentansicht geöffnet.

### So öffnen Sie das aktuell geöffnete Dokument/die aktuell geöffnete Dokumentenversion in einem neuen Fenster:


- 1 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** im Bereich **Aktionen** auf **In neuem Fenster öffnen**.
- 2 Das Dokument oder die Dokumentenversion wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.

### Öffnen eines Dokuments und der Dokumentversionsliste

Wenn Sie mit vielen Dokumentenversionen eines Dokuments arbeiten, möchten Sie möglicherweise das Dokument und die Dokumentversionsliste gleichzeitig öffnen. Falls Sie

dasselbe Dokument häufig öffnen müssen, können Sie die URL mit einem Lesezeichen versehen, um den Zugriff zu erleichtern.

So öffnen Sie ein Dokument und die Dokumentversionsliste:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 3 Wählen Sie das Dokument aus und klicken Sie auf **Dokumentversion erstellen**. Die Liste der Dokumentversionen für das ausgewählte Dokument wird geöffnet.
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - **Klicken:** Öffnet das Dokument und die Dokumentversionsliste in einer neuen Browser-Registerkarte oder einem neuen Fenster.
  - **Mit der rechten Maustaste klicken:** Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Linkadresse kopieren** (oder dementsprechend) aus, um die URL abzurufen, mit der Sie ein Lesezeichen erstellen können.

## Keine Berechtigung zum Anzeigen eines oder mehrerer Objekte

Die folgende Meldung, die beim ersten Öffnen eines Dokuments angezeigt wird, weist darauf hin, dass nicht der gesamte Inhalt des Dokuments zur Anzeige verfügbar ist: Sie haben keine Berechtigung, ein oder mehrere Objekte in diesem Dokument anzuzeigen. Diese Objekte werden nicht angezeigt.

*Achtung: Sie sind nicht berechtigt, ein oder mehrere Objekte in diesem Dokument anzuzeigen.*

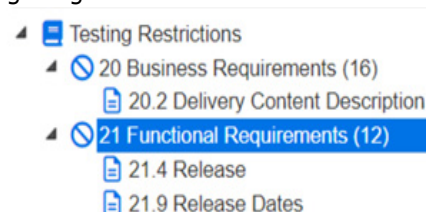
*Diese Objekte werden nicht angezeigt.*

Dies bedeutet, dass das Dokument Anforderungen enthält, die zu Folgendem gehören:

- eine Klasse, für die Sie keine Leseberechtigung haben,
- eine Kategorie, für die Sie keine Leseberechtigung haben, oder
- eine Kategorie, die deaktiviert wurde.

Kapitel oder Unterkapitel mit versteckten Objekten werden

mit einem Warnsymbol angezeigt:



**Abbildung 3-6. Die Warnung zeigt an, dass kein Lesezugriff auf Objekte innerhalb des Abschnitts besteht.**

Um zu erfahren, wie viele Objekte nicht verfügbar sind, können Sie eine Einstellung ändern:



Dokumenteinstellungen-->Dokument formatieren-->Dokumentstruktur und wählen Sie "Anzahl der zugewiesenen Anforderungen im Kapiteltitel anzeigen" aus.


Wenn das Problem mit Berechtigungen zu tun hat, können Sie mit Ihrem Teamleiter oder Instanzadministrator sprechen.

Wenn das Problem darin besteht, dass die Kategorie, die diese Objekte enthält, deaktiviert wurde, können Sie schreibgeschützten Zugriff auf deaktivierte Kategorien erhalten "[Kategorien: Inaktive Kategorien anzeigen](#)" auf Seite 89.






## Arbeiten mit Dokumentänderungen

Wenn ein Benutzer ein Dokument öffnet, das seit dem letzten Besuch geändert wurde, wird eine Meldung angezeigt, dass sich das Dokument geändert hat. Sie können die Änderungen, die andere Benutzer an dem Dokument vorgenommen haben, sowie die Änderungen an Anforderungen außerhalb des Dokuments leicht erkennen.

In der Symbolleiste des Dokumentabschnitts zeigt das Symbol  an, dass Änderungen vorliegen. Liegen keine Änderungen vor, wird dies durch das Symbol  angezeigt. Wenn Sie auf das Symbol klicken, öffnet sich eine Tabelle, die die Anzahl der Änderungen und die einzelnen Änderungen anzeigt. Darüber hinaus ändert sich der Detailbereich wie folgt:

- Dropdown-Liste mit den folgenden Optionen:
  - **Letzte Änderungen:** Zeigt die Änderungen an, die von anderen Benutzern seit dem letzten Öffnen des Dokuments vorgenommen wurden. Dies ist die Standardeinstellung.
  - **Änderungen seit Datum:** Zeigt eine Datumauswahl, mit der Sie ein Datum auswählen können.
  - **Änderungen seit Dokumentversion:** Zeigt eine Dropdown-Liste mit allen Dokumentversionen dieses Dokuments zusammen mit dem Datum, an dem die Dokumentversion erstellt wurde, an.
- : Startet die Suche nach den ausgewählten Optionen.
- Option **Übergeordnete Änderungen einschließen:** Diese Option ist in untergeordneten Dokumenten verfügbar. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden auch Änderungen im übergeordneten Dokument angezeigt. Die Standardeinstellung ist "Deaktiviert" (nur Änderungen des untergeordneten Dokuments werden angezeigt).
- Option **Nur Änderungen anzeigen:** Aktualisiert die Dokumentstruktur, um nur die geänderten Kapitel, Anforderungen oder Änderungsanforderungen zusammen mit den übergeordneten Kapiteln oder Anforderungen anzuzeigen.

Nachdem die Suche nach Änderungen ausgeführt wurde, wird eine Tabelle mit den Änderungen (sofern vorhanden) angezeigt. Um den Inhalt der Tabelle zu filtern, geben Sie Text in ein oder mehrere Felder in der ersten Zeile der Tabelle ein. Das geänderte Kapitel oder die geänderte Anforderung kann durch Klicken auf den entsprechenden Eintrag in der Tabelle geöffnet werden. Beachten Sie auch, dass die geänderten Kapitel und Anforderungen in der Dokumentstruktur hervorgehoben werden.

Wenn Änderungen in einem Kapitel oder einer Anforderung vorhanden sind, wird das Symbol  daneben angezeigt. Um alle Änderungen des jeweiligen Kapitels oder der Anforderung anzuzeigen, klicken Sie auf . Dadurch werden die Änderungen für jedes angezeigte Attribut angezeigt. Entfernte Werte werden durchgestrichen und rot angezeigt. Um anzuzeigen, dass die Attributunterschiede angezeigt werden, wird das Symbol  in  geändert. Um zu den aktuellen Attributwerten zurückzuwechseln, klicken Sie auf .



## Suchen und Ersetzen von Zeichenfolgen

Sie können Zeichenfolgen in Kapiteln und Anforderungen in einem geöffneten Dokument suchen und ersetzen. Sie können Zeichenfolgen in folgenden Bereichen suchen und ersetzen:

- Gesamtes Dokument oder ausgewähltes Kapitel
- Attribute **Titel** und **Beschreibung** und alle alphanumerischen, Listen- oder Benutzerattribute



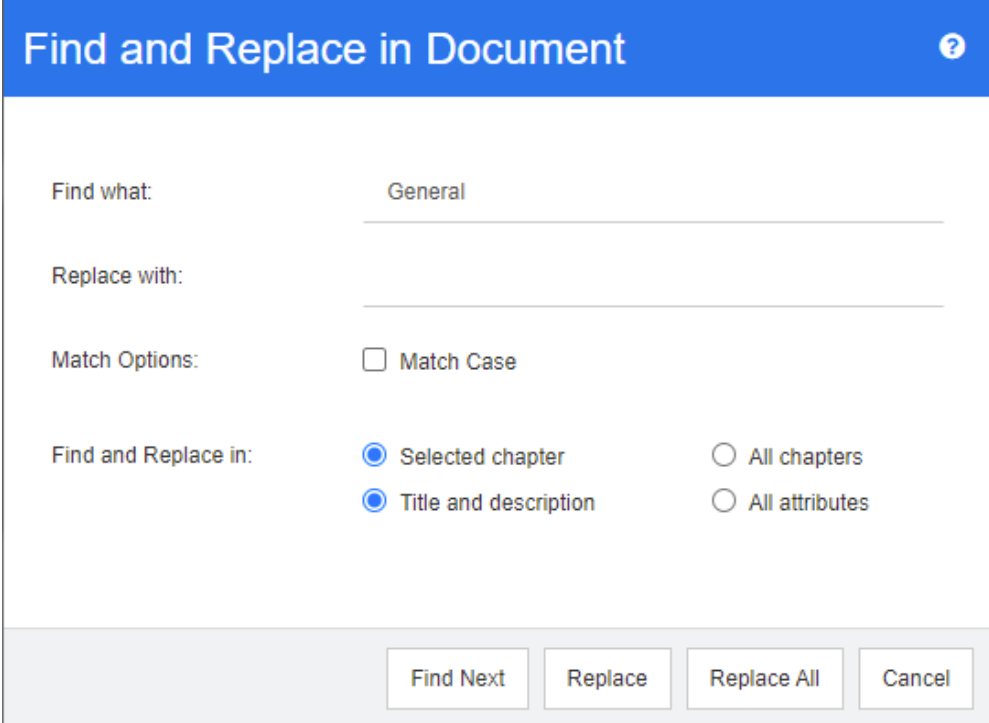
### HINWEIS

- Der Menüeintrag **Suchen und Ersetzen** ist deaktiviert, während Sie ein Dokument und seine Dokumentenversion vergleichen (siehe "[Vergleichen von Dokumenten und Dokumentenversionen](#)" auf Seite 177).
- Bei schreibgeschützten Objekten (Dokumentenversionen und ECP-gesteuerte Dokumente ohne zugewiesenes ECP) werden die Schaltflächen **Ersetzen** und **Alle ersetzen** nicht angezeigt. Bei diesen Objekten funktioniert nur die Suchfunktion des Dialogfelds.
- Um die Befehle **Ersetzen** und **Alle ersetzen** verwenden zu können, müssen Sie über die Berechtigung zum Ersetzen einer Anforderung oder eines Kapitels verfügen. Wenn Sie nur die Berechtigung haben, eine Teilmenge der ausgewählten Objekte zu ändern, wird eine Meldung ausgegeben.

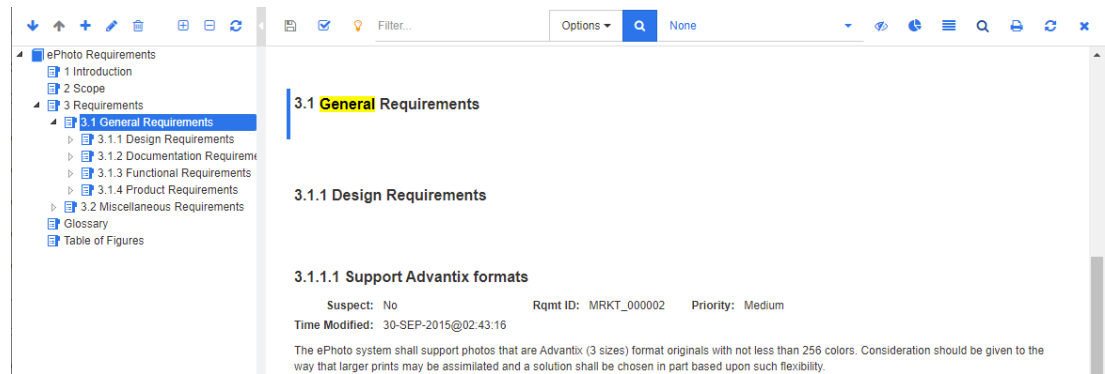
### So suchen und ersetzen Sie Zeichenfolgen in Dokumenten:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen](#)" auf Seite 126.
- 2 Wenn Sie innerhalb eines bestimmten Kapitels suchen möchten, wählen Sie es im Navigationsbereich aus.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen und Ersetzen** (  ). Das Dialogfeld "Suchen und Ersetzen" wird geöffnet.



- 4 **Suchen nach:** Geben Sie die Zeichenfolge ein, die Sie suchen.
- 5 **Ersetzen durch:** Wenn Sie die Zeichenfolge ersetzen möchten, geben Sie hier die Ersetzungszeichenfolge ein.
- 6 **Groß-/Kleinschreibung beachten:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Groß-/Kleinschreibung der Zeichenfolge bei den Kriterien zu beachten.
- 7 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
- **Ausgewähltes Kapitel:** Um nur das ausgewählte Kapitel und alle darin enthaltenen Unterkapitel und Anforderungen zu durchsuchen.
  - **Alle Kapitel:** Um alle Kapitel und deren Inhalt zu durchsuchen.
- 8 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
- **Titel und Beschreibung:** Um nur die Attribute **Titel** und **Beschreibung** zu durchsuchen.
  - **Alle Attribute:** Um alle alphanumerischen, Listen- und Benutzerattribute zu durchsuchen.
- 9 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
- **Weitersuchen:** Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird das erste Kapitel oder die erste Anforderung mit einer oder mehreren Vorkommen der Zeichenfolge angezeigt. Das Kapitel oder die Anforderung wird im Navigationsbereich ausgewählt, und die gefundene Zeichenfolge wird im Detailbereich hervorgehoben angezeigt. Um das nächste Vorkommen anzuzeigen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche.




- **Ersetzen:** Die Ersetzung wird im aktuell ausgewählten Kapitel oder der aktuell ausgewählten Anforderung durchgeführt, und die neue Version enthält die Zeichenfolge, die Sie im Feld **Ersetzen durch** angegeben haben.
- **Alle ersetzen:** Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die von Ihnen im Feld **Suchen nach** angegebene Zeichenfolge durch die im Feld **Ersetzen durch** angegebene Zeichenfolge in allen Kapiteln und Anforderungen ersetzt.

Das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** wird geschlossen, und die Meldung, dass alle Vorkommen ersetzt wurden, wird angezeigt. Nach Abschluss dieses Vorgangs zeigt ein Dialogfeld an, wie viele Kapitel und Anforderungen ersetzt wurden, und meldet etwaige Fehler.

## Verschieben eines Dokuments oder einer Dokumentenversion in eine andere Kategorie

**So verschieben Sie ein Dokument in eine andere Kategorie:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 3 Wenn Sie eine Dokumentenversion verschieben möchten, klicken Sie auf **Dokumentversionen anzeigen**.
- 4 Ziehen Sie das Dokument oder die Dokumentenversion und legen Sie dieses/diese auf der gewünschten Kategorie in der Struktur **Kategorie** ab.

## Kopieren der URL eines Dokuments in die Zwischenablage

Sie können die URL eines Dokuments oder einer Dokumentenversion kopieren und zur späteren Verwendung und Referenz in eine Datei einfügen. Wird diese URL später aufgerufen, wird RM Browser für dieses Dokument oder diese Dokumentenversion geöffnet. Weitere Informationen finden Sie in dem entsprechenden Abschnitt weiter unten.

### ***Kopieren der URL eines geöffneten Dokuments oder einer geöffneten Dokumentenversion***

#### **So kopieren Sie die URL eines geöffneten Dokuments oder einer geöffneten Dokumentenversion:**

- 1** Wenn das Dokument oder die Dokumentenversion auf einer Arbeitsseite geöffnet ist, klicken Sie in der Gruppe **Dokument** im Bereich **Aktionen** auf **Direkte URL erstellen**. Das Dialogfeld **Direkte URL** wird geöffnet.
- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL und wählen Sie **Linkadresse kopieren**, um die URL in die Zwischenablage zu kopieren.
- 3** Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
- 4** Verwenden Sie **STRG+V** oder den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die URL in die Datei oder Anwendung einzufügen, in der Sie sie verwenden möchten.

### ***Kopieren der URL eines geschlossenen Dokuments***

#### **So kopieren Sie die URL geschlossenen Dokuments:**

- 1** Öffnen Sie die Startansicht, falls diese nicht bereits geöffnet ist. Weitere Informationen über die Startansicht finden Sie in Kapitel ["Arbeiten mit der Startansicht" auf Seite 291](#).
- 2** Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 3** Wählen Sie das gewünschte Dokument. Um ein abhängiges Dokument zu öffnen, wählen Sie das abhängige Dokument in der Spalte Untergeordnete Dokumente aus (siehe Kapitel ["Registerkarte "Dokumente" auf Seite 306](#)).
- 4** Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Direkte URL erstellen**. Das Dialogfeld **Direkte URL** wird geöffnet.
- 5** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL und wählen Sie **Linkadresse kopieren**, um die URL in die Zwischenablage zu kopieren.
- 6** Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
- 7** Verwenden Sie **STRG+V** oder den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die URL in die Datei oder Anwendung einzufügen, in der Sie sie verwenden möchten.

### ***Kopieren der URL einer geschlossenen Dokumentenversion über die Startansicht***


#### **So kopieren Sie die URL einer geschlossenen Dokumentenversion über die Startansicht:**

- 1** Öffnen Sie die Startansicht, falls diese nicht bereits geöffnet ist. Weitere Informationen über die Startansicht finden Sie in Kapitel ["Arbeiten mit der Startansicht" auf Seite 291](#).
- 2** Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 3** Erweitern Sie ein Dokument, dem eine rechteckige Klammer vorangestellt ist, um zugehörige Dokumentenversionen anzuzeigen.

- 4 Wählen Sie die gewünschte Dokumentenversion.
- 5 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Direkte URL erstellen**. Das Dialogfeld **Direkte URL** wird geöffnet.
- 6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL und wählen Sie **Linkadresse kopieren**, um die URL in die Zwischenablage zu kopieren.
- 7 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
- 8 Verwenden Sie **STRG+V** oder den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die URL in die Datei oder Anwendung einzufügen, in der Sie sie verwenden möchten.

### ***Kopieren der URL einer geschlossenen Dokumentenversion über "Dokument öffnen"***

#### **So kopieren Sie die URL einer geschlossenen Dokumentenversion über die Ansicht "Dokument":**

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen" auf Seite 126](#).
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumentenversionen erstellen/anzeigen**. Das Dialogfeld **Dokumentenversionen** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Link-Symbol  neben der gewünschten Version.
- 4 Wählen Sie im Browser **Link-Adresse kopieren** (oder einen ähnlichen Menüeintrag, abhängig von dem verwendeten Browser). Die URL wird in die Zwischenablage kopiert.
- 5 Verwenden Sie **STRG+V** oder den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die URL in die Datei oder Anwendung einzufügen, in der Sie sie verwenden möchten.

## **Arbeiten mit Dokumenten**

In diesem Abschnitt werden die Details zur Dokumenterstellung und -löschung, die bei der Erstellung zugewiesenen Dokumenteinstellungen und deren Änderung während der Lebensdauer des Dokuments erläutert.

["Erstellen eines neuen Dokuments" auf Seite 134](#)

["Erstellen eines neuen Dokuments in der Hierarchieansicht" auf Seite 136](#).

["Löschen eines Dokuments" auf Seite 137](#).

["Entfernen eines Dokuments" auf Seite 138](#).

["Speichern einer Kopie eines Dokuments unter einem neuen Namen" auf Seite 139](#).

["Dokumenteinstellungen" auf Seite 140](#).

## Erstellen eines neuen Dokuments



### HINWEIS

- Sie müssen über die Berechtigung "Erstellen" sowohl für die Klasse Kapitel als auch für Sammlungen verfügen.
- Wenn Sie **Nur Kapitel** oder **Kapitel und Anforderungen** als die Option für das Erstellen auswählen, müssen Sie außerdem über die folgenden zusätzlichen Berechtigungen verfügen:
  - Klasse **Kapitel**: "Read"
  - Sammlungen: "Link" und "Create Based on Existing Collection"

Beim Erstellen von neuen Dokumenten können Sie Folgendes als Vorlage verwenden:

- Die leere Vorlage.
- Die Kapitelstruktur eines vorhandenen Dokuments.
- Die Kapitelstruktur und Anforderungen eines bestehenden Dokuments.

### So erstellen Sie ein neues Dokument:

**1** Wählen Sie im Menü **Neu** die Option **Dokument** aus. Das Dialogfeld **Neues Dokument** wird geöffnet.

**2 Name:** Geben Sie einen Namen für das Dokument ein.

**3 Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für das Dokument ein.

Die Beschreibung wird im Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** verwaltet und kann beim Auflisten von Dokumenten auf der Registerkarte "Dokumente" in der Startansicht einbezogen werden.

Die Beschreibung wird beim Kopieren des Dokumentinhalts nicht kopiert.

**4 Erstellungsoptionen:** Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

**a Leer:** Erstellt das Dokument aus der leeren Vorlage. Wenn Sie diese Option wählen, werden die Dokumente in der Liste **Vorlage** deaktiviert. Dies ist die Standardeinstellung.

**b Nur Kapitel:** Erstellt das Dokument auf der Grundlage der Kapitelstruktur eines vorhandenen Dokuments, das Sie in der Vorlagenliste auswählen.

**c Kapitel und Anforderungen:** Erstellt das Dokument auf der Grundlage der Kapitelstruktur und den Anforderungen eines vorhandenen Dokuments, das Sie in der Vorlagenliste auswählen.

**d Anforderungen kopieren:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option **Kapitel und Anforderungen** ausgewählt ist. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden alle Anforderungen des Originaldokuments in das neue Dokument kopiert. Links zwischen Anforderungen werden ebenfalls kopiert, wenn die verlinkten Anforderungen Teil des Dokuments sind. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden alle Anforderungen des Originaldokuments mit dem neuen Dokument verknüpft.

**e Als untergeordnetes Element:** Zeigt eine Liste der übergeordneten Dokumente an, auf die sich dieses neu erstellte untergeordnete Dokument beziehen soll.

**f Auf gleichgeordnetem Element basierend:** Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn **Als untergeordnetes Element** ausgewählt ist. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, enthält die Liste der übergeordneten Dokumente untergeordnete Dokumente, die Sie auswählen können. Das neue untergeordnete Dokument wird eine Kopie des ausgewählten untergeordneten Dokuments und verwendet dasselbe übergeordnete Dokument.

**g Vorlage suchen:**

- Wählen Sie die Kategorie aus, in der sich das als Vorlage zu verwendende Dokument befindet.
- Wählen Sie das Dokument aus, das als Vorlage verwendet werden soll. Verwenden Sie bei Bedarf das Feld neben der Kategorie, um die in der Liste angezeigten Dokumente zu filtern.

**5 Dokumenteinstellungen:**

**a Vom ausgewählten Dokument erben:** Wenn diese Option ausgewählt ist, spiegeln die unten aufgeführten Dokumentoptionen diejenigen im ausgewählten Basisdokument wider (vorausgesetzt, Sie haben KEIN Leerzeichen verwendet).

Um diese Einstellungen zu ändern, deaktivieren Sie diese Option und fahren Sie fort.

**b Titel exportieren:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Zeichenfolge im Feld **Name** als Titel des Dokuments beim Exportieren nach Word zu verwenden.

**c Auf 'Aktuell' aktualisieren (Tipp):** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird das Dokument immer die neueste Version der Anforderungen widerspiegeln, die mit dem aktuellen Status **Aktuell** hinzugefügt wurden. Durch das Deaktivieren dieser Option wird sichergestellt, dass die Anforderungen im Dokument nicht durch Änderungen an den Anforderungen außerhalb des Dokuments beeinflusst werden.

■ **Wird dieses Kontrollkästchen wieder aktiviert, nachdem es deaktiviert wurde,** wird ein Bestätigungsdialoefeld mit folgender Frage angezeigt:  
*Möchten Sie alle vorhandenen Anforderungen auf die neueste Version des Dokuments aktualisieren?*

- Mit "OK" wird die Einstellung geändert und jedes Objekt im Dokument auf die neueste Version (d. h. den Status "Aktuell") aktualisiert.
- Mit "Abbrechen" werden die Einstellungen geändert und der Inhalt bleibt unverändert.

Informationen zum **manuellen Ändern** der Version einer bestimmten Anforderung, die im Dokument enthalten ist, finden Sie unter:  
["Anforderungsversion austauschen in einem Dokument" auf Seite 167.](#)

**Über die Verwendung dieser Einstellung:**

Diese Einstellung wird häufig während des Definitions- und Überprüfungsprozesses der Anforderungen aktiviert, jedoch deaktiviert, wenn die endgültige Überprüfung des Dokuments beginnt.

Beispiel: Das Anforderungsdokument wird für Version 2.2 überprüft, während bereits an Version 3 gearbeitet wird. Durch das Deaktivieren dieser Option wird sichergestellt, dass das 2.2-Dokument keine Änderungen mehr widerspiegelt, die auf laufende Arbeiten an Release 3 angewendet werden. Änderungen, die an den Anforderungen im **geöffneten** Dokument vorgenommen wurden, werden wiedergegeben.

- d Glossar:** Wählen Sie diese Option, um das Kapitel "Glossar" automatisch zu erstellen. Dieses Kapitel enthält die Erläuterungen zu den in diesem Dokument verwendeten Begriffen.
  - e ECP-kontrolliert:** Nur sichtbar, wenn der Instanzadministrator eine Klasse vom Typ ECP erstellt hat.

Die ECP-Kontrolle ist ein Prozess und kann, sobald sie in ein Dokument übernommen wurde, nicht mehr rückgängig gemacht werden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Zuweisen eines ECPs zu einem Dokument"](#) auf Seite 166.
  - f Übergeordnetes Dokument:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Dokument ein übergeordnetes Dokument sein soll.
  - g Abbildungsverzeichnis:** Wählen Sie diese Option, um das Kapitel **Abbildungsverzeichnis** automatisch zu erstellen. Dieses Kapitel enthält alle Bilder oder Tabellen mit Beschriftungen (siehe "Beschriftung hinzufügen" im Kapitel ["Symbolleiste "HTML-Textformatierung"](#) auf Seite 44). Es wird aktualisiert, wenn ein Dokument geöffnet oder neu geladen wird.
- 6 Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie, zu der das neue Dokument hinzugefügt werden soll. Ein Dokument kann zu jeder Kategorie gehören, auf die Sie Zugriff haben.
- 7 Workflow:** Wählen Sie den Workflow, der für Dokumente verwendet werden soll. Wenn Sie einen Workflow auswählen, werden die Attribute (z. B. Reviewer) des Workflows in dieses Dialogfeld geladen. Wenn ein Workflow ausgewählt wurde, zeigt dieser benutzerdefinierte Attribute im Abschnitt **Benutzerdefinierte Attribute** an. Abhängig von der Definition der Transaktion **Erstellen** des Workflows können einige Attribute obligatorisch sein. Obligatorische Attribute müssen angegeben werden, damit das Dokument erstellt werden kann.
- 8** Klicken Sie auf **OK**.

## Erstellen eines neuen Dokuments in der Hierarchieansicht

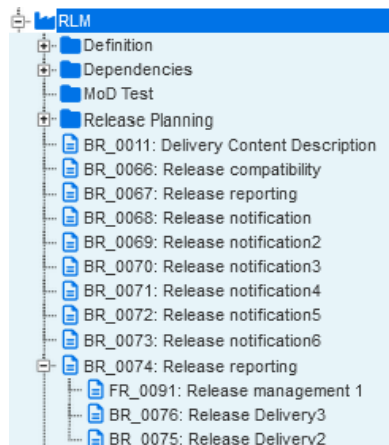
Im Folgenden wird der Vorgang zum Erstellen eines Dokuments aus der Hierarchie beschrieben. Der Dokumentnavigationsbereich spiegelt die Hierarchiestruktur wider.

Es ist auch möglich, einem vorhandenen Dokument basierend auf einem Segment der Hierarchiestruktur eine Reihe von Anforderungen hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Hinzufügen der Anforderungen aus der Hierarchie zu einem Dokument"](#) auf Seite 160.



### So erstellen Sie ein neues Dokument:

- 1 Wählen Sie in der Startansicht das Segment der Hierarchie aus, aus dem das Dokument erstellt werden soll. Im Beispiel unten werden die Kategorie "RLM" und deren Inhalt ausgewählt.




- 2 Wählen Sie **Dokument erstellen** in der Gruppe **Hierarchie** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Neues Dokument** wird geöffnet.
- 3 **Name:** Geben Sie einen Namen für das Dokument ein.
- 4 **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für das Dokument ein. Diese Beschreibung wird im Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** angezeigt und kann in die Einträge aufgenommen werden, die auf der Registerkarte "Dokumente" angezeigt werden.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

## Löschen eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument löschen, wird es als gelöscht markiert, die Daten bleiben jedoch erhalten und können über die Aktion **Gelöschte Dokumente anzeigen** angezeigt werden. Sie können Dokumente löschen, wenn Sie über die Berechtigung "Löschen" für Dokumente und Sammlungen verfügen.

Wenn ein Dokument mit Dokumentenversionen als gelöscht markiert wird, werden zugehörige Dokumentenversion ebenfalls als gelöscht markiert.

### **Löschen eines Dokuments über die Startansicht**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie das Dokument aus, das Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Löschen**.
- 4 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, bestätigen Sie, dass Sie das Dokument löschen möchten.

Wählen Sie für ein übergeordnetes Dokument aus, wie untergeordnete Dokumente behandelt werden sollen. Wenn Sie **Abhängigkeit aller untergeordneten Dokumente aufheben** auswählen, kann die Abhängigkeit nicht wiederhergestellt

werden, wenn das übergeordnete Dokument zu einem späteren Zeitpunkt wiederhergestellt wird.

### **Löschen eines Dokuments über die Dokumentansicht**


- 1 Wählen Sie im Navigationsbereich der Arbeitsseite **Dokument** den Stamm des Dokuments aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Löschen**.
- 3 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, bestätigen Sie, dass Sie das Dokument löschen möchten.

Wählen Sie für ein übergeordnetes Dokument aus, wie untergeordnete Dokumente behandelt werden sollen. Wenn Sie **Abhängigkeit aller untergeordneten Dokumente aufheben** auswählen, kann die Abhängigkeit nicht wiederhergestellt werden, wenn das übergeordnete Dokument zu einem späteren Zeitpunkt wiederhergestellt wird.

## **Wiederherstellen eines Dokuments**

Wenn Sie ein Dokument löschen, wird es als gelöscht markiert, aber die Daten bleiben erhalten. Wenn Sie das Dokument wiederherstellen, werden das Dokument, die Kapitel und die zugehörigen Dokumentenversionen wiederhergestellt.

### **Wiederherstellen eines Dokuments über die Startansicht**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** die Option **Gelöschte Dokumente anzeigen**.
- 3 Wählen Sie das Dokument aus, das Sie wiederherstellen möchten.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Wiederherstellen**.
- 5 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, bestätigen Sie, dass Sie das Dokument wiederherstellen möchten.

### **Wiederherstellen eines Dokuments über die Dokumentansicht**

- 1 Wählen Sie im Navigationsbereich der Arbeitsseite **Dokument** den Stamm des Dokuments aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Wiederherstellen**.
- 3 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, bestätigen Sie, dass Sie das Dokument wiederherstellen möchten.


## **Entfernen eines Dokuments**



**VORSICHT!** Durch das Entfernen eines Dokuments wird das Dokument mit seinen Kapiteln und zugehörigen Dokumentenversionen **dauerhaft** aus der Datenbank entfernt. Entfernte Dokumente, Kapitel und Dokumentenversionen können nicht wiederhergestellt werden.

Durch das Entfernen eines Dokuments werden **nicht** die Anforderungen aus der Datenbank entfernt. Sie können Dokumente entfernen, wenn Sie über die Berechtigung "Remove" für Dokumente, Sammlungen und Klassen verfügen.

### **Entfernen eines Dokuments über die Startansicht**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie das Dokument aus, das Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Entfernen**.

### **Entfernen eines Dokuments über die Dokumentansicht**

- 1 Wählen Sie im Navigationsbereich der Arbeitsseite **Dokument** den Stamm des Dokuments aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Entfernen**.
- 3 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, bestätigen Sie, dass Sie das Dokument löschen möchten.

## **Speichern einer Kopie eines Dokuments unter einem neuen Namen**

Diese Funktion speichert eine Kopie des aktuell geöffneten Dokuments unter einem neuen Namen.



**PRIVILEGES** Für **Speichern unter** sind die folgenden Berechtigungen erforderlich:

- Klasse Kapitel: "Create" und "Read"
- Sammlungen: "Create," "Link," "Create Based on Existing Collection"

### **So speichern Sie ein Dokument unter einem neuen Namen:**

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf ." auf Seite 126](#).
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Speichern unter**. Das Dialogfeld **Dokument speichern unter** wird geöffnet.
- 3 **Name:** Geben Sie einen Namen für die neue Kopie des Dokuments ein.
- 4 **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für das Dokument ein.
- 5 **Kapitel und Anforderungen:** Wählen Sie diese Option, um Kapitel und Anforderungen in das neue Dokument zu kopieren.
- 6 **Anforderungen kopieren:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option **Kapitel und Anforderungen** ausgewählt ist. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden alle Anforderungen des Originaldokuments in das neue Dokument kopiert. Links zwischen Anforderungen werden ebenfalls kopiert, wenn die verlinkten Anforderungen Teil des Dokuments sind.  
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden alle Anforderungen des Originaldokuments mit dem neuen Dokument verknüpft.

- 7 **Nur Kapitel:** Wählen Sie diese Option, um nur die Kapitel des Originaldokuments zu kopieren (keine Anforderungen).
- 8 Klicken Sie auf **OK**.

## Dokumenteinstellungen

Das Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** bietet Zugriff auf Attributdetails, die allgemeine Formatierung, Anzeigeeoptionen, Attribute für den Export, Klassenbeschränkungen und Abhängigkeiten. Die meisten Einstellungen können während der Lebensdauer des Dokuments geändert werden.

Auf die Dokumenteinstellungen kann in der Dokumentansicht zugegriffen werden, d. h. aus einem geöffneten Dokument heraus.

- **Allgemein:** Ermöglicht Ihnen, Dokumentname, Beschreibung, Detaileinstellungen und Workflow zu ändern. Siehe ["Bearbeiten von Dokumentattributen" auf Seite 140](#).
- **Dokument formatieren:** Ermöglicht das Festlegen des Dokumentlayouts für ein Kapitel oder das gesamte Dokument. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Formatieren von Dokumenten" auf Seite 142](#).
- **Anzeigeeoptionen:** Ermöglicht beim Verwenden der Optionen **Tabelle**, **Editierbare Tabelle** oder **Absatz** (ohne Vorlage) das Festlegen der angezeigten Attribute. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Anzeigeeoptionen" auf Seite 145](#).
- **Exportoptionen:** Ermöglicht die Angabe der Attribute für jede Klasse beim Exportieren des Dokuments. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Exportoptionen" auf Seite 147](#).
- **Klassen einschränken:** Ermöglicht die Angabe der Klassen, die mit dem Dokument verwendet werden können. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Einschränken von Anforderungsklassen in einem Dokument" auf Seite 147](#).
- **Abhängigkeiten:** Zeigt die Abhängigkeiten zwischen einem übergeordneten Dokument und einem untergeordneten Dokument an. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Abhängigkeiten" auf Seite 147](#).

### **Bearbeiten von Dokumentattributen**

Auf die Dokumenteinstellungen kann in der Dokumentansicht zugegriffen werden, d. h. aus einem geöffneten Dokument heraus. Siehe ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen" auf Seite 126](#).

Im Folgenden wird die Registerkarte **Allgemein** beschrieben.

#### **So bearbeiten Sie die Attribute eines Dokuments:**

- 1 **Name:** Geben Sie den Dokumentnamen ein oder ändern Sie ihn.
- 2 **Beschreibung:** Geben Sie die Dokumentbeschreibung ein oder ändern Sie sie.

Die Beschreibung kann beim Auflisten von Dokumenten auf der Registerkarte "Dokumente" in der Startansicht einbezogen werden.

Die Beschreibung wird beim Kopieren des Dokumentinhalts nicht kopiert.

- 3 Workflow:** Wählt die Workflows aus oder ändert die Workflows, die mit dieser Dokumentenversion verwendet werden sollen.

Bei Auswahl eines Workflows werden die mit dem Workflow verknüpften Attribute geladen. Dazu gehören wahrscheinlich Autor, Start- und Enddatum, Reviewer und Genehmiger.

**4 Dokumenteinstellungen:**

- a Titel exportieren:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Zeichenfolge im Feld **Name** als Titel des Dokuments beim Exportieren nach Word zu verwenden.
- b Auf 'Aktuell' aktualisieren (Tipp):** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird das Dokument immer die neueste Version der Anforderungen widerspiegeln, die mit dem aktuellen Status **Aktuell** hinzugefügt wurden. Durch das Deaktivieren dieser Option wird sichergestellt, dass die Anforderungen im Dokument nicht durch Änderungen an den Anforderungen außerhalb des Dokuments beeinflusst werden.
- **Wird dieses Kontrollkästchen wieder aktiviert, nachdem es deaktiviert wurde,** wird ein Bestätigungsdialogfeld mit folgender Frage angezeigt: *Möchten Sie alle vorhandenen Anforderungen auf die neueste Version des Dokuments aktualisieren?*
    - Mit "OK" wird die Einstellung geändert und jedes Objekt im Dokument auf die neueste Version (d. h. den Status "Aktuell") aktualisiert.
    - Mit "Abbrechen" werden die Einstellungen geändert und der Inhalt bleibt unverändert.

Informationen zum **manuellen Ändern** der Version einer bestimmten Anforderung, die im Dokument enthalten ist, finden Sie unter:

["Anforderungsversion austauschen in einem Dokument" auf Seite 167.](#)

**Informationen zur Verwendung von "Auf 'Aktuell' aktualisieren (Tipp)":**

Diese Einstellung wird häufig während des Definitions- und Überprüfungsprozesses der Anforderungen aktiviert, jedoch deaktiviert, wenn die endgültige Überprüfung des Dokuments beginnt.

Beispiel: Das Anforderungsdokument wird für Version 2.2 überprüft, während bereits an Version 3 gearbeitet wird. Durch das Deaktivieren dieser Option wird sichergestellt, dass das 2.2-Dokument keine Änderungen mehr widerspiegelt, die auf laufende Arbeiten an Release 3 angewendet werden. Änderungen, die an den Anforderungen im **geöffneten** Dokument vorgenommen wurden, werden wiedergegeben.

- c Glossar:** Wenn der Instanzadministrator die Glossarklasse erstellt hat, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um ein Glossar mit Definitionen für die in diesem Dokument verwendeten Begriffe zu erstellen.
- d ECP-kontrolliert:** Nur sichtbar, wenn der Instanzadministrator eine Klasse vom Typ ECP erstellt hat.
- Die ECP-Kontrolle ist ein Prozess und kann, sobald sie in ein Dokument übernommen wurde, nicht mehr rückgängig gemacht werden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Zuweisen eines ECPs zu einem Dokument" auf Seite 166.](#)
- e Übergeordnetes Dokument:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Dokument ein übergeordnetes Dokument sein soll.

- f **Abbildungsverzeichnis:** Wählen Sie diese Option, um das Kapitel **Abbildungsverzeichnis** automatisch zu erstellen. Dieses Kapitel enthält alle Bilder oder Tabellen mit Beschriftungen (siehe "Beschriftung hinzufügen" im Kapitel "[Symbolleiste "HTML-Textformatierung"](#)" auf Seite 44). Es wird aktualisiert, wenn ein Dokument geöffnet oder neu geladen wird.

- 5 Klicken Sie auf **OK**.

### **Formatieren von Dokumenten**

Auf die Dokumenteinstellungen kann in der Dokumentansicht zugegriffen werden, d. h. aus einem geöffneten Dokument heraus. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen](#)" auf Seite 126.

Im Folgenden wird die Registerkarte **Dokument formatieren** beschrieben

#### **So geben Sie das Dokumentformat an:**

- 1 Um das Dokument zu formatieren, wählen Sie im Navigationsbereich den Stamm (Dokumenttitel) aus.
- 2 **Seitenausrichtung beim Export:**
  - a **Von Veröffentlichungsvorlage erben:** Verwendet die gleiche Seitenausrichtung wie in der Vorlage zur Veröffentlichung angegeben. Wenn keine Vorlage zur Veröffentlichung angegeben wurde, wird die Standardvorlage (Hochformat) verwendet.
  - b **Hochformat:** Legt das Hochformat als Seitenausrichtung fest.
  - c **Querformat:** Legt das Querformat als Seitenausrichtung fest.
  - d **Alle Kapitel zurücksetzen:** Setzt die Seitenausrichtung, dass die Seitenausrichtung vom vorherigen Kapitel übernommen werden soll, zurück. Dies ist nur erforderlich, wenn die Ausrichtung geändert wurde.
- 3 **Ansicht des Gesamtdokuments:** Gibt an, wie Kapitel und Anforderungen angezeigt werden, wenn **Ansicht des Gesamtdokuments** ausgewählt ist.
  - a **Standardmodus:** Die Kapitel werden als einzelne Abschnitte angezeigt. Anforderungen werden entsprechend der Einstellung **Anforderungslayout** angezeigt.
  - b **Kompaktmodus:** Kapitel und Anforderungen werden in einer einzigen Tabelle angezeigt. Beachten Sie, dass beim Exportieren eines Dokuments im Kompaktmodus nach Microsoft Word die Titel der Kapitel und Anforderungen nicht im Navigationsbereich von Microsoft Word angezeigt werden. Dies ist eine Einschränkung von Microsoft Word.
- 4 **Anforderungslayout:**
  - a **Editierbare Tabelle:** Anforderungen werden in einer Tabelle angezeigt (eine Anforderung pro Zeile). Beim Bearbeiten eines Dokuments in RM Browser können Sie die Attribute einer Anforderung ändern.

Attribute, die in den **Anzeigeoptionen**-Einstellungen angegeben sind, werden angezeigt/exportiert (siehe Kapitel "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 145). Diese Option ist deaktiviert, wenn Anforderungen aus mehreren Klassen im selben Kapitel/ Unterkapitel enthalten sind. Um diese Option zu verwenden, trennen Sie die Anforderungsklassen in separate Unterkapitel.

- b Tabelle:** Anforderungen werden in einer Tabelle angezeigt (eine Anforderung pro Zeile).
- Attribute, die in den **Anzeigeoptionen**-Einstellungen angegeben sind, werden angezeigt/exportiert (siehe Kapitel "**Anzeigeoptionen**" auf Seite 145). Diese Option ist deaktiviert, wenn Anforderungen aus mehreren Klassen im selben Kapitel/ Unterkapitel enthalten sind. Um diese Option zu verwenden, trennen Sie die Anforderungsklassen in separate Unterkapitel.
- c Absatz:** Die Anforderungen werden einzeln angezeigt. Nur die in den **Anzeigeoptionen**-Einstellungen angegebenen Attribute werden angezeigt/exportiert (siehe Kapitel "**Anzeigeoptionen**" auf Seite 145).
- 5 BESCHRIFTUNGEN anzeigen und exportieren für:** Die folgenden Einstellungen ändern die Art und Weise, wie Attributbezeichnungen im Detailfenster und im exportierten Dokument angezeigt werden. Sie sind nur vor Bedeutung, wenn die Option **Absatz** unter **Anforderungslayout** verwendet wird.
- a <Standardtitel>:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der Name des Attributs **Titel** dem Namen des Anforderungstitels vorangestellt, z. B. *Titel: Datenbank speichert mindestens 1024 Einträge*
- b <Standardbeschreibung>:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der Name des Attributs **Beschreibung** der Beschreibung vorangestellt, z. B. *Text: Die Datenbank darf nicht weniger als 1024 Einträge speichern.*
- 6 Alle Kapitel zurücksetzen:** Diese Schaltfläche setzt das **Anforderungslayout** und die Einstellungen **BESCHRIFTUNGEN anzeigen und exportieren für** aller Kapitel im Dokument auf die Voreinstellung zurück, bei der Einstellungen von den übergeordneten Kapiteln übernommen werden.
- 7 Exportieren einer Anforderung Vorlage:** Benutzerdefinierte Vorlagen werden vom Instanzadministrator definiert. Wenn definiert, können verfügbare Vorlagen aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden.
- a** Um eine benutzerdefinierte Vorlage zu verwenden, muss für **Anforderungslayout Absatz** ausgewählt werden.
- b** Wenn eine Veröffentlichungsvorlage für die Anforderungsklasse vorhanden ist, verwenden das enthaltene Layout und die enthaltenen Attribute das in der Vorlage angegebene.
- 8 Erste Kapitelnummer:** Um den Export von Dokumenten in separaten Abschnitten zu unterstützen, ist es möglich, die erste Kapitelnummer auf eine beliebige Startnummer festzulegen. Die Kapitelnummern können Dezimalstellen enthalten (z. B. 2 oder 2,2).
- 9 Nummerierung**
- a** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nummerierung für Kapitel und Anforderungen trennen**, um die Nummerierung für Kapitel und Anforderungen zu trennen. Andernfalls werden alle Anforderungen, die sich im Dokument auf derselben Ebene wie die Kapitel der obersten Ebene befinden, bei der Nummerierung als Kapitel betrachtet. Das Hinzufügen oder Entfernen einer solchen Anforderung würde zu einer Neunummerierung aller Kapitel des Dokuments führen.
- b** Um die zur Anzeige von Anforderungsnummern im Dokument verwendete **Formatzeichenfolge** festzulegen, geben Sie das gewünschte Format in dieses Feld ein. Die Zeichenfolge kann maximal 10 Zeichen umfassen. Die folgenden Zeichen haben eine besondere Bedeutung:

- Das Nummernzeichen (#) steht für die Position der Anforderungsnummer. (Das Nummernzeichen ist unter vielen Namen auf der ganzen Welt bekannt, darunter: Pfund- und Rautezeichen)
- Das Caret-Zeichen (^) dient als Escape-Zeichen. Verwenden Sie es vor einem #-Zeichen, wenn Sie möchten, dass ein #-Zeichen angezeigt wird, anstatt die Position der Anforderungsnummer anzugeben.

Bei den beiden folgenden Beispielen wird von zwei Anforderungen ausgegangen, die sich in einem Unterkapitel mit der Nummer 2.1.1 befinden.

Zeichenfolge	Beispielergebnisse
.#	2.1.1.1 Mac-Unterstützung 2.1.1.2 Abgabetermin (Dies ist die Standardeinstellung.)
-#	2.1.1-1 Mac-Unterstützung 2.1.1-2 Abgabetermin
^##	2.1.1#1 Mac-Unterstützung 2.1.1#2 Abgabetermin
^^#	2.1.1^1 Mac-Unterstützung 2.1.1^2 Abgabetermin
ANF: #	2.1.1ANF:1 Mac-Unterstützung 2.1.1ANF:2 Abgabetermin
Anf-Nr#	2.1.1Anf-Nr1 Mac-Unterstützung 2.1.1Anf-Nr2 Abgabetermin
	Mac-Unterstützung Abgabetermin  <b>HINWEIS</b> Die Anforderungsnummerierung wird nicht im Dokument, in der Dokumentstruktur oder im Tabellenlayout angezeigt.



**HINWEIS** Nachdem Sie die Nummerierungseinstellungen geändert und auf **OK** geklickt haben, werden Sie aufgefordert, eine Dokumentenversion zu erstellen, bevor die neuen Einstellungen angewendet werden. Wenn Sie keine Dokumentenversion erstellen möchten, klicken Sie im Dialogfeld "Dokumentenversion des Dokuments mit alten Formateinstellungen für die Nummerierung" auf "Abbrechen".



**TIPP** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, um die Auswirkung der Änderungen der Nummerierung auf der Arbeitsseite anzuzeigen.

- 10 Dokumentstruktur:** Durch Ändern dieser Optionen legen Sie fest, ob zusätzliche Informationen in der Dokumentstruktur angezeigt werden sollen.
- **Anzahl der zugewiesenen Anforderungen im Kapiteltitel anzeigen:** Zeigt die Anzahl der Anforderungen in dem Kapitel oder Unterkapitel nach dem Titel an.
  - **Anzahl der zugewiesenen Anforderungen in den QuickInfos der Kapitel anzeigen:** Zeigt die Anzahl der Anforderungen im Kapitel oder Unterkapitel als QuickInfo an, wenn Sie den Mauszeiger über einen Titel eines Kapitels bewegen.



- **Objekte mit Änderungsvorschlägen hervorheben:** Hebt Anforderungen mit dem Status "Vorgeschlagen" sowie Kapitel mit vorgeschlagenen Objekten in Orange hervor.

11 Klicken Sie auf **OK**.

### Anzeigeoptionen

Auf der Registerkarte **Anzeigeoptionen** im Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** können Sie festlegen, welche Attribute für die Anforderungen in einer Klasse angezeigt werden.



**HINWEIS** Diese Einstellungen sind spezifisch für das aktuelle Dokument. Um Einstellungen wiederzuverwenden, können neue Dokumente auf vorhandenen Dokumenten basieren oder unter neuen Namen gespeichert werden.






#### So geben Sie die Dokumenteigenschaften an:

- 1 Öffnen Sie das Dokument. Einzelheiten finden Sie unter "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen](#)" auf Seite 126.
- 2 Klicken Sie auf **Dokumenteinstellungen** in der **Dokumenten**-Gruppe des Bereichs **Aktionen**, um das Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anzeigeoptionen**.

4 **Wählen Sie eine Klasse**, für die Sie die Eigenschaften festlegen möchten.

5 **Anzuzeigende Attribute:** Um die Attributspalten anzugeben, die im Detailbereich des Dokuments angezeigt werden sollen, wählen Sie die Elemente aus den links aufgelisteten Attributen aus und verschieben Sie sie mit dem Rechtspfeil nach rechts (Details finden Sie im Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 42).

In den Dokumentanzeigeoptionen sind unter anderem die folgenden Symbole verfügbar:

	<b>Nach oben:</b> Markierten Eintrag in der Anzeige- bzw. Sortierreihenfolge nach oben verschieben
	<b>Nach unten:</b> Markierten Eintrag in der Anzeige- bzw. Sortierreihenfolge nach unten verschieben
	<b>Umbenennen:</b> Bietet einen Mechanismus zum Umbenennen des angezeigten Eintrags. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Attribute aus verknüpften Klassen angezeigt werden.
	<b>Spaltenbreite festlegen:</b> Bietet einen Mechanismus zum Beschränken der Spaltenbreite in Pixeln.
	<p><b>Filtern:</b> Wählen Sie die Klassen aus, die beim Einfügen von &lt;Details zu 'Links von'&gt; oder &lt;Details zu 'Links zu'&gt; angezeigt werden sollen. Markieren Sie das Attribut &lt;Details zu 'Link-xxx'&gt;, das zur Anzeige ausgewählt wurde, klicken Sie auf den Filter und wählen Sie aus dem Dialogfeld <b>Filter-Links</b> die einzuschließenden Zielklassen aus.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Zur Verdeutlichung können die gefilterten Links <b>umbenannt</b> werden.</li> <li><b>b</b> Diese Attribute können mit alternativen Filtern und Namen in mehreren Abschnitten enthalten sein.</li> </ul>

- 6 Anzuzeigende Attribute in der Struktur:** Um die im Navigationsbereich anzuzeigenden Attribute festzulegen, wählen Sie die Elemente aus den links aufgelisteten Attributen aus und verschieben Sie sie mit dem Rechtspfeil nach rechts (Details finden Sie im Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 42).
- 7 Anzuzeigende Attribute in der QuickInfo:** Um die in den QuickInfos des Navigationsbereichs anzuzeigenden Attribute festzulegen, wählen Sie die Elemente aus den links aufgelisteten Attributen aus und verschieben Sie sie mit dem Rechtspfeil nach rechts (für Einzelheiten siehe Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 42).
- 8 Zugehörige Klassen für automatische Berücksichtigung:** Wenn Sie eine Beziehung auswählen, werden verlinkte Anforderungen dem Dokument automatisch hinzugefügt.
- 9 Optionen:**
  - **Trennzeichen:** Gibt das Trennzeichen zwischen Attributwerten in einer QuickInfo für die ausgewählte Klasse an.
  - **Anzeigelänge für Textattribute:** Ändert die maximale Anzeigelänge für Textattribute sowohl für den Navigationsbereich als auch für QuickInfos. Wenn die Gesamtlänge der zusammengesetzten Attributzeichenfolge diese Grenze überschreitet, wird die Zeichenfolge abgeschnitten. An Ende wird eine Ellipse (...) hinzugefügt. Der Standardwert beträgt 50 Zeichen.
- 10** Klicken Sie auf **OK**.

## Exportoptionen

Über die Exportoptionen können Sie die Attribute jeder zu exportierenden Klasse angeben. Standardmäßig werden die unter **Anzeigeoptionen** (siehe "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 145) angegebenen Attribute exportiert.

Um die Exportoptionen zu ändern, folgen Sie den Anweisungen in "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 145.

## Einschränken von Anforderungsklassen in einem Dokument

Für ein Dokument kann festgelegt werden, dass nur bestimmte Klassen zugelassen sind. Diese Einstellung kann jederzeit vorgenommen werden und hat keinen Einfluss auf Anforderungen, die bereits im Dokument vorhanden sind. Um ein Dokument auf bestimmte Anforderungsklassen beschränken zu können, muss Ihr Benutzerkonto über die Berechtigung **Erstellen** und **Eigenschaften aktualisieren** für Dokumente verfügen.

### So beschränken Sie ein Dokument auf bestimmte Klassen:

- 1 Öffnen Sie das Dokument, dessen Klassen Sie beschränken möchten, in der Dokumentansicht, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen](#)" auf Seite 126.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumenteinstellungen**.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Klassen einschränken**.
- 4 Deaktivieren Sie in der Tabelle **Zulässige Klassen auswählen** die Kontrollkästchen der Klassen, die dem Dokument nicht hinzugefügt werden sollen. Um den Status aller Kontrollkästchen umzuschalten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben **Name**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.



### HINWEIS

- Das Dialogfeld **Zum Kapitel hinzufügen** zeigt keine eingeschränkten Klassen an.
- Dokumente, die auf einem Dokument mit Beschränkungen der Klassen erstellt werden, erben diese Einschränkungen.


## Abhängigkeiten

Ein untergeordnetes Dokument hängt von einem übergeordneten Dokument ab. Diese Abhängigkeit kann im Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** sowohl für übergeordnete als auch für untergeordnete Dokumente angezeigt werden.

### So überprüfen Sie die Abhängigkeiten zwischen übergeordneten und untergeordneten Dokumenten:

- 1 Öffnen Sie das übergeordnete oder untergeordnete Dokument, für das Sie die Abhängigkeiten in der Dokumentansicht anzeigen möchten, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen](#)" auf Seite 126.

- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumenteinstellungen**.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Abhängigkeiten**.

Wenn es sich bei dem Dokument um ein untergeordnetes Dokument handelt, können Sie das Dokument in ein unabhängiges Dokument ändern, indem Sie auf  klicken.

## Verweise auf Elemente in einem Dokument

Wenn Sie die Ansicht des Gesamtdokuments verwenden, können Sie Links zu Kapiteln, Anforderungen, Bildern und Tabellen erstellen. Dies ermöglicht eine einfache Navigation zu diesen Elementen. Weitere Informationen zum Erstellen von Verweisen finden Sie in Kapitel "[Symbolleiste "HTML-Textformatierung"](#)" auf Seite 44.



**HINWEIS** Es wird **dringend empfohlen, nur in Kapiteln** auf Tabellen oder Bilder zu verweisen. Die Verwendung von Verweisen in Anforderungen wird aus den folgenden Gründen nicht empfohlen:

- Bei der Verwendung von Verweisen in Anforderungen kann der Verweisname (z. B. Tabelle 3) in einem Dokument richtig, in einem anderen Dokument (in dem Tabelle 3 möglicherweise Tabelle 1 ist) jedoch falsch sein. Damit müssten die Verweise bei jedem Export des Dokuments aktualisiert oder die Verweise im exportierten Dokument geändert werden.
- Bei der Aktualisierung von Verweisen wird eine neue Version der Anforderung erstellt. Dies könnte dazu führen, dass die Anforderung verdächtig wird.
- Benutzer müssen über die Berechtigung verfügen, Anforderungen dieser Klasse und der Kategorie, in der sich die Anforderung befindet, zu ersetzen. Wenn ein Benutzer nicht über diese Berechtigung verfügt, kann der Verweis nicht aktualisiert werden.

Wenn Sie den Modus **Ansicht des Gesamtdokuments** verwenden, können Sie einen einzelnen Verweis oder alle Verweise in einem Dokument aktualisieren.

- So aktualisieren Sie einen einzelnen Verweis:
  - a Wählen Sie den Querverweis aus.
  - b Öffnen Sie in der Symbolleiste für die HTML-Textformatierung das Dropdown-Menü der Schaltfläche **Querverweis**.
  - c Wählen Sie **Aktualisieren**.
- Um alle Verweise im Dokument zu aktualisieren, wählen Sie **Querverweise aktualisieren** in der Gruppe **Dokumente** im Bereich **Aktionen**.

## Zusammenführen von Dokumentänderungen

Die Konfiguration wird im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** festgelegt.



**HINWEIS** RM Browser kann zum Verwenden einer Funktionalität für das Sperren und Zusammenführen konfiguriert werden. Diese ist nützlich, wenn mehrere Benutzer eine Anforderung oder ein Kapitel gleichzeitig bearbeiten möchten. Dieser Abschnitt beschreibt das Zusammenführen von Dokumenten (das "Stammkapitel" eines Dokuments ist das Dokument selbst).

Wenn RM Browser für das Zusammenführen konfiguriert ist, müssen Dokumentänderungen zusammengeführt werden, wenn zwei Benutzer gleichzeitig ein Dokument bearbeiten.

Änderungen können *automatisch* oder *Konflikt* sein, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Änderungstyp	Beschreibung
Automatisch	Wenn die vom ersten Benutzer vorgenommene Änderung mit der vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung übereinstimmt oder wenn sich die vom ersten Benutzer vorgenommene Änderung von jeder vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung unterscheidet, kann ein automatisches Zusammenführen erfolgen, da eine Überprüfung der Änderung nicht unbedingt erforderlich ist. Es wird jedoch empfohlen, dass der zweite Benutzer die vom ersten Benutzer vorgenommene Änderung überprüft, bevor er sie annimmt.
Konflikt	Wenn die Änderung des zweiten Benutzers mit der vom ersten Benutzer vorgenommenen Änderung in Konflikt steht, muss der zweite Benutzer die Änderungen überprüfen und eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Annehmen der vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung</li> <li>■ Annehmen der vom ersten Benutzer vorgenommenen Änderung</li> <li>■ Annehmen des ursprünglichen Werts</li> <li>■ Manuelles Zusammenführen der Änderungen durch direktes Bearbeiten des Werts im Hauptteil des Dialogfelds</li> </ul>

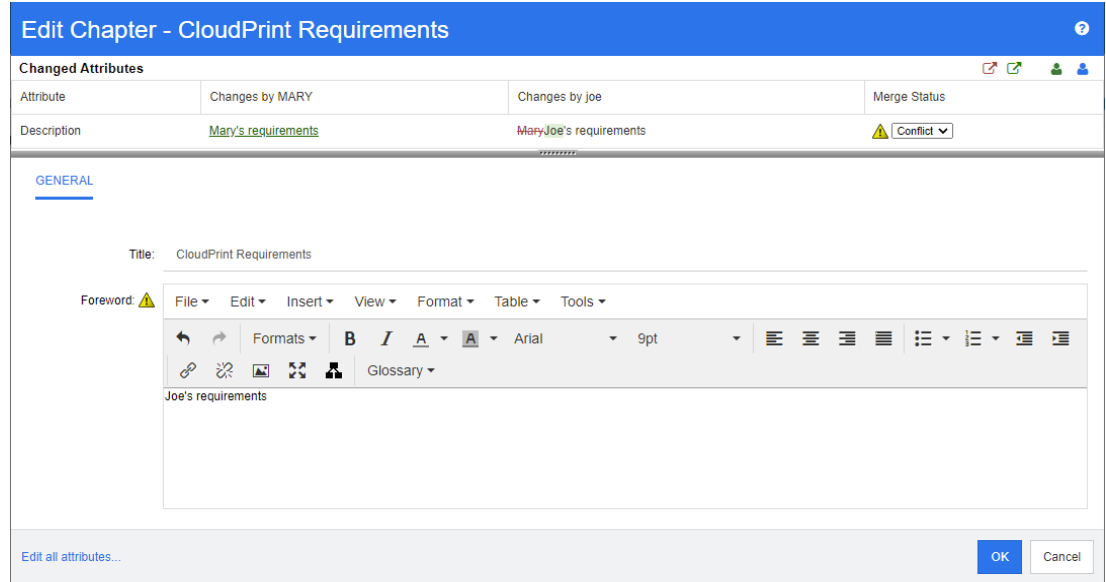
Das folgende Szenario fasst die Aktionen zusammen, die zum Zusammenführen von Dokumenten führen.

- 1 Zwei Benutzer bearbeiten ein Dokument gleichzeitig.
- 2 Der erste Benutzer klickt im Dialogfeld **Dokument bearbeiten** auf **OK**. Das Dialogfeld **Dokument bearbeiten** wird geschlossen.
- 3 Der zweite Benutzer klickt im Dialogfeld **Dokument bearbeiten** auf **OK**.
- 4 Der zweite Benutzer wird benachrichtigt, dass der erste Benutzer eine oder mehrere Änderungen an dem Dokument vorgenommen hat. Der zweite Benutzer wird benachrichtigt, dass das Zusammenführen automatisch erfolgen kann (weil die Änderung des ersten Benutzers nicht mit der Änderung des zweiten Benutzers in Konflikt steht), oder dass die Änderungen in Konflikt stehen und gelöst werden müssen, bevor der zweite Benutzer das Dokument ersetzen kann.
- 5 Der zweite Benutzer klickt in der Benachrichtigungsnachricht auf **OK**. Das Dialogfeld **Dokument bearbeiten** wird zum Dialogfeld **Dokument zusammenführen**. Das Dialogfeld **Dokument zusammenführen** unterscheidet sich vom Dialogfeld **Dokument bearbeiten** dadurch, dass das Dialogfeld **Dokument zusammenführen**:
  - oben über einen Abschnitt verfügt, der die Änderungen zusammenfasst und eine Benutzeroberfläche zum Zusammenführen der Änderungen bietet

- neben seinen Attributen über Markierungen verfügt, die die Art des Zusammenführens anzeigen, die der zweite Benutzer ausgewählt hat
- 6 Der zweite Benutzer verwendet den Abschnitt zum Zusammenführen oben im Dialogfeld **Dokument zusammenführen**, um die Änderungen wie unter "Anzeigen von vorherigen Versionen des Dokuments" auf Seite 150 und "Zusammenführen der Änderungen" auf Seite 151 beschrieben aufzulösen.

### Zusammenführungsstatus


Der Zusammenführungsstatus der von Mary und Joe vorgenommenen Änderungen wird im Abschnitt **Geänderte Attribute** oben im Dialogfeld **Dokument zusammenführen** hervorgehoben.




Mary hat die erste Änderung vorgenommen und das Vorwort in "Mary's requirements" geändert, aber Joe hat diesen Attributwert in "Joe's requirements" geändert. In der Spalte **Zusammenführungsstatus** ist in der Liste **Konflikt** ausgewählt. Das Symbol für den Konflikt ist ein Dreieck mit einem Ausrufezeichen darin ⚠. Es wird links neben dem Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** und links neben dem Attributfeld *Foreword* im Hauptteil des Dialogfelds angezeigt.

### Anzeigen von vorherigen Versionen des Dokuments

Es kann nützlich sein, vorherige Versionen des Dokuments anzuzeigen, bevor Sie Änderungen vornehmen.



Der zweite Benutzer kann die Originalversion des Dokuments anzeigen, indem er auf die Schaltfläche **Ursprüngliche Version anzeigen**  klickt oder, indem er im entsprechenden Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** auf **Ursprünglich** klickt.

Der zweite Benutzer kann das Dokument in dem Zustand anzeigen, in dem es sich befand, nachdem der erste Benutzer Änderungen, jedoch bevor der zweite Benutzer Änderungen vorgenommen hat, indem er auf die Schaltfläche **Version von ... vor Ihren Änderungen anzeigen**  klickt.

## Zusammenführen der Änderungen

Nachdem der zweite Benutzer entschieden hat, wie die Änderungen gelöst werden sollen, kann er diese zusammenführen.

### So führen Sie Änderungen zusammen:

- 1 Wenn im Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** die Option **Automatisch** ausgewählt ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Behalten Sie die Auswahl **Automatisch** bei, um die Änderung zu anzunehmen.
  - Wählen Sie den Namen des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat, um die Änderung dieses Benutzers anzunehmen.
  - Wählen Sie **Ursprünglich**, um das Attribut auf seinen ursprünglichen Wert wiederherzustellen.
- 2 Wenn im Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** die Option **Konflikt** ausgewählt ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie den Namen des Benutzers, dessen Änderung Sie annehmen möchten.
  - Wählen Sie **Ursprünglich**, um das Attribut auf seinen ursprünglichen Wert wiederherzustellen.
  - Bearbeiten Sie den Wert manuell im Hauptformular, so dass er mit dem Wert übereinstimmt, den Sie annehmen möchten.
- 3 Wenn Sie alle von einem bestimmten Benutzer (z. B. Mary oder Joe) vorgenommenen Änderungen annehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Änderungen annehmen, die vorgenommen wurden von Mary**  oder auf die Schaltfläche **Alle Änderungen annehmen, die vorgenommen wurden von Joe**  .
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## Arbeiten mit Kapiteln und Anforderungen

In diesem Abschnitt wird Folgendes behandelt:

- ["Erstellen eines neuen Kapitels" auf Seite 151](#)
- ["Bearbeiten eines Kapitels" auf Seite 154](#)
- ["Bearbeiten eines Kapitels oder einer Anforderung im Modus "Ansicht des Gesamtdokuments"" auf Seite 155](#)
- ["Löschen eines Kapitels" auf Seite 156](#)
- ["Kopieren von Kapiteln" auf Seite 156](#)
- ["Formatieren von Kapiteln" auf Seite 157](#)

## Erstellen eines neuen Kapitels

Neue Kapitel können auf verschiedene Arten erstellt werden:

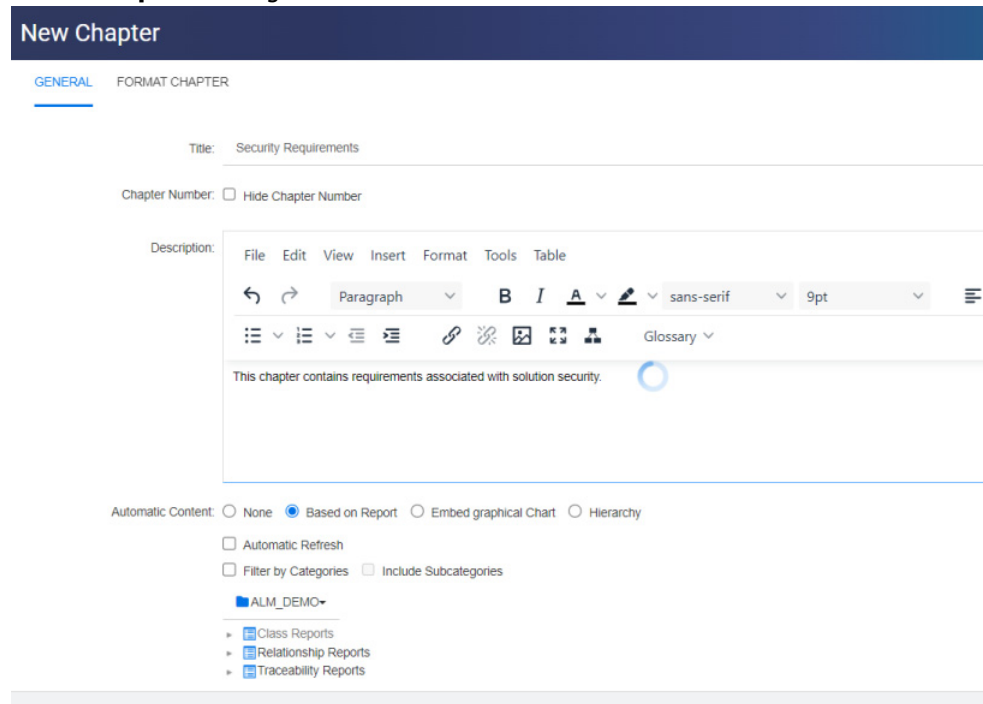
**Erstellen eines Kapitels aus dem Navigationsbereich:** In den Modi **Kapitelinhalt** und **Ansicht des Gesamtdokuments** können über die Schaltfläche

"Neues Kapitel" im Navigationsbereich neue Kapitel erstellt werden. Diese Methode bietet Dialogfelder zum Definieren, Ausfüllen und Formatieren des neuen Kapitels. Weitere Informationen finden Sie unter ["Erstellen eines Kapitels aus dem Navigationsbereich"](#) auf Seite 152.

Über **Erstellen eines Kapitels aus der gesamten Dokumentansicht** können Sie ein Kapitel erstellen, indem Sie auf die Einfügemarke klicken und Titel und Text eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter ["Erstellen eines Kapitels in der Ansicht des Gesamtdokuments"](#) auf Seite 153.

### **Erstellen eines Kapitels aus dem Navigationsbereich**

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche **Neues Kapitel**. Das Dialogfeld **Neues Kapitel** wird geöffnet.



- 2 Geben Sie in das Feld **Titel** den Namen des Kapitels ein.
- 3 Klicken Sie in das Feld unter dem Titel. Das Steuerelement für die HTML-Bearbeitung wird angezeigt. Geben Sie die Beschreibung in das Feld ein.
- 4 Um die Kapitelnummer auszublenden, wählen Sie in der Dokumentstruktur und beim Export die Option **Kapitelnummer ausblenden**. Beachten Sie, dass diese Option nur verfügbar ist, wenn Ihr Administrator dies konfiguriert hat.
- 5 So füllen Sie den Inhalt des Kapitels automatisch:

**Berichtsbasiert:** Fügt alle vom Bericht abgefragten Anforderungen in das Kapitel ein. Die folgenden Optionen sind verfügbar:

**Automatische Aktualisierung:** Aktualisiert den Inhalt des Kapitels, indem der Bericht beim Öffnen des Dokuments ausgeführt wird.

**Nach Kategorien filtern:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, fragt der Bericht nur Daten ab, die der Kategorie entsprechen. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, fragt der Bericht alle Daten ab.




**Unterkategorien einschließen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, fragt der Bericht Daten aus der ausgewählten Kategorie und ihren Unterkategorien ab. Beachten Sie, dass die Option **Unterkategorien einschließen** nur dann aktiviert werden kann, wenn **Nach Kategorien filtern** aktiviert ist.

**Grafische Darstellung einbinden:** Fügt alle vom Bericht abgefragten Anforderungen sowie die grafische Darstellung in das Kapitel ein. Die Optionen entsprechen den unter **Berichtsbasiert** beschriebenen Optionen.

**Hierarchie:** Fügt dem Kapitel alle Anforderungen der ausgewählten Kategorie und der Unterkategorien hinzu. Unterkategorien werden als Kapitel dargestellt.

**Hinweis:** Der Inhalt kann aus dem Dokument heraus geändert werden, aber versuchen Sie nicht, die Hierarchiestruktur zu ändern, nachdem ein Kapitel basierend auf der Hierarchie ausgefüllt wurde.

- 6 Wählen Sie den zu importierenden Bericht, der als Grundlage für den Inhalt des Kapitels verwendet werden soll. Um die Berichtseinstellungen zu ändern oder anzuzeigen, klicken Sie neben dem Berichtsnamen auf .

Wenn der Bericht mehrere Versionen oder nicht aktuelle Versionen einer Anforderung enthält, werden diese in das Dokument aufgenommen.

- 7 Wählen Sie optional die Option **Automatische Aktualisierung**, um den Inhalt des Kapitels dynamisch abhängig von dem Bericht zu aktualisieren.

Wenn der Bericht die Version der Anforderung nach Status (**Aktuell**, **Ersetzt** usw.) angibt, werden die im Dokument enthaltene(n) Version(en) aktualisiert, um die Version der Anforderung widerzuspiegeln, die dem angegebenen Status zugeordnet ist.

Wenn der Bericht eine bestimmte Objektversionsnummer angibt, bleibt diese Version der Anforderung unabhängig von Änderungen an deren Status im Dokument erhalten.

- 8 Wenn das Kapitel als Unterkapitel zu dem markierten Objekt hinzugefügt werden soll, das beim Klicken auf die Schaltfläche **Neues Kapitel** markiert wurde : **Aktivieren** Sie das Kontrollkästchen **Als Unterkapitel hinzufügen**

- 9 Klicken Sie auf **OK**.

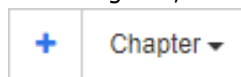


**HINWEIS** Jedes Kapitel, das in einem übergeordneten Dokument erstellt wird, ist sofort in den zugehörigen untergeordneten Dokumenten verfügbar.

### **Erstellen eines Kapitels in der Ansicht des Gesamtdokuments**

Um einem Dokument in der Ansicht des Gesamtdokuments ein Kapitel hinzuzufügen, klicken Sie an die gewünschte Stelle und fügen den Titel und die Beschreibung hinzu. Weitere Details und Formatierungen können später hinzugefügt werden.


- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der Sie das neue Kapitel einfügen möchten. Dadurch wird ein Dialogfeld zur Auswahl einer Klasse wie das folgende angezeigt:
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus, in diesem Beispiel "Kapitel"



- 3 Beim Hinzufügen eines Kapitels unterhalb eines vorhandenen Kapitels stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

**Als gleichgeordnetes Element:** Das neue Kapitel wird auf der gleichen Ebene wie das vorherige Kapitel erstellt. Wenn das vorherige Kapitel die Kapitelnummer 1 hat, erhält das neue Kapitel die Kapitelnummer 2.

**Als untergeordnetes Element:** Das neue Kapitel wird als Unterkapitel des vorherigen Kapitels erstellt. Wenn das vorherige Kapitel die Kapitelnummer 1 hat, erhält das neue Kapitel die Kapitelnummer 1.1.

- 4 Klicken Sie auf **+**. Hierdurch wird ein leeres Kapitel in das Dokument eingefügt.
- 5 Titel und Inhalt festlegen und mit "Speichern" speichern  .

## Bearbeiten eines Kapitels


Sie können den Namen und die Beschreibung eines Kapitels ändern und seinen Inhalt auf der Grundlage eines Berichts auffüllen.

### So ändern Sie den Namen und die Beschreibung eines Kapitels:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentversionen" auf Seite 126](#).
- 2 Wählen Sie das Kapitel im Navigationsbereich aus.
- 3 Klicken Sie im Detailfenster auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** wird geöffnet.



**HINWEIS** Wenn es sich bei dem Dokument um ein untergeordnetes Dokument handelt, können Sie ein vom übergeordneten Dokument geerbtes Kapitel nicht bearbeiten.

- 4 Bearbeiten Sie den Titel und die Beschreibung nach Bedarf. Informationen zur Formatierung von Text finden Sie unter ["Symbolleiste "HTML-Textformatierung" auf Seite 44](#).
- 5 Um den Inhalt des Kapitels auf der Grundlage eines Berichts oder einer grafischen Darstellung auszufüllen, wählen Sie entweder **Berichtsbasiert** oder **Grafische Darstellung einbinden**.
- 6 Wählen Sie den zu importierenden Bericht, der als Grundlage für den Inhalt des Kapitels verwendet werden soll. Um die Berichtseinstellungen zu ändern oder anzuzeigen, klicken Sie neben dem Berichtsnamen auf  .



**HINWEIS** Wenn der Bericht mehrere Versionen oder nicht aktuelle Versionen einer Anforderung enthält, werden diese in das Dokument aufgenommen.

- 7 Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Automatische Aktualisierung**, um den Inhalt des Kapitels dynamisch abhängig von dem Bericht zu aktualisieren.



#### HINWEIS

- Wenn der Bericht die Version der Anforderung nach Status (**Aktuell, Ersetzt** usw.) angibt, werden die im Dokument enthaltene(n) Version(en) aktualisiert, um die Version der Anforderung widerzuspiegeln, die dem angegebenen Status zugeordnet ist.
- Wenn der Bericht eine bestimmte Objektversionsnummer angibt, bleibt diese Version der Anforderung unabhängig von Änderungen an deren Status im Dokument erhalten.

- 8 Klicken Sie auf **OK**.



**HINWEIS** Wenn Sie auf **Alle Attribute bearbeiten** klicken, öffnet sich das Dialogfeld **Attribute bearbeiten**, das Zugriff auf alle Attribute (auch Systemattribute) sowie auf die Historie der Änderungen bietet.

## Bearbeiten eines Kapitels oder einer Anforderung im Modus "Ansicht des Gesamtdokuments"

Wenn ein Kapitel oder eine Anforderung im Modus "Ansicht des Gesamtdokuments" angezeigt wird, können Sie es dennoch wie in Kapitel "[Bearbeiten eines Kapitels](#)" auf Seite 154 beschrieben bearbeiten. Viel schneller können Sie dies jedoch durchführen, wenn Sie die Attribute direkt in der Detailansicht ändern.

### So ändern Sie schnell Text:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentversionen](#)" auf Seite 126.
- 2 Klicken Sie im Detailfenster auf das gewünschte Attribut eines Kapitels oder einer Anforderung:
  - **Textattribut/alphanumerisches Attribut:** Wenn Sie darauf klicken, wird der HTML-Editor für dieses Textattribut angezeigt.



**HINWEIS** Für reine Textattribute oder alphanumerische Attribute sind die Formatierungsoptionen deaktiviert.



- **Datumsattribut:** Zeigt ein Kalender-Popup an, in dem Sie je nach Konfiguration des Datumsattributs das Datum und die Uhrzeit auswählen können.
- **Listenattribut:** Zeigt eine Popup-Liste mit den Werten an. Durch Eingabe in das Textfeld oben im Popup können Sie die Listenwerte filtern.
- **Numerisches Attribut:** Wenn Sie darauf klicken, wird ein Eingabefeld zur Eingabe einer Zahl angezeigt.
- **Benutzerattribut:** Zeigt eine Popup-Liste mit den Benutzern oder Teams (je nach Konfiguration des Benutzerattributs) an. Durch Eingabe in das Textfeld oben im Popup können Sie die Listenwerte filtern.

- 3 Bearbeiten Sie den Inhalt nach Bedarf.

- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste des HTML-Editors auf **Speichern**.



#### HINWEIS

- Wenn Sie die Dokumentansicht verlassen (z. B. indem Sie zur Startansicht navigieren) und ungespeicherte Änderungen vorliegen, wird eine Meldung angezeigt. Sie können dann die Seite verlassen (und die Änderungen verwerfen) oder auf der Seite bleiben (um die Änderungen möglicherweise zu speichern).
- Wenn Sie ein anderes Kapitel oder eine andere Anforderung auswählen und Ihre Änderungen nicht gespeichert haben, wird dies durch das Symbol  angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, werden die Unterschiede zwischen der vorherigen Version und Ihren (nicht gespeicherten) Änderungen angezeigt. Durch Klicken auf das Symbol  wird ein Dialogfeld mit den Unterschieden angezeigt. Das Dialogfeld ermöglicht die Überprüfung vieler Änderungen, da Sie innerhalb des Textattributs einen Bildlauf durchführen können, wenn der gesamte Text nicht auf den Bildschirm angezeigt werden kann.

## Löschen eines Kapitels

### So löschen Sie ein Kapitel:

- 1 Wählen Sie das Kapitel in der Navigationsstruktur aus. Um mehrere Kapitel auszuwählen, klicken Sie auf weitere Kapitel, während Sie die STRG-Taste gedrückt halten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



**HINWEIS** Wenn es sich bei dem Dokument um ein untergeordnetes Dokument handelt, können Sie kein Kapitel aus dem übergeordneten Dokument löschen.

- 3 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, bestätigen Sie, dass Sie die ausgewählten Kapitel löschen möchten.



#### HINWEIS

- Die ausgewählten Kapitel und etwaige Unterkapitel werden aus dem Dokument gelöscht.
- Alle Anforderungen im ausgewählten Kapitel werden aus dem Dokument, aber nicht aus der RM-Datenbank entfernt.
- Der Befehl **Löschen** ist nur dann aktiviert, wenn Sie über die Berechtigung "Remove" für die Klasse **Kapitel** verfügen.

## Kopieren von Kapiteln

In der Dokumentansicht können Sie ein Kapitel entweder aus dem aktuellen Dokument in ein anderes Dokument kopieren oder umgekehrt.

### Kopieren eines Kapitels in oder aus einem Dokument



- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentversionen" auf Seite 126](#).

- 2 Wählen Sie das zu kopierende Kapitel aus dem Navigationsbereich aus.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Kapitel kopieren**.

**Kopierrichtung:**

- 4 Wählen Sie die Kopierrichtung aus der Dropdown-Liste aus:
  - a **In Dokument kopieren:** Kopiert das ausgewählte Kapitel in ein Dokument, das innerhalb der Instanz zugänglich ist, oder, wenn ausgewählt, in dasselbe Dokument.
  - b **Aus Dokument kopieren:** Ermöglicht dem Benutzer, ein zu kopierendes Kapitel aus einem innerhalb der Instanz zugänglichen Dokument auszuwählen oder (bei Auswahl) ein Kapitel aus demselben Dokument.

**Erstellungsoptionen:**

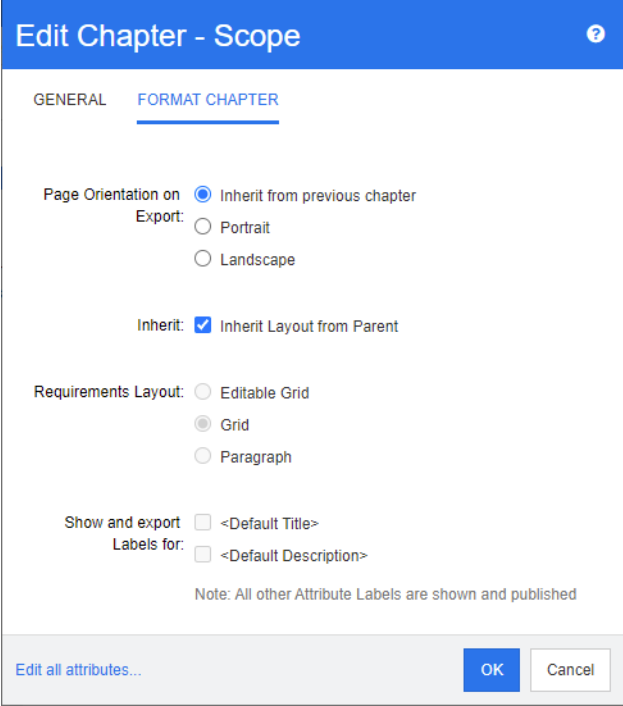
- 5 Die folgenden Optionen sind im Abschnitt **Erstellungsoptionen** verfügbar:
  - a **Unterkapitel einschließen:**  
 Wenn diese Option **aktiviert** ist, werden das ausgewählte Kapitel und alle Unterkapitel (alle Ebenen) kopiert.  
 Wenn diese Option **deaktiviert** ist, wird nur das ausgewählte Kapitel kopiert.
  - b **Anforderungen einschließen:**  
 Wenn diese Option **aktiviert** ist, werden alle Anforderungen des ausgewählten Kapitels (und Unterkapitel, wenn **Unterkapitel einschließen** aktiviert ist) dem Kapitel hinzugefügt.  
 Wenn diese Option **deaktiviert** ist, werden keine Anforderungen dem Kapitel hinzugefügt.
  - c **Anforderungen kopieren:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Anforderungen einschließen aktiviert** ist.  
 Wenn diese Option **aktiviert** ist, werden Kopien der Anforderungen aus dem ausgewählten Kapitel im Ziel erstellt;  
 Wenn diese Option **deaktiviert** ist, werden die bestehenden Anforderungen dem Kapitel hinzugefügt.
- 6 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Dokument** das Dokument aus, von dem oder in das kopiert werden soll.
  - a Die Liste kann durch Eingabe eines Teils des Dokumentnamens gefiltert werden.
  - b Um das ausgewählte Dokument auf einer anderen Registerkarte oder in einem anderen Fenster zu öffnen, klicken Sie auf .
  - c Um das aktuelle Dokument auszuwählen, klicken Sie auf .
- 7 Klicken Sie auf OK.

## Formatieren von Kapiteln

Informationen zum Formatieren des Stammkapitels (enthält das Vorwort) finden Sie in Kapitel ["Formatieren von Dokumenten"](#) auf Seite 142.

**So geben Sie das gewünschte Layout für ein Kapitel an:**

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kapitel bearbeiten** (  ). Das Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Kapitel formatieren**.



The screenshot shows the 'Edit Chapter - Scope' dialog box with the 'FORMAT CHAPTER' tab selected. The 'Page Orientation on Export' section has 'Inherit from previous chapter' selected. The 'Requirements Layout' section has 'Grid' selected. There are checkboxes for 'Show and export Labels for' with default titles and descriptions. A note at the bottom states: 'Note: All other Attribute Labels are shown and published'. Buttons for 'Edit all attributes...', 'OK', and 'Cancel' are at the bottom.

- 3 **Seitenausrichtung beim Export:** Die Einstellung der Seitenausrichtung ändert die Ausrichtung für den Rest des Dokuments, beginnend mit dem ausgewählten Kapitel.
  - a **Vom vorherigen Kapitel erben:** Verwendet die gleiche Seitenausrichtung wie das Kapitel, das vor dem ausgewählten Kapitel exportiert wurde.
  - b **Hochformat:** Legt das Hochformat als Seitenausrichtung fest.
  - c **Querformat:** Legt das Querformat als Seitenausrichtung fest.
- 4 **Layout vom übergeordneten Element erben:** Das Aktivieren dieses Kontrollkästchens setzt das *Anforderungslayout* und die Einstellungen *BESCHRIFTUNGEN anzeigen und exportieren* für des Kapitels auf die Voreinstellung zurück, bei der Einstellungen vom übergeordneten Kapitel übernommen werden.
- 5 **Anforderungslayout:**
  - a **Editierbare Tabelle:** Anforderungen werden in einer Tabelle angezeigt (eine Anforderung pro Zeile). Beim Bearbeiten eines Dokuments in RM Browser können Sie die Attribute einer Anforderung ändern. Es werden nur Attribute angezeigt/exportiert, die in den Einstellungen **Anzeigeoptionen** (siehe Kapitel "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 145) angegeben sind.
  - b **Tabelle:** Anforderungen werden in einer Tabelle angezeigt (eine Anforderung pro Zeile). Es werden nur Attribute angezeigt/exportiert, die in den Einstellungen **Anzeigeoptionen** (siehe Kapitel "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 145) angegeben sind.
  - c **Absatz:** Die Anforderungen werden einzeln angezeigt. Wenn eine Vorlage zur Veröffentlichung für die Anforderungsklasse vorhanden ist, wird das Layout in der

Vorlage angegeben. Wenn keine Vorlage zur Veröffentlichung vorhanden ist, werden nur Attribute angezeigt/exportiert, die in den Einstellungen unter **Anzeigeoptionen** (siehe Kapitel "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 145) angegeben sind.



**HINWEIS** Wenn in einem Kapitel oder Unterkapitel Anforderungen aus verschiedenen Klassen enthalten sind, ist die Option **Tabelle** deaktiviert.



**TIPP** Wenn Sie Anforderungen aus verschiedenen Klassen in ein Kapitel aufnehmen möchten, fassen Sie die Anforderungen jeder Klasse in einem separaten Unterkapitel zusammen.

- 6 **BESCHRIFTUNGEN anzeigen und exportieren für:** Die folgenden Einstellungen ändern die Art und Weise, wie Attributbezeichnungen im Detailfenster und im exportierten Dokument angezeigt werden. Sie sind nur vor Bedeutung, wenn die Option **Absatz** unter **Anforderungslayout** verwendet wird.
  - a **<Standardtitel>:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der Name des Attributs Titel dem Namen des Anforderungstitels vorangestellt, z. B. *Titel: Datenbank speichert mindestens 1024 Einträge*
  - b **<Standardbeschreibung>:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der Name des Attributs **Beschreibung** der Beschreibung vorangestellt, z. B. *Text: Die Datenbank darf nicht weniger als 1024 Einträge speichern.*
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

## Erstellen einer neuen Anforderung und Hinzufügen der Anforderung zu einem Dokument

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie eine Anforderung in der Dokumentansicht erstellen und dem Dokument hinzufügen.

### So erstellen Sie eine neue Anforderung:

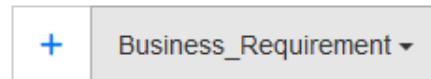
- 1 Wählen Sie das Kapitel aus, zu dem Sie die neue Anforderung hinzufügen möchten.
- 2 Wählen Sie **Neu** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Neu** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie im Feld **Klasse** die Klasse für die Anforderung aus, die Sie erstellen möchten.
- 4 Geben Sie die Anforderungsattribute wie gewünscht an.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Erstellen einer neuen Anforderung in der Ansicht des Gesamtdokuments

Mit der Option **Ansicht des Gesamtdokuments** können die Benutzer Kapitel auf die übliche Weise erstellen "[Erstellen eines neuen Kapitels](#)" auf Seite 151. Es ist auch die Verwendung der folgenden Tastenkombination möglich.

### So erstellen Sie eine Anforderung:

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der die neue Anforderung eingefügt werden soll. Dadurch wird ein Dialogfeld zur Auswahl einer Klasse wie das folgende angezeigt:



- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Anforderungsklasse aus.
- 3 Klicken Sie auf **+**. Dadurch wird dem Dokument eine leere Anforderung hinzugefügt.
- 4 Geben Sie die Attributwerte für die Anforderung ein. Beachten Sie, dass erforderliche Attribute eingegeben werden müssen, auch wenn diese nicht in der Dokumentanzeige enthalten sind.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Anforderung zu erstellen und sie dem Dokument hinzuzufügen.

## Hinzufügen von Anforderungen zu einem Dokument

Vorhandene Anforderungen können über das Dialogfeld **Schnellsuche** oder die Option **Erweiterte Suche** einem geöffneten Dokument hinzugefügt werden.

- 1 Wählen Sie in einem geöffneten Dokument aus der Gruppe "Anforderungen" des Bereichs "Aktionen" **Zum Dokument hinzufügen** aus.
- 2 Klicken Sie in das Suchfeld, um die Liste der letzten Anforderungen zu öffnen.
  - a Falls angezeigt, wählen Sie die entsprechende Anforderung aus der Liste aus.
  - b Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 3 Sie können auch eine Suchzeichenfolge eingeben oder Optionen auswählen, um die Suche auf bestimmte Kategorien oder Klassen einzuschränken. Weitere Einzelheiten erhalten Sie unter "[Schnellsuche unter 'Zuletzt verwendet'](#)" auf Seite 53.

Wenn Sie zusätzliche Optionen benötigen, um die Ziele der Suche zu lokalisieren, verwenden Sie **Erweiterte Suche** für den Zugriff auf den vollen Funktionsumfang von **Jetzt suchen** (siehe "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 53).



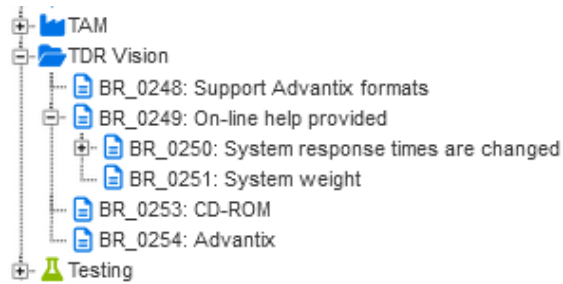
**TIPP** Informationen zum manuellen Ändern der Version einer bestimmten Anforderung, die im Dokument enthalten ist, finden Sie unter "[Anforderungsversion austauschen in einem Dokument](#)" auf Seite 167.

## Hinzufügen der Anforderungen aus der Hierarchie zu einem Dokument

Nachfolgend wird eine schnelle Methode beschrieben, um Anforderungen aus der Hierarchie zu einem Dokument hinzuzufügen. Für diese Aktion muss die Startansicht geöffnet sein.



- 1 Markieren Sie den hinzuzufügenden Hierarchieabschnitt. Im folgenden Beispiel wurde TDR Vision ausgewählt.



- 2 Wählen Sie im Abschnitt "Hierarchie" des Aktionsbereichs **Zum Dokument hinzufügen** aus.
- 3 Markieren Sie in der im Dialogfeld "Zum Dokument hinzufügen" angezeigten Dokumentliste das bzw. die Zieldokumente.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Die Anforderungen werden dem Stammknoten des Dokuments hinzugefügt. Im geöffneten Dokument können Sie die Segmentüberschrift (in diesem Beispiel TDR Vision) markieren und mit den Pfeilen verschieben.

Die Ergänzung einzelner Anforderungen an ausgewählten Dokumentstellen ist im Abschnitt ["Hinzufügen von Anforderungen zu einem Dokument"](#) auf Seite 160 beschrieben.

#### So erstellen Sie ein neues Dokument:

- 1 Wählen Sie mindestens eine Anforderungen aus.
- 2 Wählen Sie **Zu Dokument hinzufügen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Zu Dokument hinzufügen** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, denen Sie Anforderungen hinzufügen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## Löschen einer Anforderung aus einem Dokument

#### So löschen Sie eine Anforderung aus einem Dokument:

- 1 Wählen Sie im Navigationsbereich der Arbeitsseite **Dokument** die Anforderung aus, die Sie aus dem Dokument löschen möchten. Um mehrere Anforderungen auszuwählen, klicken Sie auf weitere Anforderungen, während Sie die STRG-Taste gedrückt halten.
- 2 Klicken Sie auf **Aus Dokument entfernen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Aus Dokument entfernen** wird geöffnet.
- 3 Wenn Sie die Anforderung auch aus der Instanz löschen möchten, wählen Sie die Option **Auch aus der Instanz löschen** aus.

- 4 Bestätigen Sie das Löschen der Anforderung durch Klicken auf **Ja**.





**HINWEIS** Wenn Sie eine Anforderung aus einem Dokument entfernen, können verlinkte Anforderungen abhängig von den Beziehungseinstellungen verdächtig werden.

## Verschieben von Kapiteln und Anforderungen

Sie können Kapitel oder Anforderungen in einem Dokument mit Hilfe von Drag & Drop verschieben. Für alle Drag & Drop-Vorgänge gelten die folgenden Regeln:

- Sie können ein Kapitel nicht auf eine Anforderung ziehen.
- Wenn Sie Kapitel oder Anforderungen auf ein Kapitel ziehen, werden sie zu untergeordneten Elementen dieses Kapitels. Die untergeordneten Elemente werden vor allen bestehenden untergeordneten Elementen eingefügt.
- Wenn Sie Anforderungen auf eine Anforderung ziehen, werden sie zu untergeordneten Elementen dieser Anforderung. Die untergeordneten Elemente werden vor allen bestehenden untergeordneten Elementen eingefügt.
- Wenn Kapitel oder Anforderungen zwischen Kapitel oder Anforderungen gezogen werden, werden sie an dieser Stelle eingefügt.
- Beim Ablegen von Kapiteln oder Anforderungen wird die ursprüngliche Reihenfolge der ausgewählten Kapitel oder Anforderungen beibehalten.
- Wenn die automatische Nummerierung aktiviert ist, ändert sich beim Verschieben von Kapiteln oder Anforderungen die Nummerierung der verschobenen Kapitel oder Anforderungen und aller nachfolgenden Kapitel oder Anforderungen.

### So verschieben Sie ein einzelnes Kapitel oder eine einzelne Anforderung:

- 1 Wählen Sie ein Kapitel oder eine Anforderung aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf  oder auf .
  - Ziehen Sie das Kapitel oder die Anforderung und legen Sie es/sie an der neuen Position ab.

### So verschieben Sie mehrere Kapitel:

- 1 Wählen Sie ein Kapitel aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie bei gedrückt gehaltener UMSCHALTTASTE auf ein Kapitel: Damit werden alle Kapitel zwischen dem in Schritt 1 ausgewählten Kapitel und dem mit gedrückt gehaltener UMSCHALTTASTE angeklickten Kapitel (einschließlich dieses) ausgewählt.
  - Klicken Sie mit der STRG-Taste auf ein oder mehrere Kapitel: Dadurch werden die Kapitel, auf die Sie mit gedrückt gehaltener STRG-Taste geklickt haben, zur Auswahl hinzugefügt.

- 3 Ziehen Sie ein Kapitel und legen Sie es an der neuen Position ab.

### So verschieben Sie mehrere Anforderungen:

- 1 Wählen Sie eine Anforderung aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie mit gedrückt gehaltener UMSCHALTTASTE auf eine Anforderung: Damit werden alle Anforderungen zwischen der in Schritt 1 ausgewählten Anforderung und der mit gedrückt gehaltener UMSCHALTTASTE angeklickten Anforderungen (einschließlich dieser) ausgewählt.
  - Klicken Sie mit der STRG-Taste auf ein oder mehrere Anforderungen: Dadurch werden die Anforderungen, auf die Sie mit gedrückt gehaltener STRG-Taste geklickt haben, zur Auswahl hinzugefügt.
- 3 Ziehen Sie eine Anforderung und legen Sie sie an der neuen Position ab.



#### TIPPS

- Wenn Sie bei gedrückt gehaltener STRG-Taste auf ein ausgewähltes Kapitel oder eine Anforderung klicken, wird es/sie aus der Auswahl entfernt.
- Wenn Sie einen großen Block von Kapiteln oder Anforderungen mit nur wenigen Ausschlüssen haben, ist es möglicherweise schneller, den Block mit gedrückt gehaltener UMSCHALTTASTE und Klicken auszuwählen und dann einige Kapitel oder Anforderungen mit gedrückt gehaltener STRG-Taste und Klicken abzuwählen, als mit gedrückt gehaltener STRG-Taste und Klicken alle Kapitel oder Anforderungen, die Sie verschieben möchten, auszuwählen.

## Vorschlägen von Änderungen an einem Kapitel

Auch wenn Sie nicht über die Berechtigung zum Erstellen oder Bearbeiten von Kapiteln verfügen, können Sie eine Änderung an einem Kapitel anfordern, wenn Sie über die Berechtigung "Änderungsanforderung erstellen" für Klassen und die Berechtigung "Aktualisieren" für Attribute verfügen.

### So schlagen Sie eine Änderung vor:

- 1 Wählen Sie das Kapitel aus, für das Sie eine Änderung vorschlagen möchten.
- 2 Wählen Sie **Änderung vorschlagen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Änderung vorschlagen** wird geöffnet.
- 3 Ändern Sie den Titel und/oder die Beschreibung des Kapitels wie gewünscht.
- 4 Geben Sie den Grund für die Änderung in das Feld **Änderungsgrund** ein.
- 5 **Austauschen durch:** Sie können dieses Kontrollkästchen aktivieren, um die Version im Dokument durch die neue Version zu ersetzen.
- 6 **Nach dem Speichern schließen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Änderungsanforderung nach dem Speichern zu schließen. Andernfalls wird die Änderungsanforderung nach dem Speichern zur Bearbeitung geöffnet. **Nach dem Speichern schließen** ist nicht verfügbar, wenn die Navigationsleiste angezeigt wird.

- 7 Klicken Sie auf **Senden**, um die Änderungsanforderung zu senden. Die Änderungsanforderung bleibt zum Bearbeiten geöffnet, wenn das Kontrollkästchen **Nach dem Speichern schließen** deaktiviert ist.

## Aufteilen von Text in Anforderungen

Wählen Sie den Kapiteltext oder mehrere Aussagen aus einer einzelnen Anforderung aus und wandeln Sie sie mithilfe von "Aufteilen" in eine neue Anforderung um.

So konvertieren Sie Kapiteltext: "[Konvertieren von Kapiteltext in Anforderungen](#)"

So teilen Sie eine Anforderung in mehrere Anforderungen auf: "[Konvertieren von ausgewähltem Text in eine Anforderung](#)"

### Konvertieren von Kapiteltext in Anforderungen

Ein Kapitel kann in eine Anforderung konvertiert werden. Beachten Sie jedoch, dass Sie eine Anforderung nicht in ein Kapitel konvertieren können. Dies bedeutet, dass Sie ein einmal in eine Anforderung konvertiertes Kapitel nicht mehr zurückkonvertieren können. In diesem Fall müssten Sie ein Kapitel erstellen und den Titel und Inhalt kopieren.

#### So konvertieren Sie ein Kapitel in Anforderungen:

- 1 Wählen Sie ein oder mehrere Kapitel aus, die Sie konvertieren möchten. Ein Kapitel kann nur konvertiert werden, wenn:
  - es hat keine Unterkapitel enthält. Es kann jedoch mit Anforderungen verlinkt sein,
  - es nicht zu einem übergeordneten Dokument gehört.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Klasse ändern**. Das Dialogfeld **Klasse ändern** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie im Feld **Neue Klasse** die Klasse aus, in die Sie das Kapitel konvertieren möchten. Wenn Sie mehrere Kapitel ausgewählt haben, werden alle Kapitel in die ausgewählte Klasse konvertiert.
- 4 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 5 Geben Sie alle Attribute an und/oder ändern Sie die Kategorie nach Bedarf.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**. Das Dialogfeld **Geändert** wird geöffnet, das Ihnen einen Überblick über die geänderten Kapitel gibt. Wenn Sie auf den Link **Anforderungs-ID** eines Kapitels klicken, wird die Originalversion geöffnet. Wenn Sie auf den Link **Neue ID** klicken, wird die aktuelle Anforderungsversion zur Bearbeitung geöffnet. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Anforderungen finden Sie in Kapitel "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215.

## 7 Klicken Sie auf **Schließen**.



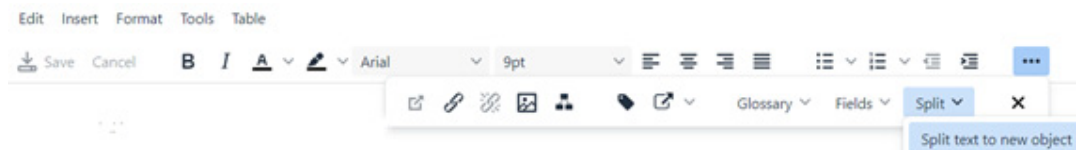
### HINWEIS

- Die Attribute **Titel** und **Beschreibung** werden automatisch in die entsprechenden Titel- und Textattribute übertragen (die Namen hängen von der Zielklasse ab).
- Nach der Konvertierung befindet sich die Anforderung möglicherweise nicht mehr an der gleichen Position wie zuvor. Dies liegt daran, dass Unterkapitel der Anforderung des übergeordneten Kapitels folgen müssen.
- Wenn die Workflow-Funktion für die Zielklasse aktiviert ist, wird die Anforderung immer mit dem Übergang **Neu** erstellt.

### Konvertieren von ausgewähltem Text in eine Anforderung

Die folgende Funktion ist nur verfügbar für den Modus **Ansicht des Gesamtdokuments**.

Auch wenn dies nicht Ihre standardmäßige Arbeitsweise ist, wäre es dennoch sinnvoll zu wechseln, wenn Kapiteltext in Anforderungstext umgewandelt werden soll oder wenn Anforderungen aus mehreren Aussagen bestehen. In beiden Fällen kann der Anforderungstext kopiert und in ein neues Anforderungsdiaologfeld eingefügt werden. Eine neue Anforderung kann jedoch *um sie herum* durch die Verwendung von **Aufteilen** erstellt werden:



### So teilen Sie Text in eine neue Anforderung auf:

- 1 Markieren Sie die Textzeichenfolge aus dem Freitext innerhalb eines Kapitels oder aus dem HTML-fähigen Attribut innerhalb einer vorhandenen Anforderung.
- 2 Im Texteditor der **Ansicht des Gesamtdokuments** klicken Sie auf **Aufteilen** und wählen Sie **Text in neues Objekt aufteilen** aus, um das Dialogfeld zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Klasse aus der Dropdown-Liste **Neue Klasse** aus.
- 4 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 5 Füllen Sie alle Attribute aus und/oder ändern Sie die Kategorie wie gewünscht oder erforderlich.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 7 Dadurch wird das Dialogfeld **Text in neues Objekt aufteilen** geöffnet, das eine Übersicht über die Konvertierung bietet.
  - a Durch Klicken auf die ID (links) wird die Originalversion des Kapitelinks bzw. der ursprünglichen Anforderung geöffnet.
  - b Durch einen Klick auf die Neue ID (rechts) wird die neu erstellte Anforderung zur Bearbeitung geöffnet.

- 8 Klicken Sie nach Überprüfung der Ergebnisse auf **Schließen**.



#### HINWEIS

- Die Titel des Kapitels wird automatisch in das entsprechende Titelattribut (die Namen hängen von der Zielklasse ab) der Anforderung übertragen.
- Der Titel der Spenderanforderung wird automatisch in das entsprechende Titelattribut (die Namen hängen von der Zielklasse ab) der Anforderung übertragen.
- Wenn die Workflow-Funktion für die Zielklasse aktiviert ist, wird die Anforderung immer mit dem Übergang **Neu** erstellt.

## Verwenden von Kommentaren in Dokumenten

Kommentare können zu Text, Kapiteln oder Anforderungen in Dokumenten hinzugefügt werden. Mithilfe von Kommentaren können Benutzer Themen im Kontext eines Dokuments diskutieren und ihre Überprüfung und Genehmigung verfolgen, während das Dokument für die Verteilung vorbereitet wird.

Weitere Informationen zum Erstellen und Verfolgen von Kommentaren finden Sie im Kapitel "[Arbeiten mit Kommentaren](#)" auf Seite 78.

## Zuweisen eines ECPs zu einem Dokument

ECP ist eine Änderungsmanagement-Klassenart auf hoher Ebene (Engineering Change Proposal), die verwendet werden kann, um mehrere Änderungsanforderungen in einem einzigen Paket zu sammeln.

Wenn die ECP-Kontrolle für ein Dokument aktiviert ist, wird der Name des aktuellen ECPs rechts neben dem Breadcrumb der Instanz angezeigt.

RMDEMO > > RMDEMO > ePhoto Requirements > ECP-00001 (Changes to Support Advantix Prints) Draft To Approval

Wenn die ECP-Kontrolle aktiviert ist, der aktuelle Benutzer jedoch kein ECP zugewiesen hat, ist das Dokument schreibgeschützt, bis der Benutzer ein ECP zuweist. Anstelle des Namens eines ECPs wird folgende Meldung angezeigt: **(Kein ECP, Dokument ist schreibgeschützt)**.



**HINWEIS** Informationen zum Aktivieren der ECP-Kontrolle für ein Dokument finden Sie unter "[Bearbeiten von Dokumentattributen](#)" auf Seite 140.

#### So weisen Sie ein ECP zu:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentversionen](#)" auf Seite 126.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **ECP zuweisen**. Das Dialogfeld **ECP zuweisen** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie **ECPs** in der Liste **Klasse suchen** aus.
- 4 **Filter:** Wenn Sie Filter in der Schnellsuche gespeichert haben, können Sie diese Filter verwenden, um nach ECPs zu suchen.

- 5 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach dem gewünschten ECP zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Mechanismen zum Filtern und Suchen](#)" auf Seite 52 und "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 60.
- 6 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "[Registerkarte "Anzeigeoptionen"](#)" auf Seite 63.
- 7 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung für Suche beachten**, wenn die Suchergebnisse exakt mit der Groß-/Kleinschreibung der angegebenen Attributwerte übereinstimmen müssen.
- 8 **Jetzt suchen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche auszuführen. Die Ergebnisse werden im unteren Bereich des Dialogfelds angezeigt.
- 9 **Neue Suche:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Suchkriterien und Ergebnisse zu löschen.
- 10 Wählen Sie das gewünschte ECP in den Suchergebnissen aus.
- 11 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - **Zuweisen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte ECP zum Dokument hinzuzufügen.
  - **Löschen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte ECP aus dem Dokument zu entfernen.

## Anforderungsversion austauschen in einem Dokument

Sie können die derzeit in einem Dokument verwendete Version einer Anforderung gegen eine andere Version der Anforderung austauschen.

**So ändern Sie, welche Version einer Anforderung in einem Dokument enthalten ist:**

- 1 Wählen Sie im Navigationsbereich der Arbeitsseite **Dokument** die Anforderung aus, die Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe "Anforderungen" des Bereichs "Aktionen" aus.
- 3 Erweitern Sie den Abschnitt **Historie** der geöffneten Anforderung.

» LINKS

» HISTORY

Pedigree Properties

		Time Modified	Object ID	Modified By	Current Status	
			18-MAY-2006@09:17:06	33	Ryan Forbes	Replaced
			25-NOV-2014@08:23:23	51	Ryan Forbes	Replaced
			30-SEP-2015@01:54:24	67	Ryan Forbes	Current (Baseline)

» POLLS

Die von dem Dokument verwendete Version ist nicht durch ein Austauschsymbol ( ⇄ ) gekennzeichnet (ebenso wenig wie abgelehnte Versionen).

- 4 Klicken Sie auf ⇄ der Version, die Sie im Dokument verwenden möchten. Das Dialogfeld **Anforderung austauschen** wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie auf **Ja**, um die Änderung zu bestätigen.

## Verwenden von Platzhaltern in Dokumenten

Wenn der Dokumentmodus auf **Ansicht des Gesamtdokuments** festgelegt ist, können Platzhalter in Kapitel oder Anforderungen eingefügt werden. Auf diese Weise wird ein Speicherort für Informationen festgelegt, die beim Exportieren des Dokuments einbezogen werden. Beispielsweise kann bei jedem Export des Dokuments das Datum der letzten Änderung oder die Anzahl der im Dokument enthaltenen Anforderungen auf der Titelseite aufgeführt werden.

### Dokumentplatzhalter

Die folgenden Dokumentplatzhalter sind verfügbar:

Platzhalter	Beschreibung
Dokumentkategorie	Der Name der Kategorie, in der sich das Dokument befindet, z. B. <i>Maintenance</i> .
Pfad der Dokumentkategorie	Der vollständige Pfad der Kategorie, in der sich das Dokument befindet, z. B. <i>RMDEMO\Support\Maintenance</i> .
Anzahl der Dokumentkapitel	Die Anzahl der Kapitel in dem Dokument.
Dokument erstellt am	Das Datum oder das Datum und die Uhrzeit, zu der das Dokument erstellt wurde. Weitere Informationen zum Formatieren von Platzhaltern für Datumsangaben finden Sie in Kapitel <a href="#">"Festlegen eines Formats für Platzhalter für Datumsangaben"</a> auf Seite 170.
Dokument erstellt von	Der Name des Benutzers, der das Dokument erstellt hat. Das Format hängt von den Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute ab (siehe Kapitel <a href="#">"Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute"</a> auf Seite 94).
Dokument geändert am	Das Datum oder das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments. Weitere Informationen zum Formatieren von Platzhaltern für Datumsangaben finden Sie in Kapitel <a href="#">"Festlegen eines Formats für Platzhalter für Datumsangaben"</a> auf Seite 170.
Dokument geändert von	Der Name des Benutzers, der die letzte Änderung am Dokument vorgenommen hat. Das Format hängt von den Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute ab (siehe Kapitel <a href="#">"Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute"</a> auf Seite 94).



Platzhalter	Beschreibung
Dokumentbesitzer	Der Name des Besitzers des Dokuments. Das Format hängt von den Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute ab (siehe Kapitel <a href="#">"Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute"</a> auf Seite 94).
Anzahl der Dokumentanforderungen	Die Anzahl der Anforderungen in dem Dokument.
Dokument-Revisionsnummer	Die Revisionsnummer einer Dokumentenversion (z. B. 1.2). Bei Dokumenten ist die Revisionsnummer immer 0.0.
Dokument-Revisionsnummer (Hauptversion)	Der Hauptteil der Revisionsnummer einer Dokumentenversion. Wenn die Revisionsnummer 2.1 lautet, ist der Hauptteil 2. Bei Dokumenten ist diese Nummer immer 0.
Dokument-Revisionsnummer (Nebenversion)	Der Nebenteil der Revisionsnummer einer Dokumentenversion. Wenn die Revisionsnummer 2.1 lautet, ist der Nebenteil 1. Bei Dokumenten ist diese Nummer immer 0.
Dokumenttitel	Der Name des Dokuments.
	<i>Die folgenden Platzhalter enthalten nur dann Daten, wenn dem Dokument ein Workflow zugewiesen wurde.</i>
Dokument-Workflow	Der Name des Workflows, der dem Dokument zugeordnet ist.
Dokument-Workflow-Zustand	Der Zustand des Dokuments im Workflow.
Dokument-Workflow-Zustand erreicht am	Das Datum oder das Datum und Uhrzeit, zu der das Dokument den aktuellen Zustand im Workflow erreicht hat. Einzelheiten zum Datumsformat finden Sie unter <a href="#">"Festlegen eines Formats für Platzhalter für Datumsangaben"</a> auf Seite 170.
Dokumentenworkflow-Übergangsverlauf	Für alle oder für einen ausgewählten Übergang: das Datum oder das Datum und die Uhrzeit, zu der das Dokument den Status im Workflow erreicht hat. Einzelheiten zum Datumsformat finden Sie unter <a href="#">"Festlegen eines Formats für Platzhalter für Datumsangaben"</a> auf Seite 170.

### **Hinzufügen eines Platzhalters zu einem Kapitel oder einer Anforderung**

**So fügen Sie einen Platzhalter zu einem Kapitel oder einer Anforderung hinzu:**

- 1 Öffnen Sie das Dokument (siehe Kapitel ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 126).
- 2 Stellen Sie sicher, dass das Dokument in der *Ansicht des Gesamtdokuments* angezeigt wird (siehe Kapitel ["Bearbeiten eines Kapitels oder einer Anforderung im Modus "Ansicht des Gesamtdokuments" "](#) auf Seite 155).

- 3 Klicken Sie auf die Kapitelbeschreibung oder ein Textattribut einer Anforderung, für die bzw. das die Rich-Text-Bearbeitung aktiviert ist.
- 4 Platzieren Sie den Cursor an der Zielposition des Platzhalters.
- 5 Klicken Sie in der Dropdown-Liste **Felder** auf den gewünschten Platzhalter.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

**Einfügen eines Platzhalters in Kopf- und Fußzeilen von Dokumenten.**

Platzhalter können auch in Dokumentkopf- und -fußzeilendateien verwendet werden. Nach dem Formatieren der Kopf- und Fußzeilendateien werden sie in der Tomcat-Struktur auf dem Server platziert. Die Platzierung unterliegt der Kontrolle des Administrators. Anweisungen zur Definition finden Sie im *Dimensions RM-Administratorhandbuch*, Abschnitt: "Definieren von Kopf- und Fußzeilen für exportierte Dokumente".

Kopieren Sie eine Platzhalter direkt aus einem Dokument. Auf diese Weise können Sie einer Kopf- oder Fußzeile effizient einen "exportbereiten" Platzhalter hinzufügen. Mit anderen Worten:

- Befolgen Sie die Schritte in "[Hinzufügen eines Platzhalters zu einem Kapitel oder einer Anforderung](#)" auf Seite 169, Schritte 1–5.
- Markieren und schneiden Sie den Platzhalter aus, um ihn für die Einfügen in die Kopf- oder Fußzeile zu speichern.

**Festlegen eines Formats für Platzhalter für Datumsangaben**

Platzhalter für Datumsangaben können so formatiert werden, dass bestimmte Daten angezeigt werden. Aufgrund einer Einschränkung von Microsoft Word muss das Format mit dem Platzhalter im HTML-Code der Kapitelbeschreibung oder des Textattributs angegeben werden.

Die folgende Tabelle zeigt die unterstützten Formatbezeichner. Alle Beispiele gehen von dem folgendem Datum/Uhrzeit aus: 1. September 2008 14:03:04

Format	Beschreibung
d	Tag einstellig (wenn möglich). Beispiel: 1
dd	Tag zweistellig: Beispiel: 01
ddd	Abgekürzter Name des Tages. Der Name hängt von der Spracheinstellung auf dem Server ab. Beispiel: Mo
dddd	Name des Tages. Der Name hängt von der Spracheinstellung auf dem Server ab. Beispiel: Montag
M	Monat einstellig (wenn möglich). Beispiel: 9
MM	Monat zweistellig: Beispiel: 09

Format	Beschreibung
MMM	Abgekürzter Name des Monats. Der Name hängt von der Spracheinstellung auf dem Server ab. Beispiel: Sep
MMMM	Name des Monats. Der Name hängt von der Spracheinstellung auf dem Server ab. Beispiel: September
y	Jahr einstellig (wenn möglich). Beispiel: 8
yy	Jahr zweistellig Beispiel: 08
yyyy	Jahr vierstellig Beispiel: 2008
h	Stundenangabe einstellig (wenn möglich) im 12-Stunden-Format. Beispiel: 2
hh	Stundenangabe zweistellig im 12-Stunden-Format. Beispiel: 02
H	Stundenangabe einstellig (wenn möglich) im 24-Stunden-Format. Beispiel: 14
HH	Stundenangabe zweistellig im 24-Stunden-Format. Beispiel: 14
m	Minute einstellig (wenn möglich). Beispiel: 3
mm	Minute zweistellig. Beispiel: 03
s	Sekunde einstellig (wenn möglich). Beispiel: 4
ss	Sekunde zweistellig. Beispiel: 04
a	AM/PM-Angabe. Die tatsächlichen Werte hängen von der Systemeinstellung ab. Standard: AM und PM
p	AM/PM-Angabe. Die tatsächlichen Werte hängen von der Systemeinstellung ab. Standard: AM und PM

So geben Sie das Format für einen Platzhalter für Datumsangaben an oder ändern es:

- 1 Klicken Sie auf die Beschreibung oder das Textattribut, das den Platzhalter enthält.
- 2 Wählen Sie im Rich-Text-Editor im Menü **Tools** die Option **Source code**.
- 3 Suchen Sie den Platzhalter für die Datumsangabe, für den Sie das Format angeben möchten.  
Beispiel:  
`<a target="_blank" class="rmPlaceholder"`

```
data-rmplaceholderformat=""  
data-rmplaceholderfriendlyname="Document Created At" data-  
rmplaceholdername="rmDocumentCreatedAt">###Document Created At###</  
a>
```

- 4 Ändern Sie das Attribut `data-rmplaceholderformat` in das gewünschte Format.  
Beispiel:  

```
<a target="_blank" class="rmPlaceholder"  
data-rmplaceholderformat="MMMM/dd/yyyy hh:mm:ss"  
data-rmplaceholderfriendlyname="Document Created At" data-  
rmplaceholdername="rmDocumentCreatedAt">###Document Created At###</  
a>
```
- 5 Klicken Sie auf **OK**.
- 6 Wenn Sie die Ansicht des Gesamtdokuments verwenden oder eine neue Anforderung erstellen, klicken Sie auf **Speichern**.  
Klicken Sie im Dialogfeld **Neues Kapitel** oder **Kapitel bearbeiten** auf **OK**.  
Klicken Sie im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** auf **Speichern** oder **Aktualisieren**.

## Zusammenführen von Kapiteländerungen

Die Konfiguration wird über das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** festgelegt, das nur Administratoren zur Verfügung steht.



**HINWEIS** RM Browser kann zum Verwenden einer Funktionalität für das Sperren und Zusammenführen konfiguriert werden. Diese ist nützlich, wenn mehrere Benutzer eine Anforderung oder ein Kapitel gleichzeitig bearbeiten möchten. Dieser Abschnitt beschreibt das Zusammenführen von Kapiteln.

Wenn RM Browser für das Zusammenführen konfiguriert ist, müssen Kapiteländerungen zusammengeführt werden, wenn zwei Benutzer gleichzeitig ein Kapitel bearbeiten.

Änderungen können *automatisch* oder *Konflikt* sein, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Änderungstyp	Beschreibung
Automatisch	Wenn die vom ersten Benutzer vorgenommene Änderung mit der vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung übereinstimmt oder wenn sich die vom ersten Benutzer vorgenommene Änderung von jeder vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung unterscheidet, kann ein automatisches Zusammenführen erfolgen, da eine Überprüfung der Änderung nicht unbedingt erforderlich ist. Es wird jedoch empfohlen, dass der zweite Benutzer die vom ersten Benutzer vorgenommene Änderung überprüft, bevor er sie annimmt.
Konflikt	Wenn die Änderung des zweiten Benutzers mit der vom ersten Benutzer vorgenommenen Änderung in Konflikt steht, muss der zweite Benutzer die Änderungen überprüfen und eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Annehmen der vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung</li> <li>■ Annehmen der vom ersten Benutzer vorgenommenen Änderung</li> <li>■ Annehmen des ursprünglichen Werts</li> <li>■ Manuelles Zusammenführen der Änderungen durch direktes Bearbeiten des Werts im Hauptteil des Dialogfelds</li> </ul>

Das folgende Szenario fasst die Aktionen zusammen, die zum Zusammenführen von Kapiteln führen.

- 1 Zwei Benutzer bearbeiten ein Kapitel gleichzeitig.
- 2 Der erste Benutzer klickt im Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** auf **OK**.
- 3 Der zweite Benutzer klickt im Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** auf **OK**.
- 4 Der zweite Benutzer wird benachrichtigt, dass der erste Benutzer eine oder mehrere Änderungen an dem Kapitel vorgenommen hat. Der zweite Benutzer wird benachrichtigt, dass das Zusammenführen automatisch erfolgen kann (weil die Änderung des ersten Benutzers nicht mit der Änderung des zweiten Benutzers in Konflikt steht), oder dass die Änderungen in Konflikt stehen und gelöst werden müssen, bevor der zweite Benutzer das Kapitel ersetzen kann.
- 5 Der zweite Benutzer klickt in der Benachrichtigungsnachricht auf **OK**. Das Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** wird zum Dialogfeld **Kapitel zusammenführen**. Das Dialogfeld **Kapitel zusammenführen** unterscheidet sich vom Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** dadurch, dass das Dialogfeld **Kapitel zusammenführen**:
  - oben über einen Abschnitt verfügt, der die Änderungen zusammenfasst und eine Benutzeroberfläche zum Zusammenführen der Änderungen bietet
  - neben seinen Attributen über Markierungen verfügt, die die Art des Zusammenführens anzeigen, die der zweite Benutzer ausgewählt hat
- 6 Der zweite Benutzer verwendet den Abschnitt zum Zusammenführen oben im Dialogfeld **Kapitel zusammenführen**, um die Änderungen wie unter ["Anzeigen von vorherigen Versionen des Kapitels" auf Seite 174](#) und ["Zusammenführen der Änderungen" auf Seite 175](#) beschrieben aufzulösen.

## Zusammenführungsstatus

Der Zusammenführungsstatus der von Joe und Mary vorgenommenen Änderungen wird im Abschnitt **Geänderte Attribute** oben im Dialogfeld **Kapitel zusammenführen** hervorgehoben.

The screenshot shows the 'Edit Chapter - Scope' dialog box. At the top, there is a table titled 'Changed Attributes' with columns for 'Attribute', 'Changes by JOE', 'Changes by mary', and 'Merge Status'. The first row shows the 'Title' attribute, which has been changed from 'Document Scope' by JOE to 'Scope of Document-Seepe' by mary, with a yellow triangle warning icon and a 'Conflict' dropdown. The second row shows the 'Description' attribute, which has been changed from 'None' by JOE to a paragraph of text by mary, with a yellow diamond icon and an 'Automatic' dropdown. Below the table, there is a rich text editor with a menu bar (File, Edit, Insert, View, Format, Table, Tools) and a toolbar with various formatting options. The text in the editor matches the description in the table. At the bottom, there are radio buttons for 'Automatic Content' (None, Based on Report, Embed graphical Chart, Hierarchy) and 'OK' and 'Cancel' buttons.


Joe hat die erste Änderung vorgenommen, als er das Attribut *Titel* von "Scope" in "Document Scope" geändert hat. Diese Änderung steht in einem Konflikt, da Mary das Attribut *Titel* von "Scope" in "Scope of Document" geändert hat. In der Spalte **Zusammenführungsstatus** ist in der Liste **Konflikt** ausgewählt. Das Symbol für den Konflikt ist ein Dreieck mit einem Ausrufezeichen darin . Es wird links neben dem Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** und links neben dem Feld im Hauptteil des Dialogfelds angezeigt.

Mary hat die zweite Änderung vorgenommen, als sie "office functions" in "office operations" geändert hat. In der Spalte **Zusammenführungsstatus** ist in der Liste **Automatisch** ausgewählt, da die Änderung keinen Konflikt mit einer von Joe vorgenommenen Änderung darstellt. Das Symbol für das automatische Zusammenführen ist eine Raute mit einem Pfeil darin . Es wird links neben dem Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** und links neben dem Feld im Hauptteil des Dialogfelds angezeigt.

## Anzeigen von vorherigen Versionen des Kapitels

Es kann nützlich sein, vorherige Versionen des Kapitels anzuzeigen, bevor Sie Änderungen vornehmen.



- Der zweite Benutzer kann die Originalversion des Kapitels anzeigen, indem er auf die Schaltfläche **Ursprüngliche Version anzeigen** klickt oder, indem er im entsprechenden Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** auf **Ursprünglich** klickt.

- Der zweite Benutzer kann das Kapitel in dem Zustand anzeigen, in dem es sich befand, nachdem der erste Benutzer Änderungen, jedoch bevor der zweite Benutzer Änderungen vorgenommen hat, indem er auf die Schaltfläche **Version von ... vor Ihren Änderungen anzeigen**  klickt.

### **Zusammenführen der Änderungen**

Nachdem der zweite Benutzer entschieden hat, wie die Änderungen gelöst werden sollen, kann er diese zusammenführen.

#### **So führen Sie Änderungen zusammen:**

- Wenn im Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** die Option **Automatisch** ausgewählt ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Behalten Sie die Auswahl **Automatisch** bei, um die Änderung zu anzunehmen.
  - Wählen Sie den Namen des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat, um die Änderung dieses Benutzers anzunehmen.
  - Wählen Sie **Ursprünglich**, um das Attribut auf seinen ursprünglichen Wert wiederherzustellen.
- Wenn im Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** die Option **Konflikt** ausgewählt ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie den Namen des Benutzers, dessen Änderung Sie annehmen möchten.
  - Wählen Sie **Ursprünglich**, um das Attribut auf seinen ursprünglichen Wert wiederherzustellen.
  - Bearbeiten Sie den Wert manuell im Hauptformular, so dass er mit dem Wert übereinstimmt, den Sie annehmen möchten.
- Wenn Sie alle von einem bestimmten Benutzer (z. B. Joe oder Mary) vorgenommenen Änderungen annehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Änderungen annehmen, die vorgenommen wurden von Joe**  oder auf die Schaltfläche **Alle Änderungen annehmen, die vorgenommen wurden von Mary** .
- Klicken Sie auf **OK**.

## Dokumentenversionen

### **Erstellen einer Dokumentenversion eines Dokuments**

Eine Dokumentenversion ist eine schreibgeschützte Kopie eines Dokuments. Sie speichert den aktuellen Stand des Dokuments als zukünftige Referenz. Beim Erstellen einer Dokumentenversion können Sie auch eine Baseline der Anforderungsversionen erstellen, die sich derzeit im Dokument befinden.

Bei der Erstellung der Dokumentenversion werden auch die Einstellungen gespeichert, die im Dialogfeld **Eigenschaften** angegeben sind.

#### **So erstellen Sie eine Dokumentenversion eines Dokuments:**

- Die Erstellung eines Schnappschusses kann aus einem geöffneten oder geschlossenen Dokument heraus initiiert werden.

- Klicken Sie in einem offenen Dokument in der Gruppe "Dokumente" des Bereichs "Aktionen" auf **Dokumentenversionen erstellen/anzeigen**.
  - Wählen Sie in der Startansicht auf der Registerkarte "Dokumente" ein Dokument aus und klicken Sie auf **Dokumentenversion erstellen** über die Gruppe "Dokumente" des Bereichs "Aktionen".
- 2 Das Dialogfeld **Dokumentenversionen** wird geöffnet.
  - 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Dokumentenversion**. Das Dialogfeld **Dokumentenversion erstellen** wird geöffnet.
  - 4 **Name:** Zu Beginn enthält dieses Feld den Namen des Originaldokuments. Ändern Sie diesen nach Bedarf.
  - 5 **Hauptversion** und **Nebenversion:** Erhöhen Sie die Versionsnummer im Namen der Dokumentenversion. Alle Änderungen werden überschrieben.  
Beispiel:  
Angenommen, die Version der Dokumentenversion ist 1.1:
    - In der **Hauptversion** wird sie auf 2.0 erhöht.
    - In der **Nebenversion** wird sie auf 1.2 erhöht.
  - 6 **Beschreibung:** Zu Beginn enthält dieses Feld die Beschreibung des Originaldokuments. Ändern Sie diese nach Bedarf.
  - 7 **Workflow:** Ermöglicht die Auswahl des Workflows, der mit dieser Dokumentenversion verwendet werden soll.
  - 8 **Zugehörige Baseline automatisch erstellen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine Baseline der Anforderungsversionen erstellen möchten, die sich derzeit im Dokument befinden.
  - 9 Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentenversion erstellen** auf die Schaltfläche **OK**.
  - 10 Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentenversionen** auf die Schaltfläche **Schließen**.
- Weitere Einzelheiten erhalten Sie unter ["Arbeiten mit Dokumentenversionen"](#) auf Seite 176.

## Arbeiten mit Dokumentenversionen

Auf Dokumentenversionen kann aus einem geöffneten Dokument heraus zugegriffen werden, oder eine Dokumentenversion kann markiert und über den Gruppe "Dokumente" des Bereichs "Aktionen" aufgerufen werden.

**Um auf eine Dokumentenversion zuzugreifen, der mit einem geöffneten Dokument verknüpft ist, führen Sie die folgenden Schritte aus:**

- 1 Wenn das Dokument auf der Arbeitsseite **Dokument** geöffnet ist, klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumentenversionen erstellen/anzeigen**. Das Dialogfeld **Dokumentenversionen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie die gewünschte Dokumentenversion in der Liste aus.

**So greifen Sie auf die Dokumentenversion zu, die sich auf ein geschlossenes Dokument bezieht:**



- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** der Startseite das Dokument aus, das zur Dokumentenversion gehört.
- 2 Erweitern Sie das Dokument, um die Auswahl der Dokumentenversion zu ermöglichen.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Dokumentenversion in der Liste aus.


Die üblichen Dokumentaktionen sind auch für Dokumentenversionen verfügbar, darunter:

- **Öffnen:** Auf der Dokumentarbeitsseite kann eine Dokumentenversion ausgewählt und geöffnet werden.  
Nach dem Öffnen können die Dokumenteinstellungen, einschließlich des Dokumentnamens und der Beschreibung, geändert werden. Einer Dokumentenversion kann ein Workflow zugewiesen werden.
- **Speichern unter:** Eine Dokumentenversion kann als Arbeitsdokument unter einem neuen Namen gespeichert werden, der vollständig auf dem Inhalt der ausgewählten Dokumentversion basiert.
- **Exportieren:** Der Inhalt der Dokumentenversion kann exportiert werden (siehe ["Exportieren von Dokumenten" auf Seite 180](#)).
- **Löschen:** Die Dokumentenversion kann als gelöscht markiert werden.
- **Entfernen:** Das Dialogfeld **Dokumentenversion entfernen** wird geöffnet. Klicken Sie auf **OK**, um die Dokumentenversion zu löschen.

## Vergleichen von Dokumenten und Dokumentenversionen

Sie können ein Dokument mit einem anderen Dokument oder einer anderen Dokumentenversion oder zwei Dokumentenversionen vergleichen. Die Dokumentenversionen müssen dabei nicht zwingend von demselben Dokument stammen. Die Unterschiede werden im Navigations- und Detailbereich gekennzeichnet.

### So vergleichen Sie Dokumente und Dokumentenversionen:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Kategorie des Dokuments oder der Dokumentenversion in der Kategoriestructur aus.
- 3 Wählen Sie das Dokument oder die Dokumentenversion, den/die Sie vergleichen möchten. (Normalerweise befinden sich Dokumentenversionen in derselben Kategorie wie das Dokument, aus dem sie erstellt wurden. Ist dies der Fall, erweitern Sie das Dokument, um die Auswahl einer Dokumentenversion zu ermöglichen)
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumente vergleichen**. Das Dialogfeld **Dokumentenversionen vergleichen** wird geöffnet.
- 5 **Wählen Sie ein Dokument oder eine Dokumentenversion mit einer der folgenden Methoden aus:**
  - **Wählen Sie eine Dokumentenversion desselben Dokuments aus:**
    - 1 Wählen Sie die Dokumentenversion in der Liste unten aus.

- 2 Klicken Sie auf den Pfeil neben **Basisversion** oder **Geänderte Version**, um das entsprechende Feld auszufüllen.
- **Wählen Sie ein anderes Dokument aus:**
  - 1 Klicken Sie auf ..., um das Dialogfeld **Dokument auswählen** zu öffnen.
  - 2 Wenn sich das Dokument in einer anderen Kategorie befindet, wählen Sie diese im Feld **Kategorie** aus.
  - 3 Wählen Sie das Dokument in der Liste unten aus. Sie können die Liste verkürzen, indem Sie Teile des Namens in das Feld **Suchen** eingeben.
  - 4 Klicken Sie auf **Auswählen**.
- Wählen Sie eine andere Dokumentenversion aus:
  - 1 Klicken Sie auf ..., um das Dialogfeld **Dokument auswählen** zu öffnen.
  - 2 Wenn sich das Dokument in einer anderen Kategorie befindet, wählen Sie diese im Feld **Kategorie** aus.
  - 3 Wählen Sie das Dokument in der Liste unten aus. Sie können die Liste verkürzen, indem Sie Teile des Namens in das Feld **Suchen** eingeben.
  - 4 Klicken Sie auf **Auswählen**.
  - 5 Wählen Sie die Dokumentenversion in der Liste unten aus.
  - 6 Klicken Sie auf den Pfeil neben **Basisversion** oder **Geänderte Version**, um den Dokumentennamen durch den Namen der Dokumentenversion zu ersetzen.
- 6 Klicken Sie auf **Vergleichen**. Dies schließt das Dialogfeld **Vergleichen** und vergleicht das/die ausgewählte(n) Dokument(e) und/oder Dokumentenversion(en). Als Ergebnis enthält der Navigationsbereich der Arbeitsseite Dokument jetzt die Zusammenfassung aller Kapitel in den ausgewählten Dokumenten und/oder Dokumentenversionen. Der Detailbereich enthält eine **Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede**.

Informationen zu zugehörigen Dialogfelder erhalten Sie unter:

- ["Arbeiten mit dem Navigationsbereich "Dokument vergleichen" auf Seite 178](#)
- ["Arbeiten mit der Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede" auf Seite 179.](#)


## Arbeiten mit dem Navigationsbereich "Dokument vergleichen"


Beim Vergleichen eines Dokuments:


- Der Navigationsbereich der Dokumentarbeitsseite enthält die Gesamtheit aller Kapitel in den ausgewählten Dokumenten und/oder Dokumentenversionen.
- Der Detailbereich enthält eine **Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede**.

Der Navigationsbereich bietet die folgenden Funktionen:

- Symbole im Navigationsbereich geben Aufschluss über den Änderungsstatus eines Kapitels oder einer Anforderung:
  - **Kapitel**


: Das Kapitel ist unverändert.

: Das Kapitel wurde geändert.


: Das Kapitel wurde hinzugefügt.


: Das Kapitel wurde entfernt.


- **Anforderungen**

: Die Anforderung ist unverändert.

: Die Anforderung wurde geändert.

: Die Anforderung wurde verschoben.

: Die Anforderung wurde hinzugefügt.

: Die Anforderung wurde entfernt.

- Die Änderungssymbole auf Kapitelebene beziehen sich nur auf die Beschreibung des Kapitels, nicht auf die Anforderungen im Kapitel. Wenn sich also die Beschreibung eines Kapitels nicht geändert hat, aber Unterkapitel oder Anforderungen im Kapitel geändert wurden, zeigt das Kapitelsymbol an, dass das Kapitel unverändert geblieben ist.
- Wenn der Titel eines Kapitels oder einer Anforderung in den beiden Dokumenten unterschiedlich ist, werden beide Titel im Navigationsbereich angezeigt.
- Wenn ein Kapitel im Navigationsbereich ausgewählt ist, zeigt der Detailbereich Anforderungen in der Tabellenansicht an.



**HINWEIS** Die angezeigten Attribute entsprechen den für die Anzeige im Dokument definierten Attributen. Siehe "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 145.

- Das Symbol, das anzeigt, ob die Anforderung hinzugefügt, entfernt, verschoben, geändert oder unverändert geblieben ist, wird ebenfalls in der Tabellenansicht angezeigt.
- Wenn Sie eine geänderte Anforderung im Navigationsbereich auswählen:
  - Zeigt der Detailbereich die Unterschiede zwischen den beiden Versionen an.
  - Neben den Abschnitten im Detailbereich mit geänderten Attributen wird ein Symbol angezeigt, und die Abschnitte mit geänderten Attributen werden eingeblendet.
- Der Vergleich bezieht sich auf die Basisversion, insbesondere für verschobene Anforderungen (Anforderungen, die als Ergebnis eines Drag & Drop-Vorgangs hinzugefügt und entfernt wurden).






Weitere Informationen zur Zusammenfassung der Unterschiede erhalten Sie unter "[Arbeiten mit der Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede](#)" auf Seite 179.

## Arbeiten mit der Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede

Die **Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede** ist ein besonderes Kapitel, das vor allen anderen Kapiteln im Navigationsbereich angezeigt wird und den Änderungsstatus für jede Anforderung der verglichenen Dokumente/

Dokumentversionen enthält. Für jede Anforderung werden die Anforderungs-ID, der Titel und die Klasse angezeigt.

Die **Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede** enthält Folgendes:

-  **Anforderungen hinzugefügt:** Enthält eine Liste der Anforderungen, die dem Dokument oder der Dokumentenversion hinzugefügt wurden.
-  **Anforderungen entfernt:** Enthält eine Liste der Anforderungen, die aus dem Dokument oder der Dokumentenversion entfernt wurden.
-  **Anforderungen verschoben:** Enthält eine Liste der Anforderungen, die im Basisdokument oder in der Dokumentenversion bereits vorhanden waren, deren Position jedoch geändert wurde (z. B. durch Verschieben in ein anderes Kapitel).
-  **Anforderungen geändert:** Enthält eine Liste der geänderten Anforderungen (z. B. durch Änderung des Beschreibungstextes), die bereits im Basisdokument und in der Dokumentenversion vorhanden waren.
-  **Nicht geänderte Anforderungen:** Enthält eine Liste der nicht geänderten Anforderungen, die bereits im Basisdokument oder in der Dokumentenversion vorhanden waren.

## Exportieren des Berichts über die Dokumentunterschiede

Mit dem Befehl **Exportieren** können Sie ein Microsoft Word-Dokument wie in Kapitel ["Exportieren als Microsoft Word-Dokument" auf Seite 181](#) beschrieben über die Arbeitsseite Dokument exportieren. Im Inhaltsverzeichnis des exportierten Dokuments wird jedoch am Ende jedes Kapiteltitels **[HINZUGEFÜGT]**, **[ENTFERNT]**, **[VERSCHOBEN]**, **[VERÄNDERT]** oder **[UNVERÄNDERT]** angehängt.

## Anzeigen einer Dokumentenversion oder eines Dokuments

Sie können die einzelne Dokumentenversion oder das einzelne Dokument über die "Vergleichs"-Version auf der Arbeitsseite **Dokument** anzeigen.

**So zeigen Sie eine Dokumentenversion oder ein Dokument über die "Vergleichs"-Version der Ansicht "Dokument" an:**

- Klicken Sie oben im Detailbereich neben **Gehe zu** auf den Link eines Dokuments oder einer Dokumentenversion.

Die normale Arbeitsseite **Dokument** des Dokuments oder der Dokumentenversion wird angezeigt. Da Dokumentenversionen schreibgeschützt sind, werden ihre Kapitel, Unterkapitel und Anforderungen im Navigationsbereich abgeblendet dargestellt.

## Exportieren von Dokumenten

Dimensions RM-Dokumente können während des gesamten Freigabeprozesses verwaltet und mithilfe von auf Unternehmensformaten basierenden Vorlagen veröffentlicht werden.

Es ist auch möglich, ein Dokument mit einem einzelnen Kapitel zu pflegen, da viele Kunden gerne in der Dokumentansicht arbeiten.

**Im Hintergrund ausführen:** Der Dokumentenexport kann mit der neuen Aktion **Exporthistorie** im Hintergrund ausgeführt werden. Diese ist unter der Dokumentgruppe verfügbar, um den Exportstatus zu überprüfen.

**docx4j Java-Bibliothek:** Die in dieser Version als Beta aufgeführte Funktionalität der Java-Bibliothek docx4j ist für die Unterstützung von Kunden gedacht, die Microsoft Office nicht auf Unternehmensservern installieren können.

Dokumente können aus Dimensions RM exportiert werden als

- So exportieren Sie das Dokument als Word-Dokument (einschließlich Beta): ["Exportieren als Microsoft Word-Dokument" auf Seite 181.](#)
- So exportieren Sie das Dokument als Roundtrip-Dokument: ["Exportieren als Roundtrip-Dokument" auf Seite 184.](#)
- Zum Exportieren als PDF-Dokument: ["Exportieren als Adobe PDF-Dokument" auf Seite 185.](#)
- So exportieren Sie das Dokument als **Excel-Tabelle**: ["Exportieren als Microsoft Excel-Tabelle" auf Seite 186.](#)
- So exportieren Sie das Dokument im ReqIF-Format: ["Exportieren als ReqIFZ-Dokument" auf Seite 186](#)

Zusätzliche Funktionen für den Dokumentexport:

- ["Anzeigen von Anhängen im exportierten Dokument" auf Seite 182](#)
- ["Kopieren der URL zum Exportieren eines Dokuments in die Zwischenablage" auf Seite 187](#)

## Exportieren als Microsoft Word-Dokument

**So exportieren Sie anhand einer Microsoft Word-Datei:**

- 1 Markieren Sie ein Dokument oder eine Dokumentenversion auf der Registerkarte "Dokument" in der Startansicht, oder wählen Sie in einem geöffneten Dokument oder einer Dokumentenversion **Export** aus der Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen". Das Dialogfeld **Dokument exportieren** wird geöffnet.
- 2 Dokument exportieren als:
  - Der standardmäßige Word-Export, der auf dem Server mit installiertem Microsoft Office basiert, um DOCX-Dateien zu generieren.
  - Beta: Der Word-Export verwendet die docx4j.java-Bibliothek zum Erstellen von Dokumenten im Microsoft Open XML-Word-Format.

- 3 Vorlage exportieren: Wählen Sie ggf. aus der Dropdown-Liste eine Veröffentlichungsvorlage aus, die beim Export angewendet werden soll.



**HINWEIS** Ein Instanzadministrator kann das System so konfigurieren, dass Kopf- und Fußzeilen im exportierten Dokument ausgegeben und benutzerdefinierte Stile für das exportierte Dokument verwendet werden. Der Administrator kann auch benutzerdefinierte Vorlagen erstellen, die Sie für das exportierte Dokument auswählen können. Informationen zu "Benutzerdefinierte Stile für exportierte Dokumente" finden Sie im *Dimensions RM-Administratorhandbuch*.

- 4 Inhaltsverzeichnis-Seitenzahlen generieren: Aktivieren Sie beim Exportieren im docx4j-Format dieses Kontrollkästchen, wenn die Ausgabe Seitenzahlen enthalten soll.
- 5 Im Hintergrund ausführen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Exportvorgang im Hintergrund ausgeführt werden soll. Dies kann insbesondere beim Exportieren großer Dateien nützlich sein.

Wenn Sie die Option "Im Hintergrund ausführen" wählen, können Sie den Status mit der Aktion **Exporthistorie** über die Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen" prüfen.

- 6 Klicken Sie auf **Exportieren**

Informationen zum Exportieren von Dokumenten im Word-Format:

- Der Name des RM-Dokuments wird zum Namen der Word-Datei.
- Wenn das Kontrollkästchen "Titel exportieren" aktiviert ist, wird der RM-Dokumentname als Titel des Word-Dokuments angezeigt.
- Der Navigationsbereich wird zum Inhaltsverzeichnis des Word-Dokuments.
- Der Inhalt und das Layout im Detailbereich definieren den Text des Word-Dokuments.



**HINWEIS**

- Wenn Microsoft Word nicht auf dem Server installiert ist und Word (Office) ausgewählt ist, werden Microsoft Word-Dokumente mit der Dateierweiterung .doc anstelle von .docx erstellt. Beim Öffnen einer .doc-Datei erhalten Sie möglicherweise eine Meldung, dass diese Datei nicht das richtige docx-Format aufweist. Sie können in diesem Dialogfeld ohne Bedenken auf **Ja** klicken, um die Datei in Word zu öffnen. Speichern Sie sie anschließend als docx-Datei.
- Wenn eine .doc-Datei erstellt wird, verweisen alle Links im Inhaltsverzeichnis auf Seite eins. Um die Einträge im Inhaltsverzeichnis richtig zu nummerieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Aktualisieren**.

## Anzeigen von Anhängen im exportierten Dokument

Wenn Anforderungen im Dokument Attribute für Dateianhänge enthalten, können diese als Links in das exportierte Word-Dokument aufgenommen werden. Um die Links anzuzeigen, müssen Sie das Attribut für Dateianhänge zur Liste **Anzuzeigende**

**Attribute** im Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** hinzufügen. Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie unter "[Anzeigeoptionen](#)" auf [Seite 145](#).

Die Links werden als Symbole angezeigt. Doppelklicken Sie auf das Symbol im exportierten Dokument, um die zugehörige Datei zu öffnen.





#### HINWEIS

- Da das exportierte Dokument und die Dateianhänge in einem Dokument gespeichert sind, kann das Dokument recht umfangreich werden. Seine Größe hängt von der Anzahl der Anforderungen mit Dateianhängen und der Größe der Dateianhänge ab.
- Sie können Microsoft Word auf Ihrem Dimensions RM-Webserver installieren, um Anhänge in Ihrem Dokument zu exportieren, oder Sie können es auf einem anderen Server installieren. Der Administrator kann den Server entsprechend konfigurieren, wenn Sie nicht möchten, dass Word auf dem Webserver installiert wird. Weitere Informationen finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

Die folgende Abbildung zeigt die Links zu Dateianhängen im exportierten Dokument im Tabellenlayout.

### 3.1.3 Funktionelle Anforderungen

Nr.	Anf.-ID	Titel	Text	Dateianhang
3.1.3.1	MRKT_000001	EPhoto ist ein Online-Fotoalbum	Das ePhoto-System soll es dem Benutzer ermöglichen, ein Online-Fotoalbum zu durchsuchen. Es soll aussehen und sich anfühlen wie ein herkömmliches Fotoalbum.	Keine Datei angehängt
3.1.3.1.1	MRKT_000024	Gespeicherte Diashows	Das ePhoto-System muss die Möglichkeit bieten, eine Diashow der gespeicherten Fotos zu erstellen.	 prototype.png
3.1.3.1.2	MRKT_000023	EPhoto ist ein Online-Fotoalbum	Das ePhoto-System soll es dem Benutzer ermöglichen, ein Online-Fotoalbum zu durchsuchen. Es soll aussehen und sich anfühlen wie ein herkömmliches Fotoalbum.	 prototype.png

Die folgende Abbildung zeigt die Links zu Dateianhängen im exportierten Dokument im Absatzlayout.

### 3.1.3 Funktionelle Anforderungen

#### 3.1.3.1 EPhoto ist ein Online-Fotoalbum

**Anf.-ID:** MRKT\_000001 **Dateianhang:** Keine Datei  
angehängt

Dieses ePhoto-System soll es dem Benutzer ermöglichen, ein Online-Fotoalbum auf ähnliche Weise wie ein herkömmliches elektronisches Fotoalbum zu durchsuchen.

##### 3.1.3.1.1 Gespeicherte Diashows

**Anf.-ID:** MRKT\_000024 **Dateianhang:** 

Das ePhoto-System muss die Möglichkeit bieten, eine Diashow der gespeicherten Fotos zu erstellen.

##### 3.1.3.1.2 Anzeigen von Informationen zu gespeicherten Fotos

**Anf.-ID:** MRKT\_000023 **Dateianhang:** 

Das ePhoto-System muss es den Benutzern ermöglichen, jede der mit dem Foto gespeicherten Informationen anzuzeigen.

## Exportieren als Roundtrip-Dokument

Wenn Sie ein Word-Dokument zur externen Bearbeitung an jemanden übergeben und die Änderungen später importieren möchten, sollten Sie statt eines normalen Word-Dokuments ein Roundtrip-Dokument verwenden. Der Unterschied zwischen einem Roundtrip-Dokument und einem regulären Word-Dokument besteht darin, dass das Roundtrip-Dokument ein definiertes Format für die exportierten Anforderungen verwendet und IDs für die Kapitel und den Dokumentkopf enthält. Anhand dieser IDs - wie auch anhand der IDs in den Anforderungen - werden Änderungen während des Imports erkannt.

### So exportieren Sie anhand eines Roundtrip-Dokuments:

- 1 Markieren Sie ein Dokument oder eine Dokumentenversion auf der Registerkarte "Dokument" in der Startansicht, oder wählen Sie in einem geöffneten Dokument oder einer Dokumentversion **Export** aus der Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen". Das Dialogfeld **Dokument exportieren** wird geöffnet.
- 2 Das **Dokument exportieren**-Dialogfeld listet die für den Export verfügbaren Formate auf. Wählen Sie **Roundtrip-Word-Dokument (\*.docx)** aus.



- 3 Im Hintergrund ausführen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Exportvorgang im Hintergrund ausgeführt werden soll. Dies kann insbesondere beim Exportieren großer Dateien nützlich sein.

Wenn Sie die Option "Im Hintergrund ausführen" wählen, können Sie den Status mit der Aktion **Exporthistorie** über die Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen" prüfen.

- 4 Klicken Sie auf **Exportieren**

## Exportieren als Adobe PDF-Dokument

Sie können ein RM-Dokument oder eine -Dokumentenversion als Adobe PDF-Datei über die Ansicht **Dokument** exportieren.

- Der Name des RM-Dokuments wird zum Namen der PDF-Datei.
- Der Name des RM-Dokuments wird zum Titel des PDF-Dokuments, es sei denn, Sie haben das Kontrollkästchen **Titel exportieren** im Dialogfeld *Neues Dokument* oder im Dialogfeld *Dokument bearbeiten* deaktiviert.
- Der Navigationsbereich wird zum Inhaltsverzeichnis für das PDF-Dokument.
- Der Inhalt und das Layout im Detailbereich definieren den Text des PDF-Dokuments.



### HINWEIS

Anhänge können nicht in ein PDF-Dokument eingebettet werden.

Auf dem Server wird Microsoft Word benötigt, um PDF-Dateien ausgeben zu können. Wenn Microsoft Word nicht auf dem Server installiert ist, werden Microsoft Word-Dokumente mit der Dateierweiterung .doc anstelle einer PDF-Datei erstellt. Wenn Sie eine .doc-Datei öffnen, wird möglicherweise eine Meldung angezeigt, dass das Format dieser Datei nicht dem .doc-Format entspricht. Sie können in diesem Dialogfeld ohne Bedenken auf **Ja** klicken, um die Datei in Word zu öffnen.

### So exportieren Sie anhand einer Adobe PDF-Datei:

- 1 Markieren Sie ein Dokument oder eine Dokumentenversion auf der Registerkarte "Dokument" in der Startansicht, oder wählen Sie in einem geöffneten Dokument oder einer Dokumentenversion **Export** aus der Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen". Das Dialogfeld **Dokument exportieren** wird geöffnet.
- 2 Das **Dokument exportieren**-Dialogfelder listet die für den Export verfügbaren Formate auf. Wählen Sie **PDF-Dokument** aus.
- 3 Im Hintergrund ausführen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Exportvorgang im Hintergrund ausgeführt werden soll. Dies kann insbesondere beim Exportieren großer Dateien nützlich sein.

Wenn Sie die Option "Im Hintergrund ausführen" wählen, können Sie den Status mit der Aktion **Exporthistorie** über die Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen" prüfen.

- 4 Klicken Sie auf **Exportieren**

## Exportieren als Microsoft Excel-Tabelle

Sie können ein RM-Dokument oder eine -Dokumentenversion als Microsoft Excel-Datei über die Ansicht **Dokument** exportieren.

- Der Name des RM-Dokuments wird zum Namen der Excel-Datei.
- Der Inhalt und das Layout im Detailbereich definieren den Zelleninhalt der Excel-Tabelle.
- Sie können die Excel-Datei nach dem Exportieren herunterladen oder öffnen.

### So exportieren Sie anhand einer Microsoft Excel-Datei:

- 1 Markieren Sie ein Dokument oder einen Schnappschuss auf der Registerkarte "Dokument" in der Startansicht, oder wählen Sie in einem geöffneten Dokument oder einer Dokumentenversion **Export** aus der Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen". Das Dialogfeld **Dokument exportieren** wird geöffnet.
- 2 Das **Dokument exportieren**-Dialogfeld listet die für den Export verfügbaren Formate auf. Wählen Sie **Excel-Tabelle (\*.xlsx)**.
- 3 Wählen Sie bei Bedarf eine der folgenden Optionen:
  - a **Bilder einschließen:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Bilder in die Excel-Datei exportiert.
  - b **Tabellen hinzufügen:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Tabellen in die Excel-Datei exportiert.



### HINWEIS

- Es ist nicht möglich, eine einzelne Excel-Zelle mit Text und Bildern zu füllen, und die Veröffentlichung eines Dokuments mit großen Bildern ist problematisch. Wir empfehlen, keine Bilder in exportierte Excel-Dateien einzuschließen, sondern stattdessen Word zu verwenden.
- c **Alle angezeigten Attribute exportieren:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle in der Liste der anzuzeigenden Attribute (siehe Kapitel ["Anzeigeoptionen" auf Seite 145](#)) ausgewählten Attribute in die Excel-Tabelle exportiert. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden nur die Attribute "Dokumentabschnittskennung", "Kapiteltitel", "Titel und Beschreibung" in die Excel-Tabelle exportiert.
- 4 Im Hintergrund ausführen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Exportvorgang im Hintergrund ausgeführt werden soll. Dies kann insbesondere beim Exportieren großer Dateien nützlich sein.

Wenn Sie die Option "Im Hintergrund ausführen" wählen, können Sie den Status mit der Aktion **Exporthistorie** über die Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen" prüfen.
  - 5 Klicken Sie auf **Exportieren**.

## Exportieren als ReqIFZ-Dokument

Sie können ein RM-Dokument oder eine -Dokumentenversion als ReqIFZ-Dokument über die Ansicht **Dokument** exportieren.

- Der Name des RM-Dokuments wird zum Namen der ReqIFZ-Datei.
- Titel und Beschreibung werden als die Werte **ReqIF.Name** und **ReqIF.Description** gespeichert.

Sie können die ReqIFZ-Datei nach dem Exportieren herunterladen oder öffnen.



#### HINWEIS

- Die exportierte ReqIFZ-Datei wird nicht in der Dimensions RM-Datenbank gespeichert.
- Anhänge können nicht in ein ReqIFZ-Dokument eingebettet werden.

#### So exportieren Sie anhand einer ReqIFZ-Datei:

- 1 Markieren Sie ein Dokument oder einen Schnappschuss auf der Registerkarte "Dokument" in der Startansicht, oder wählen Sie in einem geöffneten Dokument oder einer Dokumentenversion **Export** aus der Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen". Das Dialogfeld **Dokument exportieren** wird geöffnet.
- 2 Das **Dokument exportieren**-Dialogfeld listet die für den Export verfügbaren Formate auf. Wählen Sie **ReqIF-Dokument (\*.reqifz)** aus.
- 3 Wählen Sie die Option **DOORS-Unterstützung für Bildexport**, um Bilder für den Import in DOORS zu konvertieren. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden die Bilder in ihrem ursprünglichen Format exportiert.
- 4 Im Hintergrund ausführen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Exportvorgang im Hintergrund ausgeführt werden soll. Dies kann insbesondere beim Exportieren großer Dateien nützlich sein.  
  
Wenn Sie die Option "Im Hintergrund ausführen" wählen, können Sie den Status mit der Aktion **Exporthistorie** über die Dokumenten-Gruppe des Bereichs "Aktionen" prüfen.
- 5 Klicken Sie auf **Exportieren**.

## Kopieren der URL zum Exportieren eines Dokuments in die Zwischenablage

Wenn Sie ein Dokument häufig in einem bestimmten Format exportieren müssen, können Sie diese Aufgabe vereinfachen, indem Sie eine URL zum Exportieren dieses Dokuments in Ihrem Webbrowser speichern. Wenn Sie dann auf die URL zum Exportieren klicken, wird das Dokument exportiert (z. B. im PDF-Format) und Sie können es öffnen oder speichern (abhängig von den Einstellungen Ihres Webbrowsers).

#### So kopieren Sie die URL zum Exportieren eines Dokuments:

- 1 Öffnen Sie das Dokument oder die Dokumentenversion auf der Arbeitsseite, falls es/sie nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 126.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**.
- 3 Bei der Aufforderung **Dokument exportieren** wählen Sie das Exportformat aus der Dropdown-Liste.

- 4 Klicken Sie auf **Direkten URL erstellen für**. Das Dialogfeld **Direkte URL** wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL und wählen Sie **Linkadresse kopieren**, um die URL in die Zwischenablage zu kopieren.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
- 7 Drücken Sie **STRG+V** oder verwenden Sie den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die URL in die Datei oder Anwendung einzufügen, in der Sie sie verwenden möchten.



**TIPP** Sie können der URL einen Benutzernamen und ein Passwort hinzufügen, mit denen Sie das Dokument exportieren können, ohne sich anmelden zu müssen.

Fügen Sie Folgendes zur URL hinzu: `&u=Benutzername&pwd=Passwort`

## Verwenden von Workflows mit Dokumenten

Um Dokumenten (oder jeder Art von Container) einen Workflow zuzuweisen, muss eine Klasse vom Typ "Workflow-Container" vorhanden sein. Wenn kein Workflow-Feld angezeigt wird oder die Dropdown-Liste "Workflow" in den Dokumenteinstellungen keinen Inhalt hat, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

1. Öffnen Sie das Dokument (siehe Kapitel ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 126).
2. Klicken Sie in der Gruppe Dokumente des Bereichs Aktionen auf Dokumenteinstellungen.
3. Wählen Sie im Feld Workflow den gewünschten Workflow aus.

### Zuweisen eines Dokuments zu einem Workflow

**So weisen Sie ein Dokument einem Workflow zu:**

- 1 Öffnen Sie das Dokument (siehe Kapitel ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 126).
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumenteinstellungen**. Das Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** wird geöffnet.
- 3 Stellen Sie sicher, dass die Registerkarte **Allgemein** ausgewählt ist.
- 4 Wählen Sie im Feld **Workflow** den gewünschten Workflow aus.



**VORSICHT!** Nachdem Sie das Dialogfeld bestätigt haben, kann die Workflow-Einstellung für das Dokument nicht mehr geändert werden. Stellen Sie daher sicher, dass Sie den richtigen Workflow ausgewählt haben.

- 5 Klicken Sie auf **OK**.

## Ausführen eines Übergangs für ein Dokument

Um einen Workflow mit einem Dokument verwenden zu können, muss diesem Dokument ein Workflow zugewiesen werden (siehe Kapitel ["Zuweisen eines Dokuments zu einem Workflow"](#) auf Seite 188).

### So führen Sie einen Übergang aus:

- 1 Öffnen Sie das Dokument (siehe Kapitel ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 126).
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche für den gewünschten Übergang, die sich unter dem Menü **Willkommen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms befindet. Durch die Ausführung des Übergangs kann ein Eingabeformular geöffnet werden, das zum Abschluss des Übergangs ausgefüllt werden muss.

Neben der/den Übergangsschaltfläche(n) finden Sie einen Fortschrittsbalken, der den aktuellen Zustand anzeigt. Falls von Ihrem Administrator konfiguriert, kann sich der Wert des Fortschrittsbalkens je nach Workflow-Zustand ändern.

## Anzeigen von Informationen über ein Dokument

Wenn ein Dokument einem Workflow zugewiesen ist, können Sie dieselben Funktionen wie bei Anforderungen nutzen, z. B. Attribute anzeigen/ändern oder die Historie der Zustandsänderungen anzeigen oder einen Übergang ausführen.

### So zeigen Sie die Informationen zu einem Dokument an:

- 1 Öffnen Sie das Dokument (siehe Kapitel ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 126).
- 2 Klicken Sie auf den Fortschrittsbalken, der den aktuellen Zustand anzeigt. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** für das Dokument wird geöffnet.

Weitere Informationen über das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** finden Sie unter ["Bearbeiten einer Anforderung"](#) auf Seite 215 (beginnen Sie mit Punkt 2 der Liste) und ["Workflows"](#) auf Seite 205.



## Kapitel 4

---

# Arbeiten mit Anforderungen

Grundlagen zu Anforderungen	192
Arbeiten mit Anforderungen	209
Exportieren von Anforderungen	224
Arbeiten mit Links	230
Der Containerabschnitt	252
Arbeiten mit Dateianhängen	254
Arbeiten mit Gruppenattributen	256
Anzeigen der Anforderungshistorie	258
Zusammenführen von Anforderungsänderungen	265
Branchen und Zusammenführen von Anforderungen	268
Abstimmung	280
Teilnehmen an Diskussionen	284
NLP-Komplexitätsanalyse	284
NLP-Ähnlichkeitsanalyse	286
Aktivieren des Risiko-Managements	286

# Grundlagen zu Anforderungen

In diesem Abschnitt werden Methoden zum Suchen von Anforderungen und zum Verwenden von Filtern zum erneuten Auffinden erläutert.

- "Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche" auf Seite 192
- "Suchen von Anforderungen mit Gruppenattributen" auf Seite 195
- "Verwenden von Suchfiltern" auf Seite 198
- "Globale Suche" auf Seite 199

## Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche



### HINWEIS


Es gibt zwei implizite Attribute, die den Benutzer repräsentieren, der für die **anfängliche** Erstellung einer Anforderung oder deren neueste Version verantwortlich ist. Das Attribut "Ursprünglich erstellt von" enthält den Namen des Benutzers, der die ursprüngliche Version erstellt hat. Dieses Attribut wird beibehalten, wenn die Anforderung durch andere Benutzer geändert (ersetzt) wird. Der Name des Benutzers, der eine bestimmte Anforderungsversion ersetzt hat, wird im Attribut "Erstellt von" gespeichert.

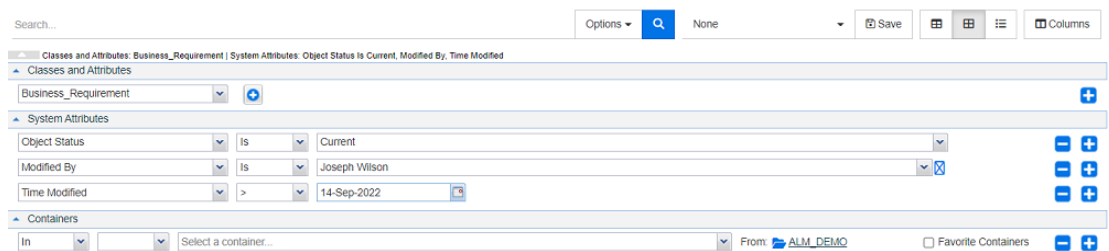
Die Schnellsuche befindet sich oben in der Liste, wenn Sie zu **Ansichten** navigieren. Um Platz auf der Anzeige zu sparen, kann nur die schmale Zusammenfassung der aktuellen Auswahl sichtbar sein:

Classes and Attributes: All Classes | System Attributes: Object Status Is Current

In dieser Zeile wird die aktuelle Klassen- und Attributauswahl angezeigt. Um das Dialogfeld zu erweitern, klicken Sie auf den Abwärtspfeil. Hier können Sie den Filter ändern. Jedes System- oder benutzerdefinierte Attribut kann in den Filter aufgenommen werden.

Jedes Mal, wenn Sie die Suchkriterien eingeben oder ändern:

Klicken Sie auf , um die Suche zu aktualisieren.



### 1 Verwenden des Suchfeldes:

- Geben Sie in das **Suchfeld** ein Wort oder eine Zeichenfolge ein, um die Abfrageergebnisse auf Objekte einzuschränken, die die Suchzeichenfolge enthalten.
  - Wenn Sie eine Zeichenfolge in Anführungszeichen einschließen, gibt die Suche Anforderungen zurück, die die gesamte Zeichenfolge enthalten.



- Wenn Sie eine Zeichenfolge nicht in Anführungszeichen einschließen, gibt die Suche Anforderungen zurück, die jedes der einzelnen Wörter in der Zeichenfolge enthalten.
- b** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Optionen** eine oder mehrere der folgenden Optionen aus:
- PUID:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Ihre Suche auf das Attribut *PUID* (versionsunabhängige ID) der Anforderung beschränken möchten. Abhängig von der Klassenkonfiguration kann die PUID als "Anf.-ID" aufgeführt werden oder sie kann eine lokale Kennung verwenden.
- Titel:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Suchzeichenfolge auf das Attribut *Titel* zu beschränken. Abhängig von der Klassenkonfiguration kann es sein, dass dem Attribut "Titel" ein anderer Anzeigename zugewiesen wurde.
- Beschreibung:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Suche auf den Objekttext oder die Aussage zu beschränken.



### HINWEIS

Wenn Sie die Kontrollkästchen **PUID**, **Titel** und **Beschreibung** deaktivieren, werden auch die anderen angezeigten Text- und alphanumerischen Attribute in die Suche eingeschlossen. Systemattribute werden bei der Suchzeichenfolge nicht berücksichtigt.

Durch Aktivieren oder Deaktivieren der Kontrollkästchen **PUID**, **Titel** und **Beschreibung** wird festgelegt, was durchsucht wird, die angezeigten Attribute werden jedoch nicht geändert. Informationen zum Ändern der angezeigten Spalten finden Sie in Kapitel "[Einstellungen für die Schnellsuche](#)" auf Seite 100.

## 2 Unterkategorien einschließen:

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Filter um die aktuelle Kategorie und die untergeordneten Kategorien zu erweitern. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Abfrage auf die aktuelle Kategorie zu beschränken.

## 3 Gebrachte ausschließen:

Diese Option wird angezeigt, wenn die Instanz Branchen/Zusammenführen verwendet. Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Suche auf Anforderungen beschränkt, die noch nicht zusammengeführt wurden. Weitere Informationen über das Branching/Zusammenführen finden Sie in Kapitel "[Branchen und Zusammenführen von Anforderungen](#)" auf Seite 268.

## 4 Klassen und Attribute, Systemattribute und Container.

Um diese Sucheinstellungen zu bearbeiten, erweitern Sie die Suchdefinition durch Klicken auf .

### ■ Klassen und Attribute


- Um weitere Klassen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Zeichen, das sich ganz auf der rechten Seite befindet.
- Um Attribute hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Zeichen neben der Klassenliste.
- Wenn Sie mehrere Klassenattribute auswählen, d. h. mehr als ein benutzerdefiniertes Attribut innerhalb einer ausgewählten Klasse, können Sie zum Verfeinern des Filters auch eine Kombination aus **AND** und **OR**-

Anweisungen verwenden. Die Suche kann beispielsweise Elemente mit einer *Hohen Priorität* **oder** Elemente innerhalb *eines bestimmten Bereichs* umfassen.

- **Systemattribute:** Ermöglicht die Auswahl von Attributen wie **Aktueller Status** oder **Änderungsdatum**, die für alle Anforderungsklassen verfügbar sind.
- **Container:** Ermöglicht die Suche nach Anforderungen, die sich in einem bestimmten Container befinden. Die Suche wird anhand von drei Dropdown-Listen konfiguriert:
  - a Durch Auswahl von **In** oder **Not In** legen Sie fest, ob sich die Anforderung in einem Container befinden muss.
  - b Auswahl des Containertyps: **Sammlung, Baseline, Dokument** oder **Dokumentversion**.
  - c Auswahl eines oder mehrere Container (z. B. Sammlungen).



**TIPP** Zum schnelleren Auffinden des Containers geben Sie einen Teil des Containernamens in das Dropdown-Feld ein.

- 5 Um nach Attributen zu suchen, markieren Sie das Attribut und wählen Sie **Is** oder **Is Not**, um ein Attribut mit einem Wert zu vergleichen. Wählen Sie **Null**, um Anforderungen mit einem leeren Attribut einzuschließen, oder **Nicht Null**, um Anforderungen einzuschließen, bei denen das ausgewählte Attribut einen Inhalt hat.
- 6 Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um weitere Suchkriterien hinzuzufügen oder auf das Minus-Zeichen, um Suchkriterien zu entfernen.
- 7 Wenn Sie **Container** oder **Versionen** wählen, wählen Sie **In** oder **Not In** und legen Sie fest, ob Sie Folgendes in die Suche einschließen oder von der Suche ausschließen möchten:
  - a Ein bestimmter Container
  - b Eine Version mit einem bestimmten Status, wie z. B. *Aktuell*
- 8 Zum Ändern der **Kategorie** stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
  - a Ändern der Kategorie für die gesamte Suche, indem Sie diese in der Dropdown-Liste **Kategorie** auswählen.
  - b Ändern der Kategorie für einen einzelnen Container, indem Sie auf den Link neben dem Ordnersymbol rechts neben der Containerliste klicken.
- 9 Klicken Sie auf , um die Suche auszuführen.



**TIPP**

- Um die Konfiguration der Schnellsuche zurückzusetzen, klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Standardfilter**.
- Informationen zur Mehrfachauswahl von Anforderungen finden Sie in Kapitel "[Auswählen mehrerer Anforderungen](#)" auf Seite 41.



**HINWEIS** Wenn Sie z. B. "Alle Klassen" auswählen, werden nur die Klassen angezeigt, deren Inhalt zurückgegeben wurde.

## Suchen von Anforderungen mit Gruppenattributen

Beim Erstellen einer Abfrage müssen normalerweise alle Attribute mit den Auswahlen übereinstimmen. Da sich Gruppenattribute wie eine Tabelle mit einem oder mehreren Werten pro Zeile verhalten, kann der Benutzer für die Schnellsuche festlegen, wie die Werte in der Tabelle bei der Suche berücksichtigt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Is (AND)
- Is (OR)
- Is not (AND)
- Is not (OR)
- Null
- Not Null



**HINWEIS** Wenn Sie nur eine einzelne Zeile in Ihrer Abfrage angeben:



- **Is (AND)** und **Is (OR)** liefern dieselben Ergebnisse.
- **Is not (AND)** und **Is not (OR)** liefern dieselben Ergebnisse.

Das folgende Beispiel verwendet die Klasse **Tests** der Instanz **RMDEMO**.

### Is (AND)

Durch Auswahl des Operators **Is (AND)** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn alle Werte des Gruppenattributs mit allen abgefragten Werten übereinstimmen.

Beispiel:



- 1 Wählen Sie die Klasse **Tests**.
- 2 Fügen Sie das Attribut **Operating System** hinzu.
- 3 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 4 Klicken Sie auf  .
- 5 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 6 Klicken Sie auf  .
- 7 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, 7**.
- 8 Stellen Sie sicher, dass im Dropdown-Listefeld **Is (AND)** angezeigt wird.
- 9 Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System** eine Kombination der folgenden Werte aufweist: **Desktop-Windows-XP**, **Desktop-Windows-Vista** und **Desktop-Windows-7**.

### Is (OR)

Durch Auswahl des Operators **Is (OR)** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn einer der Werte des Gruppenattributs mit mindestens einem der abgefragten Werten übereinstimmt.

Beispiel:



- 1 Wählen Sie die Klasse **Tests**.
- 2 Fügen Sie das Attribut **Operating System** hinzu.
- 3 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 4 Klicken Sie auf  .
- 5 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 6 Klicken Sie auf  .
- 7 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, 7**.
- 8 Stellen Sie sicher, dass im Dropdown-Listefeld **Is (OR)** angezeigt wird.
- 9 Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System** entweder **Desktop-Windows-XP**, **Desktop-Windows-Vista** oder **Desktop-Windows-7** (neben anderen Werten) enthält.

### **Is not (AND)**

Durch Auswahl des Operators **Is not (AND)** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn die Werte des Gruppenattributs nicht mit allen abgefragten Werten übereinstimmen.

Beispiel:



- 1 Wählen Sie die Klasse **Tests**.
- 2 Fügen Sie das Attribut **Operating System** hinzu.
- 3 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 4 Klicken Sie auf  .
- 5 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 6 Klicken Sie auf  .
- 7 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, 7**.
- 8 Stellen Sie sicher, dass im Dropdown-Listefeld **Is not (AND)** angezeigt wird.
- 9 Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System** keine Kombination der folgenden Werte aufweist: **Desktop-Windows-XP**, **Desktop-Windows-Vista** und **Desktop-Windows-7**.

### **Is not (OR)**

Durch Auswahl des Operators **Is not (OR)** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn die Werte des Gruppenattributs nicht mit einem der abgefragten Werten übereinstimmen.

Beispiel:

- 1 Wählen Sie die Klasse **Tests**.
- 2 Fügen Sie das Attribut **Operating System** hinzu.
- 3 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 4 Klicken Sie auf  .
- 5 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 6 Klicken Sie auf  .
- 7 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, 7**.
- 8 Stellen Sie sicher, dass im Dropdown-Listefeld **Is not (OR)** angezeigt wird.
- 9 Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System** weder **Desktop-Windows-XP**, **Desktop-Windows-Vista** noch **Desktop-Windows-7** enthält.

### **Null**

Durch Auswahl des Operators **Null** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn kein Gruppenattribut angegeben ist.


### **Not Null**

Durch Auswahl des Operators **Not Null** wird der Ergebnisliste eine Anforderung hinzugefügt, wenn irgendein Gruppenattribut angegeben ist.

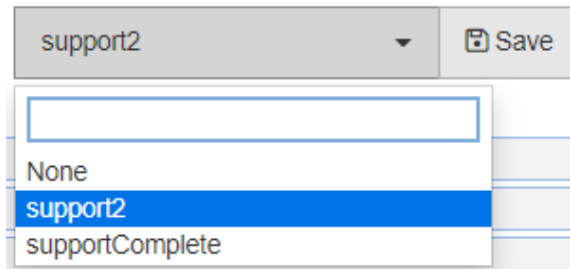
### ***Speichern von Suchfiltern zur Wiederverwendung oder zur Verwendung in der Dokumentansicht***

Die Schnellsuche ermöglicht es Benutzern, Filter zu speichern, um sie zu einem späteren Zeitpunkt zu verwenden. Sobald Sie "Speichern" wählen und dem Filter einen Namen geben, kann er sowohl in der Schnellsuche als auch in der **Dokumentansicht** wiederverwendet werden.

#### **So speichern Sie einen Suchfilter:**

- 1 Klicken Sie auf  . Das Dialogfeld **Geben Sie den Filternamen ein** wird geöffnet.
- 2 Geben Sie den Namen ein, unter dem der Filter gespeichert werden soll.

- 3 Klicken Sie auf **OK**. Der Filter wird gespeichert und das Dialogfeld **Geben Sie den Filternamen ein** wird geschlossen.




**Abbildung 4-1.** In der Schnellsuche gespeicherte Filter können in der Dokumentansicht verwendet werden

## Verwenden von Suchfiltern

### Die Liste der gespeicherten Filter

So verwenden Sie einen zuvor gespeicherten Suchfilter:


- 1 Öffnen Sie die Liste der Suchfilter, indem Sie auf den kleinen Pfeil des Suchfilterfeldes klicken. Das Suchfilterfeld befindet sich links neben der Schaltfläche  .
- 2 Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus.

### Löschen von Suchfiltern

So löschen Sie einen Suchfilter:

- 1 Öffnen Sie die Liste der Suchfilter, indem Sie auf den kleinen Pfeil des Suchfilterfeldes klicken.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Suchfilter, den Sie löschen möchten. Der Suchfilter wird ausgewählt und ein kleines "x" wird neben dem Namen des Suchfilters angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf das kleine "x" neben dem Namen des Suchfilters.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Aktualisieren der Daten

Klicken Sie auf , um die Suche zu aktualisieren.



**HINWEIS** Die angezeigten Daten können in RM Browser nicht durch Drücken der F5-Taste aktualisiert werden. Stattdessen wird hierdurch der Anfangszustand der RM Browser-Seite hergestellt.

## Speichern der Ergebnisse der Schnellsuche

Die Ergebnisse der Schnellsuche können mithilfe von **Exportieren** aus dem Bereich **Aktionen** in einer Datei gespeichert werden. Die Standardeinstellung ist Excel, es steht jedoch eine Liste mit alternativen Formaten zur Auswahl (siehe "[Exportieren von Anforderungen](#)" auf Seite 224).

Die Ergebnisse der Schnellsuche, die in der Listen- oder editierbaren Tabellenansicht erfasst wurden, können auch mit **Druckanpassung** für den Druck formatiert werden.



**HINWEIS** Informationen zum Drucken der Formularansicht einer einzelnen Anforderung finden Sie unter "[Drucken einer Anforderung](#)" auf Seite 219.

### Drucken der Ergebnisse der Schnellsuche:

- 1 Wählen Sie **Druckanpassung** aus den Einträgen unter **Kategorie** im Bereich **Aktionen** aus. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Inhalt für den Ausdruck formatiert angezeigt wird.
- 2 Das Dialogfeld des Systems zum Drucken wird geöffnet. Klicken Sie auf **Drucken**. Der Inhalt wird an den Drucker gesendet.
- 3 Schließen Sie nach dem Ausdruck das Fenster mit dem formatierten Inhalt.

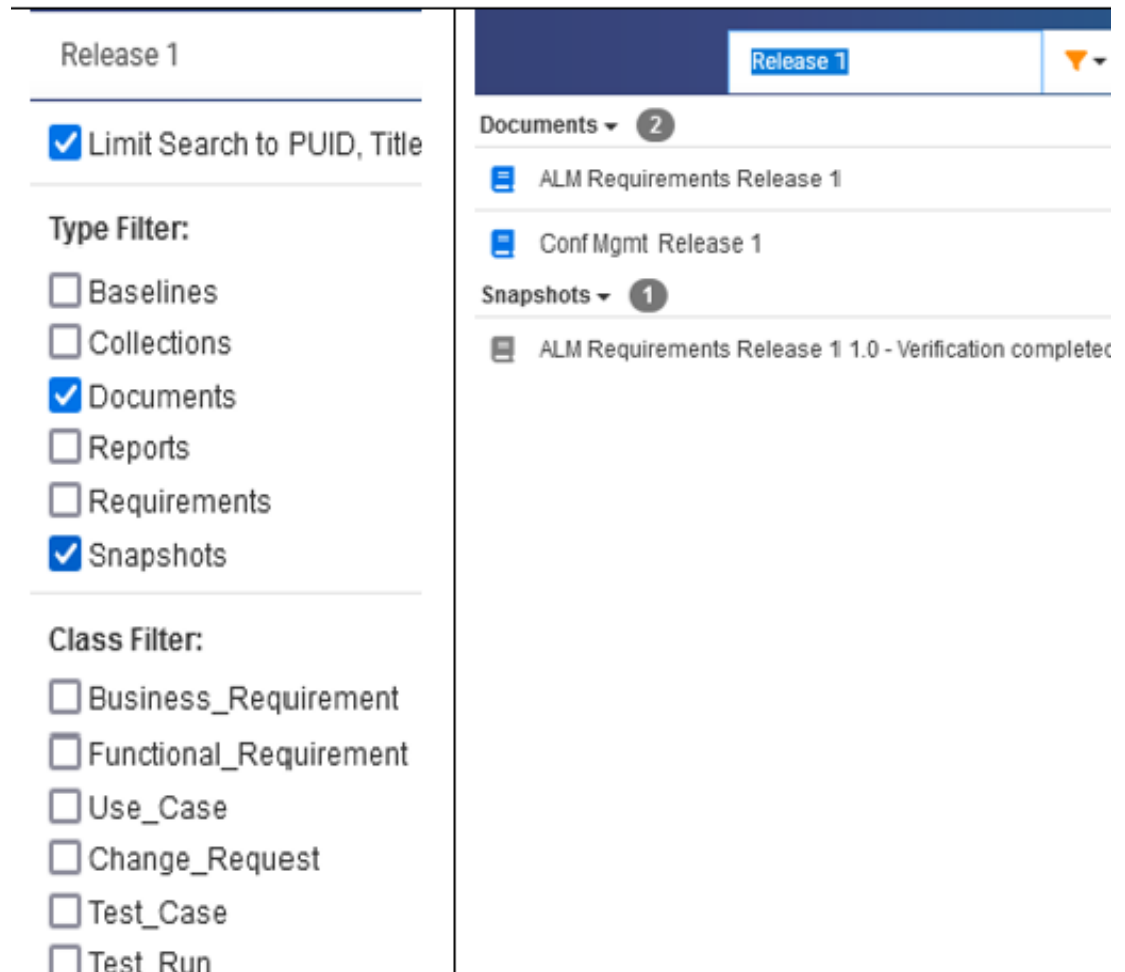
## Globale Suche

Mit der globalen Suche, die über das Suchsymbol in der Menüleiste zugänglich ist, wird die Möglichkeit geboten, nach Begriffen zu suchen, die in einer aktuellen Anforderung oder im Titel eines Dokuments, einer Sammlung oder einem Bericht enthalten sind. Suchen Sie nach allen Anforderungen, die sich auf die TDRO-Komponente beziehen? Oder nach allen Dokumenten, die den Begriff "Geprüft" oder "Freigabe1" im Titel enthalten. In all diesen Situationen: Verwenden Sie die globale Suche!

Das Dialogfeld ist über die Menüleiste auswählbar.



- Die globale Suche wird durch einen Klick auf das Suchsymbol erweitert.
- Geben Sie eine Suchzeichenfolge ein, erweitern Sie den Filter, um die Suche auf den Typ (Baselines, Sammlungen, Dokumente, Berichte, Anforderungen, Dokumentenversionen) zu beschränken, oder verwenden Sie den Klassenfilter, um die Suche auf ausgewählte Klassen zu beschränken.
- Wenn Sie das Feld "Suche auf PUID, Titel und Beschreibung beschränken" deaktivieren, werden alle Text- und alphanumerischen Attribute in aktuellen Objekten durchsucht. Systemattribute werden nicht durchsucht.
- Die Suchparameter sowie die Suchergebnisse werden in den Benutzereinstellungen gespeichert und beim nächsten Öffnen des Dialogfelds wieder geladen.
- Im Ergebnisbereich werden die Treffer in 20er-Gruppen aufgelistet. Wenn mehr angezeigt werden soll, bietet der Link "Mehr anzeigen..." Zugriff auf weitere 20 Elemente.
- Die Suchergebnisse aus dem globalen Dialogfeld sind auf 100 Elemente pro Elementtyp (Anforderungen, Berichte usw.) begrenzt. Wenn die Liste länger ist, wird in der Ergebnisliste "> 100" angezeigt. Lange Anforderungslisten können mithilfe der Schnellsuche einfacher aufgerufen, angezeigt und neu gefiltert werden, wobei der Instanzname (die Wurzel) ganz oben steht. Damit erhalten Sie Zugriff auf den gesamten Anforderungspool, auf den Sie Zugriff haben.



**Abbildung 4-2. Globale Suche nach "Release 1" in Dokumenten und Dokumentenversionen**

## Funktionen zum Speichern, Aktualisieren, Löschen und Entfernen

Dimensions RM ermöglicht es Benutzern, Prozesse zu definieren, die Anforderungsänderungen auf mehrere grundlegend verschiedene Arten behandeln.

Es ist von entscheidender Bedeutung, den Unterschied zwischen diesen Optionen zu verstehen und diejenige zu wählen, die in den einzelnen Phasen des Prozesses am besten funktioniert: Abhängig von den vom Instanzadministrator zugewiesenen Berechtigungen sind möglicherweise nicht alle sichtbar.

- **Speichern** erstellt eine neue Version unter Beibehaltung einer Historie der Änderungen. Auf diese Weise kann das Team Änderungen an einer Anforderung im Laufe der Zeit verfolgen. Dies ist die empfohlene Methode für Änderungen von Anforderungen, um die Überprüfbarkeit zu gewährleisten.
- **Aktualisieren** überschreibt den Inhalt der Anforderungsversion, ohne die Änderungen nachzuverfolgen. Diese Option wird zwar nicht für die gesamte Dauer der Anforderung empfohlen, kann aber in der Definitionsphase oder bei der Korrektur von fehlerhaften Einträgen, die nicht Teil einer Prüfung sein müssen, am besten







funktionieren. Es ist wichtig zu beachten, dass Trendberichte zum Beispiel die Historieninformationen benötigen, um den Trend zu berechnen.

- **Löschen** markiert die Anforderung als gelöscht. Änderungen sind dann nicht mehr möglich. Sie verbleibt jedoch in der Datenbank. Das Löschen kann zu einem späteren Zeitpunkt bei Bedarf wiederhergestellt werden. Standardmäßig werden gelöschte Anforderungen nicht angezeigt. Sie können diese jedoch abfragen.
- **Entfernen** entfernt die aktuelle Version einer Anforderung aus der Datenbank. Die vorherige Version ist dann erneut die aktuelle Version. Im Gegensatz zur Funktion **Löschen** kann eine entfernte Anforderung nicht wiederhergestellt werden.
- **Wiederherstellen** stellt eine Anforderung wieder her, die mit der Funktion **Löschen** gelöscht wurde.

## Aktionen aus dem Dialogfeld "Titel"

Anforderungen können von fast überall aus zur Bearbeitung geöffnet werden, indem Sie entweder auf die Anforderung doppelklicken oder die Anforderung markieren und **Bearbeiten** aus den nachfolgend aufgeführten Aktionen unter **Anforderungen** im Bereich "Aktionen" auswählen.

Der Titelbereich, der sich oben im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** befindet, bietet Zugriff auf einige häufige Funktionen.

Aktion	Beschreibung
	Ermöglicht dem Benutzer, dem Objekt <b>zu folgen</b> (Änderungsbenachrichtigung anfordern) und die Benutzer anzuzeigen, die dem Objekt aktiv folgen.
	Lädt das aktuelle Dialogfeld erneut. Durch das erneute Laden werden alle vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht und die Anforderung (mit Warnung) in ihren ursprünglichen Zustand zurückversetzt.
	Öffnet das Dialogfeld <b>Drucken</b> .
	Öffnet die Online-Hilfe.

## Bearbeiten von Attributen über das Menü "Aktionen"

Das Feld **Aktionen**, eine Dropdown-Liste in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds "Anforderungen bearbeiten", listet anforderungsbezogene Funktionen auf. Welche Aktionen verfügbar sind, hängt von den Berechtigungen und dem Workflow-Zustand ab.

**Die folgenden Aktionen sind möglicherweise verfügbar:**

<b>Aktion</b>	<b>Beschreibung</b>
Link	Öffnet das Dialogfeld <b>Anforderungen verlinken</b> . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Link erstellen oder Vorhandene verlinken</a> " auf Seite 232.
Erstellen und verlinken	Öffnet das Dialogfeld <b>Erstellen und verlinken</b> , um eine neue Anforderung zu erstellen und sie mit der vorhandenen Anforderung zu verlinken.
Links durchsuchen	Öffnet das Dialogfeld <b>Link-Browser</b> . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Verwenden des Link-Browsers</a> " auf Seite 248.
Kommentar hinzufügen	Startet den Modus <b>Einen Kommentar hinzufügen</b> für die Anforderung (entspricht dem Klicken auf <b>Neue Diskussion starten</b> im Abschnitt <b>Kommentare</b> ). Weitere Informationen zu Kommentaren finden Sie in Kapitel " <a href="#">Teilnehmen an Diskussionen</a> " auf Seite 284.
Änderung vorschlagen	Ermöglicht das Erstellen einer Änderungsanforderung auf der Grundlage der aktuellen Anforderung und verlinkt diese mit der Anforderung. Weitere Informationen zum Erstellen von Änderungsanforderungen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Senden einer Änderungsanforderung</a> " auf Seite 221.
Annehmen/Ablehnen	Ermöglicht es dem Benutzer, eine Änderungsanforderung zu prüfen und anzunehmen oder abzulehnen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Überprüfen einer Änderungsanforderung</a> " auf Seite 223.
Zu Sammlung hinzufügen	Öffnet das Dialogfeld <b>Zu Sammlung hinzufügen</b> , um die aktuelle Anforderung zu einer Sammlung hinzuzufügen. Weitere Informationen zu Sammlungen finden Sie im Kapitel " <a href="#">Verwalten von Anforderungen in einer Sammlung</a> " auf Seite 356.
Direkten URL erstellen	Öffnet das Dialogfeld "Anforderungslink", das den Link zur aktuellen Anforderung anzeigt.
Inhalt löschen	Löscht den Inhalt aller bearbeitbaren Attribute einer Anforderung.
Aktualisieren	Lädt das aktuelle Dialogfeld erneut. Das erneute Laden einer neuen Anforderung bedeutet, dass die eingegebenen oder ausgewählten Daten verworfen werden.
Drucken	Öffnet die Druckvorschau und das Dialogfeld <b>Drucken</b> , in dem Sie einen Drucker auswählen können.
Klasseninformationen	Öffnet das Dialogfeld <b>Klasseninformationen</b> mit Details zu Attributen und Workflow-Status und -Übergängen (sofern die Klasse einen Workflow verwendet). Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Anzeigen von Informationen über eine Klasse</a> " auf Seite 202.
Hilfe	Öffnet die Online-Hilfe.

## Anzeigen von Informationen über eine Klasse

Beim Ausfüllen von Attributen auf einem Klassenformular oder bei der Berücksichtigung relevanter Workflow-Übergänge gibt es immer eine Hilfefunktion mit der Option

**Klasseninformationen.** Diese Aktion, die auf einem offenen Anforderungsformular verfügbar ist, identifiziert und beschreibt die im Formular definierten Attribute

So zeigen Sie die **Klasseninformationen** an:

- 1 Öffnen Sie eine Anforderung oder erstellen Sie eine neue Anforderung der gewünschten Klasse.
- 2 Öffnen Sie im oberen Teil des Fensters das Menü **Aktionen** und wählen Sie **Klasseninformationen**.

Im Dialogfeld **Klasseninformationen** wird Folgendes angezeigt:

- Eine Beschreibung der Klasse
- Workflow-Diagramm (wenn die ausgewählte Klasse einen Workflow verwendet)
- Statusbeschreibungen
- Beschreibungen der Übergänge
- Einzelheiten zu jedem benutzerdefinierten Attribut
- Beschreibungen von Systemattributen

## Über Anforderungsversionen

Beim Ersetzen einer Anforderung wird eine neue Version der Anforderung erstellt. Diese Versionen ermöglichen es den Benutzern, den Änderungsverlauf einer Anforderung zu verfolgen: Wer hat sie geändert, wann wurde sie geändert und was wurde geändert? Es ist auch möglich, zwei beliebige Versionen einer Anforderung zu vergleichen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Anzeigen der Anforderungshistorie](#)" auf Seite 258.

Beim Öffnen von Anforderungen zu Änderungszwecken kann es vorkommen, dass Benutzer eine Anforderung öffnen, die nicht der aktuellen Version entspricht. Dies geschieht häufig, wenn die Ansicht beim Durcharbeiten einer Reihe von Änderungen nicht aktualisiert wird. In diesem Fall wird im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** eine Warnmeldung angezeigt. Diese Warnmeldung wird nach 5 Sekunden ausgeblendet. Sie können auf den angezeigten Link **Aktuelle Version bearbeiten** klicken, um die aktuelle (neueste) Version zu öffnen.

## Benachrichtigung über ausgewählte Anforderungsänderungen

Wenn Sie über Änderungen von Anforderungen informiert werden möchten, die für einen aktuellen Satz von Aufgaben wichtig sind, können Sie Benachrichtigungen abonnieren. Diese Funktion ermöglicht es Benutzern, bei Änderungen der ausgewählten Anforderungen eine Benachrichtigung per E-Mail oder im Browser zu erhalten.




**WICHTIG!** Die generierten Benachrichtigungs-E-Mails werden nur gesendet, wenn der Open Text Mail Service konfiguriert ist und ausgeführt wird. Weitere Informationen zur Mail Service-Konfiguration finden Sie in Kapitel *RM Mail Service* im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

### Abonnieren einer Benachrichtigung bei Anforderungsänderungen

**Um die Änderungsbenachrichtigung zu abonnieren**, markieren Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich und wählen Sie **Folgen** aus dem Bereich **Aktionen**.

So abonnieren Sie die Änderungsbenachrichtigung über das Dialogfeld **Anforderungen bearbeiten**:


- 1 Markieren Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich.
- 2 Wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie im Titelbereich auf . Dadurch wird das Dialogfeld **Folgender Benutzer** geöffnet, das die Schaltfläche "Folgen" (oder "Nicht mehr folgen") sowie eine Liste der Benutzer enthält, die das **Folgen** dieser Anforderung abonniert haben.
- 4 Klicken Sie auf **Folgen**.

Das Attribut **Folgen** kann zur Anzeige überall dort ausgewählt werden, wo Spalten konfiguriert werden können. Siehe "[Einstellungen für die Schnellsuche](#)" auf Seite 100.

### **Abmelden von Benachrichtigungen bei Anforderungsänderungen**

**Um sich von der Änderungsbenachrichtigung abzumelden**, markieren Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich und wählen Sie **Nicht mehr folgen** im Bereich **Aktionen**.

So melden Sie sich von der Änderungsbenachrichtigung im Dialogfeld **Anforderungen bearbeiten** ab:

- 1 Wählen Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich aus.
- 2 Wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie im Titelbereich auf . Dadurch wird das Dialogfeld **Folgender Benutzer** geöffnet, das die Liste der Benutzer enthält, die Benachrichtigungen für diese Anforderung abonniert haben.
- 4 Klicken Sie auf **Nicht mehr folgen**.

## **Über Anforderungssperren**



**HINWEIS** RM Browser kann zum Verwenden einer Funktionalität für das Sperren und Zusammenführen konfiguriert werden. Diese ist nützlich, wenn mehrere Benutzer eine Anforderung oder ein Kapitel gleichzeitig bearbeiten möchten. In diesem Abschnitt wird dieser Sperrmechanismus beschrieben. Siehe "[Zusammenführen von Anforderungsänderungen](#)" auf Seite 265.

Diese Konfiguration wird über das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** festgelegt, das nur Administratoren zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Gleichzeitige Bearbeitung](#)" auf Seite 93.

Anforderungen und Kapitel (einschließlich des "Stammkapitels" eines Dokuments, d. h. das Dokument selbst) werden dauerhaft gesperrt, wenn das entsprechende "Bearbeiten"-Dialogfeld geöffnet wird. Wenn eine Anforderung oder ein Kapitel gesperrt ist, wird im Titel des Dialogfelds ein Schlosssymbol angezeigt. Andere Benutzer können die Anforderung oder das Kapitel nicht bearbeiten.

Das Schlosssymbol wird in den folgenden Fällen angezeigt:

- Der aktuelle Benutzer hat die Anforderung gesperrt.
- Ein anderer Benutzer hat die Anforderung gesperrt.
- Die Anforderung ist CM-gesperrt.
- Die Anforderung ist eine Baseline.

In den letzten drei genannten Fällen erhält der Benutzer eine Warnmeldung über die Sperre. Wenn Sie die Maus auf das Symbol bewegen, wird in einer QuickInfo der Grund für die Sperre der Anforderung angezeigt.

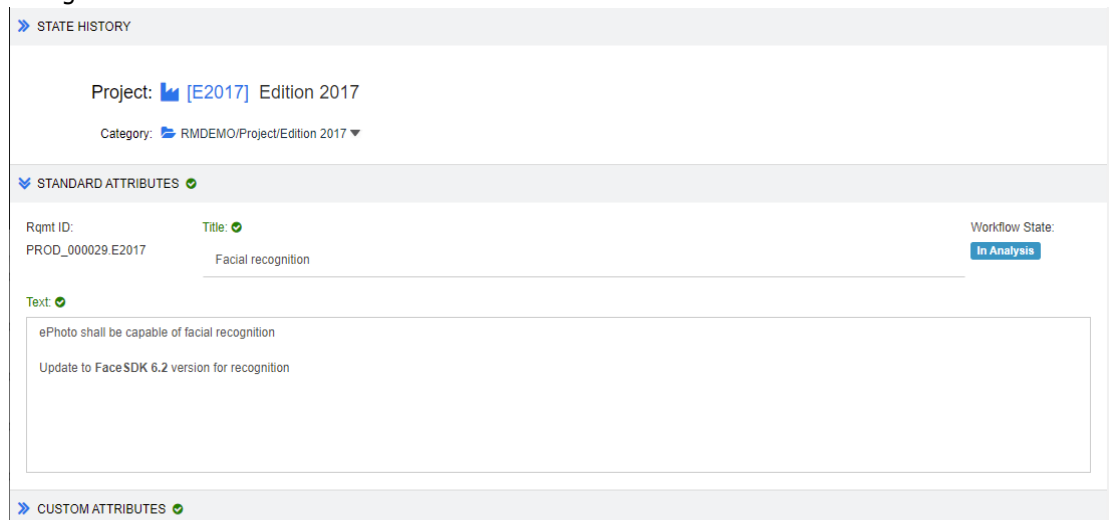
Sperren werden entfernt, wenn einer der folgenden Fälle eintritt:

- Sie schließen das Dialogfeld.
- Sie speichern die Änderungen.
- Sie verwenden das Dialogfeld Anforderungssperren, um Sperren zu entfernen (siehe ["Verwalten von Anforderungssperren" auf Seite 471](#)). Benutzer können die Sperren bei von ihnen gesperrten Anforderungen oder Kapiteln entfernen. Benutzer mit der Berechtigung *Unlock* können Sperren von Anforderungen oder Kapiteln entfernen, die andere gesperrt haben.

## Workflows

Der Administrator kann für jede Anforderungsklasse einen Workflow definieren. Ein Workflow gewährleistet den ordnungsgemäßen Fluss von Anforderungen mithilfe eines definierten Prozesses, der Attribute, Zustände und Übergänge umfasst. Anforderungen müssen ab dem Zeitpunkt ihres Einreichens den durch diesen Workflow festgelegten Regeln folgen.

Für Anforderungen, die im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** geöffnet werden, wird neben dem Antragstitel der Badge für den Workflow-Zustand angezeigt ( **In Analysis** im Beispiel unten). Der Badge für den Workflow-Zustand wird auch in Berichte aufgenommen.



**Abbildung 4-3. Workflow-Zustand einer Anforderung**

### Workflow-Elemente

Ein Workflow besteht aus zwei Elementen: Zustände und Übergänge.

**Zustand:** Ein Zustand ist eine Position in einem Workflow, an der die Anforderung abgelegt ist. Während sie sich in einem bestimmten Zustand befindet, wird ihr ein Besitzer zugewiesen, der eine bestimmte Aufgabe ausführt (z. B. Überprüfung, Analyse usw.), bevor sie in den nächsten Zustand übergeht. Alle früheren Zustände einer Anforderung werden im Abschnitt **Zustandshistorie** angezeigt.




**Abbildung 4-4. Zustandshistorie**

**Übergang:** Ein Übergang aktiviert das Verschieben einer Anforderung von einem Workflow-Zustand in einen anderen. Der Übergang "To Analysis" führt beispielsweise dazu, dass die Anforderung vom Zustand "Proposed" in den Zustand "In Analysis" verschoben wird.

**Details:** Durch Auswahl von **Details** (am unteren Rand jedes Übergangseintrags in der **Zustandshistorie**) wird ein Bericht geöffnet, in dem die während des Workflow-Übergangs vorgenommenen Attributänderungen aufgelistet werden.

Attribut	Prior Value	New Value
Workflow State	In Test	Completed

**Abbildung 4-5. Dialogfeld mit Details zum Übergang**

Das Dialogfeld **Historienunterschiede** kann durch Klicken auf  in der Titelleiste des Dialogfelds "Details zum Übergang" (siehe oben) geöffnet werden.

## Übergänge von Anforderungen in einen anderen Workflow-Zustand

Ein Übergang kann als regelmäßig oder schnell definiert werden.

Beim regelmäßigen Übergang muss der Besitzer die Anforderung manuell überprüfen, bevor er den nächsten Workflow-Zustand auswählt. Daraufhin wird ein Dialogfeld (Workflow-Formular) mit Attributen angezeigt, die vor dem erfolgreichen Abschluss des Übergangs angegeben werden können oder **müssen**.

Ein schneller Übergang wird automatisch ausgeführt, sobald alle erforderlichen Kriterien erfüllt sind. Wenn z. B. ein Übergang von "Proposed" zu "Review" die Zuweisung eines Analytens erfordert, kann die Anforderung automatisch übergehen, sobald dieses Attribut angegeben wurde.

Weitere Informationen zu Workflow-Elementen, Übergangsformen und Einstellungen finden Sie unter ["Bearbeiten von Workflows"](#) auf Seite 537.

## Übergänge von Anforderungen mit elektronischen Signaturen

Eine elektronische Signatur kann erforderlich sein, um sicherzustellen, dass die Person, die als verantwortlich für die Änderung eingetragen ist, auch tatsächlich die Person ist, die die Änderung vornimmt.

Beim Übergang einer Anforderung, für die die elektronische Signatur aktiviert wurde, muss der Benutzer seine Identität durch Eingabe seines Passworts bestätigen. Die erfolgreich unterzeichnete und übergegangene Anforderung wird in den Details zum Übergang sowie im Abschnitt **Zustandshistorie** angezeigt:



**Abbildung 4-6. Elektronische Signatur in der Zustandshistorie**

## Übergänge einer einzelnen Anforderung in einen anderen Workflow-Zustand

Ausgewählte Anforderungen können wie folgt in den nächsten Zustand überführt werden:

Wenn Sie die Anforderung in einem Dokument, in der **Schnellsuche** oder in einer Ansicht, in der Anforderungen aufgelistet sind, markieren, können Sie im Bereich "Aktionen" unter der Gruppe "Anforderungen" die Option **Übergang ausführen** auswählen.

Auswählen des Workflow-Badges für eine Anforderung in einem geöffneten Dokument. Wenn Anforderungen in der Tabellen- oder bearbeitbaren Tabellenansicht gespeichert sind, dient dieser Badge als Dropdown-Liste möglicher Übergangsziele.


Wenn Sie Hilfe benötigen, weil eine elektronische Signatur erforderlich ist: Siehe [Übergänge von Anforderungen mit elektronischen Signaturen](#).

## Übergänge von mehreren Anforderungen in einen anderen Workflow-Zustand

Zum Übergang einer oder mehrerer Anforderungen mit "Übergang ausführen"

- 1 Wählen Sie die Anforderungen für den Übergang aus einem Dokument, einer Sammlung oder mit Hilfe der Schnellsuche aus. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel ["Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche"](#) auf Seite 192.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Übergang ausführen**.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Übergang im Feld **Übergang** aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.  
Wenn es sich bei dem Übergang um einen schnellen Übergang handelt (der kein Formular anzeigt), beginnt die Ausführung des Übergangs unter der Annahme, dass alle Kriterien erfüllt sind. Fahren Sie fort mit [Schritt 7](#).  
Wenn es sich bei dem Übergang um einen regulären Übergang handelt, wird ein Dialogfeld zur Bearbeitung der Attributwerte der Anforderung(en) geöffnet. Fahren Sie fort mit [Schritt 5](#).
- 5 Füllen Sie alle erforderlichen Attribute aus und/oder ändern Sie sie. Sonstige Änderungen können vorgenommen werden. Wenn jedoch ein Übergang für mehrere

Anforderungen ausgeführt wird, werden die im Formular eingegebenen Werte auf **alle** Anforderungen angewendet.

- 6 Klicken Sie auf **OK**, um die Ausführung des Übergangs zu starten.
- 7 Nach dem Abschluss des Prozesses wird das Dialogfeld **Ergebnisse aus Übergang** angezeigt. Um die IDs der Anforderungen des Übergangs anzuzeigen, erweitern Sie die Ergebnisliste durch Klicken auf .

## Kopieren der URL einer Anforderung in die Zwischenablage

Sie können die URL einer Anforderung kopieren und zur späteren Verwendung und Referenz in eine Datei einfügen. Wird diese URL später aufgerufen, wird RM Browser für diese Anforderung geöffnet.

Sie können eine URL kopieren, die immer auf die aktuellste Version der Anforderung verweist, oder Sie können eine URL zu einer bestimmten Version der Anforderung kopieren. Weitere Informationen finden Sie in dem entsprechenden Abschnitt weiter unten.

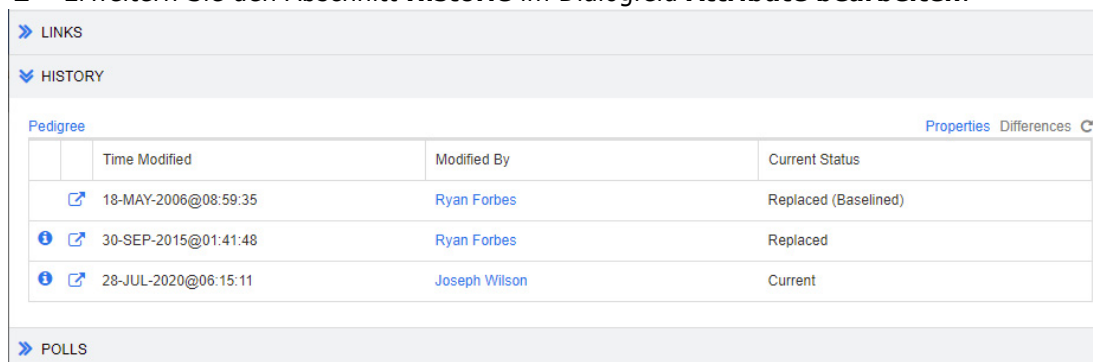
### **Kopieren der URL der aktuellsten Version einer Anforderung**






- 1 Öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung. Siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215.
- 2 Erweitern Sie den Abschnitt **Systemattribute** im Dialogfeld **Attribute bearbeiten**.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL, die als **Anforderungslink** gekennzeichnet ist.
- 4 Wählen Sie **Link-Adresse kopieren** (oder einen ähnlichen Menüeintrag, abhängig von dem verwendeten Browser).


Die URL befindet sich jetzt in der Windows-Zwischenablage. Sie können sie nun in die Datei einfügen und speichern.

### **Kopieren der URL einer bestimmten Version einer Anforderung**

- 1 Öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung. Siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215.
- 2 Erweitern Sie den Abschnitt **Historie** im Dialogfeld **Attribute bearbeiten**.



	Time Modified	Modified By	Current Status
	18-MAY-2006@08:59:35	Ryan Forbes	Replaced (Baselined)
 	30-SEP-2015@01:41:48	Ryan Forbes	Replaced
 	28-JUL-2020@06:15:11	Joseph Wilson	Current


- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Link-Symbol  neben der gewünschten Version.



- 4 Wählen Sie **Link-Adresse kopieren** (oder einen ähnlichen Menüeintrag, abhängig von dem verwendeten Browser).

Die URL befindet sich jetzt in der Windows-Zwischenablage. Sie können sie nun in die Datei einfügen und speichern.

## Arbeiten mit der Hierarchieansicht

Im Allgemeinen können Sie Anforderungen anhand von Sammlungen oder Dokumenten strukturieren. Falls dies nicht gewünscht ist, können Sie die Hierarchieansicht zur Strukturierung von Anforderungen verwenden. Die Hierarchieansicht ist in der Kategoriestructur der Startansicht verfügbar. Um zur Hierarchieansicht zu wechseln, klicken Sie auf .

Standardmäßig zeigt die Hierarchieansicht alle Anforderungen einer Kategorie als einfache Liste für diese Kategorie an. Durch Ziehen von Anforderungen per Drag & Drop auf andere Anforderungen werden die verschobenen Anforderungen zu untergeordneten Anforderungen der Zielanforderungen.



### HINWEIS

- Das Ablegen einer Anforderung auf einer anderen Anforderung **stellt keine** Verbindung zwischen den beiden Anforderungen her.
- Die Struktur ist für alle Benutzer identisch.

Informationen zum Exportieren von Anforderungen in der Hierarchieansicht finden Sie in Kapitel "[Exportieren von Anforderungen in der Hierarchieansicht](#)" auf Seite 230.

Informationen zum Ändern der angezeigten oder exportierten Spalten finden Sie in Kapitel "[Hierarchie-Einstellungen](#)" auf Seite 101.



Informationen zum Hinzufügen einer oder mehrerer Anforderungen zu einem oder mehreren Dokumenten finden Sie im Kapitel "[Hinzufügen der Anforderungen aus der Hierarchie zu einem Dokument](#)" auf Seite 160.

## Arbeiten mit Anforderungen

Streng genommen sollten wir die Ausführung nicht auf Anforderungen beschränken, da viele Objekttypen mithilfe von RM gespeichert werden. Das Objekt kann ein Änderungsantrag, ein Testfall, ein Kommentar oder eine Anforderung sein.

Beim Erstellen, Bearbeiten oder Anzeigen eines Objekts wird es mithilfe eines Formulars angezeigt. Dies kann ein Standardformular oder ein vom Instanzadministrator erstelltes Formular sein.

Oben im Formular werden die Namen der darin enthaltenen Abschnitte angezeigt.

ALL STANDARD  CUSTOM  SYSTEM ATTACHMENTS (3) COMMENTS (9) LINKS (2) HISTORY (5) POLLS (1) CONTAINERS (2)

Durch Klicken auf einen Abschnittsnamen (z. B. "Benutzerdefiniert") wird die Anzeige auf die in diesem Abschnitt verwalteten Attribute beschränkt. Wenn Sie dagegen **Alle** wählen,

sind alle Abschnitte verfügbar. Abschnitte mit Artikellisten zeigen die Anzahl der enthaltenen Artikel an: **Anhänge, Kommentare, Links, Historie, Abstimmungen** und **Container**.

## Erstellen einer neuen Anforderung

Jeder **Aktion** mit Dimensions RM ist sowohl die Berechtigung für die Aktion als auch die Berechtigung zum Arbeiten in der Kategorie erforderlich, in der sich das Objekt befindet.

Benutzer mit der Berechtigung zum Erstellen von Anforderungen (**Erstellen**) können so verfahren. In einigen Installationen schlagen Benutzer Anforderungen vor (**Änderungsanforderung erstellen**), die dann vom Team überprüft werden, bevor sie akzeptiert werden, siehe ["Vorschlagen einer neuen Anforderung" auf Seite 213](#).

Im Folgenden wird die Anforderungserstellung erläutert. Der Prozess kann für Ihre Organisation geringfügig abweichen.

### So erstellen Sie eine neue Anforderung:

- 1 Wählen Sie in der Gruppe Anforderungen im Bereich Aktionen die Option **Neu**. Wenn der Prozess Änderungsvorschläge verwenden soll, wählen Sie im Aktionsbereich "Neuer Vorschlag" aus.
- 2 **Klasse:** Wählen Sie die Klasse aus, zu der die neue Anforderung gehört. Diese Liste enthält alle Klassen, für die Sie über die Berechtigung zum "Erstellen" oder "Senden" verfügen.



#### HINWEIS

- Wenn Sie das Dialogfeld **Neu** durch Klicken auf die Schaltfläche **Erstellen und verlinken** im Abschnitt **Links** des Dialogfelds **Attribute bearbeiten** geöffnet haben, können Sie die Klassen nicht ändern.
- Wenn Sie Agile verwenden und ein neues Produkt erstellen möchten, wird dringend empfohlen, das Produkt mit der in Agile zur Verfügung stehenden Funktion zu erstellen (siehe Kapitel ["Agile Produkte hinzufügen" auf Seite 433](#)). Informationen zum Verwenden eines vorhandenen Produkts mit Agile finden Sie in Kapitel ["Manuelle Produktzuweisung" auf Seite 435](#).

- 3 **Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie aus, zu der die neue Anforderung gehört.
- 4 **Attribute:** Geben Sie nach Bedarf die Daten in die Felder in den Attributabschnitten ein. Attribute, die unvollständig oder fehlerhaft sind, werden mit einem roten Ausrufezeichen (❗) gekennzeichnet. Ein grünes Häkchen (✅) zeigt an, dass der Wert akzeptiert wird. Wenn Sie die Maus über das Ausrufezeichen oder das Häkchen des Attributs bewegen, werden die akzeptierten Werte in einem Hinweis angezeigt.



#### HINWEIS

- **Gruppenattribute:** Wenn dieser Abschnitt angezeigt wird, wurde die Anforderungsklasse so definiert, dass sie ein oder mehrere Gruppenattribute enthält. Siehe ["Arbeiten mit Gruppenattributen" auf Seite 256](#).
- **Anwenden der HTML-Formatierung:** Wenn ein Textattribut die HTML-Formatierung unterstützt, wird eine Formatierungssymbolleiste eingeblendet, wenn Sie in das Feld des Attributs klicken. Siehe ["Symbolleiste "HTML-Textformatierung" auf Seite 44](#).

- 5 **Anhänge:** Um eine Datei an die Anforderung anzuhängen, erweitern Sie diesen Abschnitt und klicken Sie auf **Anfügen**. Das Dialogfeld **Anhang hinzufügen** wird geöffnet. Geben Sie den vollständigen Pfad zu der Datei ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**.
- 6 **Container:** Um die neue Anforderung zu einer Sammlung hinzuzufügen, erweitern Sie diesen Abschnitt und klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **+ Neue Sammlung erstellen und hinzufügen**, um eine neue Sammlung zu erstellen und die neue Anforderung hinzuzufügen. Das Dialogfeld *Neue Sammlung* wird geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter "[Erstellen einer neuen Sammlung](#)" auf Seite 357. Ignorieren Sie jedoch den Abschnitt **Basierend auf**, da dieser nicht für diesen Aufruf des Dialogfelds zutrifft.
  - **📁 Zu Sammlung hinzufügen**, um die neue Anforderung zu einer vorhandenen Sammlung hinzuzufügen. Das Dialogfeld *Zu Sammlung hinzufügen* wird geöffnet. Wählen Sie die gewünschte(n) Sammlung(en) aus und klicken Sie auf **OK**.
- 7 **Als Unteranforderung hinzufügen:** (wird nur angezeigt, wenn das Dialogfeld **Neu** über ein Dokument aufgerufen wurde) Wenn Sie das Dialogfeld aufgerufen haben, während eine Anforderung in einem Dokument ausgewählt war, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die neue Anforderung als Unteranforderung der ausgewählten Anforderung hinzuzufügen. Oder deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die neue Anforderung dem übergeordneten Kapitel der ausgewählten Anforderung hinzuzufügen. Wenn keine Anforderung beim Aufrufen des Dialogfelds ausgewählt war, wird dieses Kontrollkästchen nicht angezeigt, und die neue Anforderung wird zu dem Element hinzugefügt, das in der Dokumentstruktur ausgewählt wurde.
- 8 **Nach dem Speichern schließen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Anforderung nach dem Speichern zu schließen. Andernfalls wird die Anforderung nach dem Speichern zur Bearbeitung geöffnet.
- 9 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Speichern**, um die neue Anforderung zu erstellen und das Dialogfeld **Neu** zu schließen. Die Anforderung wird zur Bearbeitung geöffnet, wenn das Kontrollkästchen **Nach dem Speichern schließen** deaktiviert ist. Siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215.
  - **Speichern & Kopieren**, um die neue Anforderung zu erstellen und die Attributwerte für das Erstellen einer weiteren neuen Anforderung beizubehalten.



**HINWEIS** Ein Attribut wird nur dann in die nächste Anforderung kopiert, wenn der Administrator beim Definieren des Attributs die Option **Beim Kopieren auffüllen** ausgewählt hat. Siehe "[Attributeigenschaften](#)" auf Seite 477.

- **Speichern & Neu**, um die neue Anforderung zu erstellen und die Attributwerte für das Erstellen der neuen Anforderung zu löschen.

## Massenerstellen von Anforderungen

Dimensions RM ermöglicht die Erstellung einer großen Anzahl von Anforderungen, die mit einer Basisanforderung verknüpft sind. Ein Beispiel hierfür ist die Erstellung von Testläufen aus Testfällen.

Beachten Sie, dass das Massenerstellen von Anforderungen nur für Klassen verfügbar ist, die eine Verknüpfung zulassen.

### **Massenerstellen von Anforderungen in der Schnellsuche**

**So führen Sie das Massenerstellen von Anforderungen durch:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen aus, z. B. im Ergebnis der Schnellsuche, in einem Berichtsergebnis oder in einem Dokument. Informationen zum Suchen nach Anforderungen finden Sie in Kapitel ["Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche" auf Seite 192](#).
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Erstellen und verlinken**. Das Dialogfeld **Massenerstellung und verlinken** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie im Feld **Neue Anforderung erstellen für** die Klasse für die neuen Anforderungen aus.
- 4 Klicken Sie auf **Weiter >**.
- 5 Falls gewünscht, geben Sie im Feld **Präfix für Titel** ein Präfix an. Das Präfix wird zusammen mit dem Titel-Attribut der neuen Anforderungen verwendet und ermöglicht ein leichteres Auffinden der Anforderungen.
- 6 Geben Sie alle Attribute an und/oder ändern Sie die Kategorie nach Bedarf.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**. Dies startet das Erstellen und die Verknüpfung der Anforderungen. Nach dem Abschluss des Prozesses wird das Dialogfeld **Erstellt** angezeigt. Dieses Dialogfeld enthält eine Tabelle mit der ursprünglichen Anforderung und der erstellten Anforderung. Wenn Sie auf die ID einer Anforderung klicken, wird diese zur Bearbeitung geöffnet (siehe ["Bearbeiten einer Anforderung" auf Seite 215](#)).
- 8 Klicken Sie auf **Schließen**.

### **Massenerstellen von Anforderungen für Sammlungen**

**So führen Sie das Massenerstellen von Anforderungen durch:**

- 1 Wählen Sie eine Sammlung auf der Registerkarte **Sammlungen** der Startansicht aus. Informationen über die Startansicht finden Sie in Kapitel ["Arbeiten mit der Startansicht" auf Seite 291](#).
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Erstellen und verlinken**. Das Dialogfeld **Massenerstellung und verlinken** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie im Feld **Basisklasse** die Klasse aus, die den erstellten und verlinkten Anforderungen zugewiesen werden soll.
- 4 Wählen Sie im Feld **Neue Anforderung erstellen für** die Klasse für die neuen Anforderungen aus.
- 5 Klicken Sie auf **Weiter >**.
- 6 Falls gewünscht, geben Sie im Feld **Präfix für Titel** ein Präfix an. Das Präfix wird zusammen mit dem Titel-Attribut der neuen Anforderungen verwendet und ermöglicht ein leichteres Auffinden der Anforderungen.
- 7 Geben Sie alle Attribute an und/oder ändern Sie die Kategorie nach Bedarf.

- 8** Standardmäßig ist die Option **Zu Sammlung hinzufügen** <Sammlungsname> ist aktiviert.  
Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die neuen Anforderungen der ursprünglichen Sammlung hinzugefügt.  
Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden die neuen Anforderungen keiner Sammlung hinzugefügt.
- 9** Klicken Sie auf **Speichern**. Dies startet das Erstellen und die Verknüpfung der Anforderungen. Nach dem Abschluss des Prozesses wird das Dialogfeld **Erstellt** angezeigt. Dieses Dialogfeld enthält eine Tabelle mit der ursprünglichen Anforderung und der erstellten Anforderung. Wenn Sie auf die ID einer Anforderung klicken, wird diese zur Bearbeitung geöffnet (siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215).
- 10** Klicken Sie auf **Schließen**.

## Vorschlagen einer neuen Anforderung

Wenn Sie über die Berechtigung zum Senden von Änderungsanforderungen (Änderungsanforderung erstellen) verfügen, können Sie eine neue Anforderung vorschlagen. Dies gilt auch dann, wenn Sie nicht über die Berechtigung zum Erstellen neuer Anforderungen verfügen. Dabei können Sie die gewünschten Attribute für die neue Anforderung angeben.

### So schlagen Sie eine neue Anforderung vor:

- 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Wählen Sie **Neuer Vorschlag** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld *Neue Anforderung vorschlagen* wird geöffnet. Wählen Sie dann im Feld **Klasse** die Klasse aus, zu der die neue Anforderung gehören soll. Diese Liste enthält alle Klassen, für die Sie über die Berechtigung zum **Erstellen** oder **Senden** verfügen.



**HINWEIS** Wenn eine Anforderung beim Aufrufen des Dialogfelds ausgewählt oder geöffnet war, ist in dem geöffneten Dialogfeld die Klasse bereits ausgewählt.

- Wählen Sie im Menü **Neu** in der Menüleiste die Klasse aus, für die Sie die Änderungsanforderung erstellen möchten. Das Dialogfeld zum Erstellen einer neuen Anforderung wird geöffnet. Wählen Sie dann aus der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Neuer Vorschlag**.
- 2 Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie aus, zu der die neue Anforderung gehört.
  - 3 Attribute:** Geben Sie nach Bedarf die Daten in die Felder in den Attributabschnitten ein. Attribute, die unvollständig oder fehlerhaft sind, werden mit einem roten Ausrufezeichen (❗) gekennzeichnet. Ein grünes Häkchen (✅) zeigt an, dass der

Wert akzeptiert wird. Wenn Sie die Maus über das Ausrufezeichen oder das Häkchen des Attributs bewegen, werden die akzeptierten Werte in einem Hinweis angezeigt.



#### HINWEIS

- **Gruppenattribute:** Wenn dieser Abschnitt angezeigt wird, wurde die Anforderungsklasse so definiert, dass sie ein oder mehrere Gruppenattribute enthält. Siehe "[Arbeiten mit Gruppenattributen](#)" auf Seite 256.
- **Anwenden der HTML-Formatierung:** Wenn ein Textattribut die HTML-Formatierung unterstützt, wird eine Formatierungssymbolleiste eingeblendet, wenn Sie in das Feld des Attributs klicken. Siehe "[Symbolleiste "HTML-Textformatierung"](#)" auf Seite 44.

- 4 **Anhänge:** Um eine Datei an die Anforderung anzuhängen, erweitern Sie diesen Abschnitt und klicken Sie auf **Anfügen**. Das Dialogfeld **Anhang hinzufügen** wird geöffnet. Geben Sie den vollständigen Pfad zu der Datei ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**.
- 5 **Änderungsgrund:** Geben Sie den Grund ein, warum Sie eine neue Anforderung erstellen möchten.
- 6 **ECP:** Wenn Sie die neue Anforderung mit einem ECP-Klassenobjekt verlinken möchten, wählen Sie das gewünschte ECP in der Liste aus. Wenn keine ECPs definiert wurden, wird die Liste nicht angezeigt.



**HINWEIS** ECP ist eine Änderungsmanagement-Klassenart auf hoher Ebene (Engineering Change Proposal), die verwendet werden kann, um mehrere Änderungsanforderungen in einem einzigen Paket zu sammeln.

- 7 **Änderungsanforderung zum Dokument hinzufügen:** Wenn Sie das Dialogfeld über eine Arbeitsseite eines Dokuments aufgerufen haben, haben Sie die Möglichkeit, die Änderungsanforderung zu diesem Dokument hinzuzufügen.
- 8 **Nach dem Speichern schließen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Änderungsanforderung nach dem Speichern zu schließen. Andernfalls wird die Anforderung nach dem Speichern zur Bearbeitung geöffnet.
- 9 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Senden**, um die Änderungsanforderung einzureichen und das Dialogfeld zu schließen.
  - **Senden & Nächstes Element**, um die Änderungsanforderung einzureichen, und das Dialogfeld für das Senden einer weiteren Änderungsanforderung geöffnet zu lassen.



**HINWEIS** Beim Erstellen eines neuen Vorschlags werden die Links und Sammlungen von der ursprünglichen Anforderung übernommen. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln "[Vererbte Links](#)" auf Seite 247 und "[Containereigenschaften](#)" auf Seite 253.

## Bearbeiten einer Anforderung



### TIPPS

- Der Bereich **Aktionen** wird auf der rechten Seite Ihrer aktuell verwendeten Seite in RM angezeigt. Diese Liste bietet Zugriff auf Funktionen, die für Ihren Standort relevant sind.
- Oben rechts in den klassenbezogenen Dialogfeldern finden Sie eine zusätzliche Reihe von Aktionen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Bearbeiten von Attributen über das Menü "Aktionen"](#)" auf Seite 201.

Jedes in RM verwaltete Objekt, sei es eine Anforderung, ein Testfall, ein Glossar oder ein Informationsobjekt, kann ausgewählt und mit der Aktion **Öffnen** aus dem **Aktionsbereich** geöffnet werden.

Die Dialogfelder sind nach Attributgruppen segmentiert; Segmenttitel können vom Instanzadministrator geändert werden. Jeder Segmentname wird oben im Formular aufgeführt, um die Auswahl und Erweiterung zu erleichtern.

Jedes neue Objekt erweitert beim Öffnen das zuletzt ausgewählte Segment.

**Alle** – Wenn dieses Segment ausgewählt ist, werden **alle** Segmente verfügbar.

Einige typische Abschnittsnamen sind:

**Zustandshistorie** – Zeigt bei Verwendung von Workflow den Fortschritt an.

**Standard oder Haupt** – Zeigt Titel, Beschreibung, Anforderungs-ID, Kategorie an.

**Benutzerdefinierte oder Benutzerattribute** – Eigenschaften, die von dem Unternehmen als für die Klasse relevant bestimmt werden, z. B. Priorität, Zielversion, geschätzter Aufwand, Entwurfsstatus oder Reviewer.

**Systemattribute** – Implizite Attribute, die innerhalb von RM definiert und gepflegt werden, z. B. wer eine Anforderung erstellt oder geändert hat, was hinzugefügt oder geändert wurde und wann.

**Segmente mit Inhaltsanzahl** – Die verbleibenden Segmente listen Anhänge, Kommentare, Links, Historie und Container auf. Diese Segmente zeigen die Anzahl der Einträge an, wenn sie ausgefüllt sind.

### So bearbeiten Sie eine Anforderung:

- 1 Wählen Sie den zu ändernden Abschnitt aus und/oder erweitern Sie ihn.
- 2 **Kategorie:** Standardmäßig oben aufgeführt und durch Auswahl von **Alle** zugänglich.

Klicken Sie auf den Pfeil neben der Kategorie, um die Anforderung in einer anderen Kategorie zu speichern.

- 3 **Attribute:** Führen Sie nach Bedarf die Aktualisierungen in den Attributabschnitten durch.

**Erforderliche Attribute**, die unvollständig oder falsch sind, werden mit einem roten Ausrufezeichen (⚠) gekennzeichnet. Ein grünes Häkchen (✅) zeigt an, dass das Attribut korrekt ausgefüllt wurde.

**Tipps** zu erwarteten oder akzeptablen Werten können angezeigt werden, wenn der Benutzer den Mauszeiger über das Ausrufezeichen oder Häkchen des Attributs bewegt.

**Listenattribute:** Erscheint ein Eintrag in einer Liste ausgegraut, wurde dieser Eintrag gelöscht und kann nicht ausgewählt werden – er ist jedoch bei einer Suche noch verwendbar.

**Gruppenattribute:** Wenn dieser Abschnitt angezeigt wird, wurde die Anforderungsklasse so definiert, dass sie ein oder mehrere Gruppenattribute enthält. Siehe ["Arbeiten mit Gruppenattributen"](#) auf Seite 256.

**Benutzerattribute:** Wenn ein Benutzerattribut einen Benutzernamen mit einem Link anzeigt, können Sie durch Anklicken dieses Links ein Popup-Fenster mit den Benutzerinformationen (z. B. vollständiger Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer) öffnen. Beachten Sie, dass nur die Daten verfügbar sind, die beim Erstellen des Benutzers eingegeben wurden. Wenn das Benutzerattribut einen Gruppennamen anzeigt, zeigt das Popup die Benutzer der Gruppe an.

**Anwenden der HTML-Formatierung:** Wenn ein Textattribut die HTML-Formatierung unterstützt, wird eine Formatierungssymbolleiste eingeblendet, wenn Sie in das Feld des Attributs klicken. Siehe ["Symbolleiste "HTML-Textformatierung" "](#) auf Seite 44.

- 4 **Anhänge:** Um eine Datei an die Anforderung anzuhängen oder eine Datei aus der Anforderung zu entfernen, erweitern Sie diesen Abschnitt. Siehe ["Arbeiten mit Dateianhängen"](#) auf Seite 254.
- 5 **Kommentare:** Um die mit der Anforderung verbundenen Kommentare anzuzeigen oder an einer Diskussion teilzunehmen oder eine Diskussion zu beginnen, erweitern Sie diesen Abschnitt. Siehe ["Teilnehmen an Diskussionen"](#) auf Seite 284.
- 6 **Container:** Zum Hinzufügen oder Entfernen der Anforderung von einer Sammlung erweitern Sie den Abschnitt "Container". Siehe Kapitel ["Der Containerabschnitt"](#) auf Seite 252.
- 7 **Links:** Der Abschnitt "Links" kann erweitert werden, um Klassen aufzulisten, die mit der Anforderung zusammenhängen, um bestehende Links aufzulisten oder um Links hinzuzufügen oder zu entfernen. Es können auch Suspect-Links angezeigt werden. Siehe ["Arbeiten mit Links"](#) auf Seite 230.
- 8 **Dimensions CM:** Wenn die Implementierung in Dimensions CM integriert wurde, werden in diesem Abschnitt Dimensions CM-Projekte und -Anforderungen angezeigt, die mit der Anforderung verknüpft sind.
- 9 **Historie:** In diesem Abschnitt werden folgende Informationen angezeigt: Datum und Uhrzeit der Änderung der Anforderung, durch wen wurde sie geändert sowie der Zustand.
- 10 **Abstimmungen:** Um eine mit der Anforderung verlinkte Abstimmung zu erstellen, eine vorhandene Abstimmung zu ändern, in einer Abstimmung Ihre Stimme abzugeben oder Abstimmungsergebnisse anzuzeigen, erweitern Sie diesen Abschnitt. Siehe ["Abstimmung"](#) auf Seite 280.
- 11 **Link-Attribute:** Der Abschnitt **Link-Attribute** wird nur angezeigt, wenn Sie eine neue Anforderung oder Änderungsanforderung erstellen und diese mit einer Anforderung verlinken. Weitere Informationen finden Sie unter ["Bearbeiten von Link-Attributen"](#) auf Seite 242.
- 12 **Navigationsleiste anzeigen/Navigationsleiste ausblenden:** Klicken Sie auf **Anzeigen/Ausblenden**, um die Navigationsleiste am unteren Rand des Dialogfelds ein-/auszublenden. Sie können die Anforderungen nacheinander mit den Steuerelementen **Erste**, **Zurück**, **Weiter** und **Letzte** durchblättern.



**13 Nach dem Speichern schließen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Anforderung nach dem Speichern zu schließen. Andernfalls wird die Anforderung nach dem Speichern zur Bearbeitung geöffnet. **Nach dem Speichern schließen** ist nicht verfügbar, wenn die Navigationsleiste angezeigt wird.

**14** Die anklickbaren Schaltflächen am unteren Rand der geänderten Anforderung hängen vom Prozess und den Berechtigungen ab. Folgendes ist möglicherweise verfügbar.

**Kopieren** – Erstellen Sie ein neues Objekt derselben Klasse, das mit Attributen aufgefüllt ist, die als [Beim Kopieren auffüllen](#) gekennzeichnet sind. Siehe ["Kopieren einer Anforderung"](#) auf Seite 217.

**Mit Links kopieren** – Wie oben, aber mit allen aktuellen Links in der Kopie.

**Schließen** – Schließen Sie das Dialogfelds. Wenn nicht gespeicherte Änderungen vorhanden sind, wird eine Warnung ausgegeben.



**HINWEIS** "Aktualisieren" und "Speichern" können nur angeklickt werden, wenn nicht gespeicherte Änderungen vorliegen. Aus einer offenen Anforderung hinzugefügte Links werden sofort gespeichert.

**Aktualisieren** – Änderungen werden gespeichert, ohne dass eine neue Version der Anforderung erstellt wird. (Diese Option wird nicht empfohlen, wenn Sie eine Historie oder ein Audit-Protokoll über Änderungen der Anforderungen im Laufe der Zeit führen müssen.)

**Aktualisieren & Weiter:** Wie oben, nur dass das Dialogfeld geöffnet bleibt und die nächste Anforderung geladen wird. Diese Version der Schaltfläche wird angezeigt, wenn die Navigationsleiste eingeblendet ist.

**Speichern** – Speichert die Änderungen als neue Version der Anforderung. Abhängig von Ihrer Konfiguration kann das Ersetzen einer Anforderung das Öffnen des Dialogfelds **Suspect löschen für** auslösen (siehe ["Löschen von Suspect-Links beim Ersetzen einer Anforderung"](#) auf Seite 245).

**Speichern & Weiter:** Wie oben, nur dass das Dialogfeld geöffnet bleibt und die nächste Anforderung geladen wird. Diese Version der Schaltfläche wird angezeigt, wenn die Navigationsleiste eingeblendet ist.



#### TIPPS

Einige Attribute können direkt in der Ansicht Editierbare Tabelle bearbeitet werden. In dieser Ansicht ist es möglich, ein Attribut für mehrere Anforderungen gleichzeitig zu bearbeiten. Siehe ["Ansichten "Editierbare Tabelle", "Tabelle" und "Formular" auf Seite 37.](#)

## Kopieren einer Anforderung

Bei der Erstellung von Anforderungsgruppen kommt es häufig vor, dass diese gemeinsame Attribute aufweisen, vielleicht sogar Ähnlichkeiten im Titel und in der Beschreibung vorhanden sind. In solchen Fällen ist es sinnvoll, die Aktion **Kopieren** zu

verwenden und beim Speichern die geänderte Anforderung **Speichern & kopieren** zu verwenden.



**HINWEIS** Beim **Kopieren** oder **Speichern & Kopieren** werden nur die beim Einrichten ausgewählten Attribute in eine neue Anforderung kopiert. Siehe "[Attributeigenschaften](#)" auf Seite 477.

Die Funktion **Kopieren** steht im Aktionsbereich in fast jeder Ansicht oder jedem Kontext zur Auswahl. Objekte jeder Klasse können kopiert werden. Zu den Optionen gehören:

**Mit Links kopieren** – ein Kontrollkästchen, um alle Links aus der Quelle in die neu erstellten Objekte einzuschließen. Dies ist beispielsweise beim Kopieren ähnlicher funktionaler Anforderungen überaus nützlich, die aus denselben vorgelagerten Anforderungen abgeleitet wurden.

**Mit Containern kopieren** – ein Kontrollkästchen, um die neu erstellten Objekte in Sammlungen und Dokumente aufzunehmen, in denen die Quelle ein Mitglied ist.

**Sammlungen** – ein Kontrollkästchen, um die neu erstellten Objekte in die Sammlungen aufzunehmen, in denen die Quelle Mitglied ist.

**Dokumente** – ein Kontrollkästchen, um die neu erstellten Objekte in die Dokumente aufzunehmen, in denen die Quelle Mitglied ist

Durch die *automatische* Aufnahme von neu erstellten Anforderungen oder Testfällen in ein Dokument, das z. B. alle zu einem Release gehörenden Objekte enthält, kann sichergestellt werden, dass neu hinzukommende Objekte nicht übersehen werden.

## Verwenden der Funktion "Erweitern"

Mit **Erweitern** kann eine Anforderung so "verzweigt" werden, dass die ursprüngliche Anforderung gesperrt wird, während eine oder mehrere neue Anforderungen erstellt und mit der ursprünglichen Anforderung verlinkt werden. Die Historie samt dem gesperrten übergeordneten Element wird in der **Herkunftsansicht** angezeigt (siehe Kapitel "[Verwenden der Herkunftsansicht](#)" auf Seite 263).

### So erweitern Sie eine Anforderung:

- 1 Wählen Sie in der Ansicht **Anforderungen** eine oder mehrere Anforderungen mit dem Objektstatus **Aktuell** oder **Erweitert** aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Erweitern**. Das Dialogfeld **Neu Klassenname** wird geöffnet.
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.



**HINWEIS** Das Erweitern einer Anforderung setzt den Objektstatus der ursprünglichen Anforderung auf **Erweitert**. Die neue Anforderung hat den Objektstatus **Aktuell**.

## Löschen einer Anforderung

Wenn Sie eine Anforderung löschen, wird sie als gelöscht markiert, aber die Daten bleiben erhalten. Sie können Anforderungen, deren Status **Aktuell** ist, löschen, wenn Sie über die

Berechtigung "Delete" für ihre Klasse verfügen. Wenn Sie eine Anforderung löschen, wird eine neue Version erstellt, um sicherzustellen, dass ein vollständiges Audit-Protokoll über das Löschen der Anforderung geführt wird.

#### So löschen Sie eine Anforderung:

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen in einem Arbeitsbereich aus.
- 2 Wählen Sie **Löschen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang zu bestätigen.

## Wiederherstellen einer Anforderung

Wenn Sie eine Anforderung löschen, wird sie als gelöscht markiert, wobei die Daten sowie die Objekthistorie erhalten bleiben. Wenn die Anforderung wieder gelöscht wird, ersetzt eine neue Version die vorherige Version, um sicherzustellen, dass die Löschung der Anforderung im Audit-Protokoll enthalten ist.

#### So stellen Sie eine Anforderung wieder her:

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen in einem Arbeitsbereich aus.
- 2 Wählen Sie **Wiederherstellen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang zu bestätigen.

## Entfernen einer Anforderungsversion

Wenn Sie eine Anforderung entfernen, wird die ausgewählte Version dauerhaft aus der Instanz entfernt, und die vorherige Version wird zur aktuellen Version. Sie können Anforderungen, deren Status **Aktuell** ist, entfernen, wenn Sie über die Berechtigung "Remove" für ihre Klasse verfügen.



**VORSICHT!** Das Entfernen kann nicht rückgängig gemacht werden. Ihre Verwendung wird nur empfohlen, wenn die Anforderung irrtümlicherweise erstellt wurde.


#### So entfernen Sie eine Anforderung:

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen in einem Arbeitsbereich aus.
- 2 Wählen Sie **Entfernen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus.
- 3 **Alle Versionen einschließen:** Wenn diese Option ausgewählt wird, werden alle Versionen der Anforderung entfernt. Beachten Sie, dass Sie nicht alle Versionen entfernen können, wenn eine oder mehrere der Versionen in einer Baseline oder einer Dokumentenversion enthalten sind.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang zu bestätigen.

## Drucken einer Anforderung

Sie können eine Anforderung über das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** drucken.

### So drucken Sie eine Anforderung:

- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe "Anforderungen" des Bereichs "Aktionen" aus.
- 2 Sie müssen Abschnitte und Unterabschnitte einblenden, wenn Sie deren Inhalt ausdrucken möchten.
- 3  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oben rechts im Dialogfeld. Es öffnet sich ein Fenster mit der Druckvorschau. Die in diesem Fenster angezeigten RM-Steurelemente sind ohne Funktion.
- 4 Das Dialogfeld des Systems zum Drucken wird geöffnet. Klicken Sie auf **Drucken**. Die Anforderung wird an den Drucker gesendet.
- 5 Schließen Sie nach dem Ausdruck das Fenster mit dem formatierten Inhalt.

## Ändern der Klasse einer Anforderung

Manchmal kann es notwendig sein, die Klasse einer Anforderung zu ändern, z. B. weil sie versehentlich mit der falschen Klasse erstellt wurde. Mit Hilfe der Funktion **Klasse ändern** ist dies problemlos möglich. Die Änderung wird in der Historie der Anforderung angezeigt, was für Audit-Protokolle wichtig sein kann.

### So ändern Sie die Klasse einer Anforderung:

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen aus, z. B. im Ergebnis der Schnellsuche, in einem Berichtsergebnis oder in einem Dokument.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Klasse ändern**. Das Dialogfeld **Klasse ändern** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie im Feld **Neue Klasse** die Klasse aus, in die Sie die Anforderung konvertieren möchten. Wenn Sie mehrere Anforderungen ausgewählt haben, werden alle Anforderungen in die ausgewählte Klasse konvertiert.
- 4 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 5 Geben Sie alle Attribute an und/oder ändern Sie die Kategorie nach Bedarf.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**. Das Dialogfeld **Geändert**, das eine Übersicht über die geänderten Anforderungen bietet, wird geöffnet. Durch Klicken auf den ID-Link links (der Name hängt von der ursprünglichen Klasse ab) einer Anforderung öffnen Sie die Originalversion. Durch Klicken auf den Link **Neue ID** wird die aktuelle Anforderungsversion zur Bearbeitung geöffnet. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Anforderungen finden Sie in Kapitel "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215.

## 7 Klicken Sie auf **Schließen**.




### HINWEIS

- Die entsprechenden Titel- und Textattribute (die Namen hängen von den zugehörigen Klassen ab) werden automatisch übernommen.
- Wenn die Workflow-Funktion für die Zielklasse aktiviert ist, befindet sich die Anforderung nach der Konvertierung der Klasse immer im Zustand, der nach dem Übergang **Neu** folgt.
- Je nach Konfiguration von Dimensions RM können die verlinkten Anforderungen als "Suspect" eingestuft werden.

## Anzeigen der Anforderungen in einer Kategorie, einem Dokument, einem Bericht, einer Sammlung oder einer Baseline

So zeigen Sie die Liste der Anforderungen in einem bestimmten Element an:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Zum Anzeigen der Anforderungen in:
  - einer **Kategorie oder Unterkategorie**, wählen Sie die gewünschten Kategorien im Bereich "Kategorie" aus. Klicken Sie dann in der Gruppe **Kategorien** im Bereich **Aktionen** auf **Anforderungen anzeigen**.
  - einem **Dokument oder einer Dokumentenversion**, doppelklicken Sie auf das gewünschte Dokument oder die gewünschte Dokumentenversion auf der Registerkarte **Dokumente** im Auswahlfenster.
  - einem **Bericht**, doppelklicken Sie im Auswahlfenster auf der Registerkarte **Berichte** auf den gewünschten Bericht.
  - einer **Sammlung**, doppelklicken Sie auf die gewünschte Sammlung auf der Registerkarte **Sammlungen** im Auswahlfenster.
  - einer **Baseline**, doppelklicken Sie auf die gewünschte Baseline auf der Registerkarte **Baselines** im Auswahlfenster.

## Senden einer Änderungsanforderung

Die Änderungsanfrage innerhalb von Dimensions RM bezieht sich auf den *Vorschlag*, eine Änderung an einer ausgewählten Anforderung vorzunehmen.


Die Prozesse der Anforderungsverwaltung unterscheiden sich von Organisation zu Organisation, und manchmal können Gruppen innerhalb von Organisationen beschließen, den Prozess zu ändern. Die Möglichkeit, eine Anforderung zu ändern, kann der Standardprozess sein, wobei zur Annahme von Änderungen ein Überprüfungszyklus mit Workflow verwendet wird. In vielen Organisationen ist es Benutzern nicht gestattet, eine Anforderung zu ändern, sondern lediglich eine Änderung vorzuschlagen, während die Überprüfung und Annahme der vorgeschlagenen Änderung den Teamleitern überlassen bleibt.

Um Änderungsanforderungen senden zu können, müssen Sie über die Berechtigung "Änderungsanforderung erstellen" für Klassen verfügen.



**HINWEIS** Informationen zum Senden einer Änderungsanforderung, bei der das Erstellen einer neuen Anforderung vorgeschlagen wird, finden Sie unter ["Vorschlagen einer neuen Anforderung"](#) auf Seite 213.

### So senden Sie eine Änderungsanforderung für eine Anforderung:

- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Änderung vorschlagen** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Änderung vorschlagen** wird geöffnet.
- 2 Ändern Sie nach Bedarf die Attribute in den Attributabschnitten. Änderungen sind durch  gekennzeichnet.
- 3 Geben Sie im Feld **Änderungsgrund** eine Begründung für die Änderungsanforderung ein. Es gibt praktisch keine Begrenzung der Zeichenanzahl. Das Steuerelement für die HTML-Bearbeitung ist im Feld **Änderungsgrund** nicht verfügbar.
- 4 Wenn Sie die Änderungsanforderung mit einem ECP (Engineering Change Proposal)-Klassenobjekt verlinken möchten, wählen Sie das Objekt in der Liste **ECP** aus. Wenn keine ECPs definiert sind, wird das Listenfeld **ECP** nicht angezeigt.
- 5 **Austauschen durch:** Wenn die Änderungsanforderung von einem Dokument aus gesendet wird, können Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, um die Version im Dokument durch die neue Version zu ersetzen.
- 6 **Nach dem Speichern schließen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Änderungsanforderung nach dem Speichern zu schließen. Andernfalls wird die Änderungsanforderung nach dem Speichern zur Bearbeitung geöffnet. **Nach dem Speichern schließen** ist nicht verfügbar, wenn die Navigationsleiste angezeigt wird.
- 7 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf **Senden**, um die Änderungsanforderung zu senden. Die Änderungsanforderung bleibt zum Bearbeiten geöffnet, wenn das Kontrollkästchen **Nach dem Speichern schließen** deaktiviert ist.
  - Klicken Sie auf **Senden & Nächstes Element**, um die Änderungsanforderung zu senden und die nächste Anforderung aus den Abfrageergebnissen zu laden.



### HINWEIS

- Die Beschriftung der Schaltflächen variiert je nachdem, ob die Navigationsleiste ein- oder ausgeblendet ist. Wenn sie angezeigt wird, lautet die Beschriftung **Senden & Nächstes Element**. Wenn sie ausgeblendet ist, lautet die Beschriftung **Senden**.
- Sie können eine Änderungsanforderung für eine neue Anforderung auch über das Dialogfeld **Neue Änderungsanforderung** senden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Vorschlagen einer neuen Anforderung"](#) auf Seite 213.

- 8 Über die Navigationsleiste am unteren Rand des Dialogfelds können Sie von der angezeigten Anforderung zu anderen Anforderungen in den Abfrageergebnissen navigieren. Um die Navigationsleiste auszublenden, klicken Sie auf **Navigationsleiste ausblenden**. Um die Navigationsleiste anzuzeigen, klicken Sie auf **Navigationsleiste anzeigen**. Die Navigationsleiste ist nicht angezeigt, wenn die Abfrageergebnisse nur eine Anforderung enthalten. Der Name der Entität,

anhand der die Liste der Anforderungen generiert wurde, wird in der Navigationsleiste angezeigt. Diese Entitäten umfassen einen Skriptnamen, die **Schnellsuche** und **Abfrageergebnisse**.

- 9 Um in den Abfrageergebnissen zur nächsten oder vorherigen Anforderung zu navigieren, klicken Sie auf die Schaltfläche ▶ (Zum nächsten Objekt) oder auf die Schaltfläche ◀ (Zum vorherigen Objekt). Um zur ersten oder letzten Anforderung zu navigieren, klicken Sie auf die Schaltfläche ⏪ (Zum ersten Objekt) oder auf die Schaltfläche ⏩ (Zum letzten Objekt).



**HINWEIS** Beim Senden einer Änderungsanforderung werden Links und Container vererbt. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln "[Vererbte Links](#)" auf Seite 247 und "[Containereigenschaften](#)" auf Seite 253.

## Überprüfen einer Änderungsanforderung

Wenn eine Änderungsanforderung angenommen wird, ersetzt die geänderte Anforderung die aktuelle Version der Anforderung. Wenn es mehrere Änderungsanforderungen für die Anforderung gibt, bleiben nicht überprüfte Änderungsanforderungen verlinkt.

Die vorgeschlagene Änderung, ob abgelehnt oder angenommen, bleibt in der Anforderungshistorie.

So überprüfen Sie für eine Anforderung eingereichte Änderungsanforderungen:

- 1 Markieren Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich, bevor Sie **Annehmen/Ablehnen** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** wählen, **oder** öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung und wählen Sie **Annehmen/Ablehnen** aus der Dropdown-Liste **Aktionen**. In beiden Fällen wird das Dialogfeld **Vorschläge annehmen/ablehnen** geöffnet.
- 2 Im linken Fensterbereich wird eine Liste aller anhängigen Änderungsanforderungen für die Anforderung angezeigt. Wählen Sie eine Änderungsanforderung aus, um die Details anzuzeigen.

Die Unterschiede zwischen den vorgeschlagenen Änderungen und der aktuellen Version sind im Text markiert.

- 3 Geben Sie einen Grund für das Annehmen oder Ablehnen der Änderung ein, falls erforderlich.
- 4 Klicken Sie auf **Annehmen**, um die Änderungsanforderung anzunehmen, oder auf **Ablehnen**, um sie abzulehnen. In beiden Fällen wird der Änderungsgrund, der beim Senden der Änderungsanforderung eingegeben wurde, übernommen.





**HINWEIS** Wenn sich die Anforderung in einem ECP-gesteuerten Dokument befindet, dem kein ECP zugeordnet wurde, und **Auf 'Aktuell' aktualisieren (Tipp)** aktiviert ist, wird die Aktion angehalten und es wird eine Meldung angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Annehmen** klicken. Siehe "[Zusammenführen von Dokumentänderungen](#)" auf Seite 148.

- 5 **So nehmen Sie eine zuvor abgelehnte Änderungsanforderung an:**
  - a Klicken Sie oben links im Dialogfeld auf den Link **Zuvor abgelehnte Vorschläge anzeigen**.

- b Wählen Sie die abgelehnte Änderungsanforderung aus.
- c Wenn Sie über die Berechtigung zum Genehmigen von abgelehnten Änderungsanforderungen verfügen, ist die Schaltfläche **Annehmen** verfügbar. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Annehmen**.
- d Klicken Sie auf **Schließen**.

## Exportieren von Anforderungen

Alles, was in RM verwaltet wird, kann exportiert werden. Je nach ausgewähltem Ausgabeformat sind die Prozesse für den Export ähnlich. Im Folgenden werden einige einzigartige Formate und Optionen angeboten:

- **Dokumente** und **Dokumentenversionen** bieten einige einzigartige Ausgabeformate und Optionen, für Details siehe ["Exportieren von Dokumenten" auf Seite 180](#).
  - **Dashboards** kann in PowerPoint oder PDF exportiert werden (siehe ["Exportieren eines Dashboards" auf Seite 302](#)).
  - Informationen zum Exportieren von Anforderungen aus der **Hierarchieansicht** finden Sie in Kapitel ["Exportieren von Anforderungen in der Hierarchieansicht" auf Seite 230](#).
- 1 So exportieren Sie einen **Bericht**
    - a Öffnen Sie die Startseite-Ansicht durch Klicken auf  und wählen Sie auf der Registerkarte "Bericht" einen Bericht aus.
    - b Wählen Sie **Ausführen** aus der Gruppe **Berichte** im Bereich "Aktionen" aus.
    - c Klicken Sie in der Gruppe **Berichte** des Aktionsbereichs auf **Exportieren**.
    - d Wählen Sie im Feld **Exportieren als** das Zielformat aus.
    - e Gehen Sie zu [Schritt 3](#).
  - 2 So exportieren Sie eine Sammlung oder Baseline:
    - a Öffnen Sie die Startseite-Ansicht durch Klicken auf , und wählen Sie auf den entsprechenden Registerkarten eine Sammlung oder Baseline aus.
    - b Klicken Sie in der Gruppe **Sammlung oder Baseline** des Bereichs "Aktionen" auf **Exportieren**.
    - c Wählen Sie im Feld **Exportieren als** das Zielformat aus.
  - 3 Gehen Sie je nach Format wie folgt vor:
    - Zum Exportieren als **Excel-Tabelle**: ["Exportieren als Microsoft Excel-Tabelle" auf Seite 225](#)
    - Zum Exportieren als **Word-Dokument**: ["Exportieren als Microsoft Word-Dokument" auf Seite 225](#).
    - Zum Exportieren als **PDF-Dokument**: ["Exportieren als Adobe PDF-Dokument" auf Seite 226](#).
    - Zum Exportieren als **XML-Dokument**: ["Exportieren als XML-Dokument" auf Seite 226](#).



- Zum Exportieren als **Webseite**: "Exportieren als Webseite" auf Seite 229.
- Zum Exportieren als **CSV (kommagetrennte Werte)**: "Exportieren als CSV-Datei" auf Seite 229.
- Zum Exportieren als **Nur Text oder Nur Text (Tabelle)**: "Exportieren als Nur-Text-Datei oder Nur-Text-Datei (Tabelle)" auf Seite 230.

## Exportieren als Microsoft Excel-Tabelle

**So exportieren Sie einen beliebigen Anforderungssatz** nach Auswahl von **Excel-Tabelle (\*.xlsx)**.

**1** Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

**a Bilder einschließen:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Bilder in die Excel-Datei exportiert. Viele Bilder können nicht in eine Zelle exportiert werden. Wenn Sie ein ausgewähltes Bild nicht in eine Zelle einfügen können, kann RM das Bild auch nicht exportieren.

Wir empfehlen, Objekte, die Bilder enthalten, als Teil eines Dokuments mit Microsoft Word zu exportieren.

**b Tabellen hinzufügen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, kann die Anforderung mehr als eine einzelne Zeile in Excel umfassen. Wenn nicht ausgewählt, wird die Beschriftung einbezogen; wenn es keine Beschriftung gibt, dann "Tabelle" mit dem ersten Tabelleneintrag.

**c Das Skript einschließen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird das Skript, das zur Abfrage der Anforderungen verwendet wird, in die Excel-Tabelle eingeschlossen.

**2** Klicken Sie auf **Exportieren**.

## Exportieren als Microsoft Word-Dokument

**Word auf dem Server:**

Zum Generieren von DOCX- oder PDF-Dateien wird Microsoft Word auf dem Dimensions RM-Server benötigt. Wenn Word nicht auf dem Server installiert ist, wird eine DOC-Datei erstellt. Wenn Sie eine .doc-Datei öffnen, wird möglicherweise eine Meldung angezeigt, dass das Format dieser Datei nicht dem .doc-Format entspricht. Sie können in diesem Dialogfeld ohne Bedenken auf **Ja** klicken, um die Datei in Word zu öffnen.

Wenn eine .doc-Datei erstellt wird, verweisen alle Links im Inhaltsverzeichnis auf Seite eins. Um die Einträge im Inhaltsverzeichnis richtig zu nummerieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Aktualisieren**.

**So exportieren Sie einen beliebigen Anforderungssatz** nach Auswahl von **Word-Dokument (\*.docx)**.

**1** Seitenausrichtung auswählen:

- a** Hochformat (Standard)
- b** Querformat

- 2 Klicken Sie auf **Exportieren**.

## Exportieren als Adobe PDF-Dokument

### Word auf dem Server:

Microsoft Word ist auf dem Dimensions RM-Server erforderlich, um PDF-Dateien zu erzeugen.

Die Funktionalität der docx4j-Java-Bibliothek, die als Beta-Version gilt, ist in Dimensions RM enthalten, um die Kunden zu unterstützen, die Microsoft Office nicht auf Unternehmensservern installieren können. Mit dieser Funktion können Anforderungen aus der Dokumentansicht exportiert werden. Siehe "[Exportieren von Dokumenten](#)" auf Seite 180.

**So exportieren Sie eine beliebige Anforderung** nach Auswahl von **PDF-Dokument**.

- 1 Seitenausrichtung auswählen:
  - a Hochformat (Standard)
  - b Querformat
- 2 Klicken Sie auf **Exportieren**.

## Exportieren als XML-Dokument

**So exportieren Sie eine beliebige Anforderung** nach Auswahl von **PDF-Dokument**.

- 1 **Kodieren:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Bilder und Formatierungen (z. B. Textfarben, Textausrichtung) einzuschließen.
- 2 Klicken Sie auf **Exportieren**.

### **Grundlagen zu exportierten XML-Dokumenten**

Dieser Abschnitt enthält Auszüge aus einem durch das Exportieren von Anforderungen erstellten XML-Beispieldokument sowie eine Tabelle, die die Elemente der Auszüge beschreibt.

```

1 - <?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
2 - <REPORT name="Baseline Check" project="SPRINT5" user="EPHOTO"
3 -   xmlns="http://schemas.serena.com/rqm/2005">
4 - <SUBREPORT>
5 - <LAYOUT>
6 -   <COLUMN name="PUID" attrId="26" classId="1">PUID</COLUMN>
7 -   <COLUMN name="TEXT" attrId="31" classId="1">Baseline 1</COLUMN>
8 -   <COLUMN name="PUID" attrId="26" classId="1">PUID</COLUMN>
9 -   <COLUMN name="TEXT" attrId="31" classId="1">Baseline 2
10 -     Modifications</COLUMN>
11 - </LAYOUT>
12 - <SCHEMA>
13 -   <CLASS name="MARKETING_REQUIREMENTS" id="1">
14 -     <ATTRIBUTE name="PUID" id="26" type="puid" mandatory="false" editable="false"
15 -       unique="false" visible="true">
16 -       <FORMAT>MRKT_<#></FORMAT>
17 -       <DISPLAYNAME>Rqmt ID</DISPLAYNAME>
18 -     </ATTRIBUTE>
19 -     <ATTRIBUTE name="TEXT" id="31" type="text" mandatory="true" editable="true"
20 -       unique="false" visible="true">
21 -       <DEFAULTVALUE>Dummy Text</DEFAULTVALUE>
22 -       <DISPLAYNAME>Text</DISPLAYNAME>
23 -     </ATTRIBUTE>
24 -   </CLASS>
25 - </SCHEMA>
26 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="1" version="1"
27 -   puid="MRKT_000001">
28 -   <attribute id="PUID">MRKT_000001</attribute>
29 -   <attribute id="TEXT">
30 -     This system shall enable the user to browse an on-line photo album. It
31 -     shall look and feel just like an electronic photo album.
32 -   </attribute>
33 - </requirement>
34 - <LINK name="Marketing_Requirements_CHANGE">
35 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="8" version="1"
36 -   puid="MRKT_000001">
37 -   <attribute id="PUID">MRKT_000001</attribute>
38 -   <attribute id="TEXT">
39 -     shall look and feel just like an electronic photo album.
40 -   </attribute>
41 - </requirement>
42 - <LINK name="Marketing_Requirements_CHANGE">
43 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="8" version="1"
44 -   puid="MRKT_000001">
45 -   <attribute id="PUID">MRKT_000001</attribute>
46 -   <attribute id="TEXT">
47 -     The ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo
48 -     album. It shall look and feel just like an electronic photo album, just
49 -     like the one on the coffee table.
50 -   </attribute>
51 - </requirement>
52 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="42" version="1"
53 -   puid="MRKT_000001">
54 -   <attribute id="PUID">MRKT_000001</attribute>
55 -   <attribute id="TEXT">
56 -     The ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo
57 -     album. It shall look and feel just like an electronic photo album, just
58 -     like the one on the coffee table.
59 -   </attribute>
60 - </requirement>
61 - </LINK>
62 - </requirement>
63 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="2" version="1"
64 -   puid="MRKT_000002">
65 -   <attribute id="PUID">MRKT_000002</attribute>
66 -   <attribute id="TEXT">
67 -     shall look and feel just like an electronic photo album.
68 -   </attribute>
69 - </requirement>
70 - </LINK>
71 - </requirement>
72 - </REPORT>

```

```

</attribute>
</requirement>
</SUBREPORT>
<SCRIPT>
- <![CDATA[
select <PUID>PUID <Baseline 1>TEXT from Marketing_Requirements where
group in ('Baseline 1') and STATUS != 'Deleted'

xref source secondary_history

select <PUID>PUID <Baseline 2 Modifications>TEXT from
Marketing_Requirements where group in ('Baseline 2')

plus

select <PUID>PUID <Baseline 2 Additions>TEXT from
Marketing_Requirements where group in ('Baseline 2') and group not
in ('Baseline 1') and NOT_SECONDARY_IN immediate

plus

select <PUID>PUID <Baseline 1 Deletions>TEXT from
Marketing_Requirements where group in ('Baseline 1') and
STATUS='Deleted'
]]>
</SCRIPT>
</REPORT>

```

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente in den vorhergehenden Auszügen. Beachten Sie folgende Begriffe:

- **Tags** sind von Klammern (<>) umschlossen.
- **Attribute** haben immer das Format "Name=Wert" innerhalb eines Tags.
- **Inhalt** ist ein beliebiger Text zwischen öffnenden und schließenden Tags.

Nr.	Beschreibung
①	<REPORT> ist das Root-Tag im XML-Dokument. Es enthält Attribute für den Namen der Abfrage, den Instanznamen und den Benutzer, der die Abfrage ausgeführt hat.
②	Eine PLUS-Anweisung in einer Abfrage kann verwendet werden, um mehrere Skripte zu einem Skript zusammenzufügen. Die Ausgabe des sich daraus ergebenden Skripts sind mehrere Berichte, bei denen die Daten nur einmal extrahiert werden. Wird ein PLUS-Bericht ausgeführt, gibt es zusätzliche <SUBREPORT>-Tags für jeden Unterbereich.
③	Jedes <REPORT>- oder <SUBREPORT>-Tag enthält ein <LAYOUT>-Tag, mit dem die Zuordnung der Dimensions RM-Attributnamen zu den Anzeigenamen, die in einem Bericht verwendet werden sollen, definiert ist.
④	Das <SCHEMA>-Tag enthält die in der Abfrage verwendeten Klassen und weitere Details über die verwendeten Attribute. <b>HINWEIS:</b> Das <LAYOUT>-Tag kann dasselbe Attribut mehrmals definieren, aber das <SCHEMA>-Tag zeigt das Attribut nur einmal an.
⑤	Das <CLASS>-Tag wird für jede Anforderung erstellt, die von der Abfrage zurückgegeben wird. Der Inhalt des Tags ist der Klassenname und die Klassen-ID.

Nr.	Beschreibung
⑥	<p>Jedes &lt;ATTRIBUTE&gt;-Tag enthält Attribute für Name, ID und Typ sowie erforderliche, editierbare, eindeutige und angezeigte Flags.</p> <p>Für jedes RM-Attribut vom Typ "PUID", "Alphanumerisch" oder "Datum" wird ein &lt;FORMAT&gt;-Tag erzeugt. Der Attributtyp bestimmt die Attribute des &lt;FORMAT&gt;-Tags.</p> <p>Für jedes Dimensions RM-Attribut vom Typ "Liste" wird ein &lt;LISTVALUES&gt;-Tag erstellt, das die gültigen Werte für das Attribut auflistet.</p>
⑦	<p>Für jede Dimensions RM-Anforderung, die von der Abfrage zurückgegeben wird, wird ein Tag erstellt, das mit dem Dimensions RM-Klassennamen übereinstimmt (z. B. &lt;requirement class&gt;) und die Anforderungs-ID enthält. Jedes Anforderungs-Tag enthält dann die in der Abfrage angeforderten Attribute (siehe Nummer 8).</p>
⑧	<p>Für jedes Dimensions RM-Attribut, das in der Abfrage für eine bestimmte Anforderung angefordert wird, wird ein Tag erstellt, das dem Dimensions RM-Attributnamen entspricht (z. B. &lt;TEXT&gt;). Der Inhalt des Tags ist der Wert des Dimensions RM-Attributs.</p>
⑨	<p>Mit der XREF-Anweisung in einer Abfrage können Sie die Verknüpfung oder Nachverfolgbarkeit zwischen Anforderungen anzeigen. Wenn ein XREF-Bericht ausgeführt wird, werden die Beziehungen als verschachtelte &lt;LINK&gt;-Tags angezeigt. Das Attribut "name" ist der Name einer Dimensions RM-Beziehung. Das &lt;LINK&gt;-Tag enthält Tags der entsprechenden Anforderungen. Es können mehrere &lt;LINK&gt;-Tag auf derselben Ebene existieren, um auf mehrere Links auf dieselbe Anforderung hinzuweisen. Dieselbe Anforderung kann aufgrund unterschiedlicher Beziehungen zu derselben Anforderung mehr als einmal in der XML-Ausgabe enthalten sein.</p>
⑩	<p>Das letzte Tag im Bericht ist das &lt;SCRIPT&gt;-Tag. Der Inhalt des Tags ist die für die Abfrage verwendete Abfragezeichenfolge. Da diese inkompatiblen XML-Text enthalten kann, wird sie in einen [!CDATA]-Block eingeschlossen, um den gesamten Text zu erhalten.</p>

## Exportieren als Webseite

So exportieren Sie einen beliebigen Anforderungssatz nach Auswahl von **Website**.

Bitte klicken Sie einfach auf **Exportieren**.

## Exportieren als CSV-Datei

So exportieren Sie einen beliebigen Anforderungssatz nach Auswahl von **CSV (kommagetrennte Werte)**.

Bitte klicken Sie einfach auf **Exportieren**.

Beim Exportieren von Anforderungen des Typs *Testfall* oder *Testlauf* (entsprechend der Definition für "[Testverwaltung](#)" auf Seite 401) in das CSV-Format gibt es einige Besonderheiten zu beachten:

- Die Spalten **Testschritte** werden auf diese einzelnen Spalten aufgeteilt:
  - Testschritte - Beschreibung
  - Testschritte - Erwartetes Ergebnis

- Testschritte - Tatsächliches Ergebnis (nur für Anforderungen des Typs *Testlauf*)
- 2 Die Nummer des Testschrittes wird nicht exportiert.
  - 3 Wenn beim Exportieren in CSV die exportierte Datei erneut importiert werden soll, müssen Sie die ID-Spalte "PUID" oder "Objekt-ID" mit einbeziehen.

## Exportieren als Nur-Text-Datei oder Nur-Text-Datei (Tabelle)

**So exportieren Sie einen beliebigen Anforderungssatz** nach Auswahl von **Nur Text (\*.txt)** oder **Nur Text (Tabelle)**

Bitte klicken Sie einfach auf **Exportieren**.

## Exportieren von Anforderungen in der Hierarchieansicht



**TIPP** Bevor Sie Anforderungen exportieren, wählen Sie in der Kategorieansicht die Kategorie aus, die Sie exportieren möchten. Wechseln Sie dann zur Hierarchieansicht.



**HINWEIS** Auf dem Server wird Microsoft Excel benötigt, um XLSX-Dateien ausgeben zu können. Wenn Microsoft Excel nicht auf dem Server installiert ist, werden Microsoft Excel-Dokumente mit der Dateierweiterung .xls erstellt. Wenn Sie eine .xls-Datei öffnen, wird möglicherweise eine Meldung angezeigt, dass das Format dieser Datei nicht dem .xls-Format entspricht. Sie können in diesem Dialogfeld ohne Bedenken auf **Ja** klicken, um die Datei in Excel zu öffnen.

**So exportieren Sie Anforderungen in der Hierarchieansicht:**

- 1 Wechseln Sie zur Hierarchieansicht.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Hierarchie** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Exportoptionen aus.
- 4 Klicken Sie auf **Exportieren**.

## Arbeiten mit Links

Links sorgen für die Nachverfolgbarkeit, die Aufschlüsselung und die Verfolgung der Anforderungen während des gesamten Entwicklungszyklus.

Eine einzige Geschäftsanforderung kann 10 Fallstudien, 30 funktionelle Anforderungen und weitere 40 Testfälle generieren. Wenn das Produktmanagement den Status dieser anfänglichen Geschäftsanforderung prüft, muss es in der Lage sein, sie durch das System zu verfolgen, um zu verstehen, wann jeder einzelne der Testfälle bestanden wurde.

In RM Browser können Links wie folgt erstellt werden:

Der Prozess der Anforderungsdefinition.

**Aktionen** wie "Link erstellen", "Erstellen & verlinken" ermöglichen eine Schnellsuchfilterung, um das Verlinken zu vereinfachen

Aus einem geöffneten **Dokument** heraus gibt es auch Aktionen wie Erstellen, Verlinken und zum Dokument hinzufügen.

**Geteilte Ansicht** und **Geteilte Dokumentenansicht** bieten eine Schnellsuchfilterung zur Unterstützung der Drag-und-Drop-Verlinkung










Die **Beziehungsmatrix** ermöglicht die Verlinkung mit nur einem Klick.

Der **Link-Browser** zeigt Beziehungen an und bietet die Möglichkeit, neue Beziehungen zu erstellen.

Standardmäßig wird eine Verlinkung zwischen aktuellen Versionen von Anforderungen erstellt, statt zwischen besonderen Anforderungsversionen. Ein Link, der einen Geschäftsbereich mit einer oder mehreren funktionellen Anforderungen verbindet, bleibt bestehen, auch wenn alle beteiligten Objekte geändert wurden, da der Link auf das untergeordnete Objekt übertragen wird. Ein Link bleibt bestehen, bis er gelöscht wird, und selbst, wenn der Link in einer Baseline enthalten war, bleibt seine Historie so lange erhalten, wie die Instanz besteht.

Die **Link**-Symbole, die im Link-Abschnitt des Dialogfelds "Anforderungen bearbeiten" aufgeführt sind, sind wie folgt definiert:

	<b>Links durchsuchen:</b> Öffnet das Dialogfeld <b>Link-Browser</b> . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Verwenden des Link-Browsers</a> " auf <a href="#">Seite 248</a> .
	<b>Suspect-Historie:</b> Öffnet das Dialogfeld <b>Suspect-Historie</b> . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Verwenden der Suspect-Historie</a> " auf <a href="#">Seite 246</a> .
	<b>Erweitern:</b> Blendet alle Link-Abschnitte ein. Diese Funktion steht nicht mehr zur Verfügung, wenn ein Benutzer zur Schnellansicht gewechselt ist.
	<b>Alle ausblenden:</b> Blendet alle Link-Abschnitte aus. Diese Funktion ist bei Verwendung der Schnellansicht nicht verfügbar.
	<b>Schnellansicht:</b> Listet alle verlinkten Anforderungen in einer einzigen Tabelle auf. Da Anforderungen verschiedener Klassen aufgelistet werden, können nur gemeinsame Attribute angezeigt werden. Klassen ohne aktive Links werden nicht angezeigt. Durch Doppelklicken auf eine Anforderung in der Tabelle wird die Anforderung geöffnet.
	<b>Erweiterte Ansicht:</b> Listet die verlinkten Anforderungen nach Klassen auf, jede in einer eigenen Tabelle. Mit der Funktion "Eigenschaften" kann die Anzeige erweitert werden. Durch Doppelklicken auf eine Anforderung in der Tabelle wird die Anforderung geöffnet.
	<b>Eigenschaften:</b> Öffnet das Dialogfeld <i>Linkeigenschaften</i> . Weitere Informationen finden Sie unter " <a href="#">Linkeigenschaften</a> " auf <a href="#">Seite 241</a> .
	<b>Alle Suspect-Links löschen:</b> Löscht alle Suspect-Links. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Löschen von Suspect-Links</a> " auf <a href="#">Seite 245</a> .

	<p><b>Vorhandene verlinken:</b> Öffnet das Dialogfeld <i>Anforderungen verlinken</i>, in dem der Benutzer die aktuelle Anforderung mit einer bestehenden Anforderung verlinken kann. "Vorhandene verlinken" ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigungen zum <i>Verlinken</i> für Klassen und die Berechtigung zum <i>Erstellen</i> für Beziehungen verfügt. Siehe "<a href="#">Link erstellen oder Vorhandene verlinken</a>" auf Seite 232.</p>
	<p><b>Erstellen &amp; Verlinken:</b> Öffnet ein Dialogfeld zur Auswahl der zu erstellenden Beziehung, sofern mehrere Optionen vorliegen, bevor das Dialogfeld "Neue Anforderung" geöffnet wird. Die neu erstellte Anforderung wird verlinkt und die nächste Anforderung wird ebenfalls verlinkt, wenn Sie "Speichern &amp; Kopieren" auswählen. Diese Funktion bietet sich an, um mehrere neue untergeordnete Anforderungen aus derselben übergeordneten Anforderung zu erstellen.</p>
	<p><b>Neuer Vorschlag und verlinken:</b> Öffnet das Dialogfeld <i>Neue Anforderung vorschlagen</i> und verlinkt die erstellte Anforderung. "Neuer Vorschlag und verlinken" ist nur verfügbar, wenn sich das Team für die Verwendung von Vorschlägen entschieden hat, anstatt sich auf den Workflow-Prozess zu verlassen.</p>
	<p><b>Link-Attribute bearbeiten:</b> Öffnet das Dialogfeld <i>Link-Attribute bearbeiten</i>, in dem Sie benutzerdefinierte Attribute für einen Link anzeigen und ändern können. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "<a href="#">Bearbeiten von Link-Attributen</a>" auf Seite 242.</p>
	<p><b>Link löschen:</b> Löscht den ausgewählten Link. <b>Link löschen</b> ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen und die Berechtigung <i>Delete</i> für Beziehungen verfügt.</p>
	<p><b>Link entfernen:</b> Entfernt einen Link dauerhaft. <b>Link entfernen</b> ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen und die Berechtigung <i>Remove</i> für Beziehungen verfügt.</p> <p><b>VORSICHT!</b> Ein entfernter Link kann nicht wiederhergestellt werden.</p>
	<p><b>Link wiederherstellen:</b> Stellt einen gelöschten Link wieder her. <b>Link wiederherstellen</b> ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen und die Berechtigung <i>Undelete</i> für Beziehungen verfügt. Weitere Informationen zum Wiederherstellen gelöschter Links finden Sie in Kapitel "<a href="#">Linkeigenschaften</a>" auf Seite 241.</p>
	<p><b>Fehlerverdacht auslösen:</b> Weist einer verlinkten Anforderung den Status "Suspect" zu. <b>Fehlerverdacht auslösen</b> ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen und die Berechtigung <i>Raise Suspect Links</i> für Beziehungen verfügt. Weitere Informationen zu Suspect-Links finden Sie in Kapitel "<a href="#">Suspect-Links</a>" auf Seite 242.</p>
	<p><b>Fehlerverdacht auflösen:</b> Löscht den Fehlerverdacht von einem oder mehreren markierten verlinkten Objekten. <b>Fehlerverdacht auflösen</b> ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen und die Berechtigungen <i>Clear Suspect Links</i> und <i>Mass Clear Suspect Links</i> für Beziehungen verfügt. Weitere Informationen zu Suspect-Links finden Sie in Kapitel "<a href="#">Suspect-Links</a>" auf Seite 242.</p>

## Link erstellen oder Vorhandene verlinken


Die Anforderungen **Vorhandene verlinken** oder die **Aktion Link erstellen** bieten Folgendes:

- Schnelle Anzeige der zuletzt aufgerufenen Anforderungen

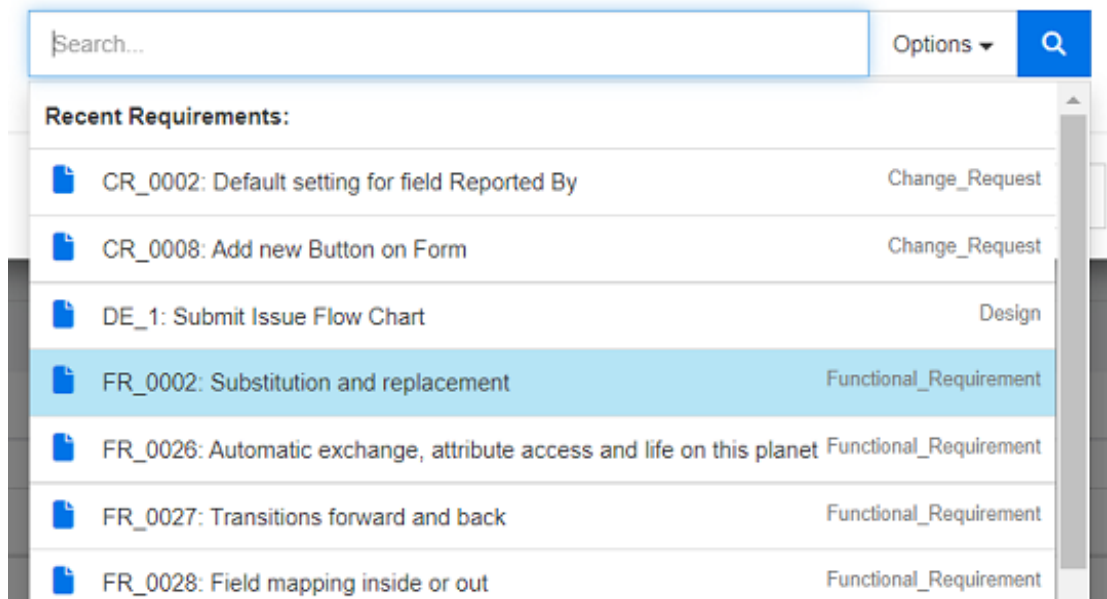


- Gelöschte Links zum erneuten Verlinken anzeigen, wenn in [Linkeigenschaften](#) ausgewählt.
- Eine Option zum Einfügen von Text zum Filtern der aktuellen Liste
- Verwendung des Dialogfelds **Optionen**:
  - So beschränken Sie den Suchfilter auf PUID, Titel oder Beschreibung
  - So wählen Sie eine zugehörige Klasse aus, wenn mehrere Klassenbeziehungen vorhanden sind
  - So beschränken Sie die Suche auf eine Kategorie
- Zugriff auf das Dialogfeld **Erweiterte Suche**, um den Zugriff auf das gesamte Spektrum des Dialogfelds **Jetzt suchen** zu erweitern

**So erstellen Sie eine Verlinkung mit vorhandenen Anforderungen:**


- 1** Markieren Sie aus einer beliebigen Anforderungsliste eine oder mehrere aufgelistete Anforderungen.  
  
Wählen Sie die Aktion **Link erstellen** in der Gruppe "Anforderungen" des Bereichs "Aktionen" aus.
- 2** Oder öffnen Sie das Dialogfeld "Attribute bearbeiten" für eine Anforderung.
  - a** Blenden Sie den Abschnitt "Links" ein.
  - b** Klicken Sie auf  , um das Dialogfeld *Vorhandene Anforderungen verlinken* zu öffnen.
- 3** So zeigen Sie die Liste der zuletzt aufgerufenen Anforderungen an (wie unten dargestellt):
  - a** Klicken Sie in das Suchfeld.
  - b** **Falls sie angezeigt wird**, wählen Sie die entsprechende Anforderung aus der Liste aus, andernfalls gehen Sie zu ["Einschränken der Suche"](#) auf Seite 234.
  - c** Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
  
Wenn der Link zwischen zwei Anforderungen eingefügt werden soll, die zu verschiedenen Klassen gehören, ist Ihre Aufgabe abgeschlossen. Sie können das Dialogfeld schließen oder **Weitere verlinken** auswählen, um zusätzliche Links hinzuzufügen.  
  
Wenn die Beziehung jedoch zyklisch ist (z. B. funktionell zu funktionell), wird Ihnen eine andere Frage gestellt. Siehe ["Erstellen eines zyklischen Links"](#) auf Seite 234.

Link Business\_Requirement: BR\_0052



**Abbildung 4-7.** Klicken Sie in das Feld "Suchen", um die Anzeige der Anforderungen zu erzwingen, die kürzlich verwendet wurden, oder geben Sie eine Suchzeichenfolge ein.

### Einschränken der Suche

Wenn die Liste lang ist oder das Ziel Ihrer Suche nicht gefunden wurde, fahren Sie mit dem Folgenden fort: Klicken Sie jederzeit auf die Suche , um die Anzeige zu aktualisieren.

**4** Geben Sie einen Suchbegriff ein, um die angezeigte Liste zu filtern.

**5** Klicken Sie auf **Optionen**, um zusätzliche Filter anzuwenden:

**Beschränken Sie** den Suchbegriff auf PUID, Titel oder Beschreibung.

**Klassenfilter:** Wenn die ausgewählte Anforderung Beziehungen zu mehreren Klassen enthält, wählen Sie die **Klasse** der Anforderung aus, nach der Sie suchen.

**Kategoriefilter:** Wählen Sie die Kategorien aus, die durchsucht werden sollen. Verwenden Sie **Strg+Klicken**, um mehrere auszuwählen.

**6** Wenn das Objekt Ihrer Suche gefunden wurde:

Wählen Sie es aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwenden Sie **Weitere verlinken**, um zur Liste zurückzukehren.

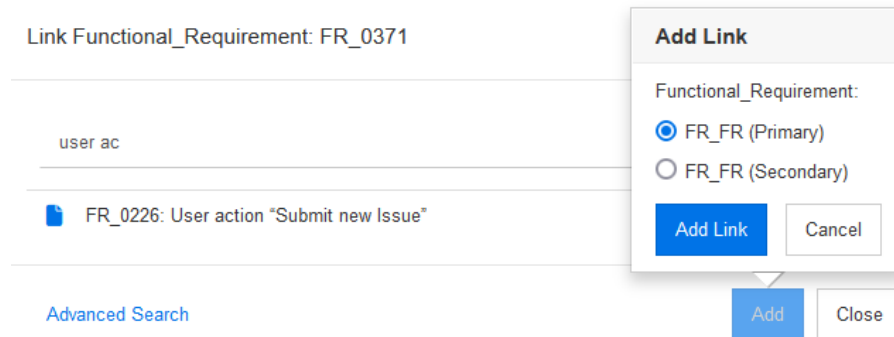
Um Ihre Suche auf den gesamten Bereich der Instanz auszuweiten, verwenden Sie **Erweiterte Suche** "Mit dem erweiterten Suchmodus verlinken" auf Seite 235.

### Erstellen eines zyklischen Links

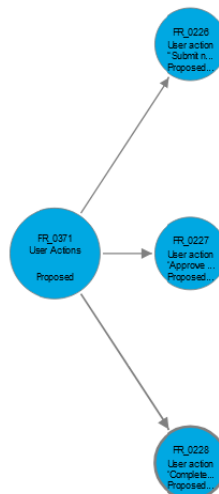
Zyklische Beziehungen (siehe "zyklische Beziehung" auf Seite 600) werden im Allgemeinen erstellt, um eine einzelne Anforderung in verwandte Unteranforderungen zu

unterteilen. Um zwei Anforderungen aus derselben Klasse mithilfe des vorhandenen Links zu verlinken, müssen wir wissen, welche primär und welche sekundär ist.

Die Entscheidung: Wenn die Anforderung, von der aus Sie eine Verlinkung erstellen (im Beispiel unten FR\_0371), "Primär" für die ausgewählte Anforderung sein soll, wählen Sie "Primär" aus. Wenn die Anforderung, von der aus Sie eine Verlinkung erstellen, sekundär (eine Unteranforderung) zu der ausgewählten Anforderung sein soll (FR\_0226 im Beispiel unten), wählen Sie "Sekundär" aus.





Wenn Sie zyklische Links anwenden, d. h. eine Anforderung in verwandte Unteranforderungen aufteilen, sieht der Link-Browser in diesem Beispiel von FR\_0371 wie folgt aus:



### **Mit dem erweiterten Suchmodus verlinken**

- 1 Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**.
- 2 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Registerkarte "Attributbedingungen" auf Seite 55](#) und ["Registerkarte "Beziehungsbedingungen" auf Seite 60](#).

- 3 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "Registerkarte "Anzeigeoptionen"" auf Seite 63.
- 4 **Link-Attribute:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Link-Attribute für die ausgewählte Beziehung definiert wurden.
  - a Klicken Sie auf **Link-Attribute**. Das Dialogfeld *Link-Attribute bearbeiten* wird geöffnet.
  - b Bearbeiten oder wählen Sie die gewünschten oder erforderlichen Attribute aus (siehe "Bearbeiten von Link-Attributen" auf Seite 242).
  - c Klicken Sie auf **Speichern**.
- 5 **Diese Optionen speichern:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die aktuellen Einstellungen als Standard für zukünftige Aufrufe des Dialogfelds zu speichern.
- 6 **Filter:** Wenn Sie Filter in der Schnellsuche gespeichert haben, können Sie diese Filter verwenden, um nach der Anforderung zu suchen, mit der Sie eine Verlinkung herstellen möchten.
- 7 **Jetzt suchen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche auszuführen. Die Ergebnisse werden im unteren Bereich des Dialogfelds angezeigt. Neben jeder Anforderung, die mit der ursprünglichen Anforderung verlinkt ist, wird ein Kettensymbol  angezeigt.

Rqmt ID	Title
 COMP_000001	Utilize Tcl/Tk
COMP_000002	Application settings will be saved
COMP_000003	Default window size 140x100

- 8 **Neue Suche:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Suchkriterien und Ergebnisse zu löschen.
- 9 Wählen Sie eine aus oder verwenden Sie **STRG+Klicken**, um mehrere auszuwählen.
- 10 Klicken Sie auf **Link hinzufügen**.

## Verlinken vorhandener Anforderungen über die geteilte Ansicht

Die Auswahloptionen **Geteilte Ansicht** und **Geteilte Dokumentenansicht** auf der Registerkarte **Ansichten** bieten eine einfachere Methode zur Verlinkung bestehender Anforderungen.

Mithilfe der Filterung der Schnellsuche können die Anforderungen, die auf beiden Seiten einer Beziehung verfügbar sind (z. B. geschäftliche Anforderungen auf der linken und funktionelle Anforderungen auf der rechten Seite der geteilten Ansicht), in die Beziehung gezogen werden, oder Sie können eine bestehende Beziehung bearbeiten.

Die Listen in den geteilten Ansichten können angepasst werden, um die Ansicht auf die in einem Dokument enthaltenen Anforderungen zu beschränken, oder Sie können **Geteilte Dokumentenansicht** wählen, um zwei Dokumente als Eingabe der Verlinkung

auszuwählen. Dies ist hilfreich, wenn z. B. Designanforderungen mit ihrer funktionalen Aufschlüsselung verlinkt werden müssen.

Weitere Informationen zum Suchen nach Anforderungen finden Sie in Kapitel "Exportieren von Anforderungen" auf Seite 224.

### So verwenden Sie die geteilte Ansicht für das Verlinken:

- 1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Anforderungen**, um die Schnellsuche zu öffnen.
- 2 Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Geteilte Ansicht**. Das Fenster **Schnellsuche** wird in zwei Fenster unterteilt. Das linke Fenster der Schnellsuche ermöglicht die Auswahl einer Klasse (über- oder untergeordnet), während das rechte Fenster die Auswahl einer beliebigen zugehörigen Klasse ermöglicht.

Category	Design ID	Title	Modified By	Time Modified
RMDemo	DESIGN_00001	ePhoto Actions	Ryan For...	31-AUG-2016@01:24:44
RMDemo	DESIGN_00002	Photo upload	Ryan For...	31-AUG-2016@01:19:30
RMDemo	DESIGN_00003	Photo uploader DB Connection	Ryan For...	31-AUG-2016@01:20:16
RMDemo/Products/CloudData	DESIGN_00004	CloudData Flow	Ryan For...	18-AUG-2017@02:50:21

Reqmt ID	Title	Links In	Links Out	Time Modified
COMP_000001	Utilize TortiX	1	2	23-FEB-2021@07:11:34
COMP_000002	Application settings will be saved	1	1	19-FEB-2018@15:50:58
COMP_000003	Default window size 140x100	1	1	19-FEB-2018@15:51:18
COMP_000004	Images can be expanded to full size	1	2	19-FEB-2018@15:54:39
COMP_000005	Last 5 images will be remembered	1	3	28-JUL-2020@06:08:14
COMP_000006	Multiline text annotations	1	2	19-FEB-2018@15:55:06
COMP_000007	Cut and paste text	1	1	19-FEB-2018@15:55:42
COMP_000008	Search and replace supported	1	1	19-FEB-2018@15:55:53
COMP_000009	DB supports Create, Read, Update, Delete	1	1	19-FEB-2018@15:56:07
COMP_000010	Database supports Create, Read, Update, and Delete	0	2	30-SEP-2015@01:41:47
COMP_000011	Annotations stored in database	1	2	19-FEB-2018@17:15:34
COMP_000012	Ascii based database	1	2	30-SEP-2015@01:41:47
COMP_000013	At least 1024 entries stored	1	1	30-SEP-2015@01:41:47
COMP_000014	Name of DB unique	1	1	19-FEB-2018@15:57:16
COMP_000015	Each user has own DB	1	1	18-AUG-2017@01:11:12
COMP_000016	DB's installed in central location.	1	1	19-FEB-2018@15:57:36
COMP_000017	Windows Desktop used	2	1	19-FEB-2018@15:57:50
COMP_000018	Launched from Windows 'Start'	2	1	19-FEB-2018@15:58:02
COMP_000019	GUI complies with Presentation Manager style guide	1	1	19-FEB-2018@15:58:17
COMP_000020	Minimum VGA supported	1	1	28-JUL-2020@06:15:11
COMP_000021	Will run on 300 MHz Celeron with 32 megs ram	1	1	30-SEP-2015@01:41:48
COMP_000022	Installed software less than 5 megs	0	1	18-AUG-2017@01:12:58

Abbildung 4-8. Schnellsuche im Modus "Geteilte Ansicht"

Das rechte Fenster bietet die folgenden zusätzlichen Funktionen:



**Link erstellen:** Verlinkt eine oder mehrere Anforderungen der untergeordneten Klasse mit einer Anforderung der übergeordneten Klasse. **Link erstellen** ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung *Link* für Klassen und die Berechtigung *Erstellen* für Beziehungen verfügt.



**TIPP** Sie können auch Drag & Drop verwenden, um Anforderungen zu verlinken.



**Link löschen:** Löscht die Links zwischen einer oder mehreren Anforderungen einer untergeordneten Klasse und einer Anforderung einer übergeordneten Klasse. **Link löschen** ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung *Link* für Klassen und die Berechtigung *Delete* für Beziehungen verfügt.



**Link entfernen:** Entfernt dauerhaft Links zwischen mehreren Anforderungen einer untergeordneten Klasse und einer Anforderung einer übergeordneten Klasse. **Link entfernen** ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung *Link* für Klassen und die Berechtigung *Remove* für Beziehungen verfügt.



**VORSICHT!** Ein entfernter Link kann nicht wiederhergestellt werden.



**Link wiederherstellen:** Stellt zuvor gelöschte Links zwischen einer oder mehreren Anforderungen einer untergeordneten Klasse und einer Anforderung einer übergeordneten Klasse wieder her. **Link wiederherstellen** ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung *Link* für Klassen und die Berechtigung *Undelete* für Beziehungen verfügt.

**Beziehung:** Zeigt alle Beziehungen zwischen der übergeordneten Klasse und der untergeordneten Klasse an.

**Anzeigen:** Filtert die Anforderungen der untergeordneten Klasse. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

**Alle:** Zeigt alle Anforderungen an.

**Verlinkt:** Zeigt nur verlinkte Anforderungen an.

**Nicht verlinkt:** Zeigt nur nicht verlinkte Anforderungen an.

**Gelöschte Links:** Zeigt nur Anforderungen mit gelöschten Links an.



**Tabellenansicht:** Zeigt die Anforderungen in einer Tabelle an. Dies ist die Standardansicht für die Schnellsuche.



**Matrixansicht:** Zeigt die Anforderungslinien in einer Tabelle als Zeilen und Spalten an.



**Kartenansicht:** Zeigt die Anforderungen als separate Karten an. Jede Karte enthält die folgenden Informationen:

- Anforderungs-ID
- Titel
- Besitzer
- Datum der letzten Änderung
- Anzahl Links




Um zum regulären Schnellsuche-Fenster zurückzukehren, klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Schnellsuche**.



**HINWEIS** Um einen Link zu erstellen, zu löschen, zu entfernen oder wiederherzustellen, müssen Sie eine Anforderung einer übergeordneten Klasse und eine oder mehrere Anforderungen einer untergeordneten Klasse auswählen.

## Erstellen einer neuen Anforderung und eines Links zu dieser Anforderung


- 1 Markieren Sie eine oder mehrere Anforderungen, und wählen Sie die Aktion **Erstellen und Verlinken**.
  - a Wählen Sie die Klasse mit der Anforderung aus, zu der Sie einen Link herstellen möchten.
  - b Wählen Sie **Weiter** aus. Das Dialogfeld **Neu** wird geöffnet. Unten wird angezeigt, dass die neue Anforderung nach dem Speichern mit der ausgewählten verknüpft wird.
  - c Füllen Sie die neue Anforderung aus und speichern Sie sie.
- 2 **Oder** aus einer zur Bearbeitung geöffneten Anforderung heraus:
  - a Blenden Sie den Abschnitt Links ein.
  - b Erweitern Sie die Klasse, die die Anforderung enthält, zu der Sie eine Verknüpfung herstellen möchten.
  - c Wählen Sie die Anforderung aus.
  - d Klicken Sie auf  zum Öffnen des Dialogfelds **Erstellen & verlinken**.
  - e Wählen Sie die Klasse, in der Sie die neue Anforderung erstellen möchten.
  - f Wählen Sie **Weiter** aus.
  - g Das Dialogfeld **Neu** wird geöffnet. Unten wird angezeigt, dass die Anforderung nach dem Speichern mit der ausgewählten verknüpft wird.
  - h Klicken Sie auf **Speichern** oder verwenden Sie **Speichern & kopieren** oder **Speichern & neu**, um zusätzliche Anforderungen zu erstellen, die auch mit dem übergeordneten Element verknüpft sind.



**HINWEIS** Falls vom Administrator konfiguriert, werden die gleichnamigen Attributwerte aus der übergeordneten Anforderung in die neu erstellte Anforderung kopiert.

## Vorschlagen einer neuen Anforderung und Erstellen eines Links zu dieser Anforderung

Wenn Ihr Prozess die Funktionen zum Vorschlagen von Anforderungen verwendet, können Sie die Aktion **Neuer Vorschlag** verwenden, um eine neue Anforderung vorzuschlagen, und die Aktion **Link erstellen**, um sie mit einer bestehenden Anforderung zu verknüpfen. Oder Sie verwenden **Neuer Vorschlag und verlinken** wie unten beschrieben.

- 1 Wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe "Anforderungen" des Bereichs "Aktionen" aus.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Link** ein.
- 3 Blenden Sie die Klasse mit der Anforderung ein, zu der Sie einen Link herstellen möchten.
- 4 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld zum Hinzufügen einer neuen Anforderung wird geöffnet.

- 5 Geben Sie die Werte für die Attribute ein.
- 6 Wenn Ihr Administrator Link-Attribute konfiguriert hat, können oder müssen Sie im Abschnitt **Link-Attribute** Attributwerte für den Link zwischen den beiden Anforderungen bearbeiten oder auswählen.
- 7 Klicken Sie auf **Senden**.





**HINWEIS** Sofern dies vom Administrator konfiguriert wurde, können die Attributwerte der übergeordneten Anforderung in die neu erstellte Anforderung kopiert werden.

## Löschen oder Entfernen von Links



**HINWEIS** Baseline-Links (d. h. verlinkte übergeordnete und untergeordnete Objekte, die in einer einzigen Baseline enthalten sind) können nicht gelöscht werden, da dies den Inhalt der Baseline verändern würde. Wenn Sie versuchen, einen Baseline-Link zu löschen, wird eine Warnmeldung angezeigt: "Verknüpfte Objekte müssen ersetzt werden. Möchten Sie fortfahren?" Wenn der Benutzer auf OK klickt, wird eine neue Version der Anforderung erstellt, und der Baseline-Link bleibt unverändert.

- 1 Markieren Sie ein Objekt und wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe "Anforderungen" des Bereichs "Aktionen" aus.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Links** ein.
- 3 Blenden Sie die Klasse mit der Anforderung ein, die Sie löschen oder entfernen möchten.
- 4 Wählen Sie die Anforderungen aus, die Sie löschen oder entfernen möchten.
- 5 Klicken Sie zum Löschen auf  . Klicken Sie zum Entfernen auf  .



### **VORSICHT!**

- Ein entfernter Link kann nicht wiederhergestellt werden.
- Beim Löschen eines Links werden auch die Werte der Link-Attribute entfernt. Durch erneutes Hinzufügen des Links werden die Werte der Link-Attribute **nicht** wiederhergestellt.

- 6 Bestätigen Sie die Popup-Meldung.


## Wiederherstellen eines gelöschten Links

Ein gelöschter Link wird nur dann in der Liste angezeigt, wenn Sie für die Klasse die Option **Gelöschte Links anzeigen** aktiviert haben. Weitere Informationen zum Anzeigen gelöschter Links finden Sie in Kapitel "[Linkeigenschaften](#)" auf Seite 241.

### **So stellen Sie einen gelöschten Link wieder her:**

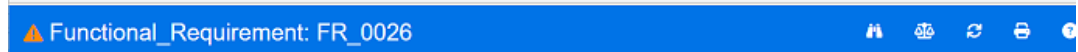
- 1 Markieren Sie das Objekt und wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe "Anforderungen" des Bereichs "Aktionen" aus.



- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Link** ein.
- 3 Blenden Sie die Klasse mit der Anforderung ein, die Sie wiederherstellen möchten.
- 4 Wählen Sie die gelöschten Links aus, die Sie wiederherstellen möchten. Gelöschte Links verwenden kursiv mit roter Schrift angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf  .
- 6 Bestätigen Sie die Popup-Meldung.

## Löschen eines Suspect-Links

Das Symbol für den Suspect wird überall dort angezeigt, wo die Spalte "Suspect" ausgewählt wurde, sowie in der Kopfzeile des Dialogs "Anforderungen bearbeiten".



Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, einen Suspect aufzulösen. Je nach dem definierten Prozess können Sie jedoch auch einfach eine oder mehrere Anforderungen markieren und die Aktion **Fehlerverdacht auflösen** auswählen. Oder öffnen Sie das Dialogfeld "Attribute bearbeiten", und klicken Sie auf das Symbol "Suspect".

Weitere Informationen zu Suspect-Links finden Sie in Kapitel "[Suspect-Links](#)" auf Seite 242 oder "[Löschen von Suspect-Links](#)" auf Seite 245.

## Linkeigenschaften

Im Abschnitt "Links" des Dialogfelds **Attribute bearbeiten** kann das Dialogfeld **Eigenschaften** verwendet werden, um die Attribute auszuwählen oder zu ändern, die für alle Klassen angezeigt werden, die in der **Schnellansicht** aufgelistet sind, oder für einzelne Klassen in der detaillierteren **Erweiterten Ansicht**. Die Sortierreihenfolge kann in beiden geändert werden.

**Anzuzeigende Attribute:** Informationen zum Angeben der anzuzeigenden Attribute finden Sie in Kapitel "[Liste 'Anzuzeigende Attribute'](#)" auf Seite 42.

**Sortierreihenfolge:** Informationen zum Festlegen der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste 'Sortierreihenfolge'](#)" auf Seite 43.

Neben der Anzeige können folgende Änderungen an allen aufgelisteten Klassen vorgenommen werden:

**Alle Anforderungsversionen einschließen:** Listen Sie nicht nur die aktuell verlinkte Version auf, sondern ALLE Versionen der verlinkten Anforderung. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Benutzer aufgefordert, den aktuellen Status und die Objektversions-ID anzugeben, um die aufgeführten einzelnen Versionen zu verstehen.

**Hinweis:** Dies sind nützliche Informationen zum Überprüfen der Versionshistorie. Aber wir empfehlen, dieses Kästchen nicht aktiviert zu lassen. Bei Produkten mit langer Historie kann die Liste umfangreich sein.

**Informationen zur Linkerstellung anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, enthält die Liste das Datum und die Uhrzeit, zu der der Link erstellt wurde.

**Gelöschte Links anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden gelöschte Links, die kursiv angezeigt werden, in diese Liste aufgenommen und stehen auch für andere Aktionen zur Verfügung, wie z. B. **Vorhandene verlinken**, um die erneute Verlinkung zu erleichtern.



#### HINWEIS

Um die Standardeigenschaften für alle Benutzer der Instanz zu ändern, kann ein **Administrator** auf die Schaltfläche (unten links) **Als Instanzeinstellungen festlegen** klicken. Dadurch werden die gewählten Einstellungen zur Standardeinstellung für alle Benutzer, bis diese eigene Einstellungen vornehmen.

## Bearbeiten von Link-Attributen

Link-Attribute können verwendet werden, wenn zusätzliche Informationen zu Linkobjekten benötigt werden. Wenn das Team beispielsweise Testfälle für mehrere Kunden erstellt, kann es eine von mehreren Möglichkeiten in Betracht ziehen:

Sie können innerhalb jeder Testfallklasse ein **Listenattribut** definieren, um die Kunden zu identifizieren, für die der Test relevant ist.


oder

Sie können das Listenattribut für den Link selbst definieren.

#### Linkattribute können bearbeitet werden:

- Beim Erstellen eines Links zu einer bestehenden Anforderung (siehe Kapitel "[Link erstellen oder Vorhandene verlinken](#)" auf Seite 232);
- Beim Erstellen eines Links für eine neue Anforderung (siehe Kapitel "[Erstellen einer neuen Anforderung und eines Links zu dieser Anforderung](#)" auf Seite 239);
- Beim Erstellen eines Links für eine neue Änderungsanforderung (siehe Kapitel "[Vorschlagen einer neuen Anforderung und Erstellen eines Links zu dieser Anforderung](#)" auf Seite 239);

#### So bearbeiten Sie Link-Attribute eines vorhandenen Links:




- 1 Markieren Sie das Objekt und wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe "Anforderungen" des Bereichs "Aktionen" aus.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Links** ein.
- 3 Wählen Sie eine verlinkte Anforderung aus.
- 4 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld *Link-Attribute bearbeiten* wird geöffnet.
- 5 Geben Sie die Attributwerte nach Bedarf ein oder wählen Sie sie aus.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Suspect-Links

**Suspect** ist ein Systemattribut, das in jeder Klasse verwaltet wird. Es ist entweder TRUE oder False. Beim Herstellen von Beziehungen zwischen Klassen kann der Instanzadministrator Fehlverdacht auslösen, (d. h., das Attribut "Suspect" auf TRUE

gesetzt wird), wenn bestimmte Attribute in verlinkte Anforderungen geändert werden. Das Team muss die Suspect-Anforderung überprüfen, um die möglichen Auswirkungen der Änderung zu ermitteln.

Der Verdacht kann auf die Auswirkungen von Upstream-Änderungen oder auf Änderungen bestimmter Attribute, beispielsweise Titel oder Beschreibung, beschränkt sein.




	<p>Das Standardsymbol für Suspect-Links zeigt an, dass das verknüpfte Objekt verdächtig ist. Wenn Sie das Objekt öffnen und auf das Symbol klicken, wird ein Dialogfeld angezeigt, das die Quelle des Verdachts anzeigt, wenn Berechtigungen vorliegen.</p>
	<p>Wurde die Einstellung <i>Vor- und nachgelagerte Suspect-Links visualisieren</i> festgelegt, wird ein Abwärtspfeil angezeigt, wenn die Quelle des Verdachts durch eine vorgelagerte Änderung ausgelöst wurde.</p>
	<p>Wurde die Einstellung <i>Vor- und nachgelagerte Suspect-Links visualisieren</i> festgelegt, wird ein Aufwärtspfeil angezeigt, wenn die Quelle des Verdachts durch eine nachgelagerte Änderung ausgelöst wurde.</p>

### Wann wird der Fehlerverdacht ausgelöst:

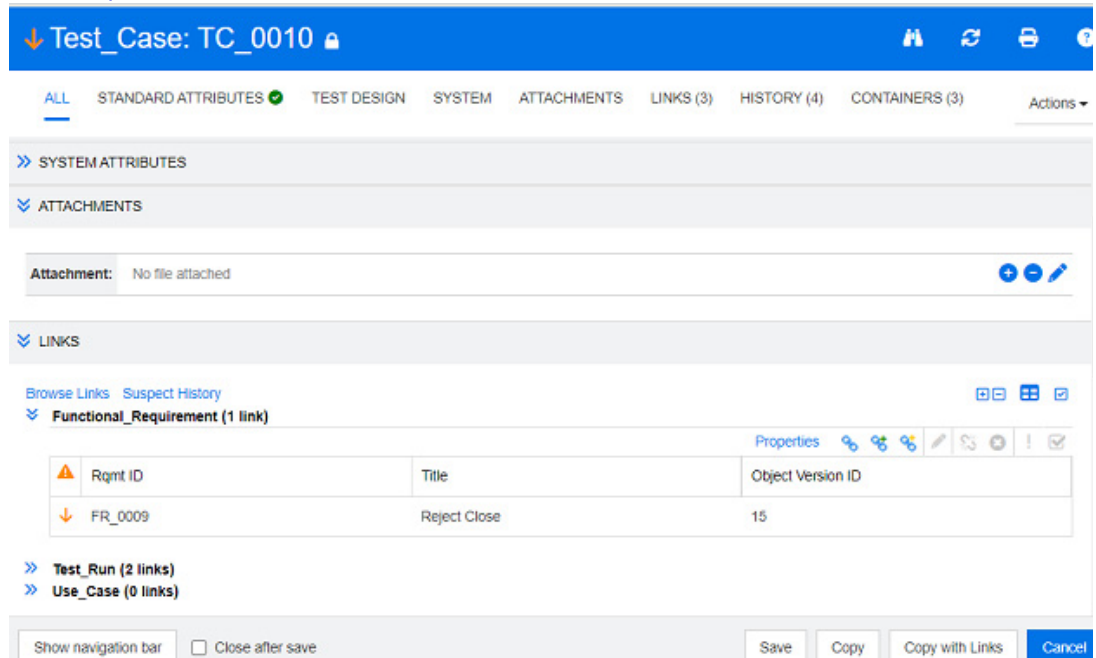
Nicht jede Änderung in einer übergeordneten Anforderung löst einen Fehlerverdacht im untergeordneten Objekt aus und nicht jede Änderung beim untergeordneten Objekt löst eine Überprüfung des übergeordneten Objekts aus. Bestimmte Attribute können vom Verdacht ausgenommen werden, z. B. kann eine Änderung des Attributs "Hinweise" oder der Priorität keinen Fehlerverdacht auslösen, wohl aber eine Änderung eines Titels, einer Anweisung, einer Beschreibung oder des geschäftlichen Nutzens. Auch Änderungen in den Beziehungen können einen Fehlerverdacht auslösen, z. B. ein gelöschter Link oder eine Änderung des Workflow-Zustands.

Das System ermöglicht es dem Team, einen Fehlerverdacht auszulösen, wenn dies sinnvoll ist. Die Funktion "Suspect-Links" ermöglicht es den Benutzern, alle Objekte mit "verdächtigen" Links aufzulisten, die Quelle des Verdachts sowie dessen Auswirkungen zu überprüfen und den Verdacht gemäß den festgelegten Prozessen zu beseitigen.

## Auffinden von Suspect-Links

	<p>Das Standardsymbol für Suspect-Links zeigt an, dass das verknüpfte Objekt verdächtig ist. Wenn Sie das Objekt öffnen und auf das Symbol klicken, wird ein Dialogfeld angezeigt, das die Quelle des Verdachts anzeigt, wenn Berechtigungen vorliegen.</p>
	<p>Wurde die Einstellung <i>Vor- und nachgelagerte Suspect-Links visualisieren</i> festgelegt, wird ein Abwärtspfeil angezeigt, wenn die Quelle des Verdachts durch eine vorgelagerte Änderung ausgelöst wurde.</p>
	<p>Wurde die Einstellung <i>Vor- und nachgelagerte Suspect-Links visualisieren</i> festgelegt, wird ein Aufwärtspfeil angezeigt, wenn die Quelle des Verdachts durch eine nachgelagerte Änderung ausgelöst wurde.</p>

- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich markiert haben, wählen Sie in der Gruppe "Anforderungen" im Bereich "Aktionen" die Option **Öffnen** aus.
- 2 Das Suspect-Link-Symbol wird in der linken oberen Ecke des Dialogfelds angezeigt, wenn die Anforderung verdächtig ist. Das Symbol bleibt so lange erhalten, bis alle Änderungen, die den Fehlerverdacht ausgelöst haben, beseitigt sind.
- 3 Sie können auf dieses Symbol klicken, um das Dialogfeld **Suspect-Grund** zu öffnen. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie in Kapitel "[Informationen zum Suspect-Grund](#)" auf Seite 245.



The screenshot shows a software interface for requirements management. At the top, there is a blue header bar with the text "Test\_Case: TC\_0010" and a lock icon. Below the header, there are several tabs: "ALL", "STANDARD ATTRIBUTES" (with a green checkmark), "TEST DESIGN", "SYSTEM", "ATTACHMENTS", "LINKS (3)", "HISTORY (4)", and "CONTAINERS (3)". The "LINKS" tab is active, showing a list of links. The first link is "Functional\_Requirement (1 link)", which is expanded to show a table with the following data:

Rqmt ID	Title	Object Version ID
FR_0009	Reject Close	15

Below the table, there are two more links: "Test\_Run (2 links)" and "Use\_Case (0 links)". At the bottom of the interface, there are buttons for "Save", "Copy", "Copy with Links", and "Cancel".

- 4 Oder Sie können den Abschnitt **Links** einblenden, um die Ursache des Verdachts zu verstehen. So kann es sich beispielsweise um eine kleine Änderung einer vorgelagerten Anforderung handeln, die keine weiteren Maßnahmen erfordert.

- Ändern Sie die Anforderung, sofern eine Auswirkung vorhanden ist, oder markieren Sie die Anforderungen und löschen Sie den Suspect-Link, wenn dieser die Anforderung nicht betrifft.



**HINWEIS** Das Suspect-Link-Symbol wird ggf. in anderen RM Browser-Bereichen, z. B. in den Ergebnissen der Schnellsuche und in der Navigationsstruktur der Arbeitsseiten "Dokument" und "Nachverfolgbarkeit" angezeigt.

### Informationen zum Suspect-Grund

Das Dialogfeld **Suspect-Grund** wird angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld "Attribute bearbeiten" auf das Suspect-Link-Symbol klicken oder wenn Sie im Link-Browser im Kontextmenü eines Links den Eintrag **Suspect-Grund anzeigen** wählen. Dieses Dialogfeld enthält Informationen über die geänderten Attribute und darüber, wer die Änderung vorgenommen hat und wann.

Class	PUID	Attribute	New Value	Raised At	Raised By
Functional_Requirement	FR_0005	Owner	RYAN FORBES JOSEPH WILSON	01-DEC-2021@08:12:39	Joseph Wilson
Functional_Requirement	FR_0002	Owner	RYAN FORBES JOSEPH WILSON	01-DEC-2021@08:12:39	Joseph Wilson

STANDARD ATTRIBUTES

Test ID:  Test Name:

Description:

### Löschen von Suspect-Links

#### So löschen Sie Suspect-Links:

- Überprüfen Sie die Änderungen, die einen Fehlerverdacht ausgelöst haben. Weitere Informationen erhalten Sie durch Klicken auf die PUID.
- Deaktivieren Sie Anforderungen, bei denen der Fehlerverdacht zu diesem Zeitpunkt nicht gelöscht werden sollte.
- Wählen Sie "Suspect-Links löschen" aus.
- Sollte es der Prozess erfordern, wird das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** aufgerufen. (siehe ["Angabe eines Grundes für das Auflösen eines Suspect-Links"](#) auf Seite 246).

#### Löschen von Suspect-Links beim Ersetzen einer Anforderung

Wenn eine verdächtige Anforderung geändert und gespeichert wird, können die Suspect-Links automatisch gelöscht werden, sofern diese Option vom Administrator ausgewählt wurde. Andernfalls muss der Suspect-Link nach der Änderung gelöscht werden.

Das genaue Verhalten hängt von der lokalen Konfiguration ab (siehe ["Klasse ändern"](#) auf Seite 98).

## Angabe eines Grundes für das Auflösen eines Suspect-Links

Das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** wird angezeigt, wenn Sie einen Suspect-Link manuell auflösen möchten.

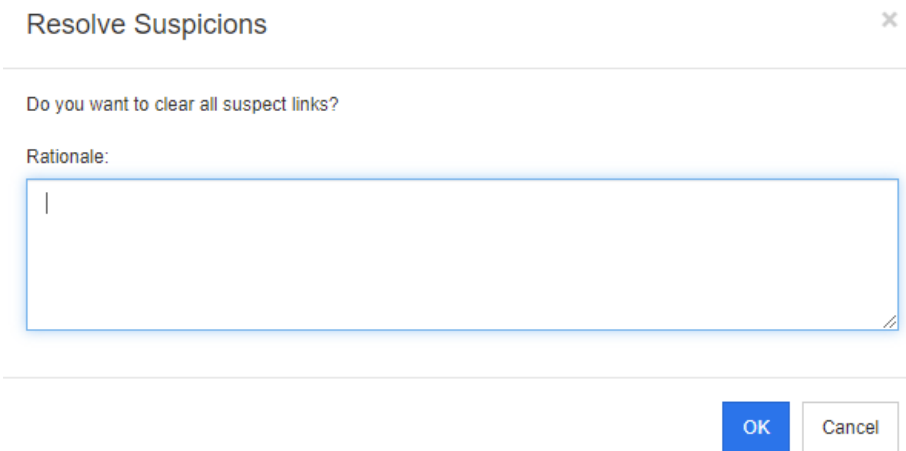


Abbildung 4-9. Dialogfeld "Fehlerverdacht auflösen"

### So lösen Sie mehrere Suspect-Links auf:

- 1 Geben Sie bei Bedarf im Feld **Kommentar** einen Grund für das Auflösen des Suspect-Links an.
- 2 Klicken Sie auf **OK**, um den Suspect-Link mit dem angegebenen Kommentar aufzulösen.

## Verwenden der Suspect-Historie

Immer wenn eine Anforderung verdächtig wird, wird ein Eintrag in der Suspect-Historie erstellt. Jeder Eintrag enthält detaillierte Informationen über den zugehörigen Löschvorgang.

### So öffnen Sie die Suspect-Historie:

- 1 Wählen Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich aus.
- 2 Wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus.
- 3 Blenden Sie den Abschnitt **Links** ein.
- 4 Klicken Sie auf **Suspect-Historie**, um das Dialogfeld **Suspect-Historie** zu öffnen.

Die Tabelle **Suspect-Historie** bietet die folgenden Informationen und Funktionen:

Spalte	Beschreibung
Klasse	Zeigt die Klasse der verlinkten Anforderung an.
PUID	Zeigt die PUID der verlinkten Anforderung an. Durch Klicken auf die PUID wird die verlinkte Anforderung zur Bearbeitung geöffnet.


Spalte	Beschreibung
Attribut	Der Name des geänderten Attributs, das die Anforderung verdächtig gemacht hat.
Neuer Wert	Der neue Wert des geänderten Attributs.
Geändert von	Der Name und/oder die ID des Benutzers, der die Anforderung geändert und die Anforderung verdächtig gemacht hat, zusammen mit dem Datum und der Uhrzeit der Änderung.
Verdacht aufgelöst	<p>Zeigt den Namen und/oder die ID des Benutzers an, der den Suspect-Status für die verlinkte Anforderung aufgelöst hat, zusammen mit dem Datum und der Uhrzeit, zu der der Verdacht aufgelöst wurde. Durch Klicken auf den Benutzernamen oder die ID wird ein Popup mit Informationen über den Benutzer angezeigt. Ferner wird der Grund angezeigt, warum der Suspect-Status aufgelöst wurde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Manuell:</b> Der unter <b>Gelöscht durch</b> angezeigte Benutzer hat den Suspect-Status manuell aufgelöst.</li> <li>■ <b>Ersetzt:</b> Der unter <b>Gelöscht durch</b> angezeigte Benutzer hat den Suspect-Status durch Ersetzen der Anforderung durch eine neue Version aufgelöst.</li> </ul>
Grund	Ein Kommentar, der von dem für die Auflösung verantwortlichen Benutzer hinzugefügt wurde.

## Vererbte Links

Wenn Sie eine Anforderungsänderung vorschlagen (d. h., einen Vorschlag erstellen), werden alle mit der ursprünglichen Anforderung verknüpften Links übernommen.





### So finden Sie vererbte Links:


- 1 Nachdem Sie den gewünschten Vorschlag in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe "Anforderungen" im Bereich "Aktionen" aus.

- » STANDARD ATTRIBUTES 
- » CUSTOM ATTRIBUTES
- » SYSTEM ATTRIBUTES
- » ATTACHMENTS
- » COMMENTS
- » LINKS

[Browse Links](#) [Suspect History](#)

- » ECPs (0 links)
- » Product\_Requirements (3 links)

	Rqmt ID	Title
	<a href="#">PROD_000020</a>	256 color VGA
	<a href="#">PROD_000021</a>	Run on 300 Mhz celeron with 32 megs of ram
	<a href="#">PROD_000022</a>	Install footprint less than 5 megs of disk space

- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Links** ein.
- 3 Öffnen Sie eine Klasse, die über Links verfügt.
- 4 Vererbte Links sind durch  gekennzeichnet.



**HINWEIS** Wenn Sie eine Anforderungsänderung vorschlagen, werden die Sammlungen, die die ursprüngliche Anforderung enthalten, übernommen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Containereigenschaften](#)" auf Seite 253.

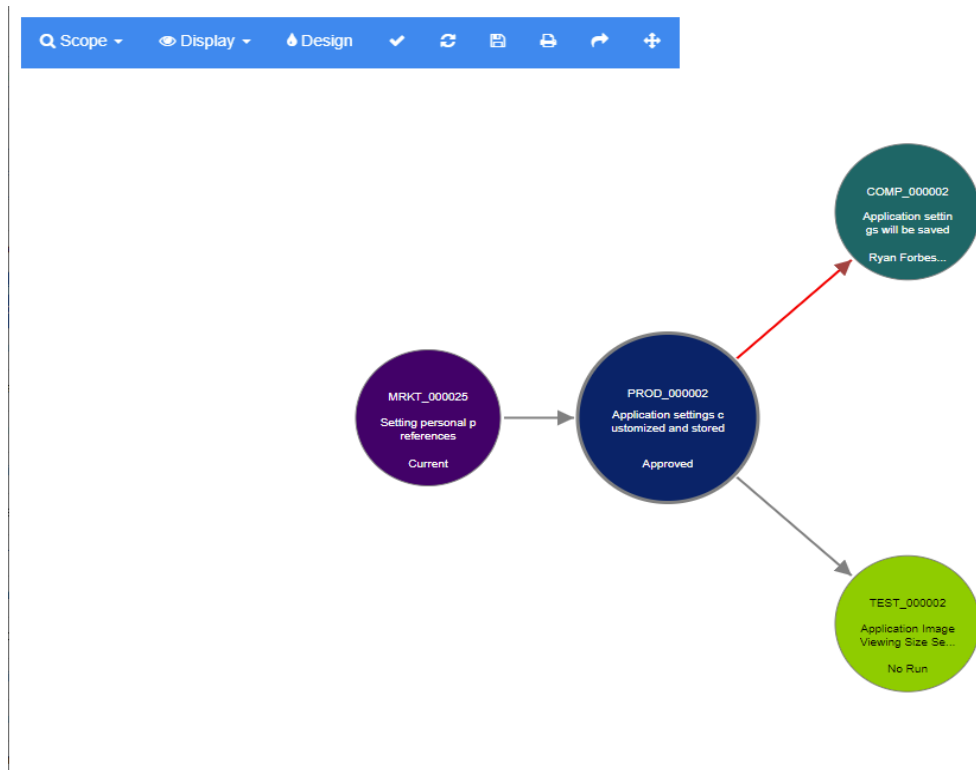
## Verwenden des Link-Browsers

Bei ausgewählten Anforderungsobjekten zeigt der Link-Browser alle zugehörigen Objekte an.

Um auf den Link-Browser zuzugreifen, wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen aus fast jeder Liste im Produkt aus und wählen Sie **Aktionsbereich** "Links durchsuchen" aus.

Über den Linkbereich einer offenen Anforderung kann auch "Links durchsuchen" aufgerufen werden.





Durch Klicken auf eine angezeigte Anforderung wird die Ansicht auf die zugehörigen Anforderungen und (sofern ausgewählt) auf die Container, zu denen sie gehören, erweitert. Wenn Sie auf eine Anforderung doppelklicken, wird das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* geöffnet.

Der Link-Browser ermöglicht das Vergrößern oder Verkleinern durch Drehen des Mausekzes.

**Die Symbolleiste:**

Die Symbolleiste bietet diese allgemeinen Funktionen:



**Umfang:** Durch einen Klick auf dieses Symbol wird ein Untermenü mit den folgenden Einträgen geöffnet:

**Klassen und Beziehungen:** Ermöglicht die Auswahl von Klassen und/oder Links von einer Klasse zu einer anderen Klasse, zu der die verlinkten Anforderungen gehören müssen, um angezeigt zu werden. Wenn Sie alle Klassen deaktivieren, wird im Link-Browser nur die aktuelle Klasse angezeigt.

**Kategorie:** Ermöglicht die Auswahl der Kategorie, zu der die verlinkten Anforderungen gehören müssen, um angezeigt zu werden.

**Container:** Ermöglicht die Auswahl des Containers, zu dem die verlinkten Anforderungen gehören müssen, um angezeigt zu werden.

Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Anwenden**.



**Anzeige:** Durch einen Klick auf dieses Symbol wird ein Untermenü mit den folgenden Einträgen geöffnet:

Container

**Container:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, zeigt der Link-Browser die Container an, zu denen die Anforderungen gehören. Ein Container wird als hellblaues Rechteck dargestellt.

**Nur aktuelle Objekte:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, zeigt der Link-Browser nur aktuelle Anforderungen und Links an. Der Status einer nicht aktuellen Anforderung wird am unteren Rand der Anforderung angezeigt.

**Gelöschte Links anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, zeigt der Link-Browser nur gelöschte Links an. Ein gelöschter Link wird als gestrichelte Linie angezeigt.

**Suspect-Links hervorheben:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden verdächtige Links (Suspect-Links) rot angezeigt.

**Beziehungstiefe:** Der angegebene Wert definiert, bis zu welcher Tiefe Links beim Laden oder Anklicken einer Anforderung verfolgt werden sollen. Ein Wert von 1 bedeutet, dass nur Kinder angezeigt werden. Die Einstellung eines Wertes von 2 bedeutet, dass Kinder und Enkelkinder angezeigt werden.





Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Anwenden**.



**Entwurf:** Öffnet das Dialogfeld *Benutzereinstellungen*, in dem Sie die Farbe für jede Klasse festlegen können. Dies ist identisch mit der Auswahl von **Benutzereinstellungen** im Menü **Willkommen** und der anschließenden Auswahl von **Link-Browser**. Weitere Informationen zu den Link-Browser-Einstellungen finden Sie in Kapitel "[Link-Browser-Einstellungen](#)" auf Seite 105.



**Anwenden:** Wendet die Änderungen der Optionen an und lädt die Objekte basierend auf der aktuellen Ansicht.

-  **Erneut laden:** Wendet die Änderungen der Optionen an und lädt die Objekte basierend auf dem Originalobjekt.
-  **Speichern:** Erstellt ein Abbild des aktuellen Link-Browser-Dialogfelds, das heruntergeladen werden kann.
-  **Drucken:** Druckt das Dialogfeld **Link-Browser**.
-  **Zurück zum Standardfilter:** Setzt den Umfang auf die Standardeinstellung zurück.

### Kontextmenü für Anforderungen

Dieses Kontextmenü ist nur bei der Auswahl einer Anforderung verfügbar. Möglicherweise stehen nicht alle diese Funktionen für alle Anforderungen zur Verfügung:

- Bearbeiten:** Öffnet das Dialogfeld zum Bearbeiten der Attribute der Anforderung.
- Links durchsuchen:** Öffnet ein neues Link-Browser-Dialogfeld mit der ausgewählten Anforderung als übergeordnetes Element.
- Löschen:** Löscht die ausgewählte Anforderung.
- Entfernen:** Entfernt die ausgewählte Anforderung.
- Wiederherstellen:** Stellt die ausgewählte Anforderung wieder her.
- Fehlerverdacht auflösen:** Löscht alle Suspect-Links.
- Link erstellen:** Öffnet das Dialogfeld *Anforderungen verlinken*. Auf diese Weise können Sie eine vorhandene Anforderung mit einer Anforderung verlinken, die aus der angezeigten Liste ausgewählt wurde.
- Erstellen & Verlinken:** Wenn Sie eine Klasse aus dem Untermenü auswählen, wird das Dialogfeld **Neue Anforderung** für die ausgewählte Klasse geöffnet. Beim Speichern der Anforderung wird die neue Anforderung mit der ausgewählten Anforderung verlinkt.
- Zu Sammlung hinzufügen:** Das Dialogfeld **Zu Sammlung hinzufügen** wird geöffnet.

### Kontextmenü für Links

Dieses Kontextmenü ist nur bei der Auswahl eines Links verfügbar. Möglicherweise stehen nicht alle diese Funktionen für alle Links zur Verfügung:

Das Kontextmenü bietet die folgenden Funktionen:

- Löschen:** Löscht den Link.
- Entfernen:** Entfernt den Link.
- Wiederherstellen:** Stellt den einen Link wieder her.
- Suspect-Grund anzeigen:** Öffnet das Dialogfeld **Suspect-Grund**, in dem angezeigt wird, durch welche Anforderungs- und Attributänderung die Anforderung verdächtig geworden ist. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Informationen zum Suspect-Grund](#)" auf Seite 245.
- Fehlerverdacht auflösen:** Löscht den Suspect-Link.






## Der Containerabschnitt

Dokumente, Dokumentenversionen, Sammlungen und Baselines, die die ausgewählte Anforderung enthalten, werden im Containerabschnitt des Formulars "Anforderung öffnen" aufgeführt. Im Folgenden werden die durch "Anforderung öffnen" verfügbaren Funktionen erläutert.



Weitere Informationen zur Sammlung, die über den Container-Abschnitt hinausgehen, finden Sie unter ["Arbeiten mit Sammlungen und Baselines" auf Seite 355](#).

Ausführliche Informationen zu Dokumenten und Dokumentenversionen finden Sie im Kapitel ["Arbeiten mit Dokumenten" auf Seite 115](#).

Der erweiterte Abschnitt **Container** bietet die folgenden Funktionen:


	<b>Anzuzeigende Attribute auswählen</b> öffnet das Dialogfeld, das einen Mechanismus zur Auswahl der anzuzeigenden Attribute bereitstellt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Containereigenschaften" auf Seite 253</a> .
	<b>Zu Sammlung hinzufügen:</b> Öffnet das Dialogfeld <i>Zu Sammlung hinzufügen</i> , in dem Benutzer die aktuelle Anforderung zu einer bestehenden Sammlung hinzufügen können. <b>Zu Sammlung hinzufügen</b> ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen sowie die Berechtigung <i>Link</i> für Sammlungen verfügt. Da die Dokumentstruktur und der Anforderungsort wesentlich entscheidender sind, können Objekte einem Dokument nur aus dem geöffneten Dokument hinzugefügt werden.
	<b>Aus Sammlung entfernen:</b> Entfernt das Objekt dauerhaft aus der/den ausgewählten Sammlung(en). <b>Aus Sammlung entfernen</b> ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen sowie die Berechtigung <i>Link</i> für Sammlungen verfügt.
	<b>Erweitern</b> Sie den Unterabschnitt Container, um Links im Kontext des geöffneten Objekts und des spezifischen Containers anzuzeigen, zu erstellen oder zu entfernen. Die aufgelistete Version des verlinkten Objekts entspricht der Version des Objekts im Container. <b>Siehe den Abschnitt Links, um nur Links auf die aktuelle Version eines Objekts aufzulisten.</b>
	<b>Container öffnen:</b> Öffnet den gewünschten Container. Wenn es sich bei dem Container um ein Dokument oder eine Dokumentenversionen handelt, wird er an der ersten Stelle der geöffneten Anforderung im Dokument geöffnet. Wenn es sich bei dem Container um eine Sammlung oder eine Baseline handelt, wird der Container mit hervorgehobenen Anforderung öffnen geöffnet.

Die Liste der Container, zu denen das geöffnete Objekt gehört, wird in einer Tabelle aufgeführt. Sie können die Einträge innerhalb dieser Tabelle sortieren, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken.

	<b>Aufsteigende Reihenfolge:</b> Die Einträge sind nach den Werten der markierten Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert (0...9, A...Z).
	<b>Absteigende Reihenfolge:</b> Die Einträge sind nach den Werten der markierten Spalte in absteigender Reihenfolge sortiert (9...0, Z...A).

### **Hinzufügen einer Anforderungen zu einer vorhandenen Sammlung**


Für eine zur Bearbeitung geöffnete Anforderung:

- 1 Blenden Sie den Abschnitt **Container** ein.
- 2 Klicken Sie auf , um das Dialogfeld **Zu Sammlung hinzufügen** zu öffnen.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld "Zu Sammlung hinzufügen" die entsprechende(n) Sammlung(en) aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Es ist auch möglich, eine offene Anforderung zu einer Sammlung hinzuzufügen. Verwenden Sie dazu das **Aktionsmenü**, das sich oben rechts neben der offenen Anforderung befindet.

- 1 Wählen Sie im Aktionsmenü die Option **Zu Sammlung hinzufügen**.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Zu Sammlung hinzufügen" die entsprechende(n) Sammlung(en) aus.
- 3 Klicken Sie auf **OK**. Die Anforderung wird sofort hinzugefügt.

### **Entfernen einer Anforderung aus einer Sammlung**


- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Container** ein.
- 3 Wählen Sie die Sammlung aus, die Sie löschen oder entfernen möchten.
- 4 Klicken Sie auf  .



**HINWEIS** Wenn Sie eine Anforderung aus einem Container entfernen, können verlinkte Anforderungen abhängig von den Beziehungseinstellungen verdächtig werden.

### **Öffnen eines Containers**


Für eine schnelle Ansicht von Dokument, Dokumentenversion, Sammlung oder Baseline:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Container** ein.
- 3 Klicken Sie neben dem Container, den Sie öffnen möchten, auf  .

### **Containereigenschaften**



Im Dialogfeld *Containereigenschaften* können Sie im Abschnitt **Container** festlegen, welche Daten angezeigt werden sollen.

#### **So fügen Sie Spalten hinzu:**


- 1 Wählen Sie mindestens eine Spalte in der Liste **Anzuzeigende Spalten** aus.
- 2 Klicken Sie auf , um die ausgewählten Spalten hinzuzufügen.

#### **So geben Sie die Spaltenreihenfolge an:**

- 1 Wählen Sie mindestens eine Spalte in der Liste auf der rechten Seite aus.

- 2 Klicken Sie auf  oder auf , um festzulegen, in welcher Reihenfolge die Spalten angezeigt werden sollen.

**So entfernen Sie Spalten:**

- 1 Wählen Sie mindestens eine Spalte in der Liste auf der rechten Seite aus.
- 2 Klicken Sie auf , um die ausgewählten Spalten zu entfernen.




**HINWEIS**

- Um die Standard-Containereigenschaften für die Instanz zu ändern, kann ein **Administrator** Änderungen vornehmen und dann auf die Schaltfläche (unten links) **Als Instanzeinstellungen festlegen** klicken.

## Vererbte Container

Wenn Sie einen Vorschlag machen, werden alle Container der ursprünglichen Anforderung **vererbt**. Auf der Grundlage des Verfahrens wird die vorgeschlagene Anforderung die ursprüngliche Version ersetzen, sobald sie **akzeptiert** wurde.

**So finden Sie vererbte Container:**

- 1 Nachdem Sie den gewünschten Vorschlag in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe "Anforderungen" im Bereich "Aktionen" aus.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Container** ein.
- 3 Die Container, in die die vorgeschlagene Anforderung vererbt werden soll, sind mit **Wird vererbt**  gekennzeichnet.



**HINWEIS** Wenn Sie einen Vorschlag machen, werden auch die Links der ursprünglichen Anforderung vererbt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Vererbte Links](#)" auf Seite 247.

## Arbeiten mit Dateianhängen

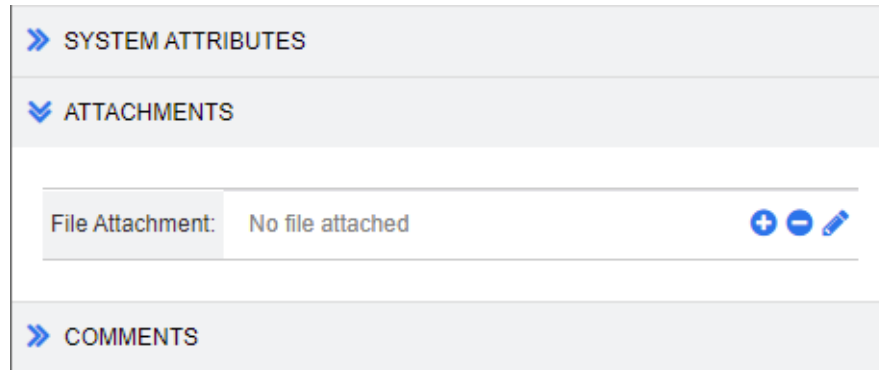
Sie können Dateianhänge als Attribute zu einer Anforderung hinzufügen. Jedes Attribut eines Dateianhangs für die Anforderung wird durch eine einzelne Zeile im Abschnitt **Anhänge** des Dialogfelds "Anforderung öffnen" dargestellt. Abhängig von der Konfiguration des Attributs für Dateianhänge kann es eine einzelne Datei oder mehrere Dateien enthalten.



**HINWEIS** Wenn es nicht möglich ist, einen Anhang hinzuzufügen, bitten Sie den Instanzadministrator, der entsprechenden Klasse ein oder mehrere Attribute für Dateianhänge hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Attributdefinition](#)" auf Seite 475.

## So hängen Sie eine Datei an, ersetzen und löschen Sie eine Datei oder laden eine Datei herunter:

- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Öffnen** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus.
- 2 Wenn es ausgeblendet ist, erweitern Sie den Abschnitt **Anhänge**:



- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - **+**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei an die Anforderung anzuhängen. Das Dialogfeld **Anhang hinzufügen** wird geöffnet. Geben Sie den vollständigen Pfad zu der Datei ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**.
  - **-**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine an die Anforderung angehängte Datei zu entfernen.
  - **✎**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die vorhandene Datei durch eine andere Datei zu ersetzen. Das Dialogfeld **Anhang ersetzen** wird geöffnet. Geben Sie den vollständigen Pfad zu der Datei ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**.
  - **Dateiname**: Klicken Sie auf den Dateinamen-Link, um die Datei zu öffnen. Wenn Ihre Organisation die Sicherheit so eingestellt hat, dass Dateien vor dem Öffnen heruntergeladen werden müssen, wird die Datei heruntergeladen.



**VORSICHT!** Attributänderungen, einschließlich der an Anhängen vorgenommenen, werden erst gespeichert, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken wie unten beschrieben. Wenn Sie versuchen, das Programm zu beenden, ohne die Änderungen zu speichern, werden Sie gewarnt.

- 4 **Navigationsleiste anzeigen/Navigationsleiste ausblenden**: Klicken Sie auf **Anzeigen/Ausblenden**, um die Navigationsleiste am unteren Rand des Dialogfelds ein-/auszublenden. Sie können die Anforderungen nacheinander mit den Steuerelementen **Erste**, **Zurück**, **Weiter** und **Letzte** durchblättern.
- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Kopieren**, um das Dialogfeld zu schließen und die Attributwerte zur Verwendung beim Erstellen einer neuen Anforderung zu kopieren. Das Dialogfeld Neu

Klassenname wird geöffnet (siehe ["Erstellen einer neuen Anforderung"](#) auf Seite 210).



**HINWEIS** Ein Attribut wird nur dann in die nächste Anforderung kopiert, wenn der Administrator beim Definieren des Attributs die Option **Beim Kopieren auffüllen** ausgewählt hat. Siehe ["Attributeigenschaften"](#) auf Seite 477.

- **Aktualisieren**, um das Dialogfeld zu schließen und Ihre Änderungen zu speichern, ohne eine neue Version der Anforderung zu erstellen. (Diese Option wird nicht empfohlen, wenn Sie eine Historie oder ein Audit-Protokoll über Änderungen der Anforderungen im Laufe der Zeit führen müssen.)

**Aktualisieren & Weiter:** Wie oben, nur dass das Dialogfeld geöffnet bleibt und die nächste Anforderung geladen wird. Diese Version der Schaltfläche wird angezeigt, wenn die Navigationsleiste eingeblendet ist.

- **Speichern**, um das Dialogfeld zu schließen und Ihre Änderungen als neue Version der Anforderung zu speichern.

**Speichern & Weiter:** Wie oben, nur dass das Dialogfeld geöffnet bleibt und die nächste Anforderung geladen wird. Diese Version der Schaltfläche wird angezeigt, wenn die Navigationsleiste eingeblendet ist.

## Arbeiten mit Gruppenattributen

Ein Gruppenattribut ist insofern wie ein Listenattribut, als es eine vordefinierte Liste von Werten für die Benutzerauswahl bereitstellt. Aber im Gegensatz zu einem einfachen Listenattribut setzt sich ein Gruppenattribut aus einer Reihe von untergeordneten Attributen zusammen. Die Auswahlmöglichkeiten, die dem Benutzer zur Verfügung stehen, hängen von der Auswahl ab, die er in den übergeordneten Attributen oder den Attributen einer höheren Ebene innerhalb des Gruppenattributs getroffen hat.

Beispielsweise enthält ein Gruppenattribut namens `Operating System` folgende untergeordnete Attribute (Mitglieder): `Platform`, `Family` und `Version`. `Platform` ist das erste (übergeordnete) Attribut in der Gruppe und enthält die folgenden Werte zur Auswahl: `Mobile`, `Desktop` und `Server`. Wenn `Desktop` ausgewählt ist, stehen im Unterattribut `Family` die Namen der Desktop-Betriebssysteme zur Auswahl. Wenn einer



der anderen Werte für Platform gewählt wird, wie z. B. Mobile, würde das Attribut **Family** die Namen der mobilen Betriebssysteme anzeigen.

Tests: TEST\_000001

ALL STANDARD CUSTOM SYSTEM ATTACHMENTS LINKS (4) HISTORY (7) CONTAINERS Actions

Designer: Engineer 1 Estimated DevTime: 0

Execution Date: 29/11/2021 Execution Status: Passed

Operating System

Platform	Family	Version
Desktop	Windows	XP
Desktop	Windows	7

Planned Execution Date: 11/30/2021

Prerequisites:

Im obigen Beispiel hat das untergeordnete Attribut Family ein untergeordnetes Attribut Version, dessen verfügbare Werte von der für Family getroffenen Auswahl abhängen. Die Kette der Abhängigkeiten läuft von links nach rechts durch die untergeordneten Attribute des Gruppenattributs.



**HINWEIS** Wie im obigen Beispiel gezeigt, kann jede Anforderung mehrere Wertegruppen (Zeilen) eines Gruppenattributs enthalten.

In der Tabellenansicht sieht das Beispiel wie die markierte Zeile der Abbildung unten aus:


PUID	Test Name	Operating System
TEST_000001	Application CRUD Processing 111	Desktop-Windows-XP Desktop-Windows-7
TEST_000002	Application Image Viewing Size Settings	Mobile-Android-KitKat
TEST_000003	Application Opens Image on Windows	Desktop-Windows-7, Desktop-Windows-XP, Desktop-W





**HINWEIS** Jede Wertegruppe des Gruppenattributs **Requester** wird in einer eigenen Zeile innerhalb der Zeile der Anforderung angezeigt.



Für die Darstellung in der Tabelle werden die einzelnen Werte des Gruppenattributs durch ein Minuszeichen (-) getrennt. Die erste Zeile (Wertegruppe) in unserem Beispiel lautet: Desktop-Windows-7, also Desktop ist der Wert von Platform, Windows ist der Wert von Family und 7 ist der Wert der Version.

Die Symbole im Attributfeld ganz rechts stehen für folgende Funktionen:

 Fügt eine neue (leere) Zeile hinzu.

-  Fügt eine neue Zeile mit den Werten der ausgewählten Zeile hinzu.
-  Entfernt die ausgewählte Zeile. Die Funktion **Alle löschen** entfernt alle Zeilen in der Gruppe.



**HINWEIS** Wenn von Ihrem Administrator konfiguriert, sind  und nicht verfügbar , und Sie können nur eine Zeile mit Werten für dieses Gruppenattribut auswählen.



**TIPP** Um schnell Wertegruppen zu erstellen, die jeden möglichen Wert eines bestimmten Mitglieds repräsentieren, wählen Sie den Eintrag **Alles auswählen** im Dropdown-Menü für dieses Mitglied.

## Anzeigen der Anforderungshistorie








Für jedes Objekt in der Datenbank, sei es eine Änderungsanforderung, ein Testfall, ein Defekt oder eine Anforderung, wird eine Historie beibehalten. Die Historie liefert dem Team Informationen über das Objekt und wie es im Laufe der Zeit geändert wurde. Der Abschnitt **Historie** ist in den Standardformularen enthalten, wenn es zur Bearbeitung oder Überprüfung geöffnet wird.




Der Abschnitt Historie zeigt nicht nur, wer wann welche Änderungen vorgenommen hat, sondern ermöglicht Benutzern auch den Vergleich von Versionen, wobei Hinzufügungen, Löschungen und Änderungen im Bericht markiert werden.

So zeigen Sie die Historie einer Anforderung an:


- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Öffnen** in der Gruppe "Anforderung" des Bereichs "Aktionen" aus.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** ein.


Informationen zur Änderung der angezeigten Attribute finden Sie unter ["Ändern der Anzeige von Historieneigenschaften"](#) auf Seite 259.


HISTORY						
Pedigree					Properties	Differences
	Object Version ID	Workflow State	Owner	Modified By	Current Status	
	 1	New	Ryan Forbes	Ryan Forbes	Replaced	
	 2	New	Ryan Forbes	Ryan Forbes	Replaced	
	 3	New	Ryan Forbes	Ryan Forbes	Replaced	
	 4	In Review	Petecia Miata	Ryan Forbes	Current	

Symbol	Description
	Wenn Sie auf das Informationssymbol klicken, wird das Dialogfeld "Historiendetails" geöffnet, in dem ein schneller Vergleich zwischen dem aktuellen und dem ausgewählten Element angezeigt wird.
	Öffnet die Version des ausgewählten Objekts.
	Das Auge wird oben im Dialogfeld "Historiendetails" angezeigt. Wenn Sie auf das Auge klicken, werden die Historienunterschiede geöffnet und ein vollständiger Vergleich der ausgewählten Elemente ermöglicht. Siehe <a href="#">"Anzeigen der Historienunterschiede"</a> auf Seite 260.

Bei Verwendung von Verzweigungen werden ggf. zusätzliche Informationen in der Spalte "Aktueller Status" aufgeführt.

 : Die Anforderung wurde in ein anderes Produkt oder Projekt gebrancht (bereitgestellt) oder die Version der Anforderung wurde verwendet, um durch Synchronisation eine neue Version zu erstellen.

 : Die Anforderung wurde von einem anderen Produkt oder Projekt gebrancht (bereitgestellt).

 : Die Anforderung wurde synchronisiert.

## Ändern der Anzeige von Historieneigenschaften

Informationen zum Ersetzen der aktuellen Version eines Objekts durch Inhalte aus einer früheren Version finden Sie unter ["Ändern einer vorherigen Version in die aktuelle Version"](#) auf Seite 261.

Die in der Historienanzeige enthaltenen Attribute können in **Eigenschaften** geändert werden.



**HINWEIS**

**Für den Instanzadministrator:**

Um die **Standardeigenschaften** für alle Benutzer der Instanz zu ändern, kann ein **Administrator** Änderungen vornehmen und dann auf die Schaltfläche (unten links) **Als Instanzeinstellungen festlegen** klicken.

**So ändern Sie die angezeigten Attribute:**

- 1 Erweitern Sie in einem offenen Anforderungsobjekt den **Abschnitt "Historie"**.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften**, um das Dialogfeld **Historieneigenschaften** aufzurufen.
- 3 Um die anzuzeigenden Attribute festzulegen, wählen Sie die Attribute auf der linken Seite aus und verwenden Sie die Pfeile, um sie nach rechts zu verschieben. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 42.
- 4 Informationen zum Festlegen der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste "Sortierreihenfolge"](#)" auf Seite 43.
- 5 Die für die Anzeige ausgewählten Attribute sowie ihre Reihenfolge werden für **jede Klasse gespeichert** und bei der Anzeige der Historie für jede Anforderung in dieser Klasse verwendet.

## Anzeigen der Historienunterschiede

Sie können die Unterschiede zwischen der offenen Anforderung und einer ausgewählten Version der Anforderung bzw. zwischen zwei ausgewählten Versionen der Anforderung anzeigen.

**So zeigen Sie die Unterschiede an:**

- 1 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** ein, sofern dieser nicht bereits eingeblendet ist.

» LINKS			
» HISTORY			
<a href="#">Pedigree</a>			
	Time Modified	Modified By	Current Status
🔗	18-MAY-2006@08:59:35	Ryan Forbes	Replaced (Baselined)
🔗	30-SEP-2015@01:41:48	Ryan Forbes	Replaced

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um die offene Anforderung mit einer anderen Version zu vergleichen**, wählen Sie eine andere Version aus und klicken Sie dann auf **Unterschiede**.
  - Um zwei Versionen der Anforderung zu vergleichen**, wählen Sie beide aus und klicken Sie dann auf **Unterschiede**.

Das Dialogfeld **Historienunterschiede** wird geöffnet und zeigt visuell an, was sich zwischen den beiden Versionen geändert hat.

History Differences for Product\_Requirements: PROD\_0000

▼ STANDARD ATTRIBUTES ○

Rqmt ID: PROD\_000001 Title ○  
Try to use Tcl/Tk-

Text ○  
 This effort shall be undertaken using the Tcl/Tk scripting language. This ensures rapid prototyping and high portability. Tr  
3-14  
7, Windows  
95, Windows NT  
10 and various UNIX flavors.

▶ CUSTOM ATTRIBUTES ○

▶ SYSTEM ATTRIBUTES ○

Created By:  
Ryan Forbes



#### HINWEIS

**Wenn Sie mehr als zwei Versionen** im Abschnitt **Historie** auswählen, wird der Link **Unterschiede** deaktiviert.

**Die Version mit der niedrigeren Objekt-ID** zeigt ersetzte Änderungen.

**In der Standardformularvorlage** ist der Abschnittsname für **Historie** festgelegt. Der Instanzadministrator darf diesen Abschnittsnamen nicht für benutzerdefinierte Attribute verwenden. Weitere Informationen über Webformularanpassungen finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

## Ändern einer vorherigen Version in die aktuelle Version

Beim Ändern einer vorherigen Version in die aktuelle Version wird eine neue Version mit den in der vorherigen Version enthaltenen Daten erstellt. **So ändern Sie eine vorherige Version in die aktuelle Version:**

- 1 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** ein, sofern dieser nicht bereits eingeblendet ist.
- 2 Wählen Sie die Version der Anforderung aus, die Sie in die aktuelle Version ändern möchten.
- 3 Klicken Sie auf ↺.



**HINWEIS**

- Das Ändern einer vorherigen Version in die aktuelle Version ändert nicht den Workflow-Status oder ein anderes Attribut, das der Benutzer nicht überschreiben kann (z. B. aufgrund von Sicherheitseinschränkungen).
- Sie können vorherige Versionen auch in der Herkunftsansicht in die aktuelle Version ändern (siehe Kapitel "[Verwenden der Herkunftsansicht](#)" auf Seite 263).

## Ändern von Anforderungsversionen in Dokumenten

Durch das Öffnen einer Anforderung im Abschnitt "Historie" innerhalb eines Dokuments können Benutzer die im Dokument enthaltene Version der Anforderung mit einer anderen **austauschen**. Dieser Austausch kann notwendig sein, weil die neueste Version der Anforderung für das Dokument nicht relevant ist oder weil die Option **Auf aktuelle Version aktualisieren** nicht aktiviert wurde und die neueste Version genau das ist, was benötigt wird.

So ändern Sie die im Dokument enthaltene Version:

- 1 Öffnen Sie innerhalb des Dokuments die Anforderung, für die die Version ausgetauscht werden muss.
- 2 Erweitern Sie den Abschnitt **Historie** innerhalb des Dokuments.

HISTORY			
	TIME MODIFIED	MODIFIED BY	CURRENT STATUS
	18-MAY-2006@09:17:06	Ryan Forbes	Replaced
	25-NOV-2014@08:23:23	Ryan Forbes	Replaced
	30-SEP-2015@01:54:24	Ryan Forbes	Current (Baselined)

- 3 Suchen Sie die richtige Version und klicken Sie auf , um das Dialogfeld "Anforderung austauschen" zu öffnen.
- 4 Wenn Ihr Prozess alle Dokumente mit aktivierter Option **Auf aktuelle Version aktualisieren** erstellt (d. h., die neueste Version einer Anforderung ist immer in einem Dokument enthalten), wird im Austauschdialogfeld die Frage "Möchten Sie wirklich..." gestellt, und wenn ja, klicken Sie auf **Ja**.

### Exchange Requirement

Are you sure you want to exchange requirement 'MRKT\_000030' version 3 with version 1?

Also exchange requirements in these document(s):

<input type="checkbox"/>	Name	Time Created	Time Modified
<input type="checkbox"/>	ePhoto Tablet Requirements	30-AUG-2021@12:32:08	30-AUG-2021@12:32:08

- 5 Wenn Ihr Prozess Dokumente oder Dokumentensätze umfasst, bei denen die Option **Auf aktuelle Version aktualisieren** aktiviert ist (d. h., die in den Dokumenten enthaltenen Anforderungen werden immer manuell aktualisiert), wird im Austauschdialogfeld nicht nur nach einer Bestätigung gefragt, sondern es werden auch andere Dokumente angezeigt, die die Anforderung enthalten und bei denen die Option **Auf aktuelle Version aktualisieren** nicht aktiviert ist.

Durch Auswahl der Dokumente in der Liste wird die Version der Anforderung in diesen Dokumenten ausgetauscht. Um ein Dokument auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen. Um alle Dokumente auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschrift (neben der Überschrift **Name**).

## Verwenden der Herkunftsansicht

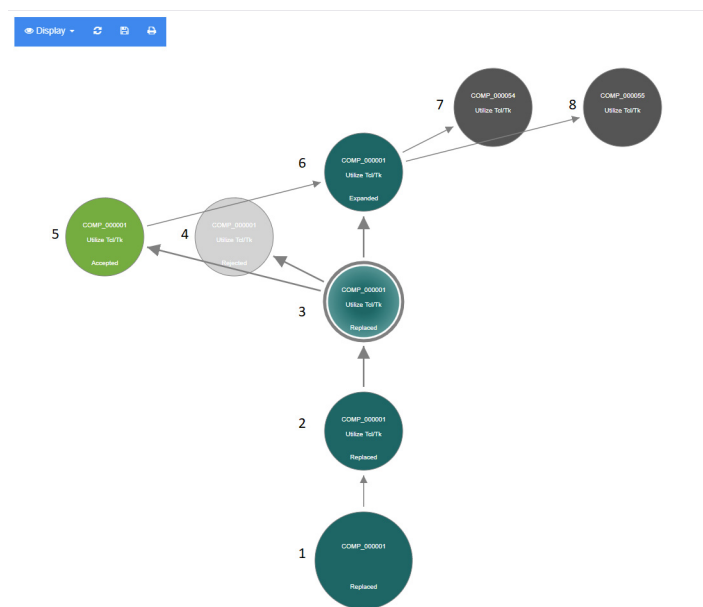
Die Herkunftsansicht ist eine grafische Darstellung der Historie einer Anforderung.

### So öffnen Sie die Herkunftsansicht:

- 1 Wählen Sie die gewünschte Anforderung in der Ansicht **Anforderungen**.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Herkunft**. Das Dialogfeld **Herkunftsansicht** wird geöffnet.

Wenn die Anforderung im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** angezeigt wird, können Sie die folgenden Schritte ausführen:

- 1 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** ein.
- 2 Klicken Sie auf **Herkunft**. Das Dialogfeld **Herkunftsansicht** wird geöffnet.



**Abbildung 4-10. Herkunftsansicht einer Anforderung**

Bedeutung der Elemente in der Abbildung oben:

- 1 Dies ist die ursprüngliche Anforderung.
- 2 Dies ist eine geänderte Version von Anforderung 1.

- 3 Dies ist eine geänderte Version von Anforderung 2.
- 4 Dies ist ein abgelehnter Vorschlag basierend auf Anforderung 3.
- 5 Dies ist ein angenommener Vorschlag, der auf Anforderung 3 basiert.
- 6 Dies ist die Anforderung, die sich aus dem angenommenen Vorschlag ergeben hat (Anforderung 5).  
Diese Anforderung wurde gebracht (aufgeteilt) in 2 Anforderungen (Anforderung 7 und Anforderung 8).
- 7 Dies ist eine Anforderung, die durch das Branchen von Anforderung 6 erstellt wurde.
- 8 Dies ist eine Anforderung, die durch das Branchen von Anforderung 6 erstellt wurde.

Die Symbolleiste der Herkunftsansicht bietet folgende Funktionen:



**Erneut laden:** Dadurch wird das Dialogfeld "Herkunftsansicht" erneut geladen.



**Herunterladen:** Erstellt ein Abbild des aktuellen Dialogfelds **Herkunftsansicht**, das heruntergeladen werden kann.



**Drucken:** Druckt das Dialogfeld **Herkunftsansicht**.

Das Kontextmenü (Rechtsklick auf ein Anforderungselement) bietet die folgenden Funktionen:

**Öffnen:** Öffnet die ausgewählte Version der Anforderung.

**Als 'Aktuell' festlegen:** Erstellt eine neue Version der Anforderung mit den Daten der ausgewählten Version.

#### HINWEIS

- Das Ändern einer vorherigen Version in die aktuelle Version ändert nicht den Workflow-Status oder ein anderes Attribut, das der Benutzer nicht überschreiben kann (z. B. aufgrund von Sicherheitseinschränkungen).
- Sie können vorherige Versionen auch im Abschnitt Historie des Dialogfelds *Attribute bearbeiten* in die aktuelle Version ändern (siehe Kapitel "[Ändern einer vorherigen Version in die aktuelle Version](#)" auf Seite 261).

**Erweitern:** Erweitert die Anforderung.

Beachten Sie, dass Sie nur Anforderungen mit dem Objektstatus **Aktuell** oder **Erweitert** erweitern können. Weitere Informationen zum Erweitern von Anforderungen finden Sie in Kapitel "[Verwenden der Funktion "Erweitern"](#)" auf Seite 218.

**Unterschiede anzeigen:** Öffnet das Dialogfeld **Historienunterschiede**, das die Änderungen zwischen der ausgewählten und der aktuellen Version anzeigt. Beachten Sie, dass diese Funktion nicht verfügbar ist, wenn die ausgewählte Version die aktuelle Version ist.



**Links durchsuchen:** Öffnet den **Link-Browser** für die ausgewählte Version der Anforderung.

**Herkunft:** Öffnet ein weiteres Dialogfeld **Herkunftsansicht** für die ausgewählte Anforderung.



**HINWEIS** Die Herkunftsansicht verwendet die Einstellungen des Link-Browsers. Wenn Sie die Einstellungen für den Link-Browser ändern, ändert dies auch die Einstellungen für die Herkunftsansicht.

## Zusammenführen von Anforderungsänderungen



**HINWEIS** RM Browser kann so konfiguriert werden, dass gleichzeitiges Bearbeiten möglich ist (siehe "[Gleichzeitige Bearbeitung](#)" auf Seite 93). Dadurch können mehrere Benutzer gleichzeitig eine Anforderung oder ein Kapitel bearbeiten. Dieser Abschnitt beschreibt das Zusammenführen von Anforderungen.

Wenn RM Browser so konfiguriert ist, dass eine gleichzeitige Bearbeitung möglich ist, müssen die Änderungen an den Anforderungen zusammengeführt werden, wenn zwei Benutzer eine Anforderung gleichzeitig bearbeiten.

Änderungen können *automatisch* oder *Konflikt* sein, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Änderungstyp	Beschreibung
Automatisch	Wenn die vom ersten Benutzer vorgenommene Änderung mit der vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung übereinstimmt oder wenn sich die vom ersten Benutzer vorgenommene Änderung von jeder vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung unterscheidet, kann ein automatisches Zusammenführen erfolgen, da eine Überprüfung der Änderung nicht unbedingt erforderlich ist. Es wird jedoch empfohlen, dass der zweite Benutzer die vom ersten Benutzer vorgenommene Änderung überprüft, bevor er sie annimmt.
Konflikt	Wenn die Änderung des zweiten Benutzers mit der vom ersten Benutzer vorgenommenen Änderung in Konflikt steht, muss der zweite Benutzer die Änderungen überprüfen und eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Annehmen der vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung</li> <li>■ Annehmen der vom ersten Benutzer vorgenommenen Änderung</li> <li>■ Annehmen des ursprünglichen Werts</li> <li>■ Manuelles Zusammenführen der Änderungen durch direktes Bearbeiten des Werts im Hauptteil des Dialogfelds</li> </ul>

Das folgende Szenario fasst die Aktionen zusammen, die zum Zusammenführen von Anforderungen führen.

- 1 Zwei Benutzer bearbeiten eine Anforderung gleichzeitig.
- 2 Der erste Benutzer klickt im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** auf **Speichern**. Die Anforderung wird ersetzt, und das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geschlossen.
- 3 Der zweite Benutzer klickt im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** auf **Speichern**.
- 4 Der zweite Benutzer wird benachrichtigt, dass der erste Benutzer eine oder mehrere Änderungen an der Anforderung vorgenommen hat. Der zweite Benutzer wird benachrichtigt, dass das Zusammenführen automatisch erfolgen kann (weil die Änderung des ersten Benutzers nicht mit der Änderung des zweiten Benutzers in Konflikt steht), oder dass die Änderungen in Konflikt stehen und gelöst werden müssen, bevor der zweite Benutzer die Anforderung ersetzen kann.
- 5 Der zweite Benutzer klickt in der Benachrichtigungsnachricht auf **OK**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird zum Dialogfeld **Attribute zusammenführen**. Das Dialogfeld **Attribute zusammenführen** unterscheidet sich vom Dialogfeld **Attribute bearbeiten** dadurch, dass das Dialogfeld **Attribute zusammenführen**:
  - oben über einen Abschnitt verfügt, der die Änderungen zusammenfasst und eine Benutzeroberfläche zum Zusammenführen der Änderungen bietet
  - nicht über die Schaltfläche **Aktualisieren** verfügt
  - neben seinen Attributen über Markierungen verfügt, die die Art des Zusammenführens anzeigen, die der zweite Benutzer ausgewählt hat
- 6 Der zweite Benutzer verwendet den Abschnitt zum Zusammenführen oben im Dialogfeld **Attribute zusammenführen**, um die Änderungen wie unter "[Anzeigen von vorherigen Versionen der Anforderung](#)" auf Seite 267 und "[Zusammenführen von Änderungen](#)" auf Seite 268 beschrieben aufzulösen.

## Zusammenführungsstatus

Der Zusammenführungsstatus der von Mary und Joe vorgenommenen Änderungen wird im Abschnitt **Geänderte Attribute** oben im Dialogfeld **Attribute zusammenführen** hervorgehoben.

Attribute	Changes by Joseph Wilson	Changes by Mary Jones	Merge Status
Text	This effort shall be undertaken using the Tcl/Tk scripting language. This ensures rapid prototyping and high portability. Tcl/Tk currently runs on: Windows 3.11, Windows 95, Windows NT, <u>Windows XP</u> , and various UNIX flavors.	None	Automatic
Verification Level	Component	ComponentModule	Conflict
Verification Method	Analysis	AnalysisInspection	Conflict

Category: RMDemo

STANDARD ATTRIBUTES

Rqmt ID: COMP\_000024 Title: Utilize Tcl/Tk

Text: This effort shall be undertaken using the Tcl/Tk scripting language. This ensures rapid prototyping and high portability. Tcl/Tk currently runs on: Windows 3.11, Windows 95, Windows NT, Windows XP and various UNIX flavors.

Show navigation bar  Close after save  Save Copy Copy with Links Cancel

Joe hat die erste Änderung vorgenommen, als er "Windows XP" zum Attribut *Text* hinzugefügt hat. In der Spalte **Zusammenführungsstatus** ist in der Liste **Automatisch** ausgewählt, da die Änderung keinen Konflikt mit einer von Mary vorgenommenen Änderung darstellt. Das Symbol für das automatische Zusammenführen ist eine Raute mit einem Pfeil darin . Es wird links neben dem Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** und links neben dem Attributfeld **Text** im Hauptteil des Dialogfelds angezeigt.

Die zweite und die dritte Änderung sind mit Konflikten verbunden. Bei der zweiten Änderung hat Joe den Attributwert *Verification Level* in **Component** geändert. Mary hat diesen Wert jedoch in **Module** geändert. In der Spalte **Zusammenführungsstatus** ist in der Liste **Konflikt** ausgewählt. Das Symbol für den Konflikt ist ein Dreieck mit einem Ausrufezeichen darin . Es wird links neben dem Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** und links neben dem Attributfeld *Verification Level* im Hauptteil des Dialogfelds angezeigt.


Die dritte Änderung ist ebenfalls mit einem Konflikt verbunden, da Mary den Attributwert *Verification Method* in **Inspection**, Joe diesen jedoch in **Analysis** geändert hat.

## Anzeigen von vorherigen Versionen der Anforderung

Es kann nützlich sein, vorherige Versionen der Anforderung anzuzeigen, bevor Sie Änderungen vornehmen.

- Der zweite Benutzer kann die Originalversion der Anforderung anzeigen, indem er auf die Schaltfläche **Ursprüngliche Version anzeigen** klickt oder indem er im



entsprechenden Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** auf **Ursprünglich** klickt.

- Der zweite Benutzer kann die Anforderung in dem Zustand anzeigen, in dem sie sich befand, nachdem der erste Benutzer Änderungen, jedoch bevor der zweite Benutzer Änderungen vorgenommen hat, indem er auf die Schaltfläche **Version von... vor Ihren Änderungen anzeigen** klickt .

## Zusammenführen von Änderungen

Nachdem der zweite Benutzer entschieden hat, wie die Änderungen gelöst werden sollen, kann er diese zusammenführen.

### So führen Sie Änderungen zusammen:

- 1 Wenn im Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** die Option **Automatisch** ausgewählt ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Behalten Sie die Auswahl **Automatisch** bei, um die Änderung zu anzunehmen.
  - Wählen Sie den Namen des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat, um die Änderung dieses Benutzers anzunehmen.
  - Wählen Sie **Ursprünglich**, um das Attribut auf seinen ursprünglichen Wert wiederherzustellen.
- 2 Wenn im Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** die Option **Konflikt** ausgewählt ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie den Namen des Benutzers, dessen Änderung Sie annehmen möchten.
  - Wählen Sie **Ursprünglich**, um das Attribut auf seinen ursprünglichen Wert wiederherzustellen.
  - Bearbeiten Sie den Wert manuell im Hauptformular, so dass er mit dem Wert übereinstimmt, den Sie annehmen möchten.
- 3 Wenn Sie alle von einem bestimmten Benutzer (z. B. Mary oder Joe) vorgenommenen Änderungen annehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Änderungen annehmen, die vorgenommen wurden von Mary Jones**  oder auf die Schaltfläche **Alle Änderungen annehmen, die vorgenommen wurden von Joe Wilson** .
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Branchen und Zusammenführen von Anforderungen

Das Branchen und Zusammenführen von Anforderungen unterstützt die Pflege von Varianten oder die gemeinsame Nutzung geteilter Komponenten.

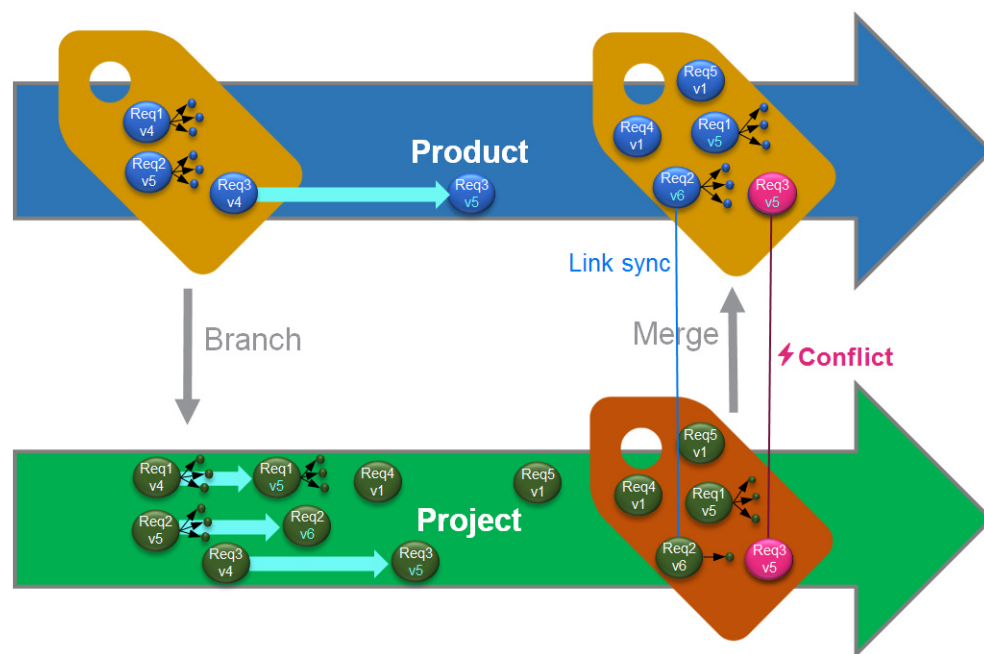
Oft kommt es vor, dass mehrere Softwareversionen gleichzeitig unterstützt werden müssen. Für die Releases 9, 10 und 11 sind möglicherweise Support und Patches erforderlich, während sich Release 12 in Entwicklung befindet.

Darüber hinaus gibt es Unternehmen, die komplexe Software- und Hardwarekomponenten auf den Markt bringen. Diese werden von Kunden verwendet, die Leitsysteme herstellen,

also die Technologie zum Antrieb von Motoren und zum Betrieb von Zügen. Diese Unternehmen entwickeln Komponenten, die für einen bestimmten Hersteller oder ein bestimmtes Modell modifiziert werden müssen. In solchen Unternehmen ist es notwendig, alles, was zum Kern gehört, von den vorgenommenen Änderungen zu trennen, um die Anforderungen eines Kunden zu erfüllen. Komponenten können im Besitz eines einzigen Entwicklungsteams sein, aber in einer Reihe von Systemversionen enthalten sein.

Um den von vielen unserer Kunden geäußerten Bedürfnissen gerecht zu werden, hat Dimensions RM ein Branching-Modell entwickelt, das mehrere Produkte unterstützen kann, die aus ausgewählten Variantenkomponenten bestehen, die für die Veröffentlichung vorgesehen sind. Jedes Ingenieurteam hat Einblick in die Basis.

Nachfolgend wird das Branching eines Produkts in eine einzelne Projektvariante gezeigt. Es kann viele Projektvarianten geben, die in mehreren Produkten enthalten sein können.



Die Abbildung oben zeigt das folgende Szenario:

- 1 Aus dem Produkt wird ein Branch (das Projekt) erstellt und dem Produkt zugewiesen. Die (blauen) Anforderungen Req1, Req2 und Req3 wurden in das Projekt kopiert (als grüne Anforderungen dargestellt). Die Versionsnummer der jeweiligen grünen Anforderungen ist zunächst identisch mit der ihrer blauen Gegenstücke.
- 2 Im Projekt werden die grünen Anforderungen "Req1", "Req2" und "Req3" geändert. Auch für Req2 werden die Links entfernt; die Versionsnummern der grünen Anforderungen erhöhen sich.
- 3 Für "Product" wird die Anforderung "Req3" ebenfalls geändert. Obwohl beide (blau und grün) Req3-Anforderungen die gleiche Versionsnummer haben (Version 5), sind sie nicht identisch.
- 4 Während des Prozesses werden die Anforderungen "Req4" und "Req5" für das Projekt erstellt.

- 5 Wenn Sie die Anforderungen vom "Project" zum "Product" zusammenführen, können Sie
  - a angeben, ob Sie die neuen Anforderungen "Req4" und "Req5" übernehmen möchten,
  - b wählen, ob Sie Links entfernen oder behalten möchten,
  - c wählen, welche Attributwerte Sie aus den einzelnen Project-Anforderungen kopieren möchten.

Das Branchen erfordert die Erstellung der Klassen **Produkt** und **Projekt**. Wenn **Projekt** und **Produkt** nicht im Menü erscheinen, wenn Sie in der Hauptmenüleiste die Option **Neu** wählen, wenden Sie sich bitte an Ihren Instanzadministrator oder, wenn Sie Administratorzugriff haben, an ["Erstellen von Produkt- und Projektklassen für das Branchen" auf Seite 534](#).

Bevor ein Produkt definiert und ausgefüllt werden kann, muss eine Produktkategorie erstellt werden, siehe: ["Erstellen eines neuen Produkts oder Projekts" auf Seite 270](#) für Details.

## Erstellen eines neuen Produkts oder Projekts

### Erstellen eines neuen Produkts

Sobald die Klassen "Produkt" und "Projekt" erstellt wurden, können sie jeweils zum Erstellen, Auffüllen und Verfolgen der darin enthaltenen Entitäten verwendet werden.

Beim Erstellen eines neuen Produkts wird eine Kategorie mit demselben Namen erstellt. Gruppen von Anforderungen, sei es für ein komplettes System oder für eine einzelne Anwendung, können innerhalb dieser Produktkategorien verwaltet werden.

So erstellen Sie ein neues Produkt:

- 1 Zeigen Sie in der Hauptmenüleiste auf **Neu** und wählen Sie **Produkt** aus dem Dropdown-Menü. Das Dialogfeld **Neu Produkt** wird geöffnet.
- 2 Geben Sie den Namen in das Feld **Name** ein.
- 3 Geben Sie bei Bedarf die **Beschreibung** an. Die Beschreibung wird immer dann angezeigt, wenn Produkt- oder Projektinformationen angezeigt werden, auch in der Branch-Zielauswahl.
- 4 Geben Sie den **Kurznamen** an; dieser Kurzname wird zur Änderungsidentifizierung verwendet und muss eindeutig sein. Ein Kurzname wird basierend auf dem Produktnamen erstellt



**HINWEIS** Wenn Ihr Administrator die **Produktklasse** nicht erstellt hat, ist das Attribut **Kurzname** möglicherweise nicht verfügbar. Wenn die Gruppe beabsichtigt, Branchen zu verwenden, beantragen Sie die Erstellung einer **Produktklasse** gemäß den Anweisungen in ["Erstellen von Produkt- und Projektklassen für das Branchen" auf Seite 534](#).

- 5 Es ist möglich, Anforderungen aus einem bestehenden Projekt einem neuen Produkt zuzuordnen. Wenn dieses neue Produkt erstellt wird, um neue Anforderungen oder Objekte zu berücksichtigen, die noch keinem Projekt zugeordnet sind, fahren Sie bitte mit #8 fort.

- 6 Wenn diesem neuen Produkt ein oder mehrere bestehende Projekte zugewiesen werden sollen, gehen Sie wie folgt vor, wobei die Projektzuweisung jederzeit vorgenommen werden kann:
  - a Klicken Sie auf **Zuweisung**. Das Dialogfeld **Projekte(e) zuweisen** wird geöffnet.
  - b Wählen Sie aus der Liste der vorhandenen Projekte das oder die Projekte aus, die Sie diesem neuen Produkt zuordnen möchten.
  - c Klicken Sie auf **OK**.
- 7 Weisen Sie das Projekt bei Bedarf einem Container zu. Weitere Informationen zu Containern finden Sie in Kapitel "[Der Containerabschnitt](#)" auf Seite 252.
- 8 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Speichern**, um das neue Produkt zu erstellen und das Dialogfeld **Neu Produkt** zu schließen.
  - **Speichern & Kopieren**, um das neue Produkt zu erstellen und die Attributwerte für das Erstellen eines weiteren neuen Produkts beizubehalten.



**HINWEIS** Ein Attribut wird nur dann in das nächste Produkt kopiert, wenn der Administrator beim Definieren des Attributs die Option **Beim Kopieren auffüllen** ausgewählt hat. Siehe "[Attributeigenschaften](#)" auf Seite 477.

- **Speichern & neu**, um ein weiteres neues Produkt zu erstellen und die Attributwerte vor seiner Erstellung zu löschen.

#### Erstellen eines neuen Projekts

Beim Erstellen eines Projekts wird eine Kategorie mit demselben Namen erstellt. Anforderungen, die innerhalb des Projekts erstellt oder in das Projekt kopiert werden, werden in diese Spezialkategorie oder in eine Kategorie darunter eingeordnet.

#### So erstellen Sie ein neues Projekt:

- 1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu** und wählen Sie **Projekt** aus dem Menü aus. Das Dialogfeld **Neu Projekt** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie bei Bedarf eine Unterkategorie. Für Unterkategorien gelten jedoch die folgenden Einschränkungen:
  - Eine Unterkategorie darf nicht selbst ein **Projekt** sein.
  - Eine Projektunterkategorie muss unterhalb der Kategorie **Projekt** sein.
- 3 Geben Sie den **Kurznamen** an; der Kurzname wird bei gebräuchlichen Objekten an die PUID (Anforderungs-ID) angehängt; er muss eindeutig sein.
- 4 Geben Sie bei Bedarf die **Beschreibung** an. Die Beschreibung wird immer dann angezeigt, wenn Produkt- oder Projektinformationen angezeigt werden, auch in der Branch-Zielauswahl.
- 5 So weisen Sie dem neuen Projekt Produkte zu:
  - a Klicken Sie auf **Zuweisung**. Das Dialogfeld **Produkt(e) zuweisen** wird geöffnet.
  - b Wählen Sie aus der Liste das Produkt oder die Produkte aus, die Sie dem Projekt zuweisen möchten.
  - c Klicken Sie auf **OK**.

- 6 Weisen Sie das Projekt bei Bedarf einem Container zu. Weitere Informationen zu Containern finden Sie in Kapitel "[Der Containerabschnitt](#)" auf Seite 252.
- 7 **Nach dem Speichern schließen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Projekt nach dem Speichern zu schließen. Andernfalls wird das Projekt nach dem Speichern zur Bearbeitung geöffnet.
- 8 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Speichern**, um das neue Projekt zu erstellen und das Dialogfeld **Neu Projekt** zu schließen.
  - **Speichern & kopieren**, um das neue Projekt zu erstellen und die Attributwerte zu behalten, um ein anderes neues Projekt zu befüllen.

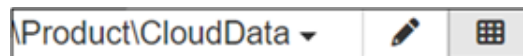




**HINWEIS** Ein Attribut wird nur dann in das nächste Projekt kopiert, wenn der Administrator beim Definieren des Attributs die Option **Beim Kopieren auffüllen** ausgewählt hat. Siehe "[Attributeigenschaften](#)" auf Seite 477.

- **Speichern & neu**, um das neue Projekt zu erstellen und die Attributwerte zu löschen, bevor es befüllt wird.

## Bearbeiten eines Produkts oder Projekts

Wenn Sie ein **Produkt** oder eine **Projektkategorie** markieren, werden zusätzliche Symbole unter der Hauptmenüleiste angezeigt:



-  Öffnet das Bearbeitungsdialogfeld für das ausgewählte Produkt oder Projekt.
-  Öffnet die Produkt-/Projektzuweisungsmatrix.

### Das Bearbeitungsdialogfeld

Im Dialogfeld "Produkt/Projekt bearbeiten" können die Beschreibung, der Kurzname und der Entitätsname geändert werden. Bei Namensänderungen ist Vorsicht geboten, da diese zu Verwirrung führen können, wenn sich Benutzer bereits an die Produkt-/Projektstruktur gewöhnt haben.

Bestehende Projekte können einem Produkt zugewiesen werden, z. B. kann eine Komponente zur Verwendung in einem neuen Produkt zugewiesen werden, oder ein Produkt kann einem Projekt zugewiesen werden. Diese Zuweisungen werden im Abschnitt **Zuweisung** des Dialogfelds "Produkt/Projekt bearbeiten" vorgenommen. Klicken Sie auf **Zuweisung** und die verfügbaren Elemente werden aufgelistet.

Beim Bearbeiten eines Produkts werden im Zuweisungsdialogfeld standardmäßig Projekte aufgelistet. Öffnen Sie die Dropdown-Liste, um zur Liste der Produkte zu wechseln. Die Zuweisungen können wahlweise vorgenommen werden.

Markieren Sie in der Liste das Kästchen neben dem zuzuweisenden Produkt bzw. den zuzuweisenden Projekten und klicken Sie dann auf "OK".


### Die Zuweisungsmatrix

Die Produkt-/Projektzuweisungsmatrix soll das Gesamtbild der Welt der Produkte und der zugehörigen Projekte zeigen:



- Wenn ein Produkt ausgewählt wurde, zeigt die Produkt-/Projektzuweisungsmatrix alle Projekte für das ausgewählte Produkt an.
- Wenn ein Projekt ausgewählt wurde, zeigt die Produkt-/Projektzuweisungsmatrix alle Produkte für das ausgewählte Projekt an.

### Konfigurieren der Ansicht

-  tauscht Spalten und Zeilen (Produkte und Projekte) aus.
- **Alle anzeigen** (im Menü **Umfang**): Zeigt die Zuweisungsmatrix für alle Produkte und alle Projekte an.
- **Titel** oder **Kurzname**: Zeigt entweder den vollständigen (möglicherweise langen) Namen oder die Kurzbezeichnung von Produkten und Projekten an.

### Anzeigen gemeinsam verwendeter Anforderungen

Um das Dialogfeld **Gemeinsame Anforderungen** zu öffnen, klicken Sie auf die Tabellenzelle, in der sich **Produkt** und **Projekt** kreuzen, und die vollständige Liste der gemeinsamen Anforderungen wird angezeigt. Oben in jeder Spalte steht ein Filter zur Verfügung.

### Ändern der Größe des verfügbaren Platzes für die Bezeichnung

Abhängig von der Länge der Namen für *Produkt* oder *Projekt* kann der standardmäßig verfügbare Platz nicht ausreichen. Sie können die Größe des Platzes für Bezeichnungen an Ihre Anforderungen anpassen.

#### So ändern Sie die Größe des verfügbaren Platzes für die Bezeichnung:

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger an den linken (für Zeilen) oder oberen (für Spalten) Rand der Matrix. Der Mauszeiger ändert sich in einen Doppelpfeil.
- 2 Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger, um den verfügbaren Platz zu vergrößern oder zu verkleinern.
- 3 Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie fertig sind.

## Branchen einer einzelnen Anforderung

Anforderungen können von einem *Arbeitsprojekt* in ein bestehendes *Produkt* und von einem *Arbeitsprodukt* in ein zugehöriges *Projekt* gebracht werden. Die im Dialogfeld "Branch" aufgeführten Branching-Ziele basieren auf dem Standort des Objekts.

#### So branchen Sie eine Anforderung:



**HINWEIS** Die Attribute, die mit den Projekt- oder Produktklassen im Dialogfeld **Branch** angezeigt werden, verwenden die in der Schnellsuche für Projekt- und Produktklassen ausgewählten Attribute (siehe "[Einstellungen für die Schnellsuche](#)" auf Seite 100).

- 1 Öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung (siehe Kapitel "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215).
- 2 Erweitern Sie den Abschnitt **In Branches verwendet**.
- 3 Klicken Sie auf **Branch**, um das Dialogfeld **Branch nach** zu öffnen.

- 4 Wählen Sie aus der angezeigten Liste das Produkt oder Projekt aus, in das das Objekt gebraucht werden soll.
- 5 Wenn Links in das gebrauchte Objekt aufgenommen werden sollen, prüfen Sie **Branch mit Links**. Beachten Sie, dass die Schaltfläche **Links auswählen** verfügbar ist, falls Sie nur bestimmte Links angeben möchten.
- 6 Klicken Sie auf **OK**. Dadurch wird die Anforderung sofort gebraucht. Wenn mit dieser Anforderung nicht gespeicherte Änderungen verbunden sind, werden diese nicht in die gebrauchte Version aufgenommen. **Wenn nicht gespeicherte Änderungen im neu gebrauchten Objekt enthalten sein sollen, markieren Sie den neuen Zweig und wählen Sie "Synchronisieren"**.

## Löschen einer einzelnen Anforderung aus einem Zweig

Wie bei Objekten in jeder Kategorie kann ein in einem Zweig enthaltenes Element im Zweig als gelöscht markiert werden.

Um ein bereitgestelltes Element als gelöscht zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie die Anforderung in der Quelle zur Bearbeitung (siehe Kapitel ["Bearbeiten einer Anforderung"](#) auf Seite 215).
- 2 Erweitern Sie den Abschnitt **In Branches verwendet**.
- 3 Wählen Sie das Projekt oder Produkt aus, aus dem Sie die Anforderung entfernen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Branch löschen**. Das Dialogfeld **Anforderungsbranch(es) löschen** wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie auf **OK**. Hierdurch wird der Link zwischen der Anforderung und dem Produkt oder Projekt direkt aufgehoben. Die Anforderung ändert ihren aktuellen Status in **Gelöscht**.



**HINWEIS** Wenn Sie die Anforderung wieder zu dem Projekt oder Produkt hinzufügen, aus dem Sie sie gelöscht haben, wird die Löschung der Anforderung aufgehoben und die Verknüpfung wiederhergestellt.

## Die Ansicht "Branch"

Das Dialogfeld **Branch** ermöglicht es Benutzern, mehrere Anforderungen einer ausgewählten Klasse oder eines Containers für ein Ziel **bereitzustellen** sowie die Bereitstellung von Anforderungen **aufzuheben** (markieren Sie das gebrauchte Element als gelöscht).

Ausgewählte Anforderungen können auch über die Branch synchronisiert werden. Das Zusammenführen mehrerer Anforderungen oder Container erfolgt jedoch am effektivsten über die **Synchronisierungsansicht**.

**So öffnen Sie die Ansicht "Branch":**

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Ansichten**.

2 Wählen Sie **Branch** aus dem Menü.

Die Ansicht "Branch" ist in 2 Teile geteilt:

- Auf der linken Seite werden die **Dokumente, Kategorien** oder Anforderungen aufgelistet, die in der ausgewählten **Klasse** in der **Quelle** "Produkt" oder "Projekt" verfügbar sind
- Auf der rechten Seite werden die je nach Quelle verfügbaren Ziele aufgelistet.

3 Die Methode zur Auswahl von der Quelle zum Ziel kann Folgendes umfassen:

- Alle in einer ausgewählten Kategorie enthaltenen Objekte
- Alle in einem ausgewählten Dokument enthaltenen Objekte
- Aus Klassen markierte oder mit Klassenfiltern gesammelte Elemente

4 Informationen zum Branchen ausgewählter Anforderungen aus einer Klasse finden Sie unter: "[Ausgewählte Anforderungen aus einer Klasse branchen](#)" auf Seite 275

5 Informationen zum Branchen aus einer Kategorie finden Sie unter: "[Branchen aller Anforderungen in einer Kategorie](#)" auf Seite 276

6 Informationen zum Branchen eines Dokuments und von Dokumentinhalten finden Sie unter: "[Branchen aus einem Dokument](#)" auf Seite 276

Es ist auch möglich, gebrachte Anforderungen aus dem **Branch** zu synchronisieren, siehe "[Zugriff auf die Synchronisierung über die Branch-Ansicht](#)" auf Seite 279.



Zum Zusammenführen mehrerer Anforderungen, Kategorien oder Dokumente empfiehlt sich die Synchronisationsansicht (siehe "[Synchronisieren](#)" auf Seite 277).

### **Ausgewählte Anforderungen aus einer Klasse branchen**

Sie können eine oder mehrere Anforderungen aus der Liste auf der linken Seite auswählen und über die Schaltfläche oberhalb der Zielliste zu einem ausgewählten Ziel branchen.

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Ansichten** und wählen Sie **Branch-Ansicht** aus dem Menü.
- 2 Wählen Sie im Feld **Quelle** das *Produkt* oder *Projekt* aus, für das Sie Anforderungen branchen möchten.
- 3 Blenden Sie den Abschnitt **Klasse** ein.
- 4 Wählen Sie die Klasse aus. Es kann eine Filterung im Stil der Schnellsuche angewendet werden.
- 5 Markieren Sie die zu branchenden Objekte
- 6 Wählen Sie aus dem Ziel die Produkte oder Projekte aus, die die bereitgestellten Anforderungen erhalten sollen.
- 7 Klicken Sie auf **Branch**. Zur Überprüfung werden die ausgewählten Objekte mit den zugehörigen Links angezeigt.
- 8 Überprüfen Sie und klicken Sie auf **OK**, wenn Sie einverstanden sind.

Wenn Sie in der Liste links eine einzelne gebrachte Anforderung markieren, werden rechts zusätzliche Informationen angezeigt:

-  Die ausgewählte Anforderung wurde gebrannt. Beachten Sie, dass der Pfeil eine Richtung angibt; er zeigt eine Branch von einem Produkt nach unten oder von einem Projekt nach oben zum Produkt an.
-  Die ausgewählte Anforderung oder die gebrachte Anforderung wurde geändert.

Bereitstellung aufheben ist in der Ansicht Branch verfügbar, um ausgewählte Anforderungen aus einem Zweig zu löschen.

### **Branchen aller Anforderungen in einer Kategorie**

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Ansichten** und wählen Sie **Branch-Ansicht** aus dem Menü.
- 2 Wählen Sie im Feld **Quelle** das *Produkt* oder *Projekt* aus, für das Sie Anforderungen branchen möchten.
- 3 Blenden Sie den Abschnitt **Kategorie** ein.
- 4 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 5 Klicken Sie auf **Branch**. Das Dialogfeld *Kategorieinhalt nach... branchen* wird geöffnet.
- 6 Wählen Sie das/die Zielprodukt(e) oder -projekt(e) aus, um die bereitgestellten Anforderungen zu erhalten.
- 7 Wenn Sie Links zu anderen Anforderungen behalten möchten, stellen Sie sicher, dass die Option **Branch mit Links** ausgewählt ist.
- 8 Um Unterkategorien im Ziel zu erstellen, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Unterkategorien erstellen** aktiviert ist.
- 9 Klicken Sie auf **OK**.

### **Branchen aus einem Dokument**

Alle in einem Dokument enthaltenen Anforderungen, einschließlich des Dokuments selbst, können von Branch oder der Startansicht aus gebrannt werden.

#### **So branchen Sie alle in einem Dokument enthaltenen Anforderungen aus der Branch-Ansicht:**

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf Ansichten und wählen Sie **Branch-Ansicht** aus dem Menü aus.
- 2 Wählen Sie im Feld **Quelle** das *Produkt* oder *Projekt* aus, in dem das Dokument enthalten ist.
- 3 Blenden Sie den Abschnitt **Dokumente** ein.
- 4 Wählen Sie das gewünschte Dokument.
- 5 Klicken Sie auf **Branch**. Das Dialogfeld *Kategorieinhalt nach... branchen* wird geöffnet.

- 6 Wählen Sie die Zielprodukte oder -projekte für die angegebenen Anforderungen aus.
- 7 Wenn Sie Links zu anderen Anforderungen behalten möchten, stellen Sie sicher, dass die Option **Branch mit Links** ausgewählt ist.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.

**So branchen Sie alle in einem Dokument enthaltenen Anforderungen von der Startseite aus:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht und wählen Sie die Registerkarte **Dokumente** aus.
- 2 Wählen Sie die Kategorie aus, in der sich das Dokument befindet.
- 3 Wählen Sie das gewünschte Dokument.
- 4 Wählen Sie im Bereich "Aktionen" unter "Dokumente" die Option **Branch**.
- 5 Von dem Dialogfeld: *Dokumentinhalt nach Projekt branchen* wählen Sie das Ziel aus.
- 6 Das Kontrollkästchen **Branch mit Links** ist standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn keine Links enthalten sein sollen.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

## Synchronisieren

Das Zusammenführen von Änderungen an gebrachten Objekten kann mit einer der folgenden Methoden erfolgen:

- Eine einzelne Anforderung kann über das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** synchronisiert werden, siehe ["Zugriff auf "Synchronisieren" über das Dialogfeld "Attribute bearbeiten" auf Seite 278,](#)
- Verzweigte Projekte oder Container können in der **Branch** einzeln aufgelistet, überprüft und synchronisiert werden, siehe ["Zugriff auf die Synchronisierung über die Branch-Ansicht" auf Seite 279.](#)

Die Überprüfung und Zusammenführung mehrerer Anforderungen, einschließlich eines vollständigen Produkts oder Projekts, erfolgt am effektivsten über die **Synchronisierungsansicht**.

### **Das Dialogfeld der Synchronisierungsansicht**



**HINWEIS** Beim Auswählen und Zusammenführen mehrerer Anforderungen können alle benutzerdefinierten (vom Benutzer bearbeitbaren) sowie der Workflow-Zustand akzeptiert werden.



- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Ansichten** und wählen Sie **Synchronisierungsansicht** aus dem Menü aus.
- 2 Wählen Sie im Feld **Quelle** das *Produkt* oder *Projekt* aus, für das Sie eine Anforderung zusammenführen möchten.
- 3 Wählen Sie im Feld **Ziel** das *Projekt* oder *Produkt* aus. Welche Einträge zur Auswahl stehen, hängt von Ihrer Wahl der **Quelle** ab.
- 4 Nachdem Quelle und Ziel ausgewählt wurden, werden die Inhalte verglichen. In der mittleren Spalte ist der Änderungstyp aufgeführt. Wenn Sie auf den Typ klicken, wird

ein Dialogfeld mit Details zu den Änderungen in der Quelle, im Ziel oder in beiden geöffnet.



- **Mit Konflikt** – Die Gruppe der Anforderungen, die sowohl in der **Quelle** als auch im **Ziel** geändert wurde. Diese können überprüft werden. Bei physisch widersprüchlichen Änderungen (z. B. wenn beide Seiten die Beschreibung ändern) können Konflikte entschärft werden und die Schaltfläche **Änderungen anwenden** angeklickt werden, um die Zusammenführung abzuschließen.
  - **Neu** – Anforderungen, die entweder zur **Quelle** oder zum Ziel hinzugefügt wurden, mit aufgelisteten Details und einem Pfeil, der anzeigt, dass sie auf beiden Seiten enthalten sein können.
  - **Geändert** – Anforderungen, die entweder in **Quelle** oder Ziel geändert wurden, mit einem Pfeil, der anzeigt, dass sie in beiden enthalten sein können.
  - **Gelöscht** – Anforderungen, die entweder in Quelle oder Ziel gelöscht wurden; das gelöschte Objekt wird durchgestrichen angezeigt.
  - **Nicht geändert** – Keine Änderung in **Quelle** oder **Ziel**.
- 5** Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um Änderungsdetails für ausgewählte Attribute anzuzeigen (siehe "[Einstellungen für "Branch/Synchronisierung"](#)" auf Seite 111). **Details ausblenden** unterdrückt hervorgehobene Änderungen.
- 6** Sie haben die Wahl zwischen einer selektiven Zusammenführung oder einer Zusammenführung aller im Ziel vorgenommenen Änderungen mit der Quelle oder der Quelle mit dem Ziel, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten nutzen:
- Klicken Sie auf die Richtungspfeile < oder >, um eine einzelne Anforderung für die Zusammenführung auszuwählen.  
Die Pfeile zeigen an, dass die Anforderungen nach rechts oder links synchronisiert werden. Die Änderungen werden erst übernommen, wenn die Schaltfläche **Änderungen anwenden** ausgewählt wurde.
  - Klicken Sie auf << oder >>, um alle Anforderungen für die Zusammenführung auszuwählen.  
Die Pfeile zeigen an, dass die Anforderungen nach rechts oder links synchronisiert werden. Sobald Sie ausgewählt sind, ändern die einzelnen Richtungspfeile ihre Farbe.
  - Die Auswahl kann nach Typ eingeschränkt sein. Markieren Sie ein oder mehrere Kästchen, um nur "Neu", "Geändert", "Gelöscht", "Mit Konflikt" oder "Nicht geändert" aufzulisten.
- 7** Sobald die Änderungen überprüft wurden, klicken Sie auf **Änderungen anwenden**. Hierdurch werden alle ausgewählten Änderungen synchronisiert.



### **Zugriff auf "Synchronisieren" über das Dialogfeld "Attribute bearbeiten"**

- 1** Öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung (siehe Kapitel "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 215).
- 2** Erweitern Sie den Abschnitt **In Branches verwendet**.
- 3** Markieren Sie das zu synchronisierende Objekt.
- 4** Klicken Sie auf **Synchronisieren**, um das Dialogfeld **Synchronisieren** zu öffnen.
- 5** Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Ansichten** und wählen Sie **Synchronisierungsansicht** aus dem Menü aus.

- 6 Wählen Sie **Quelle**, das **Ziel** und **Suchen** aus.
- 7 Oben im Dialogfeld **Synchronisieren** können Sie aus diesen Optionen wählen. Bitte beachten Sie, dass es möglich ist, eine gebrachte Anforderung mit der Quelle zusammenzuführen oder Quelländerungen mit der gebrachten Anforderung zusammenzuführen:
  - a **Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID> (Quelle)**: Dabei werden alle Attributwerte von der *Quelle in das Ziel kopiert*.
  - b **Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID>.<KURZNAME> (Gebracht)**: Dabei werden alle Attributwerte aus dem *gebrachten Objekt in die Quelle kopiert*.
  - c **Änderungen ignorieren**: Hierdurch werden alle Attribute deaktiviert.
- 8 Neben den Attributnamen wird möglicherweise  angezeigt. Dies bedeutet, dass das Attribut deaktiviert ist und nicht synchronisiert wird. Sie können diese Attribute aktivieren, indem Sie auf  klicken.
- 9 Bei einem aktivierten Wert wird möglicherweise ein Pfeil neben dem Attributnamen angezeigt. Durch Anklicken wird zwischen den folgenden Optionen für das Attribut umgeschaltet:
  - Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID> (Quelle)
  - Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID>.<KURZNAME> (Gebracht)
  - Änderungen ignorieren
- 10 Klicken Sie auf **OK**. Damit werden alle Änderungen übernommen, Ihre Arbeit ist erledigt.

### **Zugriff auf die Synchronisierung über die Branch-Ansicht**

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Ansichten** und wählen Sie **Branch** aus.
- 2 Wählen Sie im Feld **Quelle** das *Produkt* oder *Projekt* aus, für das Sie eine Anforderung zusammenführen möchten.
- 3 Um die in der Quelle enthaltenen Anforderungen anzuzeigen, wählen Sie die Kategorie, das Dokument oder die Klasse aus, um die Anforderungen aufzulisten. Zur Unterstützung der Suche können Filter angewendet werden, siehe "[Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche](#)" auf Seite 192.
- 4 Klicken Sie auf Suchen.
- 5 Auf der rechten Seite werden Produkte oder Projekte aufgelistet, die von der Quelle gebrachte Anforderungen enthalten.
- 6 Wenn Sie links die Anforderung markieren, die Sie zusammenführen möchten, werden Informationen zum Status der Anforderung in allen aufgelisteten Zweigen angezeigt:
  -  Die ausgewählte Anforderung wurde gebracht. Beachten Sie, dass der Pfeil eine Richtung angibt; er zeigt eine Branch von einem Produkt nach unten oder von einem Projekt nach oben zum Produkt an.
  -  Die ausgewählte Anforderung oder die gebrachte Anforderung wurde geändert.
- 7 Wählen Sie den entsprechenden Zweig aus.

- 8 Klicken Sie auf Synchronisieren, um das Dialogfeld "Synchronisieren" zu öffnen.
- 9 Oben im Dialogfeld **Synchronisieren** stehen folgende Optionen zur Wahl:
  - a **Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID> (Quelle)**: Dabei werden alle Attributwerte von der *Quelle in das Ziel kopiert*.
  - b **Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID>.<KURZNAME> (Gebracht)**: Dabei werden alle Attributwerte aus dem *gebrachten Objekt in die Quelle kopiert*.
  - c Änderungen ignorieren: Hierdurch werden alle Attribute deaktiviert.
- 10 Neben den Attributnamen wird möglicherweise  angezeigt. Dies bedeutet, dass das Attribut deaktiviert ist und nicht synchronisiert wird. Sie können diese Attribute aktivieren, indem Sie auf  klicken.
- 11 Bei einem aktivierten Wert wird möglicherweise ein Pfeil neben dem Attributnamen angezeigt. Durch Anklicken wird zwischen den folgenden Optionen für das Attribut umgeschaltet:
  - Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID> (Quelle)
  - Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID>.<KURZNAME> (Gebracht)
  - Änderungen ignorieren
- 12 Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Änderungen werden übernommen.

## Abstimmung

Durch Abstimmungen können Sie von ausgewählten Benutzern Feedback zu einer Anforderung einholen. Abstimmungen werden in der Regel verwendet, um zu entscheiden, ob eine bestimmte Anforderung angenommen werden sollte, oder um einen Konsens über den Inhalt einer Anforderung zu erzielen.

Eine Abstimmung besteht aus einer Frage, mindestens zwei Antworten und mindestens einem Teilnehmer. In RM Browser können Sie Abstimmungen erstellen und ändern, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Teilnehmer von Abstimmungen verwenden RM Browser, um abzustimmen und die aktuellen Abstimmungsergebnisse anzuzeigen.

### **Erstellen einer Abstimmung**

Ein Benutzer mit der Berechtigung "Erstellen" für die Klasse Abstimmung kann eine Abstimmung erstellen. Bevor eine Abstimmung erstellt werden kann, müssen die Klasse "Abstimmung" und eine Beziehung zu den relevanten Klassen mit Hilfe der Schemadefinition hinzugefügt werden. Beim Erstellen von Beziehungen zwischen anderen Klassen und der Klasse "Abstimmung" müssen die anderen Klassen die primären und die Klasse "Abstimmung" die sekundäre sein.






So erstellen Sie eine Abstimmung:

- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Abstimmung erstellen** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Abstimmung erstellen** wird geöffnet.



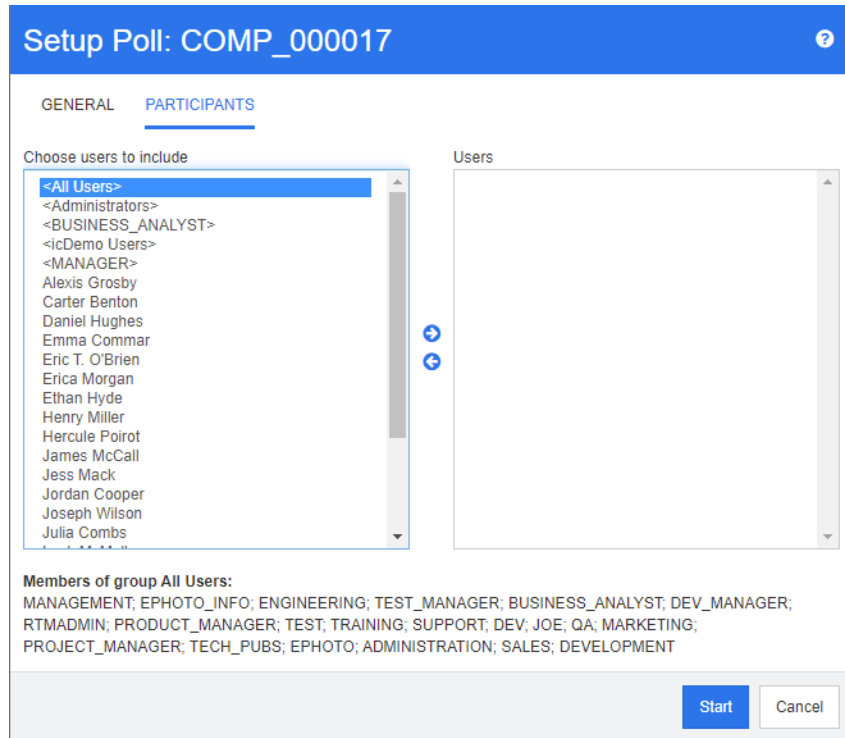
- 2 Geben Sie den Titel der Abstimmung ein. Der Titel der Abstimmung muss nicht eindeutig sein; andere Abstimmungen können denselben Titel haben.
- 3 Geben Sie die Frage ein, zu der Sie Feedback benötigen.
- 4 Geben Sie mindestens zwei Antworten für die Abstimmung ein.

Es gibt praktisch keine Begrenzung für die Anzahl der Antworten, die Sie angeben können. Wenn Sie mit der Eingabe im letzten Antwortfeld beginnen, wird darunter automatisch ein neues Antwortfeld erstellt.

- 5 So ordnen Sie die Antworten neu:
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Antwort einfügen**, , um eine neue Antwort oberhalb der ausgewählten Antwort einzufügen, anstatt sie an das Ende der Liste zu setzen.
  - Wählen Sie eine Antwort aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Antwort löschen** , um sie zu löschen. Leere Antworten müssen nicht gelöscht werden, da diese ignoriert werden.
  - Klicken Sie auf Schaltflächen Pfeil-nach-oben  und Pfeil-nach-unten , um die ausgewählte Antwort in der Liste nach oben oder unten zu verschieben.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren** , um die Antworten alphabetisch zu sortieren.
- 6 Wählen Sie im Abschnitt **Antwortfrist** entweder **Keine Frist**, oder wählen Sie das Datum und die Uhrzeit, zu der die Abstimmung abgeschlossen werden soll.  
Die Abstimmung wird geschlossen, wenn das gewählte Datum und die gewählte Uhrzeit verstrichen sind, wenn der Ersteller der Umfrage auf die Schaltfläche **Anhalten** klickt oder wenn alle Teilnehmer abgestimmt haben.
- 7 Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**.

- Wählen Sie die Benutzer aus, die an der Abstimmung teilnehmen sollen. Es ist mindestens ein Teilnehmer erforderlich.

Wenn Sie eine Benutzergruppe auswählen, werden deren Mitglieder unterhalb der Listen im Dialogfeld **Abstimmung erstellen** angezeigt.



- Klicken Sie auf **Start**, um die Abstimmung zu starten.

### **Ändern einer Abstimmung**

Der Ersteller der Abstimmung oder ein Benutzer mit der Berechtigung "Aktualisieren" für die Klasse Abstimmung kann eine bestehende Abstimmung ändern. Wenn die Abstimmung bereits gestartet ist, können Sie die Abstimmung anhalten, die Frist ändern oder Benutzer oder Gruppen zur Teilnehmerliste hinzufügen. Der Benutzer kann den Titel oder die Frage der Abstimmung nicht ändern.

#### **So ändern Sie eine Abstimmung:**

- Klicken Sie im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** oder in der Ansicht **Anforderung** unter **Abstimmungen** auf **Ändern**. Das Dialogfeld **Abstimmung ändern** wird geöffnet.
- Ändern Sie die Informationen der Abstimmung.
- Klicken Sie auf **Ändern**.

Schließen einer Abstimmung

#### **So schließen Sie eine Abstimmung:**

- Klicken Sie im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** unter **Abstimmungen** auf **Ändern**. Das Dialogfeld **Abstimmung ändern** wird geöffnet.
- Klicken Sie auf **Anhalten**.

Die Abstimmung wird auch geschlossen, wenn die festgelegte Frist abgelaufen ist oder wenn alle Teilnehmer abgestimmt haben.

## Abgeben der Stimme

Benutzer mit der Berechtigung "Read" für die Klasse **Abstimmung** können ihre Stimme in einer Abstimmung abgeben. Die Teilnehmer der Abstimmung geben ihre Stimmen im Dialogfeld **Abstimmen** ab. In der Regel erhalten die Teilnehmer nach dem Starten der Abstimmung eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link, mit dem sie das Dialogfeld **Abstimmen** öffnen können. Das Dialogfeld **Abstimmen** kann auch über den Abschnitt **Abstimmungen** des Dialogfelds **Attribute bearbeiten** oder über die Listenansicht der Ansicht **Anforderung** aufgerufen werden.



**HINWEIS** Bevor E-Mail-Benachrichtigungen für Abstimmungen gesendet werden können, muss der Administrator den RM Mail-Dienst konfigurieren und aktivieren. Informationen hierzu finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

### So geben Sie eine Stimme ab:

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf den Link der E-Mail-Benachrichtigungen, die Sie erhalten haben, und melden Sie sich dann bei Dimensions RM an.
  - Klicken Sie auf den Link **Abstimmen** im Abschnitt **Abstimmungen** des Dialogfelds **Attribute bearbeiten**.

Das Dialogfeld **Abstimmen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie eine Antwort aus. Bevor Sie abstimmen, können Sie die Einzelheiten der Anforderung, für die die Abstimmung durchgeführt wird, sowie die aktuellen Abstimmungsergebnisse einsehen. Klicken Sie dazu auf den Link unten links im Dialogfeld.
- 3 Sie können bei Bedarf einen Kommentar im Abschnitt **Zusätzlicher Kommentar** eingeben.
- 4 Klicken Sie auf **Abstimmen**.

## Anzeigen von Abstimmungsergebnissen

Sie können die Details einer Abstimmung anzeigen, die gerade läuft oder bereits abgeschlossen ist. Der aktuelle Abstimmungsstatus wird nach Ihrer Stimmabgabe angezeigt. Sie können den Abstimmungsstatus auch im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** oder in der Listenansicht der Ansicht **Anforderung** anzeigen.

### So zeigen Sie Abstimmungsergebnisse an:


- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Geben Sie eine Stimme ab.
  - Klicken Sie vor der Stimmabgabe auf den Link **Details zu** unten im Dialogfeld **Abstimmen**.
  - Bearbeiten Sie eine Anforderung und zeigen Sie das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** an.
  - Navigieren Sie zur Listenansicht der Ansicht **Anforderung**.
- 2 Wenn Sie die erste Methode in [Schritt 1](#) verwendet haben, wird das Dialogfeld **Abstimmungsergebnisse** geöffnet.

- 3 Wenn Sie im vorhergehenden Schritt die zweite, dritte oder vierte Methode verwendet haben, blenden Sie den Abschnitt **Abstimmungen** in dem sich öffnenden Dialogfeld (wenn er nicht bereits eingeblendet ist) ein, und blenden Sie dann die Abstimmung ein, die Sie anzeigen möchten.
- 4 Um zu sehen, wer für die einzelnen Antworten abgestimmt und wer welche Kommentare abgegeben hat, klicken Sie auf **Details anzeigen**. Um diese Informationen auszublenden, klicken Sie auf **Details ausblenden**.
- 5 Um eine Liste der Teilnehmer anzuzeigen, die noch nicht abgestimmt haben, klicken Sie auf **Benutzer, die nicht abgestimmt haben, anzeigen**.

## Hinzufügen aktiver Umfragen zum Dashboard "Meine Arbeit"

Die Abstimmungen können über den Bericht **Letzte Abstimmungen**, einen in das Dashboard **Meine Arbeit** integrierten Bericht, angezeigt werden.

**So fügen Sie dem Dashboard "Meine Arbeit" einen integrierten Bericht hinzu:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Dashboards**.
- 3 Wählen Sie **Widget hinzufügen** in der Gruppe **Dashboard** des Bereichs **Aktionen** aus.
- 4 Wählen Sie im Feld **Berichtstyp** die Option **Meine Arbeit**.
- 5 Wählen Sie **Letzte Abstimmungen** und klicken Sie auf **Speichern**.

## Teilnehmen an Diskussionen

Kommentare können für Kapitel oder Anforderungen hinzugefügt werden. Kommentare ermöglichen die Diskussion von Themen bezüglich einer Anforderung oder eines Kapitels. Anstatt die Themen nur per E-Mail oder persönlich zu diskutieren, können so alle Kommentare jederzeit, z. B. während eines Genehmigungsprozesses, angezeigt werden. Weitere Informationen zu Kommentaren finden Sie in Kapitel ["Arbeiten mit Kommentaren"](#) auf Seite 78.

## NLP-Komplexitätsanalyse

Die Verarbeitung natürlicher Sprache, wie sie in Dimensions RM implementiert ist, basiert auf den Flesch-Kincaid-Lesbarkeitstests. Je nach Komplexität eines Textattributs können Warnungen oder Fehler ausgegeben werden.

Diese Funktionalität muss vom Systemadministrator implementiert werden und kann nach der Implementierung in jeder Datenbankinstanz aktiviert werden. Eine Anleitung zur Implementierung finden Sie im Kapitel "Special Functions in Dimensions RM" des Administratorhandbuchs.

Viele Kunden implementieren spezielle Funktionen wie die Komplexitäts- und Ähnlichkeitsanalyse in einer Testumgebung oder einer Testinstanz, so dass die Benutzer die Möglichkeit haben, Dinge auszuprobieren und selbst zu beurteilen, welchen Nutzen sie für ihre eigenen Prozesse haben werden.

### **So aktivieren Sie die Komplexitätsanalyse und wenden sie an:**

Die NLP-Komplexitätsanalyse ist standardmäßig deaktiviert. Die Einstellung kann vom Instanzadministrator über das Menü "RM Browser" > "Verwaltung" geändert werden:

- 1 "Verwaltung" > "Instanzeinstellungen"
- 2 Wählen Sie die Registerkarte "Anforderungen", und blättern Sie nach unten zu **Komplexitätsanalyse**.

Wenn die Option auf **Warnung** festgelegt ist, wird beim Speichern der Anforderung im Formular "Anforderung bearbeiten" ein gelbes Ausrufungszeichen eingeblendet.

Wenn die Option auf **Fehler** festgelegt ist, wird das gelbe Ausrufungszeichen angezeigt, und der Benutzer kann die Anforderung erst speichern, wenn die Anweisung so überarbeitet wurde, dass sie ein akzeptables Maß an Komplexität aufweist.

Der zulässige Komplexitätsgrad wird mit Hilfe des Schiebereglers festgelegt. Je höher der Regler eingestellt ist, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, dass eine Warnung ausgelöst wird. Die Meldung meldet den Komplexitätsgrad auf der Grundlage der aktuellen Einstellungen.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Einstellungen pro Klasse** kann der Administrator Komplexitätswarnungen für einzelne Klassen festlegen. Dadurch kann die Analyse auf Attribute in Klassen angewandt werden, die voraussichtlich ein höheres Maß an Komplexität erreichen.

## NLP-Ähnlichkeitsanalyse

Natürlichsprachliche Verfahren zur Analyse der Satzähnlichkeit oder der semantischen Textähnlichkeit liefern ein Maß dafür, wie ähnlich sich zwei Textstücke sind bzw. inwieweit sie dieselbe Bedeutung ausdrücken.

Diese Funktionalität muss vom Systemadministrator implementiert werden und kann nach der Implementierung in jeder Datenbankinstanz aktiviert werden. Eine Anleitung zur Implementierung finden Sie im Kapitel "Special Functions in Dimensions RM" des Administratorhandbuches.

Viele Kunden implementieren die neue Funktionalität in einer Testumgebung oder einer Testinstanz, so dass die Benutzer die Möglichkeit haben, Dinge auszuprobieren und selbst zu beurteilen, welchen Nutzen sie für ihre eigenen Prozesse haben wird.

### **So aktivieren Sie die Ähnlichkeitsanalyse:**

Über das Menü "RM Browser" > "Verwaltung":

- 1 "Verwaltung" > "Instanzeinstellungen"
- 2 Wählen Sie die Registerkarte "Anforderungen", und blättern Sie nach unten zu **Ähnlichkeitsanalyse**.
- 3 Markieren Sie das Kästchen links neben "Aktiviert"

Nach der Aktivierung können die Anforderungen im Dialogfeld "Anforderungen bearbeiten" durch Auswahl des Symbols "Ähnliche finden" auf Ähnlichkeit geprüft werden.

## Aktivieren des Risiko-Managements

### **Definieren der Risikomanagementklasse**


Das Risikomanagement ist eine Kerndisziplin der Unternehmensanalyse und des Systemengineerings, deren Aufgabe es ist, Risiken zu identifizieren, zu analysieren und zu bewerten, die sich negativ auf das Produktergebnis auswirken könnten.

Zur Implementierung des Risiko-Managements ist jetzt eine neue Klasse vom Typ **Risiko** in der Schemadefinition verfügbar. Wie bei allen Klassentypen, die für die Verwendung innerhalb der Lösung definiert wurden, wurde diese Klasse mit vorgeschlagenen Attributen versehen, die je nach den Anforderungen des lokalen Prozesses geändert werden können.

### **So erstellen Sie die Klasse:**

Wenn Sie mit der Erstellung neuer Klassen nicht vertraut sind, finden Sie detaillierte Anweisungen unter ["Erstellen einer Schema-Klasse" auf Seite 518](#).

- 1 Wählen Sie "Schemadefinition" aus dem Menü "Verwaltung", um das Instanzschema zu öffnen (falls es Probleme gibt, lesen Sie unter ["Öffnen und Entsperren des Instanzschemas" auf Seite 516](#) nach).

- 2 Klicken Sie an der gewünschten Stelle im Schemaraster mit der rechten Maustaste und wählen Sie "Klasse hinzufügen" aus.
- 3 Wählen Sie im Menü **Risiko**.
- 4 Der Klassenname entspricht standardmäßig dem Klassentyp. Abhängig von lokalen Konventionen kann der Name beispielsweise in Risk\_Mgt geändert oder einfach als **Risiko** belassen werden.
- 5 Klicken Sie auf , um die Schemadefinition zu speichern.

Die Standardrisikoklasse enthält die folgenden benutzerdefinierten Attribute, von denen einige oder alle geändert werden können (siehe "[Attributdefinition](#)" auf Seite 475). Der volle Funktionsumfang dieser Klasse umfasst eine Registerkarte **Risiko** in der **Startansicht**.

Attributname	Beschreibung
Action Taken	Textattribut, das die zur Risikominderung ergriffenen Maßnahmen beschreibt.
Description	Textattribut, das das Risiko beschreibt.
Mitigation Strategy	Textattribut, das eine Zusammenfassung der Strategie zur Risikominderung enthält.
Occurrence Rating (Initial)	Numerisches Attribut, das die ursprüngliche Einstufung des Risikos angibt. 1 - Unwahrscheinlich 2 - Möglich 3 - Wahrscheinlich
Occurrence Rating (Final)	Numerisches Attribut, das die finale Einstufung des Risikos angibt. 1 - Unwahrscheinlich 2 - Möglich 3 - Wahrscheinlich
Potential Causes	Textattribut, das mögliche Fehler auflistet, die einen Ausfall verursachen.
Potential Effects	Textattribut, das die möglichen Auswirkungen eines Fehlers auflistet.
Reason for Change	Standardtextattribut, das den Grund für eine vorgeschlagene Objektänderung angibt. Wenn Änderungsvorschläge nicht verwendet werden, ist es am besten, dieses Attribut auszublenden, für den Fall, dass Prozess in Zukunft geändert wird (siehe " <a href="#">Ausblenden eines Attributs</a> " auf Seite 478).
Recommended Action	Textattribut zur Angabe von Abhilfemaßnahmen, z. B. Hinzufügen von Sicherheitsmerkmalen, die zur Verringerung der Risikoprioritätszahl (RPZ) empfohlen werden.
Responsible	Benutzerattribut zur Identifizierung des zuständigen Benutzers oder der Gruppe, die für die Risikominderung verantwortlich ist.

Attributname	Beschreibung
Severity Rating - Final	Numerisches Attribut, das den finalen Schweregrad des Risikos angibt. 1 - Annehmbar 2 - Tolerierbar 3 - Unerwünscht 4 - Untragbar
Severity Rating - Initial	Numerisches Attribut, das den ursprünglichen Schweregrad des Risikos angibt. 1 - Annehmbar 2 - Tolerierbar 3 - Unerwünscht 4 - Untragbar
Title	Alphanumerisches Attribut, das den Titel oder die Zusammenfassung des Risikos enthält.

### Berichterstattung zum Risiko- Management

Zusätzlich zu allen Standardberichtsfunktionen kann der Startansicht die Registerkarte **Risiken** hinzugefügt werden. Die Registerkarte wird in den **Instanzeinstellungen** definiert, wobei die in der Schemadefinition festgelegten Attributnamen verwendet werden. Diese Registerkarte wurde so konzipiert, dass die aktuelle Risikobedrohung berechnet und durch Farbkodierung angezeigt wird.

Title	Severity Rating - Initial	Occurrence Rating - Initial	Severity Rating - Final	Occurrence Rating - Final	Risk Priority - Initial	Risk Priority - Final
Performance goals...	3	3	2	2	High	Medium
SLA not reached	3	2	2	1	High	Medium
Data loss in integr...	4	2	4	2	Extreme	Extreme
Increasing round-tr...	2	2	2	3	Medium	High

So definieren und aktivieren Sie die Registerkarte "Risiken":

- 1 "Verwaltung" > "Instanzeinstellungen" > "Risiken"
- 2 Benennen Sie die Stufen der Risikoauswirkungen und verwenden Sie den Farbbalken zur Darstellung dieser Stufen. Mit den Symbolen auf der rechten Seite können Sie eine Zeile löschen oder die Anzeige neu sortieren.



Name	Color	Description	
Low		Low probability with little or no effect	X ↑ ↓
Medium		Some annoyance, but not critical to the operation	X ↑ ↓
High			X ↑ ↓
Extreme			X ↑ ↓

Severity:	Acceptable	Tolerable	Undesirable	Intolerable
	Little to no effect on event	Effects are felt, but not critical to outcome	Serious impact to the course of action and outcome	Could result in disaster

Occurrence:	Improbable	Possible	Probable
	Little to no effect on event	Effects are felt, but not critical to outcome	Serious impact to the course of action and outcome

3 Die Matrixberechnung basiert auf dem Inhalt der Felder "Severity Rating - Initial" und "Occurrence Rating (Initial)" sowie "Severity Rating - Final" und "Occurrence Rating (Final)". Namen und Beschreibungen können geändert werden.

Severity:	Acceptable	Tolerable	Undesirable	Intolerable
	Little to no effect on event	Effects are felt, but not critical to outcome	Serious impact to the course of action and outcome	Could result in disaster

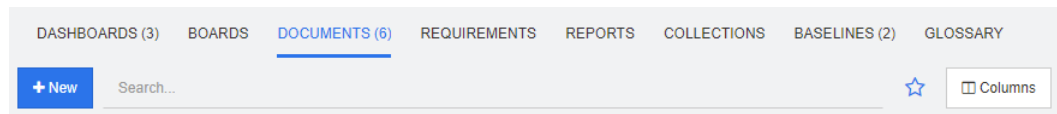
Occurrence:	Improbable	Possible	Probable	
Improbable	Low	Medium	Medium	High
Possible	Low	Medium	High	Extreme
Probable	Medium	High	High	Extreme



## Arbeiten mit der Startansicht


Über die Startansicht	292
Dashboard	293
Registerkarte "Boards"	303
Registerkarte "Dokumente"	306
Registerkarte "Anforderungen"	307
Registerkarte "Berichte"	307
Registerkarte "Sammlungen"	310
Registerkarte "Baselines"	311
Registerkarte "Glossar"	312

# Über die Startansicht



Über die Startansicht können Benutzer Dashboards ausführen und auf Dokumente, Anforderungen, Berichte, Sammlungen, Baselines oder Glossareinträge zugreifen. Die Startseite umfasst die folgenden Elemente:

- **Suchen:** Dieses Feld begrenzt die Anzeige auf der aktuellen Registerkarte auf diejenigen Elemente, die der Suchzeichenfolge entsprechen. Die Suche ist dynamisch und begrenzt die angezeigten Ergebnisse zunehmend, je mehr Zeichen Sie eingeben. Um zur Anzeige der gesamten Elemente zurückzukehren, löschen Sie die Zeichenfolge aus dem Suchfeld oder klicken Sie auf die Schaltfläche **X** im Suchfeld.
- **Registerkarten:** Eine Zahl im Titel jeder Registerkarte gibt an, wie viele von jedem Elementtyp in der ausgewählten Kategorie vorhanden sind. Doppelklicken Sie auf ein Element, um es auf der entsprechenden Arbeitsseite zu öffnen, oder wählen Sie das Element aus und klicken Sie dann im Bereich **Aktionen** auf eine Aktion. In den folgenden Unterabschnitten finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Registerkarten.

Um die Startansicht zu öffnen, klicken Sie auf  in der Menüleiste. Weitere Informationen über die Menüleiste finden Sie in Kapitel ["Menüleiste" auf Seite 27](#).

Die von der Startseite aus verfügbaren Registerkarten sind abhängig von den Anforderungen des Prozesses. Folgendes kann enthalten sein (Einzelheiten finden Sie in Kapitel ["Registerkarten" auf Seite 91](#)):

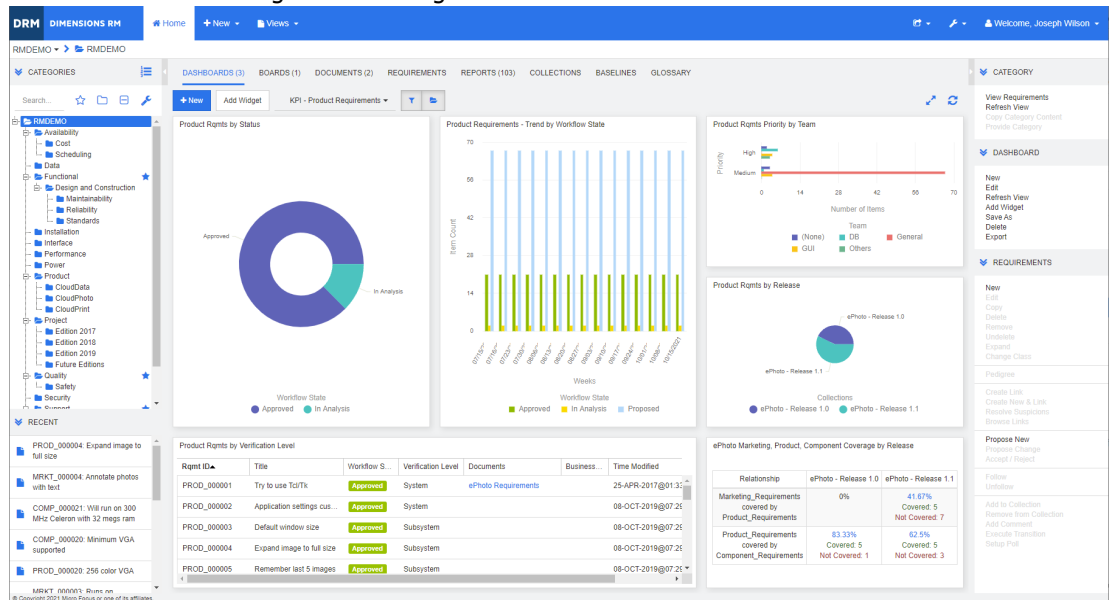
Name der Registerkarte	Beschreibung
<b>Baselines</b>	Auf der Registerkarte <b>Baselines</b> können Sie Baselines erstellen, öffnen, löschen und ändern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Registerkarte "Baselines" auf Seite 311</a> .
<b>Boards</b>	Auf der Registerkarte <b>Boards</b> können Sie Boards zum Anzeigen von Kanban-Berichten erstellen, ändern und löschen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Registerkarte "Boards" auf Seite 303</a> .
<b>Sammlungen</b>	Auf der Registerkarte <b>Sammlungen</b> können Sie Sammlungen erstellen, öffnen, löschen und ändern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Registerkarte "Sammlungen" auf Seite 310</a> .
<b>Dashboard</b>	Auf der Registerkarte <b>Dashboards</b> können Sie Dashboards erstellen, ändern, löschen und exportieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Dashboard" auf Seite 293</a> .
<b>Dokumente</b>	Auf der Registerkarte <b>Dokumente</b> können Sie Dokumente erstellen, öffnen, löschen und exportieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Registerkarte "Dokumente" auf Seite 306</a> .

Name der Registerkarte	Beschreibung
<b>Glossar</b>	Auf der Registerkarte <b>Glossar</b> können Sie Glossareinträge erstellen, bearbeiten und löschen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Glossar"" auf Seite 312.
<b>Berichte</b>	Auf der Registerkarte <b>Berichte</b> können Sie Berichte erstellen, öffnen, bearbeiten und löschen sowie die Berichtsergebnisse exportieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Berichte"" auf Seite 307.
<b>Anforderungen</b>	Auf der Registerkarte <b>Anforderungen</b> können Sie Anforderungen erstellen, bearbeiten, löschen und exportieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Anforderungen"" auf Seite 307.

## Dashboard

Das RM-Dashboard wurde entwickelt, um Produkt- und Projektteams einen Überblick über den Leistungs- und Release-Status anhand der in RM verwalteten Informationen zu geben.

Teamleiter können eine unbegrenzte Anzahl von Dashboards hinzufügen und jedes so konfigurieren, dass wichtige Prozessindikatoren angezeigt werden oder der Status speziell für ein Produktmanagementteam gemeldet wird.



## Verwenden von Dashboards



Um auf ein Dashboard zuzugreifen, wählen Sie die **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**. Das angezeigte Dashboard ist standardmäßig das zuletzt ausgewählte Dashboard oder, wenn Sie zum ersten Mal auf eine Kategorie verweisen, das

Standard-Dashboard. Um zu einem anderen Dashboard zu wechseln, wählen Sie es aus der Dropdown-Liste rechts neben der Schaltfläche **Widget hinzufügen** aus.

Dashboard-Berichte verwenden die Anforderungen der in der Struktur **Kategorien** auf der linken Seite des Bildschirms ausgewählten Kategorie. Wenn ein Dashboard für eine bestimmte Kategorie erstellt wurde, ist es nur innerhalb dieser Kategorie oder in Unterkategorien verfügbar, wenn das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert wurde.

Begrenzung der Dashboard-Daten

Mit dem Trichter- und dem Ordner-Symbol kann die Anzeige des Dashboard-Inhalts gesteuert werden.

Auswahl	Beschreibung
	Wenn weder das Trichter- noch das Ordner-Symbol ausgewählt werden (beide mit weißem Hintergrund), werden die angezeigten Daten aus allen Kategorien gesammelt.
	Die Auswahl des Trichter-Symbols, wie abgebildet, ermöglicht die Filterung des Berichts nach der aktuell ausgewählten Kategorie. Wenn das Ordner-Symbol ebenfalls ausgewählt ist, spiegeln die erfassten Daten die aktuell ausgewählte Kategorie sowie deren Unterkategorien wider.



**HINWEIS** Wenn ein Bericht Bedingungen für eine oder mehrere Kategorien enthält, überschreiben diese Bedingungen die in der Struktur **Kategorien** ausgewählte Kategorie.

### Über das Dashboard "Meine Arbeit"

Das Dashboard **Meine Arbeit** ist ein Dashboard mit vordefinierten Berichten. Da das Dashboard beim Erstellen einer neuen Dimensions RM-Instanz nicht vorhanden ist, müssen Sie oder Ihr Administrator es erstellen.


Die folgenden Berichte sind für das Dashboard **Meine Arbeit** verfügbar:

- **Vorschläge** - Wenn die Option **Nach meinen Elementen filtern** deaktiviert ist (dies ist die Standardeinstellung), zeigt dieser Abschnitt Vorschläge an, die von **einem beliebigen Benutzer** erstellt oder aktualisiert wurden, und anstehende Vorschläge, die von **einem beliebigen Benutzer** für neue Anforderungen eingereicht wurden. Wenn die Option **Nach meinen Elementen filtern** aktiviert ist, zeigt dieser Abschnitt Vorschläge an, die vom **angemeldeten Benutzer** erstellt oder geändert wurden oder bei denen die zugehörige Anforderung vom **angemeldeten Benutzer** erstellt oder geändert wurde.

Nur anwendbar, wenn die Organisation ein Verfahren gewählt hat, in dem Vorschläge verwendet werden.
- **Letzte Kommentare** - Zeigt Kommentare zu Anforderungen an, die von einem beliebigen Benutzer innerhalb des angegebenen Zeitrahmens erstellt oder aktualisiert wurden.

- **Kürzlich geänderte Anforderungen** - Zeigt Anforderungen an, die von einem beliebigen Benutzer innerhalb des angegebenen Zeitraums geändert oder erstellt wurden.
- **Letzte Abstimmungen** - Zeigt Abstimmungen an, die die angegebenen Bedingungen innerhalb des angegebenen Zeitraums erfüllen.

#### So erstellen Sie das Dashboard "Meine Arbeit":

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Erstellen Sie ein Dashboard und nennen Sie es *Meine Arbeit* (siehe Kapitel "[Erstellen eines Dashboards](#)" auf Seite 296).
- 3 Klicken Sie in einem Abschnitt, zu dem Sie einen Bericht hinzufügen möchten, auf den Link **Konfigurieren**. Das Dialogfeld **Widget bearbeiten** wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie im Feld **Berichtstyp** die Option **Meine Arbeit**.
- 5 Wählen Sie den Bericht, den Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Weiter**.
- 6 Ändern Sie ggf. den Titel.
- 7 Geben Sie nach Bedarf Parameter für den Bericht an.
- 8 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Verwendung von Dashboard-Widgets

Wenn Sie den Cursor auf die Titelleiste eines Berichts bewegen, sind die folgenden Funktionen verfügbar:



**Diagrammstil:** Wählen Sie einen alternativen Diagrammstil aus der angezeigten Liste aus.



**Einstellungen:** Öffnet das Dialogfeld *Widget bearbeiten*. Dieses Dialogfeld bietet die gleiche Funktionalität wie das Dialogfeld *Widget hinzufügen*. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Hinzufügen eines Standardberichts zum Dashboard](#)" auf Seite 298, "[Hinzufügen eines grafischen Berichts zum Dashboard](#)" auf Seite 298 oder "[Hinzufügen einer Website zum Dashboard](#)" auf Seite 301.



**Vollbildschirm:** Erweitert den Bericht so, dass er den ganzen Bildschirm ausfüllt.



**Aktualisieren:** Aktualisiert die Daten des Berichts. Um die Daten aller Berichte zu aktualisieren, klicken Sie auf **Ansicht aktualisieren unter Dashboard im Bereich Aktionen**.




**Löschen:** Entfernt den Bericht aus dem Dashboard.

#### *Verschieben von Widgets*

Mit den folgenden Schritten können Sie Berichte innerhalb des ausgewählten Dashboards verschieben:

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Bericht, den Sie verschieben möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Titelleiste und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- 3 Verschieben Sie den Bericht an die neue Position. Die neue Position wird durch gestrichelte Linien gekennzeichnet. Wenn sich ein Bericht bereits an der neuen Position befindet, wird dieser verschoben.
- 4 Lassen Sie die Maustaste los.

### **Ändern der Größe von Widgets**

Abgesehen von der Anzeige eines Berichts im Vollbildmodus durch Klicken auf das Vollbildsymbol  in der Titelleiste des Berichts können Sie ihn auch so vergrößern, dass er eine oder mehrere Kacheln ausfüllt. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger in die untere rechte Ecke des Berichts, dessen Größe Sie ändern möchten. Der Mauszeiger ändert sich in einen Doppelpfeil-Zeiger.
- 2 Klicken Sie auf die Ecke und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- 3 Bewegen Sie den Mauszeiger zu der Position bis zu der Sie den Bericht vergrößern möchten. Wenn sich ein Bericht bereits an der neuen Position befindet, wird dieser verschoben.
- 4 Lassen Sie die Maustaste los.

## **Erstellen eines Dashboards**

### **So erstellen Sie ein Dashboard:**

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**.
- 2 Klicken Sie unter der Registerkarte **Dashboards** auf die Schaltfläche **+ Neu** oder klicken Sie unter **Dashboard** im Bereich **Aktionen** auf **Neu**. Das Dialogfeld *Neues Dashboard* wird geöffnet.



**HINWEIS** Das Dashboard wird in der Kategorie (und optional auch in den Unterkategorien) verfügbar sein, die in der Kategoriestructur ausgewählt ist.

- 3 Geben Sie den **Titel** des Dashboards ein.
- 4 Wenn Ihr Benutzerkonto über die Berechtigung **Öffentlich erstellen** verfügt, sind folgende Optionen verfügbar:
  - **Öffentliches Dashboard:** Wählen Sie die Option "Öffentliches Dashboard", um anderen Benutzern den Zugriff auf das Dashboard zu ermöglichen. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, hat nur der Benutzer, der das Dashboard erstellt hat, Zugriff darauf.
  - **Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentliches Dashboard** aktiviert ist. Sie können die Gruppen auswählen, die auf das Dashboard zugreifen können. Um allen Benutzern die Berechtigung für den Zugriff auf das Dashboard zu erteilen, wählen Sie **Alle**. Die ausgewählten Gruppen sind mit einem Häkchen markiert.



- **Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentliches Dashboard** aktiviert ist. Sie können die Gruppen auswählen, die das Dashboard bearbeiten können. Um allen Benutzern die Berechtigung zum Bearbeiten des Dashboards zu erteilen, wählen Sie **Alle**. Die ausgewählten Gruppen sind mit einem Häkchen markiert.
  - **Standard-Dashboard für Kategorie:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentliches Dashboard** aktiviert ist. Wenn **Standard-Dashboard für Kategorie** ausgewählt ist, wird dieses Dashboard verwendet, wenn ein Benutzer die Kategorie zum ersten Mal auswählt.
- 5 Wenn **In Unterkategorien anzeigen** aktiviert ist, kann auch in Unterkategorien der Kategorie, in der es erstellt wurde, auf das Dashboard zugegriffen werden. Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, können über Unterkategorien, auf die sie Zugriff haben, auf das Dashboard zugreifen.
- 6 Wählen Sie eines der folgenden Layouts aus:



**Freistil:** Ermöglicht das Hinzufügen von Berichten an beliebiger Stelle auf dem Dashboard.



**Kachel 9:** Erstellt eine Matrix aus 3x3 Kacheln.



**Kachel 16:** Erstellt eine Matrix aus 4x4 Kacheln.



**Horizontal 3:** Erstellt 3 Zeilen mit identischer Größe.



**Horizontal 2:** Erstellt 2 Zeilen mit identischer Größe.



**Horizontal 2/3:** Erstellt 2 Zeilen, wobei die erste etwa 2/3 des Dashboards nutzt.



**Horizontal 1/3:** Erstellt 2 Zeilen, wobei die erste etwa 1/3 des Dashboards nutzt.



**Senkrecht 3:** Erstellt 3 Spalten mit identischer Größe.



**Senkrecht 2:** Erstellt 2 Spalten mit identischer Größe.



**Senkrecht 2/3:** Erstellt 2 Spalten, wobei die erste etwa 2/3 des Dashboards nutzt.



**Senkrecht 1/3:** Erstellt 2 Spalten, wobei die erste etwa 1/3 des Dashboards nutzt.



**Senkrecht 4:** Erstellt 4 Spalten mit identischer Größe.

- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Hinzufügen eines Standardberichts zum Dashboard

Standardberichte zeigen ihre Daten in einer Tabelle an. Informationen zum Erstellen Ihrer eigenen Berichte finden Sie in Kapitel ["Arbeiten mit Berichten"](#) auf Seite 317.

### So fügen Sie einen Standardbericht zum Dashboard hinzu:

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**.
- 2 Wählen Sie ein Dashboard aus der Liste Dashboard aus oder erstellen Sie ein Dashboard wie in Kapitel ["Erstellen eines Dashboards"](#) auf Seite 296 beschrieben.
- 3 Klicken Sie unter der Registerkarte **Dashboards** auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** oder klicken Sie auf **Widget hinzufügen** unter **Dashboard** im Bereich **Aktionen**. Hierdurch wird das Dialogfeld *Widget hinzufügen* geöffnet.
- 4 Stellen Sie sicher, dass im Feld **Widgettyp** die Option **Bericht anzeigen** angezeigt wird.
- 5 Wählen Sie im Feld **Kategorie** die Kategorie aus, in der sich der Bericht befindet.
- 6 Wählen Sie einen Bericht aus.



**TIPP** Sie können sich einen besseren Überblick verschaffen, indem Sie einen Eintrag aus der Liste **Berichtstyp** auswählen und/oder einen Teil des Berichtsnamens in das Textfeld **Titelfilter** eingeben.

- 7 Der Titel des Berichts kann durch Ändern des Texts im Textfeld **Titel** des Widgets geändert werden.
- 8 Wenn der ausgewählte Bericht Laufzeitparameter verwendet, finden Sie dazu weitere Informationen im Kapitel ["Verwenden von Berichten mit Laufzeitparametern"](#) auf Seite 299.
- 9 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Hinzufügen eines grafischen Berichts zum Dashboard

Grafische Berichte zeigen ihre Daten in Form von Diagrammen an. Informationen zum Erstellen von grafischen Berichten finden Sie in Kapitel ["Erstellen eines grafischen Berichts"](#) auf Seite 323.

### So fügen Sie einen grafischen Bericht zum Dashboard hinzu:

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**.

- 2 Wählen Sie ein Dashboard aus der Liste Dashboard aus oder erstellen Sie ein Dashboard wie in Kapitel ["Erstellen eines Dashboards"](#) auf Seite 296 beschrieben.
- 3 Klicken Sie unter der Registerkarte **Dashboards** auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** oder klicken Sie auf **Widget hinzufügen** unter **Dashboard** im Bereich **Aktionen**. Hierdurch wird das Dialogfeld *Widget hinzufügen* geöffnet.
- 4 Stellen Sie sicher, dass im Feld **Widgettyp** die Option **Bericht anzeigen** angezeigt wird.
- 5 Wählen Sie **Grafisch** in der Liste **Berichtstyp** aus.
- 6 Wählen Sie im Feld **Kategorie** die Kategorie aus, in der sich der Bericht befindet.
- 7 Wählen Sie einen Bericht aus.



**TIPP** Sie können sich einen besseren Überblick verschaffen, indem Sie einen Teil des Berichtsnamens in das Textfeld **Titelfilter** eingeben.

- 8 Sie können bei Bedarf den Titel des Berichts ändern, indem Sie den Text im Textfeld **Titel** des Widgets ändern.
- 9 Wenn der ausgewählte Bericht Laufzeitparameter verwendet, finden Sie dazu weitere Informationen im Kapitel ["Verwenden von Berichten mit Laufzeitparametern"](#) auf Seite 299.
- 10 Wählen Sie die Registerkarte **Berichtsstil** aus, um den Stil für den Bericht festzulegen.
- 11 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Verwenden von Berichten mit Laufzeitparametern

Bei einigen Berichten kann es erforderlich sein, dass Sie beim Ausführen des Berichts Daten eingeben oder auswählen müssen. Diese Laufzeitparameter müssen beim Hinzufügen des Berichts zum Dashboard definiert werden. Wenn ein Bericht über Laufzeitparameter verfügt, wird neben der Registerkarte **Bericht** die Registerkarte **Parameter** angezeigt.

**So geben Sie Laufzeitparameter ein oder wählen sie aus:**

- 1 Wählen Sie die Registerkarte **Parameter**.

- 2 Geben Sie einen Wert ein oder wählen Sie in der Liste der einzelnen Parameter einen Wert aus.



#### TIPPS

- **Verwenden von Listenparametern:**

Um alle Einträge in einer Liste zu markieren oder die Markierung aufzuheben, klicken Sie auf **Alles auswählen** oder **Auswahl aufheben**.

- **Verwenden von Kategorieparametern:**

Um alle Kategorien zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie auf **Alle öffnen** oder **Alle schließen**.

Um alle Kategorien auszuwählen oder die Auswahl aller Kategorien aufzuheben, klicken Sie auf **Alle markieren** oder **Gesamte Auswahl aufheben**.

## Hinzufügen eines kalendarischen Berichts zum Dashboard

Der kalendarische Bericht gibt einen Überblick über die Anforderungen in einem Kalender, um Sie bei der Einhaltung von Terminen zu unterstützen. Für das Filtern muss ein Benutzerattribut und ein Datumsattribut angegeben werden. Es werden nur Anforderungen angezeigt, bei denen das Benutzerattribut mit dem aktuell angemeldeten Benutzer übereinstimmt.

### So erstellen Sie einen kalendarischen Bericht:

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und wählen Sie die Registerkarte **Dashboards**.
- 2 Wählen Sie ein Dashboard aus der Liste Dashboard aus oder erstellen Sie ein Dashboard wie in Kapitel "[Erstellen eines Dashboards](#)" auf Seite 296 beschrieben.
- 3 Klicken Sie unter der Registerkarte **Dashboards** auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** oder klicken Sie auf **Widget hinzufügen** unter **Dashboard** im Bereich **Aktionen**. Hierdurch wird das Dialogfeld *Widget hinzufügen* geöffnet.
- 4 Stellen Sie sicher, dass im Feld **Widgettyp** die Option **Bericht anzeigen** angezeigt wird.
- 5 Wählen Sie im Feld **Berichtstyp** die Option **Meine Arbeit**.
- 6 Wählen Sie in der Berichtsliste den Eintrag **Kalender**.
- 7 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 8 Wählen Sie die Kategorien aus, die nach Anforderungen durchsucht werden sollen.
- 9 Wählen Sie im Feld **Klasse eingeben** die Anforderungsklasse aus, die in der Ergebnisliste berücksichtigt werden soll.
- 10 Wählen Sie im Feld **Benutzer eingeben** ein Benutzerattribut aus.
- 11 Wählen Sie im Feld **Datum eingeben** ein Datumsattribut aus.
- 12 Wählen Sie aus den Optionen **Ansicht eingeben** die Option **Woche** oder **Monat**, um den Anzeigemodus festzulegen.

- 13 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Hinzufügen einer Website zum Dashboard

Anstelle von Berichten können Sie dem Dashboard auch Websites hinzufügen. Die Websites müssen das http- oder https-Protokoll verwenden. Andere Protokolle, z. B. ftp oder gopher werden nicht unterstützt.

### So fügen Sie eine Website zum Dashboard hinzu:

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**.
- 2 Wählen Sie ein Dashboard aus der Liste Dashboard aus oder erstellen Sie ein Dashboard wie in Kapitel "[Erstellen eines Dashboards](#)" auf Seite 296 beschrieben.
- 3 Klicken Sie unter der Registerkarte **Dashboards** auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** oder klicken Sie auf **Widget hinzufügen** unter **Dashboard** im Bereich **Aktionen**. Hierdurch wird das Dialogfeld *Widget hinzufügen* geöffnet.
- 4 Wählen Sie im Feld **Widgettyp** die Option **Website anzeigen** aus.
- 5 Geben Sie die URL der Website ein.



**WICHTIG!** Sie müssen das Protokoll (http:// oder https://) als Präfix zur URL eingeben, z. B. **https://www.opentext.com**.

Wenn Sie das Protokoll nicht eingeben, zeigt das Dashboard anstelle der Website eine Fehlermeldung an.

- 6 Geben Sie einen Titel für die Website in das Textfeld **Titel** des Widgets ein.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Kopieren eines Dashboards

Beim Kopieren eines Dashboards können Sie diese Eigenschaften festlegen:

- **Titel:** Der Titel des Dashboards.
- **Sichtbarkeit:** Als Administrator können Sie zwischen **Öffentlich** und **Privat** wählen:
  - **Öffentlich** bedeutet, dass andere Benutzer auf das Dashboard zugreifen können.
  - **Privat** bedeutet, dass nur der Benutzer, der das Dashboard erstellt hat, Zugriff darauf.
- **In Unterkategorien anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, bedeutet dies, dass auf das Dashboard in Unterkategorien der Kategorie zugegriffen werden kann, in der es erstellt wurde.

Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, können über Unterkategorien, auf die sie Zugriff haben, auf das Dashboard zugreifen.

So kopieren Sie ein Dashboard:

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**.
- 2 Wählen Sie ein Dashboard aus der Liste **Dashboard** aus.

- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dashboard** des Bereichs **Aktionen** auf **Speichern unter**.
- 4 Geben Sie einen neuen **Titel** ein.
- 5 Aktivieren Sie bei Bedarf die Kontrollkästchen **Sichtbarkeit** und **In Unterkategorien anzeigen**.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Bearbeiten eines Dashboards

Änderungen am Dashboard werden über den Verlauf kontrolliert und können durch Auswahl der Registerkarte **Historie** im Dialogfeld *Dashboard bearbeiten* angezeigt werden.

So bearbeiten Sie ein Dashboard:

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**.
- 2 Öffnen Sie das zu bearbeitende Dashboard.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dashboard** des Bereichs **Aktionen** auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld *Dashboard bearbeiten* wird geöffnet.
- 4 Ändern Sie das Dashboard wie gewünscht. Weitere Informationen über die Optionen finden Sie in Kapitel "[Erstellen eines Dashboards](#)" auf Seite 296.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Löschen eines Dashboards

Beachten Sie, dass das Löschen eines Dashboards nicht rückgängig gemacht werden kann.

**So löschen Sie ein Dashboard:**

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**.
- 2 Wählen Sie ein Dashboard, das Sie löschen möchten, in der Liste **Dashboard** aus.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dashboard** des Bereichs **Aktionen** auf **Löschen**.
- 4 Bestätigen Sie das Dialogfeld *Dashboard löschen*.

## Exportieren eines Dashboards

Über das Exportieren eines Dashboards können Sie alle grafischen Widgets in eine PowerPoint-Präsentation oder ein PDF-Dokument exportieren. Alle anderen Widgettypen werden ignoriert. Beachten Sie, dass Sie bei der Exportfunktion keine Exporteinstellungen angeben können. Die Exporteinstellungen werden auf dem Server wie im *Administrator's Guide* beschrieben konfiguriert.

**So exportieren Sie ein Dashboard:**

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und wählen Sie die Registerkarte **Dashboards**.
- 2 Wählen Sie ein Dashboard, das Sie exportieren möchten, in der Liste **Dashboard** aus.

- 3 Klicken Sie auf **Exportieren** in der Gruppe **Dashboard** des Bereichs **Aktionen**, um das Dialogfeld **Dashboard exportieren** zu öffnen.
- 4 Wählen Sie das gewünschte Format in der Liste **Dashboard exportieren nach** aus.
- 5 Klicken Sie auf **Exportieren**.

### **Erstellen einer Dashboard-URL**

Diese Aktion ermöglicht die Erstellung und Verteilung einer URL, die ein Dashboard erzeugt, das mit dem des aktuellen Benutzers identisch ist. Vorausgesetzt, die Berechtigungen sind in Ordnung, ist der Inhalt des Dashboards identisch, einschließlich aller Kategorieeinstellungen.

#### **So erstellen Sie einen direkten URL:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht, falls diese nicht bereits geöffnet ist. Weitere Informationen über die Startansicht finden Sie in Kapitel ["Arbeiten mit der Startansicht"](#) auf Seite 291.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Dashboards**.
- 3 Wählen Sie das gewünschte Dashboard aus.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Dashboard** des Bereichs **Aktionen** auf **Direkte URL erstellen**. Das Dialogfeld **Direkte URL** wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL und wählen Sie **Linkadresse kopieren**, um die URL in die Zwischenablage zu kopieren.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
- 7 Verwenden Sie **STRG+V** oder den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um den URL in eine Datei oder Meldung einzufügen.

## **Standard-Dashboards**

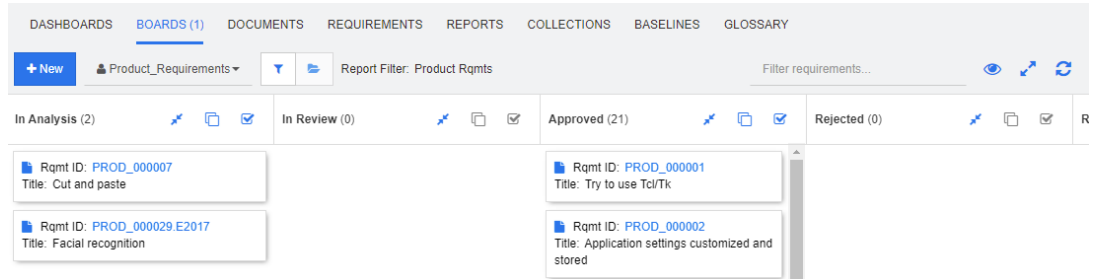
Beim Erstellen oder Bearbeiten eines öffentlichen Dashboards kann das Dashboard als Standard-Dashboard für die ausgewählte Kategorie definiert werden. Daher wird dieses Dashboard angezeigt, wenn ein Benutzer die Kategorie auswählt. Benutzer können die Standardeinstellung auf ein anderes öffentliches Dashboard oder auf ein selbst erstelltes Dashboard zurücksetzen.

Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Dashboards finden Sie in den Kapiteln ["Erstellen eines Dashboards"](#) auf Seite 296 und ["Bearbeiten eines Dashboards"](#) auf Seite 302.


## **Registerkarte "Boards"**

Auf der Registerkarte **Boards** können Sie Kanban-Berichte hinzufügen. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Boards hinzufügen, die jeweils einen Kanban-Bericht enthalten. Kanban-Berichte beziehen ihre Daten aus Klassenberichten (siehe ["Erstellen eines Klassenberichts"](#) auf Seite 322) und sind für jede Klasse verfügbar, die einen Workflow

verwendet (weitere Informationen zu Workflows finden Sie im Kapitel "Workflows" auf Seite 205).



### Auf Boards zugreifen und zwischen ihnen wechseln




Der Zugriff auf die verfügbaren Boards erfolgt über die Dropdown-Liste rechts neben der Schaltfläche **Neu**. Das Symbol  kennzeichnet private Boards.

Kategorien werden, wie Ordner, typischerweise zum Speichern der Anforderungen verwendet, die sich auf ein Projekt beziehen. Kanban-Berichte werden im Allgemeinen in einer einzigen Kategorie gespeichert und von dort aus ausgeführt und enthalten Daten aus diesem Ordner und den darunter liegenden Ordnern.

Die Kanban-Berichte ermöglichen eine Mehrfachauswahl von Anforderungen. Weitere Informationen zur Mehrfachauswahl finden Sie in Kapitel "Auswählen mehrerer Anforderungen" auf Seite 41.

### Begrenzung der Berichtsdaten

Um die Berichtsergebnisse basierend auf der Kategorie in der Struktur **Kategorien** einzuschränken, wählen Sie eine der folgenden Filteroptionen für Kategorien:

- : Das Board zeigt Daten aus allen Kategorien an.
- : Das Board zeigt nur Daten an, die der Kategorie in der Struktur **Kategorien** entsprechen.
- : Das Board zeigt Daten der in der Struktur **Kategorien** ausgewählten Kategorie und ihrer Unterkategorien an.



**HINWEIS** Wenn ein Bericht Bedingungen für eine oder mehrere Kategorien enthält, überschreibt er die in der Struktur **Kategorien** ausgewählte Kategorie. Der Bericht zeigt also alle Anforderungen, die der Kategoriebedingung entsprechen.

## Erstellen eines Boards

### So erstellen Sie ein Kanban-Board:

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und wählen Sie die Registerkarte **Boards**.
- 2 Klicken Sie unter der Registerkarte **Boards** auf die Schaltfläche **+ Neu** oder klicken Sie in der Gruppe **Board** im Bereich **Aktionen** auf **Neu**. Das Dialogfeld *Neues Board* wird geöffnet.



**HINWEIS** Das Board wird in der Kategorie (und optional auch in den Unterkategorien) verfügbar sein, die in der Kategoriestructur ausgewählt ist.

- 3 Geben Sie den **Titel** des Boards ein.



- 4 Wählen Sie die Klasse aus, für die das Board erstellt werden soll. Beachten Sie, dass nur Klassen mit Workflow zur Auswahl stehen.
- 5 Wählen Sie die Zustände aus, für die Sie das Kanban-Board erstellen möchten.
- 6 Um die Liste der Berichte zu filtern, geben Sie Teile eines Berichtsnamens in die Suche ein.
- 7 Wählen Sie einen Bericht aus.
- 8 Wenn Ihr Benutzerkonto über das Recht **Öffentlich erstellen** verfügt, können Sie die Option **Öffentliches Board** auswählen. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können auch andere Benutzer auf das Board zugreifen. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, hat nur der Benutzer, der das Board erstellt hat, Zugriff darauf. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Öffentliches Board** aktivieren, werden die Listen **Sichtbar für** und **Editierbar für** angezeigt. Wählen Sie die Gruppen aus, die das Dashboard anzeigen und bearbeiten können sollen.
  - a Um allen Gruppen die Berechtigung zu erteilen (das Board anzuzeigen oder zu bearbeiten), wählen Sie **Alle**.
  - b Um einigen Gruppen die Berechtigung zu erteilen (das Board anzuzeigen oder zu bearbeiten), wählen Sie die Gruppen aus, denen die Berechtigung erteilt werden soll. Diese Gruppen sind mit einem Häkchen markiert.
- 9 **In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist das Board in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der es erstellt wurde.

Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, können über die Unterkategorien, auf die sie Zugriff haben, auf das Board zugreifen.
- 10 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Löschen eines Boards

Beachten Sie, dass das Löschen eines Boards nicht rückgängig gemacht werden kann.

### So löschen Sie ein Board:

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und wählen Sie die Registerkarte **Boards**.
- 2 Wählen Sie ein Board, das Sie löschen möchten, in der Board-Liste aus.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Board** des Bereichs **Aktion** auf **Löschen**.
- 4 Bestätigen Sie das Dialogfeld *Board löschen*.

# Registerkarte "Dokumente"

Name	Time Created	Time Modified	Modified By
Copy of ePhoto Requirements	29-JUL-2020@02:15:26	29-JUL-2020@02:15:45	Ryan Forbes
ePhoto Requirements <span>1</span>	18-MAY-2006@00:00:00	24-FEB-2021@05:40:54	Ryan Forbes
ePhoto Requirements 0.1	10-JUL-2018@03:19:08	10-JUL-2018@03:19:08	Ryan Forbes
Photos In the Cloud (Parent) <span>2</span>	23-MAR-2016@12:08:50	08-OCT-2019@07:32:22	Joseph Wilson
Cloud Family Photos (Child)	23-MAR-2016@12:20:05	28-JUL-2020@06:30:12	Joseph Wilson
Photo Travel (Child)	23-MAR-2016@12:25:10	08-OCT-2019@07:32:22	Joseph Wilson

Dies ist eine alphabetische Auflistung der RM-Dokumente in der aktuell ausgewählten Kategorie oder den ausgewählten Kategorien, gefiltert anhand des Feldes **Suchen**. Dokumente sind mit diesen Symbolen gekennzeichnet:

- kennzeichnet ein Dokument, ein übergeordnetes Dokument oder ein untergeordnetes Dokument
- kennzeichnet ein gelöscht Dokument oder eine Dokumentenversion
- kennzeichnet eine Dokumentenversion

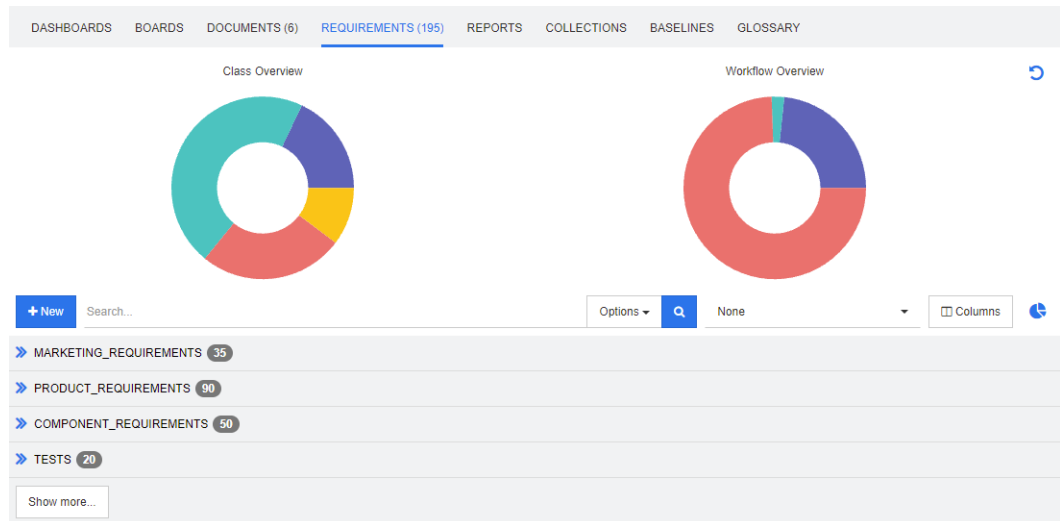
**Favoriten:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **Favoriten** aktivieren, werden nur die bevorzugten Dokumente angezeigt.

**Eigenschaften:** Öffnet das Dialogfeld **Eigenschaften**, in dem Sie dokumentbezogene Attribute (auch benutzerdefinierte Attribute) zur Anzeige in der Startansicht auswählen können.

: Wenn ein Dokument über eine Dokumentenversion oder untergeordnete Dokumente verfügt, können Sie direkt auf diese zugreifen, indem Sie auf klicken. Wenn Sie bei einem Dokument viele Dokumentenversionen verwenden und nur die neueste Dokumentenversion in der Startansicht sehen möchten, ändern Sie die Einstellung "Nur die neuesten Dokumentversionen anzeigen" wie im Kapitel "[Dokumente: Nur die neuesten Dokumentversionen anzeigen](#)" auf Seite 92 beschrieben.

Doppelklicken Sie auf ein Element, um es auf der Dokumentarbeitsseite zu öffnen, oder wählen Sie das Element aus und klicken Sie dann im Bereich **Aktionen** auf eine Aktion. Siehe [Kapitel 3, "Arbeiten mit Dokumenten"](#) auf Seite 115.

## Registerkarte "Anforderungen"



Die Registerkarte **Anforderungen** bietet schnellen Zugriff auf alle Anforderungen der ausgewählten Kategorien. Sie können diese Anforderungen über die Schaltfläche **Suchen** filtern oder indem Sie einen der über die Schnellsuche gespeicherten Filter auswählen.

Die Registerkarte **Anforderungen** ähnelt der Schnellsuche mit folgenden Unterschieden:

- Durch das Einblenden eines Abschnitts werden alle anderen Abschnitte ausgeblendet. Wenn Sie den Abschnitt ausblenden, werden die verborgenen Abschnitte wieder eingeblendet.
- Um Unterkategorien einzuschließen, öffnen Sie den Ordner in der Symbolleiste im Kategoriebereich. Über das Ordnersymbol können Sie zwischen der Beschränkung der Anzeige auf die ausgewählte Kategorie und der Einbeziehung der Inhalte in Unterkategorien umschalten.
- Die angezeigten Spalten sind identisch mit denen, die in der Schnellsuche angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Einstellungen für die Schnellsuche"](#) auf Seite 100.

Um nach bestimmten Attributen zu suchen, verwenden Sie die Schnellsuche (siehe Kapitel ["Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche"](#) auf Seite 192).







## Registerkarte "Berichte"

Dieser Abschnitt beschreibt die Auflistung, Auswahl und Ausführung von Berichten von der Startseite aus. Detaillierte Informationen zur Berichterstellung, -bearbeitung und -ausführung finden Sie unter ["Erstellen von Berichten"](#) auf Seite 321.









Mithilfe von Berichten können Benutzer Objekte nach Klasse, Kategorie, Attributen (System oder benutzerdefiniert) oder Beziehungen filtern. Alle Daten können zum Zeitpunkt der Berichterstellung definiert oder ausgewählte Attribute zur Laufzeit eingegeben werden. Den Berichten werden Namen und Beschreibungen zugewiesen, und

sie werden gespeichert. Alle Berichte werden zur Wiederverwendung auf der Registerkarte "Berichte" aufgelistet.

Die folgenden Symbole sind verfügbar: In der Menüleiste "Berichte":

- Neu Erstellt einen neuen Bericht
-  Aufgelistete Berichte filtern
-  Klicken Sie, um nur Favoriten anzuzeigen
-  Klicken Sie, um nur öffentliche Berichte anzuzeigen
-  Klicken Sie, um nur private Berichte anzuzeigen.
-  Klicken Sie, um alle Berichte aufzulisten, sortierbar nach ausgewählten Registerkarten.
-  Klicken Sie, um Berichte nach Typ aufzulisten.

**Die folgenden Symbole werden bei der Anzeige verwendet:**

-  Klassenbericht
-  Verteilungsbericht der Klasse
-  Trendbericht der Klasse
-  Beziehungsbericht
-  Beziehungs-Matrix-Bericht
-  Nachverfolungsbericht
-  Abdeckungsbericht für Nachverfolgbarkeit
-  Vom aktuellen Benutzer erstellter Bericht

### **Ausführen eines Berichts**

Doppelklicken Sie auf ein Element, um es auszuführen, oder wählen Sie das Element aus und klicken Sie dann auf eine Aktion im Bereich "Aktionen". Siehe [Kapitel 6, "Arbeiten mit Berichten" auf Seite 317](#).

### **Modus "Berichte nach Typ"**

Eine alphabetische Auflistung der Berichte, die in der aktuell ausgewählten Kategorie oder Kategorien enthalten sind. Berichte werden in Spalten nach Berichtstyp aufgelistet:

**Klasse, Beziehung und Nachverfolgbarkeit.** Alle Spalten können durch Anklicken des Spaltentitels sortiert werden.


Class Reports		Relationship Reports		Traceability Reports	
Name	Class	Name		Name	
All Current Comp...	Component_Req...	All Current Discussions		Component Requirement Defects	
All Current Data ...	Component_Req...	Comp Rqmts Changed Since Date - Count		Component Requirement Tests	
All Current Defects	Defects	Component Rqmts History Back		Component Requirements Design	

### Modus "Alle Berichte"

Eine alphabetische Auflistung der Berichte in der aktuell ausgewählten Kategorie oder Kategorien. Der Modus "Alle Berichte" ermöglicht es Ihnen, die angezeigten Spalten auszuwählen. Die verschiedenen Berichtstypen (Klasse, Beziehung und Nachverfolgbarkeit) können durch die Spalte "Typ" unterschieden werden. Die Spalte "Klasse" enthält den Anforderungstyp.

Name	Type	Class	Description	Created By
All Current Component Requir...	Class	Component_Requirements	This script reports all the curre...	Ryan Forbes
All Current Data Comp Require...	Class	Component_Requirements	All current component require...	Ryan Forbes
All Current Defects	Class	Defects		Ryan Forbes
All Current Design Items	Class	Design		Ryan Forbes
All Current Discussions	Relationship		This script reports all current Di...	Ryan Forbes
All Current Marketing Rqmts	Class	Marketing_Requirements	This script reports all the curre...	Ryan Forbes
All Current Product Rqmts	Class	Product_Requirements		Ryan Forbes

So ändern Sie die angezeigten Spalten:

- 1 Das Dialogfeld  Symbol "Spalten" öffnet die **Berichtseigenschaften**.
- 2 Fügen Sie die Spalten hinzu, die Sie einblenden möchten, und entfernen Sie die Spalten, die Sie ausblenden möchten.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.



#### TIPP

- Durch Aktivieren des Kästchens **Beim Zeigen auf den Bericht QuickInfo anzeigen** zeigt die Beschreibung eines Berichts an. Wenn viele Berichte zur Auswahl stehen, ist die Anzeige einer klaren Beschreibung sehr nützlich.

### Favoriten-Berichte

Für den schnellen Zugriff können Berichte als Favoriten-Bericht markiert werden. Dies ermöglicht einen schnellen Zugriff auf häufig verwendete Berichte. Jeder Benutzer kann seine eigenen Favoriten festlegen.

**So markieren Sie einen Bericht als Favoriten-Bericht:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht.

- 2 Wählen Sie die Kategorie aus, in der sich der Bericht befindet.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Berichte**.
- 4 Bewegen Sie den Mauszeiger über den gewünschten Berichtsnamen. Klicken Sie auf Stern neben dem Berichtsnamen.

**So entfernen Sie einen Bericht aus den Favoriten:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht.
- 2 Wählen Sie die Kategorie aus, in der sich der Bericht befindet.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Berichte**.
- 4 Klicken Sie auf den Stern neben dem Berichtsnamen.

**Filtern von Berichten**

Berichte können mit Hilfe eines oder mehrerer der folgenden Filter gefiltert werden:

- **Suchen:** Geben Sie einen Text in das Feld **Suchen** ein. Es werden nur Berichte mit dem eingegebenen Text im Namen angezeigt. Die Suche kann mit allen anderen Optionen kombiniert werden.
- **Favoriten:** Falls aktiviert, werden die Favoriten-Berichte angezeigt. Das Kontrollkästchen **Favoriten** kann in Kombination mit **Öffentliche Berichte** oder **Eigene Berichte** verwendet werden.
- **Öffentliche Berichte:** Falls aktiviert, werden die öffentlichen Berichte angezeigt.
- **Eigene Berichte:** Falls aktiviert, werden Berichte angezeigt, die vom angemeldeten Benutzer erstellt wurden.

## Registerkarte "Sammlungen"

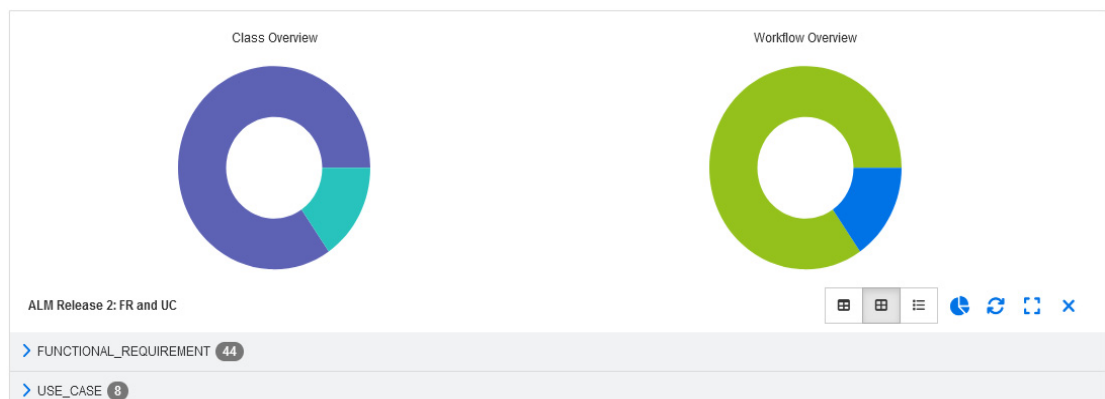
Sammlungen sind benannte Gruppen von Objekten, die aus einer oder mehreren Klassen ausgewählt werden. Mithilfe von Sammlungen können Sie Anforderungen für die Zuweisung, Überprüfung oder Baseline-Erstellung einfach erfassen. Wie bei allen Containern in Dimensions RM enthalten Sammlungen keine Kopien von Anforderungen, sondern Links zu einer Anforderungsversion – in der Regel die neueste.

Siehe ["Verwalten von Anforderungen in einer Sammlung"](#) auf Seite 356 für weitere Einzelheiten zur Erstellung und Pflege von Sammlungen. Die Informationen in der Auflistung umfassen den Sammlungsnamen und die Anzahl der in der Sammlung

enthaltenen Objekte. Verwenden Sie die Registerkarte "Spalten", um die angezeigten Attribute oder die Sortierreihenfolge zu ändern.

Name	Time Created	Time Modified	Modified By
Engineering Hot List	4 02-MAY-2003@00:15:47	19-FEB-2018@13:58:51	Carter Benton
ePhoto - Release 1.0	19 25-NOV-2014@08:11:32	23-FEB-2021@06:46:34	Ryan Forbes
ePhoto - Release 1.1	25 25-NOV-2014@08:24:59	19-FEB-2018@13:59:24	Ryan Forbes
Ephoto Hot List	9 02-MAY-2003@00:15:21	19-FEB-2018@13:59:33	Carter Benton
Hot Lists (Parent)	10 23-FEB-2021@06:19:52	23-FEB-2021@06:19:52	Ryan Forbes
Marketing Hot List	3 02-MAY-2003@00:00:00	19-FEB-2018@13:59:42	Carter Benton
Marketing Requirements for Build1	9 19-FEB-2018@14:33:05	19-FEB-2018@14:33:05	Ryan Forbes
Sales Hot List	3 02-MAY-2003@00:00:00	19-FEB-2018@13:59:51	Carter Benton
Scoping	126 06-JUL-2005@00:00:00	19-FEB-2018@13:59:58	Ryan Forbes
Support Hot List	3 02-MAY-2003@00:15:53	19-FEB-2018@14:00:06	Carter Benton
User	68 01-MAY-2003@22:53:39	19-FEB-2018@14:00:20	Carter Benton

Doppelklicken Sie auf ein Element, um den Inhalt auf der Sammlungsarbeitsseite anzuzeigen, oder wählen Sie das Element aus und klicken Sie dann im Bereich "Aktionen" auf eine Aktion.



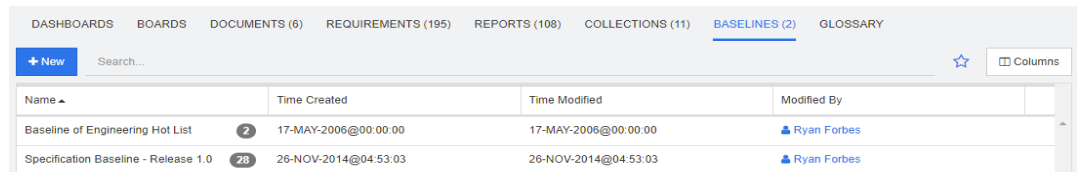
In der offenen Sammlung können die Ansichten "Bearbeitbares Raster", "Raster" oder "Formularansicht" ausgewählt werden. Übersichtsdiagramme zeigen eine Klassenübersicht und, falls relevant, eine Workflow-Übersicht. Die Anzeige kann aktualisiert, erweitert oder mit **X** geschlossen werden.

Übergeordnete Sammlungen (gekennzeichnet durch das Suffix "(Übergeordnet)") können Sammlungen, Baselines, Dokumente oder Dokumentenversionen enthalten. Weitere Informationen zu übergeordneten Sammlungen finden Sie in Kapitel "[Über übergeordnete Sammlungen](#)" auf Seite 365.

## Registerkarte "Baselines"

Baselines sind eingefrorene Gruppen von Objekten. Sie werden mithilfe des Inhalts einer Sammlung oder eines Dokuments erstellt. Sobald der Inhalt erstellt ist, kann er nicht mehr geändert werden.

Nachfolgend finden Sie eine alphabetische Auflistung der Baselines in einer ausgewählten Kategorie.



Name	Time Created	Time Modified	Modified By
Baseline of Engineering Hot List	17-MAY-2006@00:00:00	17-MAY-2006@00:00:00	Ryan Forbes
Specification Baseline - Release 1.0	26-NOV-2014@04:53:03	26-NOV-2014@04:53:03	Ryan Forbes

Um eine Baseline zu öffnen, doppelklicken Sie auf ein Element in der Baseline-Liste oder wählen Sie "Öffnen" aus den im Aktionsbereich verfügbaren Baseline-Aktionen. Einzelne Baseline-Elemente können angezeigt werden, die Baseline selbst kann exportiert und ihre Eigenschaften geändert werden (aber nie ihr Inhalt).

Es ist möglich, zwei Elemente aus der Liste auszuwählen und sie zu vergleichen. Dies ist eine hervorragende Möglichkeit, um zu verstehen, was sich vor Überprüfungen oder Veröffentlichungen geändert hat. Siehe ["Baseline- und Sammlungsbezogene Funktionen" auf Seite 368](#).

Weitere Informationen zu Baselines finden Sie unter ["Verwalten von Baselines" auf Seite 362](#).

## Registerkarte "Glossar"

Eine alphabetische Liste von Begriffen wird in Dimensions RM erstellt und verwaltet. Diese Begriffe werden in Anwendungs-, Produkt- oder Unternehmensberichten verwendet. Die Registerkarte **Glossar** ist nur verfügbar, wenn der Instanzadministrator die Glossarklasse gemäß den Anweisungen in ["Definieren einer Klasse" auf Seite 519](#) erstellt hat.

- Um einen Glossareintrag hinzuzufügen, siehe ["Hinzufügen eines neuen Glossareintrags" auf Seite 313](#).
- Um einen Glossareintrag zu kopieren, siehe ["Kopieren von Glossareinträgen" auf Seite 314](#).
- Um einen Glossareintrag zu bearbeiten, siehe ["Bearbeiten eines Glossareintrags" auf Seite 314](#).
- Um einen Glossareintrag zu verschieben, siehe ["Verschieben von Glossareinträgen" auf Seite 315](#).
- Um einen Glossareintrag zu löschen, siehe ["Löschen von Glossareinträgen" auf Seite 315](#).
- Um erweiterte Glossarinformationen anzuzeigen, siehe ["Anzeigen von erweiterten Informationen" auf Seite 315](#).



## Hinzufügen eines neuen Glossareintrags

- 1 Klicken Sie auf **Neu** in der oberen linken Ecke der Registerkarte **Glossar** oder klicken Sie unter den Aktionen, die unter **Glossar** im Bereich **Aktionen** aufgeführt sind, auf **Neu**. Die Detailansicht der Registerkarte **Glossar** ändert sich in ein leeres Eingabeformular.
- 2 Geben Sie im Feld **Begriff** das Wort oder die Phrase an, für die Sie die Beschreibung im Glossar definieren möchten.
- 3 Geben Sie die Definition des Glossars in das Feld **Beschreibung** ein.
- 4 Alternative Wörter für den Begriff können in das Feld **Synonyme** eingegeben werden. Trennen Sie die Einträge durch ein Komma voneinander ab.
- 5 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Gruppen" die entsprechende Attributgruppe aus. Begriffe können in Attributgruppen unterteilt werden, beispielsweise Unternehmensbegriffe oder Begriffe, die bestimmten Produkten zugeordnet sind. Um Elemente zum Gruppenattribut in der Glossarklasse hinzuzufügen, lesen Sie unter ["Attributdefinition" auf Seite 475](#) nach.
- 6 Wenn die Option **Nicht empfohlen** aktiviert ist, wird im Dokument Folgendes angezeigt:
  - Der Begriff wird nicht in das Glossarkapitel aufgenommen.
  - Wenn das Hervorheben des Glossars aktiviert ist, wird der Begriff rot markiert.

Die Beschreibung der Einträge "Nicht empfohlen" sollte den Grund angeben, warum dieser Begriff nicht verwendet werden sollte.
- 7 **In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist (normalerweise die Standardeinstellung), ist der Glossareintrag in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er definiert wurde.

Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, haben Zugriff auf die Einträge aller Unterkategorien, auf die sie Zugriff haben.

- 8 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Kopieren von Glossareinträgen

Wenn Teile eines Glossareintrags identisch sind, können Sie einen oder mehrere Einträge kopieren und diese dann bearbeiten, anstatt die identischen Teile manuell in den neuen Eintrag zu kopieren.

### So kopieren Sie Glossareinträge:

- 1 Wählen Sie einen oder mehrere Glossareinträge in der Liste aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Glossar** des Bereichs **Aktionen** auf **Kopieren**. Das Dialogfeld **Glossarbegriff(e) kopieren** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie die Kategorie, in die Sie die Glossareinträge kopieren möchten.
- 4 Wenn Sie bereits in der Kategorie vorhandene Begriffe überschreiben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorhandene Begriffe in der Zielkategorie überschreiben**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

## Bearbeiten eines Glossareintrags

### So bearbeiten Sie einen bestehenden Glossareintrag:

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte „Glossar“ den Glossareintrag in der Liste aus.
- 2 Wählen Sie **Bearbeiten** in der **Glossargruppe** des Bereichs **Aktionen** aus. Der Detailabschnitt der Registerkarte **Glossar** ändert sich in ein Bearbeitungsformular.
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den Feldern **Begriff**, **Beschreibung**, **Synonym** oder **Gruppen** vor.
- 4 Die Auswahl der Option **Nicht empfohlen** hat folgende Auswirkungen auf das Dokument:

- Der Begriff wird nicht in das Glossarkapitel aufgenommen.
- Wenn das Hervorheben des Glossars aktiviert ist, wird der Begriff rot markiert.

Die Beschreibung der Einträge "Nicht empfohlen" sollte den Grund angeben, warum dieser Begriff nicht verwendet werden sollte.

- 5 **In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist (normalerweise die Standardeinstellung), ist der Glossareintrag in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er definiert wurde.

Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, haben Zugriff auf die Einträge aller Unterkategorien, auf die sie Zugriff haben.

- 6 Klicken Sie am unteren Rand des Bearbeitungsformulars auf **Speichern** oder klicken Sie in den unter **Glossar** im Bereich **Aktionen** aufgeführten Einträgen auf **Speichern**.

## Verschieben von Glossareinträgen

**Glossareinträge können von einer Kategorie in eine andere oder in die Stammkategorie verschoben werden, sodass sie für alle Unterkategorien verfügbar sind. Um den Eintrag zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:**

- 1 Wählen Sie einen oder mehrere Glossareinträge in der Liste aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Glossar** des Bereichs **Aktionen** auf **Verschieben**. Das Dialogfeld **Glossarbegriff(e) verschieben** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie die Kategorie, in die Sie die Glossareinträge verschieben möchten.
- 4 Wenn Sie bereits in der Kategorie vorhandene Begriffe überschreiben möchten, aktivieren Sie die Option **Vorhandene Begriffe in der Zielkategorie überschreiben**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

## Löschen von Glossareinträgen

**So löschen Sie Glossareinträge:**

- 1 Wählen Sie einen oder mehrere Glossareinträge in der Liste aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Glossar** des Bereichs **Aktionen** auf **Löschen**. Das Dialogfeld **Begriff löschen** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um die Glossareinträge zu löschen.

## Anzeigen von erweiterten Informationen

Wenn Sie zusätzliche Informationen zu einem Glossareintrag anzeigen möchten, z. B. wer den Eintrag an welchem Datum bearbeitet hat oder welche Änderungen bei den einzelnen Versionen vorgenommen wurden, können Sie den Glossareintrag im Modus "Erweitertes Formular" öffnen.

**So öffnen Sie den Glossareintrag im Modus "Erweitertes Formular":**

- 1 Wählen Sie den Glossareintrag in der Liste aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Glossar** des Bereichs **Aktionen** auf **Erweitertes Formular anzeigen**.



# Kapitel 6

---



## Arbeiten mit Berichten

Über Berichte	318
Erstellen von Berichten	321
Bearbeiten eines Berichts	339
Umbenennen von Berichten	341
Löschen von Berichten	342
Exportieren von Berichten	342
Verschieben und Kopieren von Berichten in eine andere Kategorie	342
Kopieren der URL eines Berichts in die Zwischenablage	343
Compliance-Bericht	346

# Über Berichte


Ein Bericht ermöglicht es Benutzern, Anforderungen auf der Grundlage von Kategorien oder Attributinhalt (z. B. Erstellungsdatum, Status, Priorität oder Beschreibung) zu filtern (**abfragen**). Die Möglichkeit, einen Bericht zu erstellen, zu speichern und/oder zu bearbeiten, hängt von den vom Administrator zugewiesenen Berechtigungen ab.

## So führen Sie einen vorhandenen Bericht aus:

- 1 Eine Auflistung der Berichte nach Kategorie finden Sie auf der Registerkarte **Berichte** der Startansicht.
- 2 Für Hilfe beim Auffinden des gewünschten Berichts.  
*Suchen* steht zur Begrenzung der Anzeige zur Verfügung.  
"Alle Berichte auflisten"  statt "Berichte nach Typ"  schließt Berichtsdetails einschließlich der Beschreibung ein.  
Bei der Anzeige eines Berichtsergebnisses ist der Zugriff über den Breadcrumb, der sich über den Berichtsergebnissen befindet, auf Berichte desselben Typs möglich.
- 3 Doppelklicken Sie auf den gewünschten Bericht oder markieren Sie ihn, und wählen Sie im Aktionsbereich "Ausführen" aus.
- 4 Wenn der Bericht mit Laufzeitoptionen definiert wurde, geben Sie die Informationen ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- 5 Klicken Sie im Berichtsdialogfeld auf die Schaltfläche **Bericht ausführen**.


## Berichtsoptionen und -funktionen

Folgendes ist in der Menüleiste des ausgeführten Berichts verfügbar:

 **Nach Kategorien filtern:** Wenn der Trichter aktiviert ist, zeigt der Bericht nur Daten an, die der ausgewählten Kategorie in der Baumstruktur **Kategorien** entsprechen.


Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, zeigt der Bericht alle Daten an.


**Beachten Sie Folgendes:** Wenn ein Bericht Einschränkungen für eine oder mehrere Kategorien aufweist, wird die ausgewählte Kategorie überschrieben. Der Bericht zeigt daraufhin alle Anforderungen an, die der Kategorieeinschränkung entsprechen.


 **Unterkategorien einschließen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, zeigt der Bericht Daten aus der ausgewählten Kategorie und ihren Unterkategorien an. Beachten Sie, dass das Kontrollkästchen **Unterkategorien einschließen** nur dann aktiviert werden kann, wenn **Nach Kategorien filtern** aktiviert ist.


**Ausführungsdatum und -zeit:** Mit Ausnahme von Dashboards wird das Ausführungsdatum oben in jedem Bericht angezeigt und ist beim Export im Bericht enthalten.


 : Zur bearbeitbaren Tabellenansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Ansicht "Editierbare Tabelle"](#)" auf Seite 37.


 : Zur Tabellenansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Tabellenansicht" auf Seite 39.

 : Zur Formularansicht wechseln. Die Formularansicht wird nur für Klassenberichte unterstützt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Ansicht Formular" auf Seite 40.

 : Das Berichtsergebn wird mit den ausgewählten Parametern neu geladen. Beachten Sie, dass diese Funktion nur verfügbar ist, wenn der Bericht Laufzeitparameter verwendet.

 : Aktualisiert **bzw.** lädt das Berichtsergebn neu.

 : Erweitert den Bericht.

 : Schließt den Bericht.

**Zur Lückenansicht wechseln** und **Zur Gliederungsansicht wechseln**: Bei Nachverfolgungsberichten können Sie zwischen der Lücken- und Gliederungsansicht wechseln, indem Sie im Bereich **Aktionen** auf **Zur Lückenansicht wechseln** oder **Zur Gliederungsansicht wechseln** klicken.

## Nachverfolgungsberichte

Nachverfolgungsberichte unterstützen 2 Modi: **Matrix** und **Abdeckung**. Diese Modi werden bei der Erstellung des Berichts definiert. Weitere Informationen zum Erstellen von Beziehungsberichten finden Sie in Kapitel "Erstellen eines Nachverfolgungsberichts" auf Seite 334.

- **Matrix**: In diesem Modus werden die Anforderungen in einer Tabelle angezeigt. Von links nach rechts können Sie erkennen, welche Anforderung über verlinkte Anforderungen verfügt (zusammen mit den von Ihnen angegebenen Daten), die mit den Attributbedingungen übereinstimmen.
- **Abdeckung**: In diesem Modus zeigt die Ergebnistabelle den Prozentsatz/die Anzahl der Anforderungen, die über verlinkte Anforderungen verfügen, die mit den Bedingungen übereinstimmen.
  - **Prozentsatz**: Zeigt den prozentualen Anteil der Anforderungen mit Links und übereinstimmenden Bedingungen an. Wenn Sie auf den Prozentwert im Ergebnis klicken, werden alle Anforderungen angezeigt, die auf Abdeckung geprüft wurden.
  - **Abgedeckt**: Zeigt die Gesamtzahl der Anforderungen mit Links und übereinstimmenden Bedingungen an. Wenn Sie auf **Abgedeckt** klicken, werden nur diese Anforderungen angezeigt.
  - **Nicht abgedeckt**: Zeigt die Gesamtzahl der Anforderungen an, die entweder nicht über Links verfügen oder keinen Bedingungen entsprechen. Wenn Sie auf **Nicht abgedeckt** klicken, werden nur diese Anforderungen angezeigt.

## Ausführen eines Berichts mit Laufzeitparametern

Laufzeitparameter sind Attributwerte, die nicht bei der Berichtserstellung, sondern zum Zeitpunkt der Ausführung des Berichts ausgewählt werden. Auf diese Weise können die Benutzer denselben Bericht für alle Werte z. B. eines Release oder einer Benutzergruppe wiederverwenden.

### So führen Sie einen Bericht mit Laufzeitparametern aus:

- 1 Führen Sie z. B. einen Beziehungsbericht aus, wie in Abschnitt "Nachverfolgungsberichte" auf Seite 319 beschrieben.
- 2 Wählen Sie alle erforderlichen oder gewünschten Attributwerte aus, mit Ausnahme des Attributs "Release", und wählen Sie für dieses Attribut die Option "Zur Laufzeit eingeben" aus dem Dropdown-Menü rechts neben dem Eintrag aus.
- 3 Klicken Sie auf **Bericht ausführen**.
- 4 Geben Sie das Release beim Aufforderung ein.

### Auswählen aus einem Gruppenattribut-Laufzeitparameter



Gruppenattribute verhalten sich wie eine Tabelle, in der mehrere Werte verfügbar sind. Der Benutzer kann mehrere Werte angeben, die getrennt sind durch:

- AND
- OR

#### AND

Eine Anforderung wird hinzugefügt, wenn alle Werte des Gruppenattributs mit allen abgefragten Werten übereinstimmen.

Beispiel:

- 1 Führen Sie einen Klassenbericht der Klasse **Tests** aus, der das Attribut **Operating System** als Laufzeitparameter verwendet.
- 2 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 3 Klicken Sie auf  .
- 4 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 5 Klicken Sie auf  .
- 6 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows-7**.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System** eine Kombination der folgenden Werte aufweist: **Desktop-Windows-XP, Desktop-Windows-Vista** und **Desktop-Windows-7**.





**HINWEIS** Der Bericht findet auch Anforderungen, die über weitere Werte im Attribut **Operating System** verfügen.

#### OR



Eine Anforderung wird hinzugefügt, wenn einer der Werte des Gruppenattributs mit mindestens einem der abgefragten Werten übereinstimmt.

Beispiel:

- 1 Führen Sie einen Klassenbericht der Klasse **Tests** aus, der das Attribut **Operating System** als Laufzeitparameter verwendet.
- 2 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, XP**.
- 3 Klicken Sie auf  .
- 4 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows, Vista**.
- 5 Klicken Sie auf  .
- 6 Wählen Sie in den Gruppenattributfeldern **Desktop, Windows-7**.

Die Ergebnisliste enthält Anforderungen, deren Attribut **Operating System** entweder **Desktop-Windows-XP**, **Desktop-Windows-Vista** oder **Desktop-Windows-7** (neben anderen Werten) enthält.

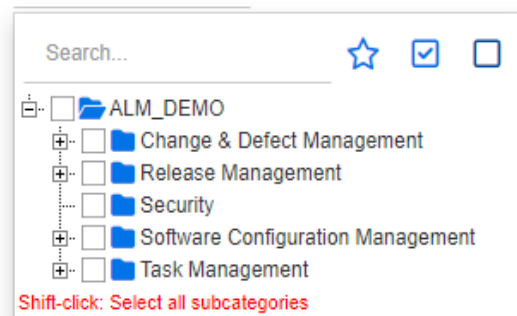
### **Auswählen eines Kategorie-Laufzeitparameters**

In vielen Fällen erstellen die Benutzer Berichte, die von vielen Team- oder Projektleitern verwendet werden sollen, wobei die Eingaben aus ausgewählten Kategorien stammen. Mit der Suchfunktion können bestimmte Kategorien gefunden und überprüft werden. Das Stern-Symbol kann ausgewählt werden, um alle Benutzerfavoriten einzuschließen. Mit dem Kontrollkästchen-Symbol werden alle verfügbaren Kategorien ausgewählt. Durch Klicken auf das leere Kästchen wird die Auswahl aufgehoben.

The following parameters must be provided to run this report. Please provide a value for each of the parameters below.

Enter Category  
for FUNCTIONAL\_REQUIREMENT:

Choose Categories ▾



## Erstellen von Berichten

In den folgenden Kapiteln wird das Erstellen der verschiedenen Berichtstypen beschrieben:

- "Erstellen eines Klassenberichts" auf Seite 322
- "Erstellen eines grafischen Berichts" auf Seite 323

- ["Erstellen eines Beziehungsberichts" auf Seite 331](#)
- ["Erstellen eines Nachverfolungsberichts" auf Seite 334](#)

## Erstellen eines Klassenberichts

Nachfolgend wird die Erstellung eines Klassenberichts beschrieben.

Wenn die Person, die die Berichte ausführt, bei diesem und allen Berichten keine Leseberechtigung für eine Kategorie hat, werden die Anforderungen in dieser Kategorie nicht in den Abfrageergebnissen zurückgegeben, selbst wenn sie die Abfrageparameter erfüllen.

### So erstellen Sie einen Klassenbericht:

- 1 Wählen Sie **Klassenbericht** aus dem Menü **Neu** aus, um das Dialogfeld "Klassenbericht" zu öffnen.
- 2 **Klasse:** Wählen Sie die gewünschte Klasse in der Liste aus.
- 3 Falls Sie den Bericht speichern möchten:
  - a Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein.
  - b Geben Sie eine Beschreibung in das Feld **Beschreibung** ein. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 1024.
  - c Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Kategorie aus, in der der Bericht gespeichert werden soll.
- 4 Falls Sie den Bericht öffentlich machen möchten:

**Öffentlicher Bericht:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht öffentlich zu machen, andernfalls ist der Bericht privat.

**Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Normalerweise lautet die Standardeinstellung Alle, d. h. alle Gruppen mit Zugriff auf die Kategorie, in der sich der Bericht befindet. Bestimmte Gruppen können aus der Liste ausgewählt werden.

**Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Standardmäßig alle Gruppen mit Zugriff auf die angegebene Kategorie. Die Bearbeitungsberechtigung kann auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.
- 5 **In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Bericht in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er gespeichert wurde.

Wenn Berichte in der Stammkategorie gespeichert werden, können Benutzer ohne Root-Zugriff den Bericht aus allen Unterkategorien ausführen, auf die sie Zugriff haben.
- 6 **Attributbedingungen:** Um die Auswahl bei Bedarf auf Anforderungen zu beschränken, die den angegebenen Attributinhalt enthalten. Siehe ["Mechanismen zum Filtern und Suchen" auf Seite 52](#).
- 7 **Beziehungsbedingungen:** Um die Auswahl bei Bedarf auf Anforderungen zu beschränken, die in benannten Containern enthalten sind, oder auf solche mit angegebenen Links. Siehe ["Registerkarte "Beziehungsbedingungen" auf Seite 60](#).

- 8 Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf die Attribute an, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Siehe ["Registerkarte "Anzeigeoptionen" auf Seite 63](#) für Anzeigedetails und Berichtsbeispiele.
- 9 Skript anzeigen/Assistent anzeigen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zwischen der Assistenten- und der Skript-Ansicht des Dialogfelds zu wechseln. Obwohl die meisten Funktionen jetzt über den Assistenten verfügbar sind, können Benutzer durch Auswahl der Skriptansicht SQL-ähnliche Funktionen zu einem mit dem Assistenten erstellten Basisbericht hinzufügen (siehe ["Skript-Syntax" auf Seite 567](#)).
- Sobald der Bericht geändert wurde, ist der Assistent nicht mehr verfügbar.**
- 10 Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.
- 11 Speichern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht zu speichern und auszuführen. Das Dialogfeld wird geschlossen.

## Erstellen eines grafischen Berichts

Grafische Berichte können mit einem der folgenden Typen erstellt werden:

- [Verteilungsberichte](#)
- [Trendberichte](#)
- [GANTT-Berichte](#)

Ein Verteilungsbericht bietet eine Übersicht über den Status, z. B. über die Anforderungen, die einem bestimmten Release zugewiesen sind, und zeigt auf, wo wir den Workflow-Zustand und die zugewiesene Priorität oder den Analysten verwenden.

Ein Trendbericht stellt die Daten im Zeitverlauf dar und ermöglicht dem Team zu erkennen, wie schnell es dem Ziel näher kommt.

Ein GANTT-Bericht bietet einen Mechanismus zur Anzeige des Status im Zeitverlauf: Wie lange haben wir gebraucht, um hierher zu gelangen, und wie weit müssen wir noch gehen?

### **Verteilungsberichte**

**Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Verteilungsbericht zu erstellen:**

- 1** Wählen Sie **Grafischer Bericht** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld *Grafischer Bericht* wird geöffnet.
- 2 Klasse:** Wählen Sie die gewünschte Klasse in der Liste aus.
- 3** Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Verteilungsbericht** aus.
- 4** Falls Sie den Bericht speichern möchten:
  - a** Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein.
  - b** Geben Sie eine Beschreibung des Berichts in das Feld **Beschreibung** ein. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 1024.
  - c** Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Kategorie aus, in der der Bericht gespeichert werden soll.

- 5 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

**Öffentlicher Bericht:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht öffentlich zu machen, andernfalls ist der Bericht privat.

**Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Normalerweise lautet die Standardeinstellung Alle, d. h. alle Personen mit Zugriff auf die Kategorie, in der sich der Bericht befindet. Bestimmte Gruppen können aus der Liste ausgewählt werden.

**Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Standardmäßig alle Gruppen mit Zugriff auf die angegebene Kategorie. Die Bearbeitungsberechtigung kann auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.

**In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Bericht in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er gespeichert wurde. Berichte, die für alle Benutzer nützlich sind, sollten in der Stammkategorie erstellt oder dorthin verschoben werden.

- 6 Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, können den Bericht aus allen Unterkategorien ausführen, auf die sie Zugriff haben.
- 7 **Attributbedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Mechanismen zum Filtern und Suchen](#)" auf Seite 52 und "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 60.

## 8 Anzeigooptionen:

Beachten Sie, dass die **Zeilen- und Spaltenfelder** Folgendes nicht enthalten dürfen: Mehrere Zeilen, HTML-fähig oder Datumsattribute

- a Wählen Sie einen Stil in der Liste unter **Diagrammstil** aus. Weitere Informationen zum Diagrammstil und zu Diagrammoptionen finden Sie in Kapitel "[Anzeigooptionen](#)" auf Seite 329.
- b Wählen Sie unter **Diagramminhalt** die Attribute aus, die in den Feldern **Zeile** und **Spalte** angezeigt werden sollen. Je nach ausgewähltem Attribut stehen folgende Optionen zur Verfügung:

**Nullwertdaten einschließen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Werte mit der Anzahl 0 eingeschlossen.

**Ebene:** Verfügbar für Gruppenattribute. Durch die Auswahl eines Eintrags wird festgelegt, welches Unterattribut Sie in Ihrem Bericht verwenden möchten. Zusätzliche Inhalte werden in einer einzigen Zeile zusammengefasst.

**Nach Bedingung filtern:** Verfügbar, wenn das Feld **Zeile** oder das Feld **Spalte** die Attribute **Liste** oder **Gruppe**, **<Sammlungen>**, **<Baselines>**, **<Dokumente>** oder **<Dokumentensversionen>** enthält. Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, wird sichergestellt, dass der Bericht durch diese Einschränkungen begrenzt wird, unabhängig von der Anzahl der Container, die ausgewählte Objekte enthalten.

- c Unter **Diagramminhalt** kann auch ein Attribut ausgewählt werden, das zur Berechnung der in **Gesamtsummen nach** angezeigten Summen verwendet wird.
- d Für Kreisdiagramme ist nur **Zeile** verfügbar.

Stellen Sie die Farbe für die Berichtswerte nach Bedarf ein. Weitere Informationen zur Definition von Wertfarben für grafische Berichte finden Sie im Abschnitt "[Definieren von Farben für Berichtsdaten](#)" auf Seite 331.

**Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.

**Speichern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht zu speichern und auszuführen. Das Dialogfeld wird geschlossen.



**TIPP** Das Anzeigen von Detailinformationen ist in grafischen Berichten verfügbar. Handelt es sich bei Ihrem Bericht beispielsweise um ein Balkendiagramm, werden durch das Klicken auf einen Balken im Bericht die Objekte aufgelistet, die diesen Balken unterstützen.

## Trendberichte

**Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Trendbericht zu erstellen:**

- 1 Wählen Sie **Grafischer Bericht** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld *Grafischer Bericht* wird geöffnet.
- 2 **Klasse:** Wählen Sie die gewünschte Klasse in der Liste aus.
- 3 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Trendbericht** aus.
- 4 Falls Sie den Bericht speichern möchten:
  - a Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein. Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der Bericht gespeichert und ausgeführt.
  - b Geben Sie eine Beschreibung des Berichts in das Feld **Beschreibung** ein. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 1024.
- 5 Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Kategorie aus, in der der Bericht gespeichert werden soll.
- 6 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Mechanismen zum Filtern und Suchen](#)" auf Seite 52 und "[Registerkarte \"Beziehungsbedingungen\"](#)" auf Seite 60.
- 7 **Anzeigeoptionen:** Wählen Sie einen Stil in der Liste unter **Diagrammstil** aus. Weitere Informationen zum Diagrammstil und zu Diagrammoptionen finden Sie in Kapitel "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 329.
- 8 Wählen Sie Attribute in den Feldern **1. Feld** und **2. Feld** unter *Diagramminhalt* aus.



**HINWEIS** Beachten Sie, dass die Felder **1. Feld** und **2. Feld** diese Attribute nicht enthalten:

Attribute mit mehreren Zeilen

Attribute mit aktiviertem HTML

Datumsattribute

Attribute, die mit <> umgeben sind (z. B. <Sammlungen>)

Wenn Sie mit Listenattributen arbeiten, können Sie optional die Option **Nullwertdaten einschließen** aktivieren. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Werte mit der Anzahl 0 eingeschlossen.

Wenn Sie mit Gruppenattributen arbeiten, können Sie im Feld **Ebene** das Unterattribut festlegen, das Sie verwenden möchten. Darüber hinaus können Sie optional die Option **Nullwertdaten einbeziehen** aktivieren. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Werte mit der Anzahl 0 eingeschlossen.

Stellen Sie die Farbe für die Berichtswerte nach Bedarf ein. Weitere Informationen zur Definition von Wertfarben für grafische Berichte finden Sie im Abschnitt "[Definieren von Farben für Berichtsdaten](#)" auf Seite 331.

- 9 Wählen Sie im Feld **Anfangsdatum** das Anfangsdatum für Ihren Bericht aus. Die Liste enthält eine Reihe von Einträgen, die das Anfangsdatum in Bezug auf das aktuelle Datum definieren. So kann der Benutzer z. B. ein Datum auswählen, das eine Woche oder einen Monat vor der Ausführung liegt, und die Ergebnisse werden immer für diesen Zeitraum angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein festes Anfangsdatum festzulegen:
  - a Wählen Sie im Feld **Anfangsdatum** die Option **Seit** aus. Hierdurch wird ein Datumsfeld neben dem Feld **Anfangsdatum** angezeigt.
  - b Klicken Sie auf das Kalendersymbol im Datumsfeld.
  - c Wählen Sie das gewünschte Datum aus.
- 10 Wählen Sie im Feld **Enddatum** das Enddatum für Ihren Bericht aus. Sie können **Heute** oder **Bis** wählen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein festes Enddatum festzulegen:
  - a Wählen Sie im Feld **Enddatum** die Option **Bis** aus. Hierdurch wird ein Datumsfeld neben dem Feld **Enddatum** angezeigt.
  - b Klicken Sie auf das Kalendersymbol im Datumsfeld.
  - c Wählen Sie das gewünschte Datum aus. Beachten Sie, dass das Datum nicht in der Zukunft liegen darf.
- 11 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Öffentlicher Bericht:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht öffentlich zu machen, andernfalls ist der Bericht privat.
  - Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Normalerweise lautet die Standardeinstellung Alle, d. h. alle Personen mit Zugriff auf die Kategorie, in der sich der Bericht befindet. Bestimmte Gruppen können aus der Liste ausgewählt werden.
  - Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Standardmäßig alle Gruppen mit Zugriff auf die angegebene Kategorie. Die Bearbeitungsberechtigung kann auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.
  - In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Bericht in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er gespeichert wurde. Berichte, die für alle Benutzer nützlich sind, werden in der Regel in der Stammkategorie erstellt oder dorthin verschoben.

Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, können den Bericht aus allen Unterkategorien ausführen, auf die sie Zugriff haben.
  - Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.

**Speichern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht zu speichern und auszuführen. Das Dialogfeld wird geschlossen.



**HINWEIS** Damit der Trendbericht seine Berechnungen durchführen kann, ist es wichtig, dass Sie beim Bearbeiten einer Anforderung **immer "Speichern" verwenden**. Weitere Informationen über die Funktionen zum Speichern, Aktualisieren und Löschen finden Sie in Kapitel "[Funktionen zum Speichern, Aktualisieren, Löschen und Entfernen](#)" auf Seite 200.



**TIPP** Sie können die Daten anzeigen, die dem Bericht zugrunde liegen. Wenn es sich bei Ihrem Bericht um einen Balkenbericht handelt, können Sie durch Klicken auf einen Balken im Bericht eine Liste mit den Anforderungen öffnen, aus denen die Daten für diesen Balken stammen. Diese Funktionalität steht auch in allen anderen grafischen Berichten zur Verfügung.

## GANTT-Berichte

**Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen GANTT-Bericht zu erstellen:**

- 1 Wählen Sie **Grafischer Bericht** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld *Grafischer Bericht* wird geöffnet.
- 2 **Klasse:** Wählen Sie die gewünschte Klasse in der Liste aus.



**HINWEIS** Wenn beim Öffnen des Dialogfelds eine Anforderung einer Klasse ausgewählt war, dann ist bereits eine Klasse ausgewählt.

- 3 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **GANTT** aus.
- 4 Falls Sie den Bericht speichern möchten:
  - a Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein.
  - b Geben Sie eine Beschreibung des Berichts in das Feld **Beschreibung** ein. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 1024.
- 5 Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Kategorie aus, in der der Bericht gespeichert werden soll.
- 6 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Mechanismen zum Filtern und Suchen](#)" auf Seite 52 und "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 60.
- 7 **Anzeigeoptionen:** Wählen Sie in der Gruppe *Diagramminhalt* Attribute in den Feldern **Anfangsdatum**, **Enddatum**, **Elementbezeichnung** und **Zusätzliche Spalten** aus.
- 8 Überprüfen Sie die folgenden Punkte:
 

**Öffentlicher Bericht:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht öffentlich zu machen, andernfalls ist der Bericht privat.

**Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Normalerweise lautet die Standardeinstellung Alle, d. h. alle Personen mit Zugriff auf

die Kategorie, in der sich der Bericht befindet. Bestimmte Gruppen können aus der Liste ausgewählt werden.

**Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Standardmäßig alle Gruppen mit Zugriff auf die angegebene Kategorie. Die Bearbeitungsberechtigung kann auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.

**In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Bericht in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er gespeichert wurde. Berichte, die für alle Benutzer nützlich sind, werden in der Regel in der Stammkategorie erstellt oder dorthin verschoben.

Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, können den Bericht aus allen Unterkategorien ausführen, auf die sie Zugriff haben.

**Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.

**Speichern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht zu speichern und auszuführen. Das Dialogfeld wird geschlossen.

### **Optionen zur Nachverfolgbarkeit**

Sie können die Ergebnisse eines grafischen Berichts nach verlinkten Anforderungen filtern. Hierdurch können Benutzer nur Anforderungen anzeigen, die mit mindestens einer der angegebenen Klassen verlinkt sind. Falls gewünscht, könnten Sie noch weiter filtern, indem Sie nur solche Anforderungen einbeziehen, bei denen die verlinkte(n) Anforderung(en) über einen oder mehrere Attributwerte verfügen.

#### **So beschränken Sie die Ergebnisse auf Anforderungen, die mit einer oder mehreren Klassen verlinkt sind:**

- 1 Bearbeiten Sie den gewünschten grafischen Bericht.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Attributbedingungen**.
- 3 Klicken Sie auf **Nach zugehöriger Klasse einschränken**. Das Dialogfeld **Eingeschränkte Klassen auswählen** wird geöffnet.
- 4 Erweitern und wählen Sie die Klassen aus, mit denen eine Anforderung verlinkt sein muss, um in die Ergebnisliste aufgenommen zu werden.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**. Das Dialogfeld **Eingeschränkte Klassen auswählen** wird geschlossen und das Auswahlsteuerelement **Klasse** auf der Registerkarte **Attributbedingungen** wird angezeigt.

#### **So legen Sie Attributbedingungen für eine zugehörige Klasse fest:**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Attributbedingungen**.
- 2 Wählen Sie im Auswahlsteuerelement **Klasse** die Klasse aus, für die Sie Attributbedingungen festlegen möchten.
- 3 Legen Sie die Attributbedingungen wie gewünscht fest.
- 4 Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jede weitere Klasse, für die Sie Attributbedingungen festlegen möchten.

#### Festlegen identischer Beziehungsbedingungen für zugehörige Klassen



Wenn Sie identische Beziehungsbedingungen für die zugehörigen Klassen festlegen, bedeutet dies, dass alle Anforderungen (Anforderungen im Ergebnis und verlinkte Anforderungen) die gleichen Beziehungsbedingungen erfüllen müssen (z. B. Teil desselben Dokuments sein).

#### **So legen Sie identische Beziehungsbedingungen fest:**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungsbedingungen**.
- 2 Stellen Sie sicher, dass die Option **Auf alle Klassen anwenden** ausgewählt ist.
- 3 Bearbeiten Sie die Beziehungsbedingungen.

#### Festlegen individueller Beziehungsbedingungen für zugehörige Klassen

Wenn Sie individuelle Beziehungsbedingungen für die verlinkte Klassen festlegen, bedeutet dies, dass für die Anforderungen im Ergebnis und die verknüpften Anforderungen Beziehungsbedingungen vorliegen können oder nicht. Beispielsweise kann für die Anforderung im Ergebnis festgelegt werden, dass sich diese in einem Dokument befinden muss, während eine verknüpfte Anforderung in einer Sammlung enthalten sein muss.

#### **So legen Sie individuelle Beziehungsbedingungen fest:**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungsbedingungen**.
- 2 Deaktivieren Sie die Option **Auf alle Klassen anwenden**.
- 3 Wählen Sie im Auswahlsteuerelement **Klasse** die Klasse aus, für die Sie Beziehungsbedingungen festlegen möchten.
- 4 Legen Sie die Beziehungsbedingungen wie gewünscht fest.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jede weitere Klasse, für die Sie Beziehungsbedingungen festlegen möchten.

### **Anzeigeoptionen**

#### **Diagrammstil**

##### **So ändern Sie den Diagrammstil:**

- 1 Bearbeiten Sie den gewünschten grafischen Bericht.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anzeigeoptionen**.
- 3 Erweitern Sie den Abschnitt **Diagrammstil**.
- 4 Wählen Sie den gewünschten Stil in der Dropdown-Liste aus.

#### **Diagramminhalt**

Der Diagramminhalt unterscheidet sich bei Verteilungsberichten und Trendberichten. Beschreibungen zum Inhalt des Diagramms finden Sie in den folgenden Kapiteln: ["Verteilungsberichte" auf Seite 323](#) und ["Trendberichte" auf Seite 325](#).

##### **So bearbeiten Sie die Einstellungen für den Diagramminhalt:**

- 1 Bearbeiten Sie den gewünschten grafischen Bericht.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anzeigeoptionen**.

- 3 Erweitern Sie den Abschnitt **Diagrammstil**.
- 4 Ändern Sie die gewünschten Einstellungen.

### **Diagrammoptionen**

Die Diagrammoptionen geben an, wie die Berichtsdaten angezeigt werden sollen. Die Diagrammoptionen hängen vom ausgewählten Diagrammstil ab. Informationen zum Stil "Tabellarisch" finden Sie unter "[Tabellarische Optionen](#)" auf Seite 330. Informationen für alle anderen Stile finden Sie unter "[Gemeinsame Optionen](#)" auf Seite 330.

#### Gemeinsame Optionen

##### ■ **QuickInfo-Optionen**

- **QuickInfo anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird beim Bewegen des Mauszeigers über die Berichtsdaten eine QuickInfo angezeigt.
- **QuickInfo-Werttyp:**
  - **Absolute Werte:** Die QuickInfo zeigt die Anzahl für die zugehörigen Daten an.
  - **Prozentwerte:** Die QuickInfo zeigt die Anzahl der zugehörigen Daten in Prozent an. Diese Einstellung ist nur für Kreisdiagramme verfügbar.

##### ■ **Labeloptionen**

- **Labelwerte anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Werte für die x- und die y-Achse angezeigt.
- **Labelwerttyp:**
  - **Absolute Werte:** Zeigt die Anzahl für die einzelnen Daten an (z. B. Balken in einem 2D-Balkenbericht).
  - **Prozentwerte:** Zeigt die Anzahl der einzelnen Daten in Prozent an. Diese Einstellung ist nur für Kreisdiagramme verfügbar.
  - **Keine Werte:** Zeigt nur die Attributwerte für die einzelnen Daten an.

##### ■ **Legendenoptionen**

- **Legende anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Legende unter der x-Achse angezeigt.

##### ■ **Achsenoptionen**

- **Name der X-Achse anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Beschriftung für die x-Achse angezeigt (z. B. Attributname).
- **Name der Y-Achse anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Beschriftung für die y-Achse angezeigt (z. B. Anzahl).

#### Tabellarische Optionen

##### ■ **Sortieroptionen**

- Zeilensortierung
  - Alphabetisch: Sortiert Zeilenwerte alphabetisch (z. B. 1, 11, 111, 2, 3, a, b, c)
  - Numerisch: Sortiert Zeilenwerte nach Nummer (z. B. 1, 2, 3)
- Spaltensortierung

- Alphabetisch: Sortiert Spaltenwerte alphabetisch (z. B. 1, 11, 111, 2, 3, a, b, c)
- Numerisch: Sortiert Spaltenwerte nach Nummer (z. B. 1, 2, 3)

### Definieren von Farben für Berichtsdaten

Sie können für die im Diagramm angezeigten Werte die Farbe ändern.

#### So legen Sie die Farbe für einen Wert im Diagramm fest:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Anzeigeoptionen**.
- Erweitern Sie den Abschnitt **Diagrammoptionen**.
- Klicken Sie auf **Farbe hinzufügen**. Dadurch wird eine neue Zeile erstellt.
- Für Listenattribute:** Wählen Sie im Feld **Wert** der neuen Zeile den gewünschten Wert oder behalten Sie den Wert **(Keine)** für leere Attributwerte bei.  
  
**Für Textattribute:** Geben Sie den gewünschten Text in das Feld **Wert** der neuen Zeile ein oder lassen Sie es bei leeren Attributwerten leer.
- Wählen Sie eine der vordefinierten Farben aus oder definieren Sie eine Farbe in der Farbauswahl.



#### HINWEIS

- **Für Verteilungsberichte:** Wenn nur die Einstellung **Zeile** angegeben ist, können Sie die Farbe für Werte des im Feld **Zeile** angegebenen Attributs angeben. Wenn die Einstellung **Spalte** angegeben ist, können Sie nur die Farbe für Werte des im Feld **Spalte** angegebenen Attributs angeben.
- **Für Trendberichte:** Wenn nur die Einstellung **1. Feld** angegeben ist, können Sie die Farbe für Werte des im Feld **1. Feld** angegebenen Attributs angeben. Wenn die Einstellung **2. Feld** angegeben ist, können Sie nur die Farbe für Werte des im Feld **2. Feld** angegebenen Attributs angeben.

## Erstellen eines Beziehungsberichts

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Beziehungsbericht zu erstellen.



**HINWEISE** Auch wenn Sie keine Berechtigung zum Erstellen von Skripts haben, können Sie einen Bericht erstellen, diesen aber nicht speichern.



**VORSICHT!** Wenn Sie in einer Kategorie nicht über die Leseberechtigung verfügen, werden die Anforderungen in dieser Kategorie nicht in den Berichtsergebnissen zurückgegeben, selbst wenn diese die Kriterien des Berichts erfüllen.

- Wählen Sie **Beziehungsbericht** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld *Beziehungsbericht* wird geöffnet.
- Beziehung:** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Beziehung aus, über die berichtet werden soll.
- Falls Sie den Bericht speichern möchten:
  - Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein.

- b** Geben Sie eine Beschreibung in das Feld **Beschreibung** ein. Dies wird angezeigt, wenn Benutzer mit der Maus über den Berichtsnamen fahren. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 1024.
  - c** Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Kategorie aus, in der der Bericht gespeichert werden soll.
- 4** So machen Sie den Bericht öffentlich:
  - **Öffentlicher Bericht:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht öffentlich zu machen, andernfalls ist der Bericht privat.
  - **Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist.  
Normalerweise lautet die Standardeinstellung Alle, d. h. alle Gruppen mit Zugriff auf die Kategorie, in der sich der Bericht befindet. Bestimmte Gruppen können aus der Liste ausgewählt werden.
  - **Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Standardmäßig alle Gruppen mit Zugriff auf die angegebene Kategorie. Die Bearbeitungsberechtigung kann auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.
- 5** **In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Bericht in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er gespeichert wurde.  
  
Wenn Berichte in der Stammkategorie gespeichert werden, können Benutzer ohne Root-Zugriff den Bericht aus allen Unterkategorien ausführen, auf die sie Zugriff haben.

#### **6 Registerkarte "Berichtstyp":**

- a** Wählen Sie eine **Berichtsansicht** aus:
  - **Tabellenansicht:** Der Bericht wird als Tabelle mit den Quellenforderungen auf der linken Seite und den Zielforderungen auf der rechten Seite des Berichts angezeigt.
  - **Matrixansicht:** Der Bericht wird in einer Matrix mit den Quellenforderungen als Zeilen und den Zielforderungen als Spalten dargestellt. Zusammengehörende Anforderungen sind am Schnittpunkt von Spalte und Zeile markiert.  
Wenn das Kontrollkästchen **Zielelemente als Zeilen anzeigen** aktiviert ist, werden die Quellenforderungen als Spalten und die Zielforderungen als Zeilen angezeigt.  
  
Weitere Informationen zur Verwendung der Matrixansicht finden Sie unter ["Verwenden der Matrixansicht" auf Seite 333](#).
- b** Wählen Sie einen **Berichtstyp** aus:  
  
Ein Beispiel des ausgewählten Berichtstyps wird auf der rechten Seite des Dialogfelds angezeigt.
  - **Voll (Compliance und fehlende Compliance):**  
  
Alle Übereinstimmungsanforderungen in der primären Klasse mit und ohne Links zur sekundären Klasse. **Aktivieren Sie das Kontrollkästchen**, um die sekundäre Klasse ohne Links zur primären Klassen hinzuzufügen.  
  
oder

Sekundäre Klasse mit und ohne Links zur primären Klasse. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die primäre Klasse ohne Links zur sekundären Klasse hinzuzufügen.

- **Nur Compliance:** Der Bericht listet eine der beiden folgenden Gruppen von Anforderungen auf:

Alle zugeordneten Anforderungen in der primären Klasse, die über Links zu zugeordneten Anforderungen in der sekundären Klasse verfügen

oder

Alle zugeordneten Anforderungen in der sekundären Klasse, die über Links zu zugeordneten Anforderungen in der primären Klasse verfügen



**HINWEIS** Die Option **Nur fehlende Compliance** ist nur verfügbar, wenn die Option **Tabellenansicht** ausgewählt ist.

- **Nur fehlende Compliance:** Der Bericht listet eine der beiden folgenden Gruppen von Anforderungen auf:

Alle zugeordneten Anforderungen in der primären Klasse, die nicht über Links zu zugeordneten Anforderungen in der sekundären Klasse verfügen

Alle zugeordneten Anforderungen in der sekundären Klasse, die nicht über Links zu zugeordneten Anforderungen in der primären Klasse verfügen

- 7 Bedingungsquelle/Bedingungsziel** Beschränken Sie bei Bedarf die Auswahl in der Quell-(primären)-Klasse und/oder Zielklasse auf Anforderungen, die den angegebenen Attributinhalt enthalten. Siehe "[Mechanismen zum Filtern und Suchen](#)" auf Seite 52.
- 8 Containerquelle/Containerziel:** Beschränken Sie die Auswahl nach Bedarf auf Container, die Quell- und/oder Zielanforderungen enthalten. Siehe "[Registerkarte \"Beziehungsbedingungen\"](#)" auf Seite 60.



**HINWEIS** In der Matrixansicht wird für Quelle und Ziel jeweils nur ein einzelnes Attribut angezeigt.

- 9 Quelle anzeigen/Ziel anzeigen:** Geben Sie bei Bedarf die Attribute der sekundären Klasse an, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Siehe "[Registerkarte \"Anzeigeoptionen\"](#)" auf Seite 63.
- 10 Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.
- 11 Speichern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht zu speichern und auszuführen. Das Dialogfeld wird geschlossen.

### Verwenden der Matrixansicht

- Die Farben der Schnittpunkte haben die folgenden Bedeutungen:
  - **Grau:** Es besteht kein Link zwischen den Anforderungen.
  - **Blau:** Die Anforderungen sind verlinkt.
  - **Rot:** Die Anforderungen sind verlinkt, aber verdächtig.
- Wenn das Kontrollkästchen **Zielelemente als Zeilen anzeigen** aktiviert ist, werden die Quellenanforderungen als Spalten und die Zielanforderungen als Zeilen angezeigt.

- 3 So erstellen Sie einen Link zwischen zwei Anforderungen:
  - a Klicken Sie auf das graue Quadrat, wo sich beide Anforderungen überschneiden. Das Dialogfeld **Link erstellen** wird geöffnet.
  - b Klicken Sie auf **OK**, um den Link zu erstellen.
- 4 So löschen Sie einen Link zwischen zwei Anforderungen:
  - a Klicken Sie auf das blaue oder rote Quadrat, wo sich beide Anforderungen überschneiden. Das Dialogfeld **Link löschen** wird geöffnet.
  - b Klicken Sie auf **OK**, um den Link zu löschen.
- 5 So löschen Sie einen Suspect Link zwischen zwei Anforderungen:
  - a Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das rote Quadrat, bei dem sich beide Anforderungen überschneiden.
  - b Wählen Sie **Fehlerverdacht auflösen** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** wird geöffnet.
  - c Klicken Sie auf **OK**, um den Fehlerverdacht aufzulösen.

## Erstellen eines Nachverfolungsberichts

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Nachverfolungsbericht zu erstellen.

- 1 Wählen Sie **Nachverfolungsbericht** aus dem Menü **Neu**.
- 2 **Klasse auf der obersten Ebene:** Wählen Sie die Stammklasse für den Bericht aus.
- 3 **Typ:** Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - Matrix:** Der Bericht zeigt die Werte für die zugehörigen Klassen.
  - Abdeckung:** Der Bericht zeigt in Prozent, wie viele Anforderungen einer Klasse mit der ausgewählten untergeordneten Klasse verknüpft sind.
- 4 Falls Sie den Bericht speichern möchten:
  - Name:** Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein.
  - Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung der Abfrage in das Feld **Beschreibung** ein. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 1024.
  - Kategorie:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Kategorie** die Kategorie aus, in der die Abfrage gespeichert werden soll.
- 5 So machen Sie den Bericht öffentlich:
  - Öffentlicher Bericht:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht öffentlich zu machen, andernfalls ist der Bericht privat. Im Abschnitt "Berichte" muss die Berechtigung erteilt werden, um einen öffentlichen Bericht zu erstellen.
  - Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Normalerweise lautet die Standardeinstellung Alle, d. h. alle Gruppen mit Zugriff auf die Kategorie, in der sich der Bericht befindet. Bestimmte Gruppen können aus der Liste ausgewählt werden.

**Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Standardmäßig alle Gruppen mit Zugriff auf die angegebene Kategorie. Die Bearbeitungsberechtigung kann auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.

- 6 In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Bericht in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er gespeichert wurde.

Wenn Berichte in der Stammkategorie gespeichert werden, können Benutzer ohne Root-Zugriff den Bericht aus allen Unterkategorien ausführen, auf die sie Zugriff haben.

- 7 Registerkarte "Zugehörige Klassen zum Anzeigen":**

**Wählen Sie die Beziehungen aus:** Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Klassen, um die Beziehungen anzugeben, die im Nachverfolungsbericht angezeigt werden sollen.

Das Kontrollkästchen neben der Klasse der obersten Ebene ist immer aktiviert und kann nicht verändert werden.

Um zyklische Abhängigkeiten zu vermeiden, sind die Kontrollkästchen neben den bereits verwendeten Beziehungen ebenfalls aktiviert und können nicht verändert werden.

Die ausgewählten Klassen müssen nicht aufeinanderfolgend sein.

- 8 Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Mechanismen zum Filtern und Suchen" auf Seite 52](#) und ["Registerkarte "Beziehungsbedingungen" auf Seite 60](#).

- 9 Anzeigoptionen:** Die Registerkarte "Anzeigoptionen" wird nur angezeigt, wenn als Typ die Einstellung "Matrix" ausgewählt ist.

Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. In Nachverfolungsberichten stehen alle Klassen auf der Registerkarte "Anzeigoptionen" zur Auswahl, aber nur die unter "Zugehörige Klassen zum Anzeigen" ausgewählten Klassen werden mit dem Bericht gespeichert.

Siehe ["Registerkarte "Anzeigoptionen" auf Seite 63](#).

Im Nachverfolungsbericht stehen alle Klassen auf der Registerkarte "Anzeigoptionen" zur Auswahl, aber nur die unter "Zugehörige Klassen zum Anzeigen" ausgewählten Klassen werden mit dem Bericht gespeichert.

- 10 Gruppieren nach:** Verfügbar, wenn der ausgewählte Typ **Abdeckung** ist.

Enthält diese Abschnitte: **Sammlungen, Baselines, Dokumente** und **Dokumentenversionen**. Indem Sie einen oder mehrere Einträge aus den Listen auswählen, wird das Ergebnis in einzelnen Spalten berechnet, eine Spalte für jede Auswahl.

- 11 Anzeigoptionen:** Geben Sie bei Bedarf die Attribute an, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Siehe ["Registerkarte "Anzeigoptionen" auf Seite 63](#) für Anzeigedetails und Berichtsbeispiele.

- 12 Skript anzeigen/Assistent anzeigen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zwischen der Assistenten- und der Skript-Ansicht des Dialogfelds zu wechseln. Obwohl die meisten Funktionen jetzt über den Assistenten verfügbar sind, können Benutzer durch Auswahl der Skriptansicht SQL-

ähnliche Funktionen zu einem mit dem Assistenten erstellten Basisbericht hinzufügen (siehe "Skript-Syntax" auf Seite 567).

**Sobald das Skript geändert wurde, ist der Assistent nicht mehr verfügbar.**

**13** Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

**Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.

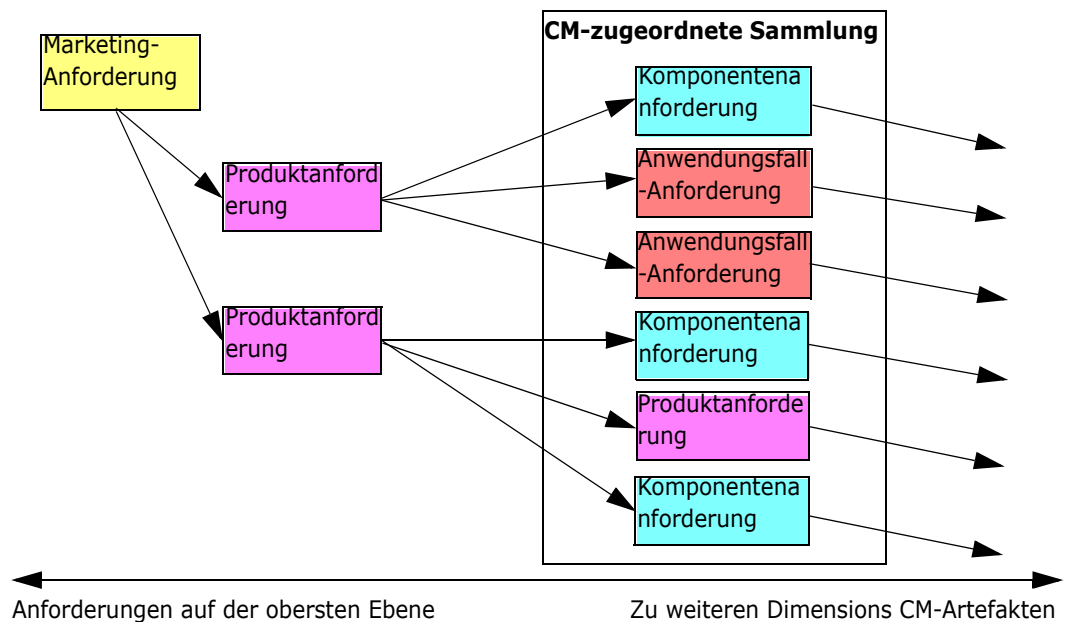
**Speichern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht zu speichern und auszuführen. Das Dialogfeld wird geschlossen.

**Abbrechen:** Klicken Sie hier, um den Vorgang ohne Speichern der Änderungen zu beenden.

## Verwenden der Arbeitsseite "Nachverfolgbarkeit"

Über die Nachverfolgung können Sie die Links zwischen Anforderungen analysieren. Sie bietet eine Möglichkeit, Beziehungen auszuwählen, die Sie nachverfolgen möchten, durch Anforderungen zu blättern, die Teil der Beziehungen sind, und dann Nachverfolgungsberichte zu drucken, die die Informationen in einem Format anzeigen, das leicht zu analysieren ist.

Anforderungen in Sammlungen, die Dimensions CM-Projekten zugeordnet sind, können in Nachverfolgungsberichte aufgenommen werden. Das folgende Diagramm veranschaulicht diese Nachverfolgbarkeit.



Die Arbeitsseite **Nachverfolgbarkeit** besteht aus zwei Bereichen: Der linke Bereich ist die Struktur der Nachverfolgbarkeit mit einer Klasse der obersten Ebene, von der aus verwandte Klassen und Anforderungen in einem hierarchischen Format folgen. Im rechten Bereich werden Informationen angezeigt, die auf Ihrer Auswahl in der Struktur der Nachverfolgbarkeit beruhen.



Die Arbeitsseite **Nachverfolgbarkeit** enthält die in der folgenden Tabelle beschriebenen Komponenten.

Komponente	Beschreibung
Struktur der Nachverfolgbarkeit	Enthält eine hierarchische Darstellung von Anforderungen der Klassen, die Sie beim Erstellen des Nachverfolgungsberichts ausgewählt haben. Weitere Informationen über den Struktur der Nachverfolgbarkeit finden Sie unter <a href="#">"Beschreibung der Struktur der Nachverfolgbarkeit"</a> auf Seite 337.
Detailbereich	Zeigt die Listenansicht der ausgewählten Anforderung oder den Namen und die Beschreibung des ausgewählten Berichts an.

### **Beschreibung der Struktur der Nachverfolgbarkeit**


Beachten Sie die folgenden Punkte zur Struktur der Nachverfolgbarkeit:


Klassenbeschriftungen zeigen die Beziehung in Klammern an, wenn es mehr als eine Beschriftung mit demselben Klassennamen, aber einer unterschiedlichen Beziehung gibt.

Wenn Sie die Maus über eine Anforderung bewegen, zeigt eine QuickInfo standardmäßig die Klasse und die Anforderungs-ID der Anforderung an. Sie können Attribute hinzufügen, die in der QuickInfo angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Anpassen der Struktur der Nachverfolgbarkeit"](#) auf Seite 338.

Sie können für jede Anforderung konfigurieren, welche Attribute in der Struktur der Nachverfolgbarkeit angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden die PUID und der Titel der Anforderung angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter ["Anpassen der Struktur der Nachverfolgbarkeit"](#) auf Seite 338.

Wenn Sie auf eine Anforderung doppelklicken, wird das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** geöffnet. Wenn Sie jedoch in den Anforderungsdetails im rechten Fensterbereich auf ein Attribut doppelklicken, können Sie den Inhalt der Anforderung direkt bearbeiten.

Ein Dimensions CM-Symbol  wird neben jeder Anforderung in einer Sammlung angezeigt, die einem Dimensions CM-Projekt zugeordnet ist. Wenn eine übergeordnete Anforderung ausgeblendet ist und über untergeordnete Anforderungen verfügt, die Dimensions CM zugeordnet sind, wird dieses Symbol für die übergeordnete Anforderung angezeigt, auch wenn die übergeordnete Anforderung selbst nicht Dimensions CM zugeordnet ist. Wenn Sie die übergeordnete Anforderung einblenden, wird das Symbol für die untergeordnete Anforderung angezeigt, und von der übergeordneten Anforderung entfernt.

Ein Symbol  für Suspect-Links wird neben jeder Anforderung mit verdächtigen Links angezeigt. Dieses Symbol dient nur zu Informationszwecken; durch Anklicken des Symbols wird der Suspect-Status nicht von den Links entfernt.

Sie können Drag & Drop verwenden, um die übergeordneten Elemente innerhalb der Struktur zu ändern. Sie können nur zu einem übergeordneten Element wechseln, das dieselbe Klasse und denselben Pfad wie das ursprüngliche übergeordnete Element hat. Achten Sie darauf, die Anforderung bei dem neuen übergeordneten Element abzulegen, und nicht bei einem untergeordneten Element des neuen übergeordneten Elements.

Sie können die STRG-Taste gedrückt halten und Drag & Drop verwenden, um eine Anforderung in eine andere übergeordnete Anforderung zu kopieren.

Um die Struktur neu zu laden, klicken Sie auf das Aktualisierungssymbol oben rechts neben der Struktur.

### Anpassen der Struktur der Nachverfolgbarkeit

Standardmäßig sind die Anforderungs-PUID und der Titel die einzigen Attribute, die in der Struktur der Nachverfolgbarkeit angezeigt werden. Sie können die Attribute, die in der Struktur der Nachverfolgbarkeit angezeigt werden, für jede Klasse und für jede Instanz konfigurieren. Beispielsweise könnte es nützlich sein, die zugehörige SBM-Fehlernummer, den Besitzer und den Status anzuzeigen. Sie können auch QuickInfos konfigurieren, um Attribute wie den Titel der Anforderung anzuzeigen, anstatt den Platz in der Struktur der Nachverfolgbarkeit für die Anzeige dieser Informationen zu verwenden.

#### So passen Sie die Struktur der Nachverfolgbarkeit an:

- 1 Der Nachverfolgungsbericht muss in der Gliederungsansicht angezeigt werden. Wenn der Nachverfolgungsbericht in der Lückenansicht angezeigt wird, klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Zur Gliederungsansicht wechseln**.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Berichte** des Bereichs **Aktionen** auf **Attribute bearbeiten**. Das Dialogfeld **Eigenschaften für Nachverfolgungsberichte** geöffnet.



**HINWEIS** Wenn der Bericht in Version 10.1.2.0 oder früher erstellt wurde, wird oben im Dialogfeld eine Warnung angezeigt, dass Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie den Bericht erneut speichern.

- 3 Zu Beginn ist die Liste **Klasse auswählen** das einzige Feld, das angezeigt wird. Wählen Sie eine Klasse in der Liste **Klasse auswählen** aus.
- 4 **Anzuzeigende Attribute in der Struktur:** Informationen zum Angeben der anzuzeigenden Attribute finden Sie in Kapitel "[Liste 'Anzuzeigende Attribute'](#)" auf Seite 42.

- 5 **Anzuzeigende Attribute in der QuickInfo:** Informationen zum Festlegen, welche Attribute in der QuickInfo angezeigt werden sollen, finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 42.
- 6 Geben Sie im Feld **Trennzeichen** das Zeichen ein, das für die Trennung der Attribute in der Struktur der Nachverfolgbarkeit und in den QuickInfos verwendet werden soll. Das Standardzeichen ist der Doppelpunkt (:).

## Bearbeiten eines Berichts

### So bearbeiten Sie einen Bericht:

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte **Berichte** der Startansicht den gewünschten Bericht aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Berichte** des Bereichs **Aktionen** auf **Bearbeiten**. Abhängig von Ihrem Bericht wird entweder das Bearbeitungsdiaologfeld für den Berichtstyp oder das Dialogfeld **Abfrage durch Skript** geöffnet. Die erste Option ist die Assistentenversion des Dialogfelds und die Standardeinstellung. Die zweite Option ermöglicht die direkte Bearbeitung des SQL-ähnlichen Skripts und wird geöffnet, wenn das Skript geändert wurde, sodass es nicht mehr mit dem Assistenten verarbeitet werden kann.
- 3 Speichern Sie den Bericht unter einem neuen Namen:
  - a Geben Sie den Namen in das Feld **Name** ein.
  - b Geben Sie eine Beschreibung der Abfrage in das Feld **Beschreibung** ein. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 1024.
  - c Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Kategorie aus, in der die Abfrage gespeichert werden soll.
- 4 Ändern Sie bei Bedarf die Felder, die für den Typ des bearbeiteten Berichts spezifisch sind:

**Öffentlicher Bericht:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht öffentlich zu machen, andernfalls ist der Bericht privat. Im Abschnitt "Berichte" muss die Berechtigung erteilt werden, um einen öffentlichen Bericht zu erstellen.

**Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Normalerweise lautet die Standardeinstellung Alle, d. h. alle Gruppen mit Zugriff auf die Kategorie, in der sich der Bericht befindet. Bestimmte Gruppen können aus der Liste ausgewählt werden.

**Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Standardmäßig alle Gruppen mit Zugriff auf die angegebene Kategorie. Die Bearbeitungsberechtigung kann auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.

**In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Bericht in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er gespeichert wurde. Berichte, die für alle Benutzer nützlich sind, werden in der Regel in der Stammkategorie erstellt oder dorthin verschoben.

Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, können den Bericht aus allen Unterkategorien ausführen, auf die sie Zugriff haben.

**Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.

**Speichern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht zu speichern und auszuführen. Wenn der Name nicht geändert wurde, wird eine Warnung ausgegeben. Klicken Sie auf "OK", um ihn zu ersetzen.

**Klassenbericht - Klasse:** Wählen Sie die gewünschte Klasse in der Liste aus.

**Beziehungsbericht - Beziehung:** Wählen Sie die Beziehung aus, über die Sie den Bericht erstellen möchten.

**Beziehungsbericht - Registerkarte "Berichtstyp":** Wählen Sie einen Berichtstyp aus:

Berichtstyp	Beschreibung
Voll (Compliance und fehlende Compliance)	Der Bericht listet alle Anforderungen in der Primär- und Sekundärklasse auf, unabhängig davon, ob sie miteinander verknüpft sind oder nicht.
Nur Compliance	Der Bericht listet eine der beiden folgenden Gruppen von Anforderungen auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alle zugeordneten Anforderungen in der primären Klasse, die über Links zu zugeordneten Anforderungen in der sekundären Klasse verfügen</li> <li>■ Alle zugeordneten Anforderungen in der sekundären Klasse, die über Links zu zugeordneten Anforderungen in der primären Klasse verfügen</li> </ul>
Nur fehlende Compliance	Der Bericht listet eine der beiden folgenden Gruppen von Anforderungen auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alle zugeordneten Anforderungen in der primären Klasse, die nicht über Links zu zugeordneten Anforderungen in der sekundären Klasse verfügen</li> <li>■ Alle zugeordneten Anforderungen in der Sekundärklasse, die nicht über Links zu zugeordneten Anforderungen in der primären Klasse verfügen</li> </ul>

Ein Beispiel des ausgewählten Berichtstyps wird auf der rechten Seite des Dialogfelds angezeigt.

**Nachverfolungsbericht - Klasse auf der obersten Ebene:** Wählen Sie die Stammklasse für den Bericht aus.

**Nachverfolungsbericht – Registerkarte "Zugehörige Klassen zum Anzeigen":**

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Klassen, um die Beziehungen anzugeben, die im Nachverfolungsbericht angezeigt werden sollen.



#### HINWEIS

- Das Kontrollkästchen neben der Klasse der obersten Ebene ist immer aktiviert und kann nicht verändert werden.
- Um zyklische Abhängigkeiten zu vermeiden, sind die Kontrollkästchen neben den bereits verwendeten Beziehungen ebenfalls aktiviert und können nicht verändert werden.
- Die ausgewählten Klassen müssen nicht aufeinanderfolgend sein.

- 5 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Mechanismen zum Filtern und Suchen](#)" auf Seite 52 und "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 60.
- 6 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "[Registerkarte "Anzeigeoptionen"](#)" auf Seite 63.
- 7 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf die Attribute an, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Siehe "[Registerkarte "Anzeigeoptionen"](#)" auf Seite 63 für Anzeigedetails und Berichtsbeispiele.
- 8 **Skript anzeigen/Assistent anzeigen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zwischen der Assistenten- und der Skript-Ansicht des Dialogfelds zu wechseln. Obwohl die meisten Funktionen jetzt über den Assistenten verfügbar sind, können Benutzer durch Auswahl der Skriptansicht SQL-ähnliche Funktionen zu einem mit dem Assistenten erstellten Basisbericht hinzufügen (siehe "[Skript-Syntax](#)" auf Seite 567).  
**Sobald der Bericht geändert wurde, ist der Assistent nicht mehr verfügbar.**
- 9 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - **Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.
  - **Speichern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht zu speichern und auszuführen. Das Dialogfeld wird geschlossen.

## Umbenennen von Berichten

So benennen Sie einen Bericht um, ohne ihn vorher zur Ausführung zu öffnen:

- 1 Öffnen Sie die Registerkarte **Berichte** in der **Startansicht**.
- 2 Markieren Sie den Bericht.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Umbenennen**.
- 4 Geben Sie den neuen Namen in das Textfeld **Name** ein.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.



**HINWEIS** Für das Umbenennen von Beziehungsberichten benötigen Sie die **Berechtigung "Rename" für Skripte** oder Sie müssen der Besitzer des Berichts sein.

## Löschen von Berichten

### So löschen Sie einen Bericht:

- 1 Markieren Sie den gewünschten Bericht auf der Registerkarte **Berichte** der Startansicht.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Berichte** des Bereichs **Aktionen** auf **Löschen**. Ein Bestätigungsdialogfeld wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## Exportieren von Berichten


Alle Inhalte, die in Dimensions RM verwaltet werden, können exportiert werden.

Ausführliche Informationen zum Export von Berichten, Sammlungen, Baselines, Kategorien, Dokumenten und Dokumentenversionen finden Sie unter "[Exportieren von Anforderungen](#)" auf Seite 224.


## Verschieben und Kopieren von Berichten in eine andere Kategorie

Sie können einen Bericht in eine andere Kategorie verschieben oder kopieren.

### So verschieben Sie einen Bericht in eine andere Kategorie:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Berichte**.
- 4 Ziehen Sie den Bericht und legen Sie diesen auf der gewünschten Kategorie in der Struktur **Kategorie** ab.

### So kopieren Sie einen Bericht in eine andere Kategorie:


- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.

- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Berichte**.
- 4 Markieren Sie den gewünschten Bericht.
- 5 Klicken Sie in der Gruppe **Berichte** des Bereichs **Aktionen** auf **Bearbeiten**. Das Bearbeitungsdiaologfeld für den ausgewählten Bericht wird geöffnet.
- 6 **Kategorie:** Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 7 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Um **eine Kopie** des Berichts in der ausgewählten Kategorie zu speichern, ändern Sie den **Namen** des Berichts und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
  - Um den vorhandenen Bericht in die ausgewählte Kategorie zu **verschieben**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## Kopieren der URL eines Berichts in die Zwischenablage

Sie können die URL eines Berichts kopieren und zur späteren Verwendung und Referenz in eine Datei einfügen. Wird diese URL später aufgerufen, wird RM Browser für diesen Bericht geöffnet.

### So kopieren Sie die URL eines Berichts:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Berichte**.
- 3 Wählen Sie einen Bericht aus.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Berichte** des Bereichs **Aktionen** auf **Direkte URL erstellen**. Das Dialogfeld **Direkte URL** wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL und wählen Sie **Linkadresse kopieren**. Die URL wird in die Zwischenablage kopiert.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
- 7 Drücken Sie **STRG+V** oder verwenden Sie den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die URL in die Datei oder Anwendung einzufügen, in der Sie sie verwenden möchten.

## Ändern der URL eines Berichts

Nachdem Sie die URL in eine Datei oder Anwendung eingefügt haben, können Sie ihr Parameter für die Verwendung von zusätzlichen Funktionen hinzufügen. Wenn Sie keine

Laufzeitparameter im URL verwenden, können Sie diese bei der Ausführung des Berichts angeben.

Funktion	Beschreibung	Beispiel-URL
Titelleiste ausblenden	Standardmäßig zeigt der Bericht eine Titelleiste mit Informationen über Datenbank, Instanz und Pfad zum Bericht an. Um die Titelleiste auszublenden, fügen Sie der URL <b>&amp;hideTitleBar=true</b> hinzu.	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=1141&hideTitleBar=true
Nachverfolgungsbericht in der Gliederungsansicht anzeigen	Um einen Nachverfolgungsbericht in der Gliederungsansicht anzuzeigen, fügen Sie der URL <b>&amp;outlineView=1</b> hinzu.	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=1141&outlineView=1
Verwenden von Laufzeitparametern:	<p>Sie können die Ergebnisse eines Berichts mit Hilfe von Laufzeitparametern filtern. Diese Parameter können für jeden Bericht verwendet werden. Um einen Laufzeitparameter hinzuzufügen, fügen Sie <b>&amp;&lt;Parametername&gt;=&lt;Wert&gt;</b> zum URL hinzu.</p> <p>Bei der Angabe von Laufzeitparametern muss der Wert URL-kodiert sein (Café wird z. B. als Caf%C3%A9 umgesetzt).</p>	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=3522&RTP__VERIFICATION_LEVEL_1=System
Verwenden mehrerer Werte für einen Laufzeitparameter	Sie können mehrere Werte für einen Laufzeitparameter verwenden, indem Sie die Werte mit einem  -Zeichen kombinieren, z. B. <b>&amp;TRP__VERIFICATION_LEVEL_1=System Module</b> .	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=3522&RTP__VERIFICATION_LEVEL_1=System Module

### Abrufen von Laufzeitparameternamen

So rufen Sie die Namen der in einem Bericht verwendeten Laufzeitparameter ab:

- 1 Fügen Sie die URL des Berichts in einen Texteditor, z. B. Notepad, ein. Diese URL wird als **Berichts-URL** referenziert.  
Beispiel-URL: http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=3522
- 2 Kopieren Sie die folgende URL in einen Texteditor: http://host:port/rtmBrowser/RestServices/Report?id=<REPORT\_ID>&db=<DATABASE>&proj=<INSTANCE>  
Diese URL wird als **Rest-URL** referenziert.



- 3 Passen Sie Protokoll (http oder https), Host und Port der Rest-URL an die der Berichts-URL an.
- 4 Markieren Sie den Wert des Parameters **db** der **Berichts-URL** und drücken Sie **STRG+C**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Wert und wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren**, um ihn in die Zwischenablage zu kopieren. In der Beispiel-URL ist dieser Wert **ORCL**.
- 5 Markieren Sie **<DATABASE>** in der **Rest-URL** und drücken Sie **STRG+V** oder den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die Markierung durch den Wert zu ersetzen, den Sie aus der Berichts-URL kopiert haben.
- 6 Markieren Sie den Wert des Parameters **proj** der **Berichts-URL** und drücken Sie **STRG+C**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Wert und wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren**, um ihn in die Zwischenablage zu kopieren. In der Beispiel-URL ist dieser Wert **RMDEMO**.
- 7 Markieren Sie **<INSTANCE>** in der **Rest-URL** und drücken Sie **STRG+V** oder den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die Markierung durch den Wert zu ersetzen, den Sie aus der Berichts-URL kopiert haben.
- 8 Markieren Sie den Wert des Parameters **reportID** der **Berichts-URL** und drücken Sie **STRG+C**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Wert und wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren**, um ihn in die Zwischenablage zu kopieren. In der Beispiel-URL ist dieser Wert **3522**.
- 9 Markieren Sie **<REPORT\_ID>** in der **Rest-URL** und drücken Sie **STRG+V** oder den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die Markierung durch den Wert zu ersetzen, den Sie aus der Berichts-URL kopiert haben.  
Wenn Sie diese Schritte mit der Beispiel-URL ausführen, sieht die Rest-URL wie folgt aus: `http://myserver:8080/rtmBrowser/RestServices/Report?id=3522&db=ORCL&proj=RMDEMO`
- 10 Markieren Sie die vollständige **Rest-URL** und drücken Sie **STRG+C**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte URL und wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren**, um die URL in die Zwischenablage zu kopieren.
- 11 Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser und fügen Sie die URL mit **STRG+V** in die Adressleiste ein. Drücken Sie dann die **EINGABETASTE**.
- 12 Wenn ein Dialogfeld angezeigt wird, in dem Sie nach dem Benutzernamen und dem Passwort gefragt werden, geben Sie Ihren RM-Benutzernamen und das zugehörige Passwort ein und bestätigen Sie das Dialogfeld. In Internet Explorer müssen Sie möglicherweise die folgenden Schritte ausführen:
  - a Klicken Sie auf **Öffnen** in der Leiste **Möchten Sie Report.json öffnen oder speichern**.
  - b Wählen Sie im nächsten Dialogfeld die Option **Ein Programm aus einer Liste installierter Programme auswählen** und klicken Sie auf **OK**.
  - c Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen mit** die Option **Notepad** oder einen anderen einfachen Texteditor.
  - d Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Immer diese App zum Öffnen dieser Art von Datei verwenden**.
  - e Klicken Sie auf **OK**.
- 13 Suchen Sie nach **RTP\_\_** (beachten Sie, dass der Name 2 Unterstriche enthält).

- 14 Wählen Sie den vollständigen Parameter (z. B. `RTP__VERIFICATION_LEVEL_1`) und fügen Sie ihn zu Ihrer Berichts-URL hinzu.
- 15 Fügen Sie ein Gleichheitszeichen und den URL-codierten Wert hinzu (z. B. `Caf%C3%A9` für Café).  
Wenn Sie diese Schritte mit der Beispiel-URL ausführen, sieht die Berichts-URL wie folgt aus: `http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=3522&RTP__VERIFICATION_LEVEL_1=System`
- 16 Sie können nun die Berichts-URL in Ihrer Datei oder Anwendung verwenden.

## Compliance-Bericht

Mit dem Dimensions RM-Compliance-Bericht können Unternehmen die in Dimensions RM gespeicherten Daten nutzen, um die Einhaltung interner und externer Satzungen, Regeln, Vorschriften und Standards zu beurteilen.

Ein Teil der **Compliance**-Funktionalität kann in Rückverfolgbarkeitsberichte aufgenommen oder in mehreren Berichten zusammengefasst werden, um den Fortschritt auf dem Dashboard anzuzeigen. Das Compliance-Audit ermöglicht es der Organisation jedoch, alle Regeln in einem einzigen Bericht abzubilden und die Ausgabe auf die Fehler zu beschränken.

Für eine Reihe von Kategorien oder ein Freigabedokument können Sie Folgendes überprüfen:

- Alle Anforderungen wurden dem angegebenen Release zugeordnet.
- Alle in der Freigabe enthaltenen Objekte wurden genehmigt.
- Sämtliche Anforderungsbeziehungen sind vorhanden.
- Alle verlinkten Testfälle waren erfolgreich.

Das Compliance-Audit listet die Objekte auf, die definierte Bedingungen nicht erfüllt haben.

Die folgenden Abschnitte enthalten Anweisungen für:

- Erstellen eines Berichts: "[Erstellen eines einfachen Compliance-Berichts](#)" auf Seite 346
- Ausführen eines Compliance-Berichts: "[Ausführen eines Compliance-Berichts](#)" auf Seite 351

## Erstellen eines einfachen Compliance-Berichts

Das Compliance-Audit besteht aus drei Teilen:

- 1 Allgemein: Den Bericht benennen und die Ziele beschreiben: "[Compliance-Bericht: Allgemein](#)" auf Seite 347
- 2 Umfang: Festlegen des Umfangs der Berichterstattung: "[Compliance-Bericht: Umfang](#)" auf Seite 348

- 3 Regeln: Definieren der Regeln, die zur Einhaltung der Konformität eingehalten werden müssen: ["Compliance-Bericht: Regeln" auf Seite 349](#)

### **Compliance-Bericht: Allgemein**

Um Compliance-Berichte zu erstellen oder auszuführen, wählen Sie in der Startansicht die Registerkarte "Compliance". Wenn die Registerkarte nicht verfügbar ist, lesen Sie die Anweisungen in ["Einstellungen der Startseite" auf Seite 91](#).

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Berichterstellung zu starten.



**VORSICHT!** Wie bei allen Berichten gilt: Wenn ein Benutzer in einer Kategorie nicht über die Leseberechtigung verfügt, werden die Anforderungen in dieser Kategorie nicht in den Abfrageergebnissen zurückgegeben, selbst wenn diese die Kriterien der Abfrage erfüllen.

- 1 Wählen Sie in der Startansicht die Registerkarte "Compliance".
- 2 Klicken Sie auf **Neu** zum Öffnen des Dialogfelds **Neues Compliance-Audit >> Allgemein**.
- 3 **Geben Sie einen Namen ein.**
- 4 Verwenden Sie das Beschreibungsattribut, um die Ziele zu definieren.
- 5 Bestimmen Sie die Zugänglichkeit des Berichts:
  - Öffentlicher Bericht:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht öffentlich zu machen, andernfalls ist der Bericht privat. Im Abschnitt "Berichte" muss die Berechtigung erteilt werden, um einen öffentlichen Bericht zu erstellen.
  - Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Normalerweise lautet die Standardeinstellung Alle, d. h. alle Gruppen mit Zugriff auf die Kategorie, in der sich der Bericht befindet. Bestimmte Gruppen können aus der Liste ausgewählt werden.
  - Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Öffentlicher Bericht aktiviert ist. Standardmäßig alle Gruppen mit Zugriff auf die angegebene Kategorie. Die Bearbeitungsberechtigung kann auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.
- 6 **Kategorie:** Diese Einstellung bezieht sich auf die Kategorie, in der der Bericht gespeichert wird. Standardmäßig wird die aktuelle Kategorie verwendet. Sie können die Konfiguration mithilfe des Dropdown-Menüs vornehmen.
- 7 **In Unterkategorien anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Bericht in Unterkategorien der Kategorie zugänglich, in der er gespeichert wurde. Berichte, die für alle Benutzer nützlich sind, werden in der Regel in der Stammkategorie erstellt oder dorthin verschoben.
 

Benutzer, die keinen Zugriff auf die Stammkategorie haben, können den Bericht aus allen Unterkategorien ausführen, auf die sie Zugriff haben.

Beispiel für das Dialogfeld "Allgemein" in einem Compliance-Bericht

Simple Compliance Audit » General

▼ GENERAL

Name:

Description:

The workflow state of all Functional Requirements must be approved.  
All Functional Requirements must be linked to at least one Test Case.

Public Compliance Audit

Visible for:  Editable for:

Category:

ALM\_DEMO

Show in Subcategories

8 Klicken Sie auf **Weiter**, um zum Dialogfeld **Umfang** zu wechseln.

### **Compliance-Bericht: Umfang**

Identifizieren Sie alle für den Bericht relevanten Objekte. Der Umfang kann alle Objekte einer Kategorie oder die in einem Bericht, einer Baseline oder einem Dokument enthaltenen Objekte umfassen.

Es ist möglich, den Umfang so zu erweitern, dass er alle Objekte einschließt, die mit als im Umfang definierten Objekten verknüpft sind.

9 Für den Umfang können Sie Folgendes wählen:

- Jetzt definieren – mit Neudefinition oder Neubewertung zur Laufzeit.
- Beim Ausführen definieren – die Entscheidungen zum Umfang werden auf später verschoben.

Wir empfehlen, den Umfang zu definieren, aber Raum für eine Neubewertung zur Laufzeit zu lassen, obwohl dies vom Berichtsziel abhängt.

10 Wenn Sie "Jetzt definieren" wählen, klicken Sie auf **Umfang hinzufügen**. Dadurch wird das Dialogfeld "Umfang >> Definition" geöffnet.

Die Auswahl von Objekten erfolgt über ein Häkchen, eine Mehrfachauswahl ist möglich.

a Wählen Sie den Umfangstypen aus. Der Umfang kann auf einem oder mehreren **Kategorien, Containern** oder **Berichten** basieren.

- b** Wenn **Kategorien** ausgewählt ist, können Sie nur die aktuelle Kategorie auswählen oder deren Unterkategorien einschließen.



**HINWEIS** Diese Kategoriewahl bezieht sich nicht auf die Kategorie, in der das **Compliance-Audit** erstellt und/oder gespeichert wurde, sondern die Kategorie, aus der es ausgeführt wird.

- c** Wenn **Container** ausgewählt ist, wählen Sie das Dokument, die Dokumentenversion, die Sammlung oder die Baseline aus, die zum Identifizieren der relevanten Objekte im Compliance-Bericht verwendet werden soll.
- Die Kategorie kann hier als Filter eingegeben werden, um die Objektauswahl zu erleichtern.
- d** Wenn **Berichte** ausgewählt ist, wählen Sie den Bericht aus, der zum Festlegen des Umfangs des Compliance-Berichts verwendet wird.
- Geben Sie beliebige im Bericht enthaltene Zeichen ein, um die Liste zu filtern.
- e** Klicken Sie auf **OK**.

- 11 Verknüpfte Objekte einschließen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie alle mit ausgewählten Objekten verknüpften Objekte in den Geltungsbereich einbeziehen möchten. Für dieses Beispiel haben wir den vollständigen Release-Umfang in das Dokument aufgenommen.

Ein Beispiel für das Compliance-Umfangs-Dialogfeld – Beschränkung des Umfangs auf nur die Objekte, die im Release-Dokument enthalten sind.

Simple Compliance Audit » Scope

SCOPE 1

The Compliance Audit Scope defines the set of objects that the Compliance Audit operates on. The Scope is further refined by individual rules. The Scope can be defined through Objects contained in Categories and Containers, through Objects returned by Reports and through Objects linked by other Objects.

Define Now
  Allow Redefinition on Run

Define on Run

Selected Scope:

Containers: TDR Release 1.5

Add Scope

Scope Options:

Objects:

Include Linked Objects  
 Enable to include all linked Objects of all Objects in the Scope at this point.

Included Types: Baselines, Categories, Collections, Documents, Reports, Requirements, Snaps...

View All

- 12** Klicken Sie auf **Weiter**, um zum Dialogfeld **Regeln** zu wechseln.

### **Compliance-Bericht: Regeln**

Die Regeln bestehen aus einer oder mehreren Aussagen, die z. B. die Anforderungen des Audits definieren.

- Der Workflow-Status aller funktionellen Anforderungen muss "Genehmigt" sein.

- Alle funktionalen Anforderungen müssen mit mindestens einem Testfall verknüpft sein.



**HINWEIS** Beachten Sie, dass die Felder, die vor dem Fortfahren ausgefüllt werden müssen, rot markiert sind.

- 13** Geben Sie den Regelnamen ein – Regeln können einzeln ausgewählt und ausgeführt werden, daher sollte jede Regeln einen aussagekräftigen Namen haben. Beispiel: genehmigter FR-Workflow
- 14** Geben Sie das Ziel der Regel ein. Beispielsweise müssen alle funktionellen Anforderungen genehmigt werden.
- 15** Regeln haben eine oder mehrere **Bedingungen**, und Bedingungen haben **Einschränkungen**: Die erste Bedingung sollte für Einschränkungen bereit sein.
- 16** Klicken Sie auf **Einschränkung hinzufügen**. Dadurch wird eine neue Zeile mit auszufüllenden Feldern geöffnet:
  - a** Wählen Sie "Typ": Kategorie, Klasse, Objekttyp oder Titel. In diesem Beispiel wählen wir "Klasse".
  - b** Sobald der Typ ausgewählt wurde, werden die möglichen Auswahlmöglichkeiten auf der rechten Seite aufgelistet. In unserem Beispiel werden Klassen aufgelistet (Auswahl von "Funktionell").
  - c** Klicken Sie auf **Einschränkung hinzufügen**, um die Suche weiter auf Funktionsanforderungen einzuschränken, die NICHT im Status "Genehmigt" liegen.

## Ein Beispiel für eine Compliance-Bedingung –

Simple Compliance Audit » Rules

**RULES** 1

**FR Workflow Approved**

Name: FR Workflow Approved

Description:

All Functional Requirements must be approved.

Conditions (1):

Condition 1

Source Constraints (2)

Class in Functional\_Requirement

Workflow State Functional\_Requirement not in

Approved  
Completed  
In Dev  
In Test  
Proposed

Add Link Constraint

Count: = 0

View All Prev Save Cancel

**17 Setzen Sie die Anzahl auf null.** Wir berichten über die Anzahl der funktionalen Anforderungen mit einem Workflow, der den Status **NICHT genehmigt** aufweist. Es werden nur Fehler gemeldet.

**18 Speichern** Sie den Bericht.

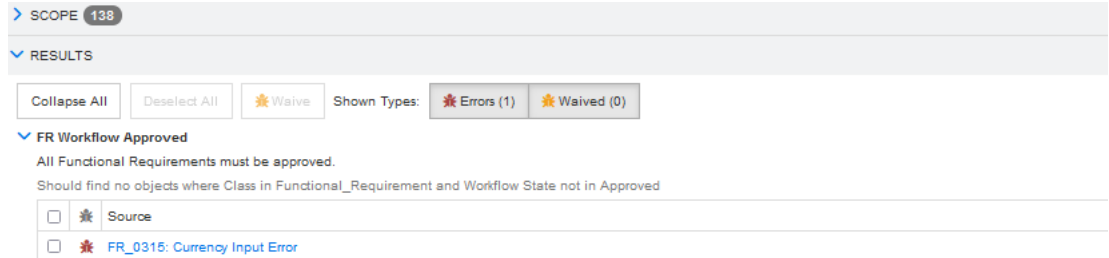
Wir werden hier eine Pause einlegen, um den Bericht auszuführen. Informationen zum Hinzufügen von Beziehungen zum Audit finden Sie unter "[Erweitern eines Compliance-Berichts](#)" auf Seite 352.

## Ausführen eines Compliance-Berichts

- 1 Wählen Sie in der Startansicht die Registerkarte "Compliance".
- 2 Wählen Sie einen gespeicherten Bericht aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf **Ausführen**, um das Dialogfeld zu aktivieren.

- 3 Wenn Sie die Möglichkeit integriert haben, den Umfang zur Laufzeit zu ändern, können Sie dies tun.
- 4 Compliance-Berichte bestehen oft aus vielen Regeln und diese Regeln können selektiv ausgeführt werden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der/den auszuführenden Regel(n) und klicken Sie auf **Ausführen**.



- 5 Vom Ausführungsdialogfeld aus können wir den Umfang überprüfen, der u. U. aus Tausenden von Objekten besteht, oder wir können einfach auf die Registerkarte "Fehler" klicken, um die Probleme aufzulisten. Wir können eine direkte Verknüpfung zum fehlerhaften Objekt herstellen, es möglicherweise reparieren und den Bericht erneut ausführen.

Einige Fehler können für die Dauer der Ausführung oder bis zur Korrektur des Problems aufgehoben werden. Sie haben die Möglichkeit, auf einen Fehler zu **verzichten**.

### So verzichten Sie auf einen Compliance-Fehler

- 1 Markieren Sie das Kästchen links neben dem Fehler.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verzichten", um das Dialogfeld "Verzichten" aufzurufen.
- 3 Geben Sie einen Grund für den Verzicht auf den Fehler ein.
- 4 Setzen Sie die Ausführung des Berichts fort. Das Problem, auf das verzichtet wurde, wird weiterhin angezeigt.

## Erweitern eines Compliance-Berichts

### Hinzufügen von Beziehungen zur Compliance

Compliance-Berichte können im Laufe der Zeit erweitert werden. Bei Bedarf können neue Regeln oder Bedingungen zu bestehenden Regeln erstellt werden. Mit den folgenden Schritten wird eine neue Regel zu einem vorhandenen Bericht hinzugefügt:

- 1 Wählen Sie in der Startansicht die Registerkarte "Compliance".
- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen gespeicherten Bericht aus und klicken Sie auf den Bearbeiten-Stift, um das Dialogfeld zu öffnen. Verwenden Sie die Schaltfläche **Weiter**, um die Dialogfelder "Allgemein" und "Umfang" zu überspringen und zu den Regeln zu gelangen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle anzeigen** unten im Dialogfeld, um durch den vollständigen Bericht zu blättern.
- 3 **Klicken Sie auf Regel hinzufügen**, um dem bestehenden Dialogfeld eine neue Regel hinzuzufügen.



- 4 Geben Sie den Regelnamen ein. Bei diesem zweiten Beispiel schließen wir Beziehungen ein, der Regelname könnte "In FR nach TC" sein.
- 5 Geben Sie das Ziel der Regel ein. Zum Beispiel: Alle funktionalen Anforderungen müssen mit mindestens einem Testfall verknüpft sein.
- 6 Die erste **Bedingung** wird mit der Regel erstellt. Klicken Sie auf **Einschränkung hinzufügen**, um eine neue Einschränkungszeile zu öffnen.
  - a Wählen Sie in diesem Beispiel den Typ "Klasse" aus, da wir das Vorhandensein eines Links bzw. einer Beziehung zwischen den Objekten in zwei Klassen prüfen.
  - b Sobald der Typ ausgewählt wurde, werden die möglichen Auswahlmöglichkeiten auf der rechten Seite aufgelistet. Wählen Sie in diesem Beispiel die Funktionsklasse.
  - c Klicken Sie auf **Link-Einschränkung hinzufügen**.
  - d Die Linkrichtung wird standardmäßig auf "Beliebig" eingestellt, was für dieses Beispiel in Ordnung ist.
  - e Klicken Sie auf **Einschränkung hinzufügen**, um die Zieleinschränkung hinzuzufügen.

Wir wählen Klasse, in, Wert, Testfall.
- 7 Die Zahl sollte auf > (größer als) null gesetzt werden, da zwischen jeder funktionalen Anforderung und dem Testfall mindestens ein Link bestehen muss.

fr to tc

Name: fr to tc

Description: Functional must be linked to at least one test case

Conditions (1): + Add Condition

Condition 1

Source Constraints (1): + Add Constraint

Class in Functional\_Requirement

Remove Link Constraint

Link Direction: Any

Any Link Direction. Both primary and secondary linked objects form the Target Scope.

Target Constraints (1): + Add Constraint

Class in Value Test\_Case

Count: >

Im Compliance-Bericht wird jede Regel oder Regelkombination akzeptiert und die Regeln können separat definiert und separat ausgeführt werden. Dies bedeutet, dass Abschnitte einer großen Compliance-Prüfung möglicherweise von verschiedenen Anwendungsteams zu unterschiedlichen Zeiten ausgeführt werden.

Es können alle in einer Klasse enthaltenen Attribute oder alle Titel in einem Dokument ausgewertet werden. Durch die Auswahl beispielsweise einer Anforderungsklasse können weitere Einschränkungen hinzugefügt werden, bis wir sichergestellt haben, dass der gesamte Vorgang ordnungsgemäß ist

Zum Test bestehender Beziehungen können wir Einschränkungen hinzufügen, um sicherzustellen, dass jeder zugehörige Testfall den Test bestanden hat.

# Arbeiten mit Sammlungen und Baselines

Verwalten von Anforderungen in einer Sammlung	356
Erstellen einer neuen Sammlung	357
Hinzufügen von Anforderungen zu einer Sammlung	359
Entfernen einer Anforderung aus einer Sammlung	360
Löschen einer Sammlung	360
Wiederherstellen einer Sammlung	360
Entfernen einer Sammlung	361
Aktualisieren des Inhalts einer Sammlung	361
Aktualisierung von Sammlungseigenschaften	362
Verwalten von Baselines	362
Erstellen einer neuen Baseline	363
Entfernen einer Baseline	364
Aktualisieren der Baseline-Eigenschaften	364
Arbeiten mit übergeordneten Sammlungen	365
Baseline- und Sammlungsbezogene Funktionen	368
Verwenden von Workflows mit Sammlungen oder Baselines	368
Verschieben von Sammlungen oder Baselines in eine andere Kategorie	370
Kopieren der URL einer Sammlung oder Baseline in die Zwischenablage	370
Ändern der URL einer Sammlung oder Baseline	370

# Verwalten von Anforderungen in einer Sammlung

Sammlungen sind benannte Gruppen von Objekten, die aus einer oder mehreren Klassen ausgewählt werden.

Mithilfe von Sammlungen können Benutzer Anforderungen für die Zuweisung, zur Integrationsunterstützung, zur Überprüfung oder zur Baseline-Erstellung sammeln. Wie bei allen Containern in Dimensions RM enthalten Sammlungen keine Kopien von Anforderungen, sondern Links zu einer Anforderungsversion – in Sammlungen ist dies in der Regel die neueste.





**VORSICHT!** Wenn Sie den Inhalt einer Sammlung anzeigen, sehen Sie nur die Anforderungen, für die Sie über Lesezugriff verfügen.

Der Inhalt von Sammlungen kann in andere Container und alle Berichtstypen integriert werden.

## So listen Sie den Sammlungsinhalt auf

### Aus der Startansicht:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie gegebenenfalls die gewünschte Kategorie aus.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**.

Wenn der Ordner "Unterverzeichnisse einbeziehen"  geöffnet ist, werden alle Sammlungen in den Kategorien, auf die Sie Zugriff haben, aufgelistet.

Über die Registerkarte "Spalten" können zusätzliche Sammlungseigenschaften, einschließlich arbeitsablaufbezogener Attribute, in die Anzeige aufgenommen werden.

- 4 Um Inhalte aufzulisten, doppelklicken Sie auf die gewünschte Sammlung oder wählen Sie sie aus und klicken Sie im Aktionsbereich unter "Sammlungen" auf **Inhalt anzeigen**.

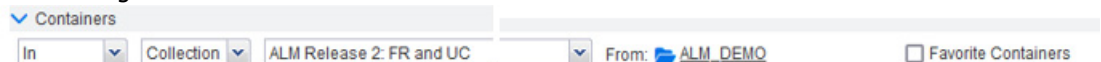
### Über die Schnellsuche:

#### 1 Klassen auswählen

Vervollständigen Sie die Einstellungen der Schnellsuche und stellen Sie sicher, dass Sie "Alle Klassen" oder zumindest alle in der Sammlung enthaltenen Klassen ausgewählt haben.

#### 2 Sammlungen können Favoriten sein

Fügen Sie die Sammlung unter "Container" ein. Beachten Sie, dass Sammlungen wie Kategorien als Favoriten markiert werden können.



In den folgenden Abschnitten werden weitere mit der Sammlung verbundene Funktionen erläutert:

["Erstellen einer neuen Sammlung" auf Seite 357](#)

"Hinzufügen von Anforderungen zu einer Sammlung" auf Seite 359

"Entfernen einer Anforderung aus einer Sammlung" auf Seite 360

"Löschen einer Sammlung" auf Seite 360

"Wiederherstellen einer Sammlung" auf Seite 360

"Entfernen einer Sammlung" auf Seite 361

"Aktualisieren des Inhalts einer Sammlung" auf Seite 361

"Aktualisierung von Sammlungseigenschaften" auf Seite 362

"Ändern der URL einer Sammlung oder Baseline" auf Seite 370

## Erstellen einer neuen Sammlung

### So erstellen Sie eine Sammlung:

- 1 Wählen Sie **Sammlung** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld "Neue Sammlung" wird geöffnet.
- 2 **Name:** Geben Sie den Namen der neuen Sammlung ein.
- 3 **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für die Sammlung ein. Die maximale Länge der Beschreibung beträgt 512 Zeichen.
- 4 **Kategorie:** Wählen Sie die besitzende Kategorie in der Liste aus.
- 5 **Sammlungsregeln:** Definieren Sie die Regeln für Sammlungs-Links, um festzulegen, was mit Objekt-Links geschieht, wenn Sie in der Sammlung enthaltene Objekte bearbeiten. Folgende Optionen sind verfügbar:

#### **Neue Version beim Bearbeiten und Speichern zur Sammlung hinzufügen:**

Beim Bearbeiten eines in dieser Sammlung enthaltenen Objekts wird die Verknüpfung auf das neue Objekt übertragen. Am besten aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eine feste (unveränderliche) Objektliste zum Erstellen einer Baseline für die Sammlung erforderlich ist.

**Alte Version beim Bearbeiten und Speichern aus der Sammlung löschen:** Beim Bearbeiten eines in dieser Sammlung enthaltenen Objekts wird die Verknüpfung auf das neue Objekt übertragen und das ursprüngliche Objekt gelöscht. Am besten aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, andernfalls sind in der Sammlung mehrere Versionen einer einzelnen Anforderung enthalten.

**Beim Entfernen auf eine frühere Version zurücksetzen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird beim **Entfernen** eines Objekts aus der Instanz der Link zum übergeordneten Objekt übertragen, sofern ein übergeordnetes Objekt existiert. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.

**Objekte können hinzugefügt/entfernt werden:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Sammlung aktiv und es können Anforderungen zur Sammlung hinzugefügt oder daraus entfernt werden. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.

**Gelöschte Objekte aus der Sammlung entfernen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden als gelöscht markierte Objekte aus der Sammlung entfernt. Standardmäßig werden gelöschte Objekte in der Sammlung belassen, da sie in der Instanz verbleiben, aber als gelöscht markiert werden.

**Diese Regeln als Standard für neue Sammlungen verwenden:** Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, um die oben genannten Sammlungsregeln automatisch auf alle zukünftig erstellten Sammlungen anzuwenden.

- 6 Basierend auf:** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um zu bestimmen, wie die Sammlung zu Beginn aufgefüllt wird:

**Leere Sammlung:** Wählen Sie diese Option, wenn die neue Sammlung nicht auf einem vorhandenen Container basieren soll.

**Container auswählen:** Wenn Sie dies auswählen, wird das Dialogfeld "**Container hinzufügen**" angezeigt. Wählen Sie mithilfe der Kontrollkästchen einen oder mehrere Container aus den vorhandenen Typen aus: Sammlungen, Dokumente, Dokumentenversionen oder Baselines. Die neue Baseline enthält alle Anforderungen ausgewählter Container. Siehe "[Container hinzufügen](#)" auf Seite 364.

**Abfrage:** Wählen Sie zunächst **Kategorie f** aus der Dropdown-Liste und dann den Berichtsnamen.

Wenn die Liste lang ist, verwenden Sie den Filter **Abfrage suchen** unten im Dialogfeld, um nach Berichtsnamen zu filtern.

- 7** Klicken Sie auf OK.

Mithilfe von Sammlungen können Benutzer Anforderungen für die Zuweisung, zur Integrationsunterstützung, zur Überprüfung oder zur Baseline-Erstellung sammeln. Aus der Sammlung sind unter anderem folgende **Aktionen** verfügbar:

**Vergleichen:** Die Möglichkeit, zwei Baselines oder eine Baseline und eine Sammlung zu vergleichen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Vergleichen von Sammlungen oder Baselines](#)" auf Seite 368.

**Links durchsuchen:** Linkdiagramm für die Sammlungsinhalte anzeigen, kann interessant sein. Weitere Informationen finden Sie unter "[Verwenden des Link-Browsers](#)" auf Seite 248.

**Fehlverdacht auflösen:** Klarer Verdacht auf direkte Links von jedem Objekt in der Sammlung; dies kann einen **Grund** erforderlich machen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Suspect-Links](#)" auf Seite 242.

Für zusätzliche Funktionen siehe:

["Hinzufügen von Anforderungen zu einer Sammlung"](#) auf Seite 359

["Entfernen einer Anforderung aus einer Sammlung"](#) auf Seite 360

["Löschen einer Sammlung"](#) auf Seite 360

["Wiederherstellen einer Sammlung"](#) auf Seite 360

["Entfernen einer Sammlung"](#) auf Seite 361

["Aktualisieren des Inhalts einer Sammlung"](#) auf Seite 361

["Aktualisierung von Sammlungseigenschaften"](#) auf Seite 362

## Hinzufügen von Anforderungen zu einer Sammlung

Es gibt mehrere Möglichkeiten, einer Sammlung Anforderungen hinzuzufügen. Neue Sammlungen, wie in ["Erstellen einer neuen Sammlung"](#) auf Seite 357 besprochen, können während der Erstellung ausgefüllt werden.

Anforderungen können über die Schnellsuche oder eine beliebige Objektliste hinzugefügt werden.

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen in einem Arbeitsbereich aus.
- 2 Wählen Sie **Zu Sammlung hinzufügen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus.

- 3 Wählen Sie im Dialogfeld "Zu Sammlung hinzufügen" die entsprechende(n) Sammlung(en) aus.

Verwenden Sie die Filter oben, um die Auswahl einzugrenzen.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Wenn größere Gruppen von Anforderungen zu einer Sammlung hinzugefügt werden müssen, **Verwenden Sie "Nach Sammlung organisieren"**.

- 1 Wenn die Sammlung nicht bereits geöffnet ist, öffnen Sie sie auf einer Arbeitsseite.

- 2 Wählen Sie **Nach Sammlung organisieren** in der Gruppe **Sammlungen** des Bereichs **Aktionen** aus.

- 3 **Klasse suchen:** Wählen Sie die Klasse aus, in der nach Anforderungen gesucht werden soll.

- 4 **Filter:** Wenn Sie Filter in der Schnellsuche gespeichert haben, können Sie diese Filter verwenden, um Anforderungen zur Sammlung hinzuzufügen.

- 5 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen.

Weitere Informationen finden Sie unter ["Mechanismen zum Filtern und Suchen"](#) auf Seite 52 und ["Registerkarte "Beziehungsbedingungen" auf Seite 60](#).

- 6 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen.

Siehe ["Registerkarte "Anzeigeoptionen" auf Seite 63](#).

- 7 **Jetzt suchen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche auszuführen. Die Ergebnisse werden im unteren Bereich des Dialogfelds angezeigt.

- 8 **Neue Suche:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Suchkriterien und Ergebnisse zu löschen.

- 9 Wählen Sie die gewünschten Anforderungen in den Suchergebnissen aus. Informationen zur Mehrfachauswahl von Anforderungen finden Sie in Kapitel ["Auswählen mehrerer Anforderungen"](#) auf Seite 41.

- 10 **Sammlung:** Wählen Sie die Sammlung aus, zu der Sie Anforderungen hinzufügen oder aus der Sie Anforderungen entfernen möchten.

- 11 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

**Hinzufügen:** Zum Hinzufügen der ausgewählten Anforderungen zu der Sammlung.

**Entfernen:** Zum Entfernen der ausgewählten Anforderungen aus der Sammlung.

## Entfernen einer Anforderung aus einer Sammlung

In der Ansicht "Anforderungen" können Sie Anforderungen aus einer oder mehreren Sammlungen entfernen, indem Sie Anforderungen auswählen und auf **Aus Sammlung entfernen** klicken.

**So entfernen Sie eine Anforderung aus einer Sammlung:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen in einem Arbeitsbereich aus.
- 2 Wählen Sie **Aus Sammlung entfernen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus.
- 3 Wählen Sie die gewünschte(n) Sammlung(en) aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## Löschen einer Sammlung

Wenn Sie eine Sammlung löschen, wird sie als gelöscht markiert. Einer gelöschten Sammlung kann kein Inhalt mehr hinzugefügt werden und sie wird aus der Liste auf der Registerkarte "Startansicht Sammlungen" ausgeblendet, es sei denn, die folgende Aktion wird ausgeführt: **Gelöschte Sammlungen anzeigen** ist ausgewählt.

Um eine Sammlung dauerhaft zu entfernen, verwenden Sie die Funktion **Entfernen** (siehe ["Entfernen einer Sammlung" auf Seite 361](#)).

**So löschen Sie eine Sammlung:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht, (siehe Kapitel ["Arbeiten mit der Startansicht" auf Seite 291](#)).
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**.
- 3 Wählen Sie eine oder mehrere Sammlungen aus.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Löschen**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang zu bestätigen.

## Wiederherstellen einer Sammlung

Wenn Sie eine Sammlung löschen, wird sie als gelöscht markiert, aber die Daten bleiben erhalten. Wenn Sie eine Sammlung wiederherstellen, wird die Sammlung wiederhergestellt.

**So stellen Sie eine Sammlung wieder her:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht, (siehe Kapitel ["Arbeiten mit der Startansicht" auf Seite 291](#)).
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**.



- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Gelöschte Sammlungen anzeigen**. Gelöschte Sammlungen werden in der Liste mit grauer Textfarbe angezeigt.
- 4 Wählen Sie eine oder mehrere gelöschte Sammlungen aus.
- 5 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Wiederherstellen**.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählte(n) Sammlung(en) wiederherzustellen.

## Entfernen einer Sammlung

Durch das Entfernen einer Sammlung wird die Sammlung **dauerhaft** aus der Datenbank entfernt. Entfernte Sammlungen können nicht wiederhergestellt werden.

Sammlungen können mit der Schaltfläche Löschen als gelöscht markiert werden (siehe "[Löschen einer Sammlung](#)" auf Seite 360).

### So entfernen Sie eine Sammlung dauerhaft:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht, (siehe Kapitel "[Arbeiten mit der Startansicht](#)" auf Seite 291).
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**.
- 3 Wählen Sie eine oder mehrere Sammlungen aus.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Entfernen**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählte(n) Sammlung(en) zu entfernen.

## Aktualisieren des Inhalts einer Sammlung

Der Inhalt der auf der Grundlage von Abfragen/Berichten erstellten Sammlungen ändert sich, wenn sich der Inhalt des Projekts ändert. Es ist möglich, dass ein Instanzadministrator eine instanzweite Option zur automatischen Aktualisierung aller Sammlungen auf der Grundlage von Abfragen/Berichten festlegt. Diese Einstellung ist aus Gründen der Leistung und der Kontrolle standardmäßig deaktiviert (nicht markiert). Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren dieser Option finden Sie in Kapitel "[Allgemeine Einstellungen](#)" auf Seite 89.

Wenn die automatische Aktualisierung deaktiviert ist, sollte die Sammlung aktualisiert werden, um Inhaltsänderungen einzubeziehen. So aktualisieren Sie den Inhalt einer Sammlung manuell:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht, (siehe Kapitel "[Arbeiten mit der Startansicht](#)" auf Seite 291).
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Sammlung aktualisieren**.



**HINWEIS** Die Aktion **Container aktualisieren** wird ausgegraut angezeigt, wenn die ausgewählte Sammlung nicht auf einem Bericht basiert (d. h., wenn die Sammlung statisch ist).

## Aktualisierung von Sammlungseigenschaften

Sie können die Beschreibung für eine Sammlung umbenennen und ändern und die Sammlungsregeln ändern, die festlegen, wie und ob neue untergeordnete Objekte in die Sammlung aufgenommen werden sollen.

### So bearbeiten Sie die Eigenschaften einer Sammlung:

- 1 Wählen Sie in der Hauptmenüleiste die **Startansicht**.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Sammlung aus.
- 4 Klicken Sie auf **Eigenschaften bearbeiten** im Bereich **Sammlungen** des Fensters **Aktionen**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** zu öffnen.
- 5 Ändern Sie den Namen, die Beschreibung und die Sammlungsregeln nach Bedarf. Informationen zum Definieren von Sammlungsregeln finden Sie unter "[Erstellen einer neuen Sammlung](#)" auf Seite 357.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu bestätigen.

## Verwalten von Baselines

Eine **Baseline** ist ein eingefrorener und gekennzeichnete Zustand, der zum Vergleich oder zur Überprüfung verwendet werden kann. **Sammlungen, Hierarchien, Berichts-(Abfrage-)Ausgabe**, oder der Objektkinhalt eines **Dokuments** kann als Basislinie verwendet werden.

Beachten Sie Folgendes:

**Baseline-Inhalt:** Der Inhalt einer Baseline kann nicht geändert werden. Er kann jedoch von Benutzern mit der entsprechenden Berechtigung umbenannt oder gelöscht werden.

Benutzer können von ihnen erstellte Baselines löschen oder umbenennen, unabhängig von den zugewiesenen Berechtigungen.

**Sammlungen** können aus Baselines erstellt werden.

**Objektsperre:** Wenn Sie eine Anforderung innerhalb einer Baseline öffnen, wird in der Kopfzeile ein Schloss angezeigt. Am Basisobjekt vorgenommene Änderungen werden als neue Version gespeichert; die Basisversion bleibt unverändert.

**Links** zwischen Objekten, die in der Baseline enthalten sind, werden ebenfalls in der Baseline gespeichert und können nicht mehr geändert werden, sobald die Baseline erstellt ist. Vorgenommene Änderungen liegen außerhalb der Baseline.

**Suspect-Links:** Anforderungen mit Suspect-Links bleiben auch nach dem Erstellen der Baseline verdächtig. Der Verdacht kann ausgeräumt werden, ohne dass die Baseline geändert wird.

**Workflow-Übergänge** Für in einer Baseline enthaltene Objekte kann ein Übergang erfolgen. Die neue Version wird erstellt; das Basisobjekt bleibt unverändert.

Der Zugriff auf Baseline-Inhalte ist über die Registerkarte "Baselines" in der Startansicht  möglich.

In den folgenden Abschnitten werden weitere mit der Baseline verbundene Funktionen erläutert:

["Erstellen einer neuen Baseline" auf Seite 363](#)

["Entfernen einer Baseline" auf Seite 364](#)

["Aktualisieren der Baseline-Eigenschaften" auf Seite 364](#)

["Kopieren der URL einer Sammlung oder Baseline in die Zwischenablage" auf Seite 370](#)

## Erstellen einer neuen Baseline

Eine **Baseline** ist ein eingefrorener und gekennzeichnete Zustand, der zum Vergleich oder zur Überprüfung verwendet werden kann. **Sammlungen, Hierarchien, Berichts-(Abfrage-)Ausgabe**, oder der Objekthalt eines **Dokuments** kann als Basislinie verwendet werden.

### So erstellen Sie eine Baseline aus einer Sammlung:

- 1** Wählen Sie **Baseline** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld **Baseline erstellen** wird geöffnet.
- 2 Name:** Geben Sie einen Namen für die Baseline ein.
- 3 Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für die Baseline ein.
- 4 Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie aus, in der die Baseline gespeichert wird.  
Eine Baseline kann zu jeder Kategorie hinzugefügt werden, auf die Sie Zugriff haben.
- 5 Workflow:** Ein optionaler Workflow kann ausgewählt werden.  
Abhängig vom lokalen Prozess kann für die Einbindung des Workflows die Eingabe zusätzlicher Daten erforderlich sein.
- 6 Basierend auf:** Der Inhalt kann bereitgestellt werden von  
**Container auswählen:** Klicken Sie auf **+**, um das Dialogfeld **Container hinzufügen** aufzurufen. Wählen Sie mithilfe der Kontrollkästchen einen oder mehrere Container aus den vorhandenen Typen aus: Sammlungen, Dokumente, Dokumentenversionen oder Baselines. Die neue Baseline enthält alle Anforderungen ausgewählter Container. Siehe ["Container hinzufügen" auf Seite 364](#).  
**Abfrage:** Wählen Sie zunächst **Kategorie f** aus der Dropdown-Liste und dann den Berichtsnamen.  
Wenn die Liste lang ist, verwenden Sie den Filter **Abfrage suchen** unten im Dialogfeld, um nach Berichtsnamen zu filtern.  
**Hierarchie:** Ausgehend von der aktuellen **Kategorie** und ihren Unterkategorien wird eine Baseline einschließlich der Hierarchiestruktur erfasst. Um die vollständige Struktur beizubehalten, enthält die Baseline Inhalte aus der enthaltenen Kategorie, wenn die Auswahl aus einem Hierarchieordner erfolgt.
- 7** Klicken Sie auf OK.

## Container hinzufügen

**So wählen Sie Container aus und fügen sie hinzu:**

- 1 **Typ:** Containertyp auswählen: Sammlung, Baseline, Dokument, Dokumentenversion.
- 2 **Kategorie:** Suchen Sie die Kategorie, in der die Baseline oder Sammlung gespeichert werden soll.
- 3 Wählen Sie mithilfe der Kontrollkästchen einen oder mehrere Container aus der Liste aus.

Wenn die neue Baseline oder Sammlung erstellt wird, enthält sie alle erforderlichen Angaben aus den ausgewählten Containern.

## Entfernen einer Baseline



**VORSICHT!** Durch das Entfernen einer Baseline wird die Baseline **dauerhaft** aus der Datenbank entfernt. Entfernte Baselines können nicht wiederhergestellt werden.

**So entfernen Sie eine Baseline:**

- 1 Wählen Sie in der Hauptmenüleiste die **Startansicht**.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Baselines**.
- 3 Wählen Sie eine oder mehrere Baselines aus.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Baselines** des Bereichs **Aktionen** auf **Entfernen**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählte(n) Baseline(s) zu entfernen.

## Aktualisieren der Baseline-Eigenschaften

Benutzer können den Namen, die Beschreibung, den Kategoriestandort oder die Workflow-Zuweisung ändern



**HINWEIS** Eine Baseline, die mit der ALM-Integration aus Dimensions CM erstellt wurde, können Sie nicht umbenennen.

**So bearbeiten Sie die Eigenschaften einer Baseline:**

- 1 Wählen Sie in der Hauptmenüleiste die **Startansicht**.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Baselines**.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Baseline aus.
- 4 Klicken Sie auf **Eigenschaften bearbeiten** in der Gruppe **Baselines** im Bereich **Aktionen**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** zu öffnen.
- 5 Ändern Sie den Namen, die Beschreibung und die Workflow-Zuweisung.  
Weitere Informationen finden Sie unter "[Erstellen einer neuen Baseline](#)" auf Seite 363.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu bestätigen.

# Arbeiten mit übergeordneten Sammlungen

Über übergeordnete Sammlungen

Eine übergeordnete Sammlung ermöglicht es Benutzern, den Inhalt von Sammlungen, Baselines, Dokumenten oder Dokumentenversionen zu verknüpfen. Übergeordnete Sammlungen ermöglichen den Zugriff auf alle in den untergeordneten Sammlungen enthaltenen Objekte. Wenn ein Objekt zu einer untergeordneten Sammlung hinzugefügt oder aus ihr entfernt wird, wird dies in der übergeordneten Sammlung wiedergegeben.

Übergeordnete Sammlungen können durch das Suffix "(Übergeordnet)" in ihrem Namen erkannt werden.

## Fallstudien

**Anforderungsstruktur:** Übergeordnete Sammlungen können helfen, Anforderungen zu strukturieren. Die übergeordnete Sammlung könnte z. B. ein Projekt darstellen, während untergeordnete Sammlungen Komponenten oder Funktionen repräsentieren.

**Kategorieübergreifende Referenz:** Übergeordnete Sammlungen können verwendet werden, um auf Sammlungen aus anderen Kategorien zu verweisen. Dazu wird zunächst die übergeordnete Sammlung in der gleichen Kategorie wie die untergeordnete Sammlung erstellt und dann die übergeordnete Sammlung in die gewünschte Kategorie verschoben.

In den folgenden Abschnitten werden weitere mit der übergeordneten Sammlung zusammenhängende Funktionen erläutert:

["Erstellen einer übergeordneten Sammlung" auf Seite 365](#)


["Hinzufügen eines untergeordneten Objekts zu einer übergeordneten Sammlung" auf Seite 367](#)

["Entfernen eines untergeordneten Objekts aus einer übergeordneten Sammlung" auf Seite 367](#)

## Erstellen einer übergeordneten Sammlung

Übergeordnete Sammlungen können auf der Grundlage von Dokumenten, Dokumentenversionen, Sammlungen oder Baselines erstellt werden. Sobald sie erstellt sind, werden sie immer zur Auswahl auf der Registerkarte "Sammlungen" in der Startansicht aufgeführt.

### So erstellen Sie eine übergeordnete Sammlung:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 3 So erstellen Sie eine übergeordnete Sammlung für **Dokumente** und/oder **Dokumentenversionen** zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
  - b Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente bzw. Dokumentenversionen aus.
  - c Wählen Sie **Übergeordnete Sammlung erstellen** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Neu übergeordnete Sammlung** wird geöffnet.



- d Fahren Sie fort mit Schritt 6.
- 4 So erstellen Sie eine übergeordnete Sammlung für **Sammlungen**:
  - a Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**.
  - b Wählen Sie eine oder mehrere Sammlungen aus.
  - c Wählen Sie **Übergeordnete Sammlung erstellen** in der Gruppe **Sammlungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Neu übergeordnete Sammlung** wird geöffnet.
  - d Fahren Sie fort mit Schritt 6.
- 5 So erstellen Sie eine übergeordnete Sammlung für **Baselines**:
  - a Wählen Sie die Registerkarte **Baselines**.
  - b Wählen Sie eine oder mehrere Baselines aus.
  - c Wählen Sie **Übergeordnete Sammlung erstellen** in der Gruppe **Baselines** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Neu übergeordnete Sammlung** wird geöffnet.
- 6 **Name:** Geben Sie einen Namen für die übergeordnete Sammlung ein.
- 7 **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für die Baseline ein.

Die maximale Länge der Beschreibung beträgt 512 Zeichen.
- 8 **Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie aus, in der die übergeordnete Sammlung gespeichert wird.

Um eine Kategorie in der Liste **schnell zu finden**, geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Suchen** der erweiterten **Kategorieliste** ein.
- 9 So fügen Sie weitere untergeordnete Objekte (Sammlungen, Baselines, Dokumente oder Dokumentversionen) hinzu:
  - a Blenden Sie den Abschnitt **Untergeordnete Container** ein.
  - b Klicken Sie auf **+**. Das Dialogfeld **Untergeordnete Container hinzufügen** wird geöffnet.
  - c Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Sammlung, Baseline, Dokument** oder **Dokumentversion**.
  - d Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Namen des untergeordneten Objekts.
  - e Wiederholen Sie die Schritte c und d für alle weiteren untergeordneten Objekte, die Sie hinzufügen möchten.
  - f Klicken Sie auf **OK**, um alle untergeordneten Objekte zur übergeordneten Sammlung hinzuzufügen.
- 10 Klicken Sie auf **OK**, um die übergeordnete Sammlung zu erstellen.



## Hinzufügen eines untergeordneten Objekts zu einer übergeordneten Sammlung

**So fügen Sie ein untergeordnetes Objekt zu einer übergeordneten Sammlung hinzu:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**; übergeordnete Sammlungen sind immer in Sammlungen enthalten.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Eigenschaften bearbeiten**.  
Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird geöffnet.
- 5 Blenden Sie den Abschnitt **Untergeordnete Container** ein.
- 6 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Untergeordnete Container hinzufügen** wird geöffnet.
- 7 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Sammlung**, **Baseline**, **Dokument** oder **Dokumentenversion**.
- 8 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Namen des untergeordneten Objekts.
- 9 Wiederholen Sie die Schritte c und d für alle weiteren untergeordneten Objekte, die Sie hinzufügen möchten.
- 10 Klicken Sie auf **OK**, um alle untergeordneten Objekte zur übergeordneten Sammlung hinzuzufügen.
- 11 Klicken Sie auf **OK**, um die übergeordnete Sammlung zu aktualisieren.

## Entfernen eines untergeordneten Objekts aus einer übergeordneten Sammlung

**So entfernen Sie ein untergeordnetes Objekt aus einer übergeordneten Sammlung:**



- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Eigenschaften bearbeiten**.
- 5 Blenden Sie den Abschnitt **Untergeordnete Container** ein.
- 6 Wählen Sie das untergeordnete Objekt oder die untergeordneten Objekte aus, das/die Sie entfernen möchten.
- 7 Klicken Sie auf . Dadurch werden die ausgewählten untergeordneten Objekte entfernt.

- 8 Klicken Sie auf **OK**, um die übergeordnete Sammlung zu aktualisieren.

## Baseline- und Sammlungsbezogene Funktionen

### Vergleichen von Sammlungen oder Baselines

**So vergleichen Sie den Inhalt von zwei Sammlungen oder Baselines:**

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen** oder **Baselines**.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Sammlung oder Baseline aus.
- 4 Um das Dialogfeld **Container vergleichen** zu öffnen, klicken Sie auf **Vergleichen** im Bereich **Aktionen**.
- 5 **Container auswählen:** Klicken Sie auf  **Container vergleichen**, um die verfügbaren Container aufzulisten.
- 6 **Beschreibung:** Aktivieren Sie diese Option, um die Beschreibung in den Ergebnissen anzuzeigen.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergleichen**.

In der Zusammenfassung werden die Anforderungs-ID, der Titel, die Beschreibung (sofern ausgewählt) und die Klasse für Folgendes aufgeführt. Die Ausgabe lässt sich über die Symbole oben in der Zusammenfassung einschränken:

**Anforderungen befinden sich nur im Container:** Dies ist eine Liste der Anforderungen, die sich im ersten Container befinden, aber nicht im zweiten Container.

**Anforderungen befinden sich nur im Container:** Dies ist eine Liste der Anforderungen, die sich im zweiten Container, aber nicht im ersten Container befinden.

**Geänderte Anforderungen:** Dies ist eine Liste der Anforderungen in beiden Containern, allerdings geändert.

**Nicht geänderte Anforderungen:** Dies ist eine Liste der Anforderungen in beiden Containern, jedoch unverändert.

- 8 Um eine Detailansicht einer Anforderung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Anforderung.

### Verwenden von Workflows mit Sammlungen oder Baselines

Sofern dies von Ihrem Administrator konfiguriert ist, können Sie Workflows mit Sammlungen und Baselines verwenden.

**So weisen Sie eine Sammlung oder Baseline einem Workflow zu:**



- 1 Wählen Sie auf der Startseite das entsprechende Objekt entweder aus der Registerkarte "Sammlung" oder "Baseline" aus.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** oder **Baselines** des Bereichs **Aktionen** auf **Eigenschaften bearbeiten**. Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie im Dropdown-Menü **Workflow** den gewünschten Workflow aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

### **Ausführen eines Übergangs für eine Sammlung oder Baseline**

#### **So führen Sie einen Übergang aus:**

- 1 Wählen Sie auf der Startseite das entsprechende Objekt entweder aus der Registerkarte "Sammlung" oder "Baseline" aus.
- 2 Öffnen Sie **Sammlung** oder **Baseline** durch Doppelklicken oder klicken Sie auf **Öffnen** im Bereich **Aktionen**.
- 3 Die Schaltfläche **Workflow-Übergang** wird auf der rechten Seite des Breadcrumbs angezeigt.  
Der aktuelle **Workflow**-Zustand sowie der nächste Zustand werden unterhalb des **Willkommensmenüs** angezeigt. Wird kein Übergang angezeigt, hat das Objekt seinen endgültigen Übergangszustand erreicht.
- 4 Klicken Sie auf den Übergang, um ihn auszuführen.  
Falls die Übergangsregeln zusätzliche Informationen erfordern, wird ein Dialogfeld angezeigt.
- 5 Je nach Konfiguration und Inhalt kann zusätzlich ein Fortschrittsbalken angezeigt werden.


### **Anzeigen von Informationen über eine Sammlung oder Baseline**

Wenn eine Sammlung oder Baseline einem Workflow zugewiesen ist, können Sie dieselben Funktionen wie bei Anforderungen nutzen, z. B. Attribute anzeigen/ändern oder die Historie der Zustandsänderungen anzeigen.

- 1 Wählen Sie auf der Startseite das entsprechende Objekt auf der Registerkarte **Sammlungen** oder **Baselines** aus.
- 2 Öffnen Sie **Sammlung** oder **Baseline** durch Doppelklicken oder wählen Sie **Öffnen** aus der entsprechenden Gruppe im Bereich **Aktionen** aus.
- 3 Nach dem Öffnen zeigt der Fortschrittsbalken oben rechts:  
**Workflow-Fortschritt** der in der Sammlung enthaltenen Objekte  
**Aktueller Workflow-Zustand** gefolgt von  
**Weiter Übergangszustand**
- 4 Durch Klicken in der Leiste **Workflow-Fortschritt** wird das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** für den Container geöffnet.  
Dieses Dialogfeld enthält alle Standard-, benutzerdefinierten und Systemattribute, die mit der Sammlung oder Baseline verknüpft sind.

## Verschieben von Sammlungen oder Baselines in eine andere Kategorie

Wenn Sie eine Sammlung oder Baseline erstellen, können Sie diese einer Kategorie zuordnen. Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie die Kategoriezuordnung einer vorhandenen Sammlung oder Baseline ändern.

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschte Registerkarte: **Sammlungen** oder **Baselines**:
- 3 Ziehen Sie das Objekt und legen Sie dieses auf der gewünschten Kategorie in der Struktur **Kategorie** ab.

## Kopieren der URL einer Sammlung oder Baseline in die Zwischenablage

Sie können die URL einer Sammlung oder Baseline kopieren und zur späteren Verwendung und Referenz in eine Datei einfügen. Wird diese URL später aufgerufen, wird RM Browser für diese Sammlung oder Baseline geöffnet.

### So kopieren Sie die URL einer Sammlung oder Baseline:

- 1 Wechseln Sie zur **Startansicht**.
- 2 Wählen Sie entweder die Registerkarte **Sammlungen** oder die Registerkarte **Baselines**.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Sammlung oder Baseline aus.
- 4 Klicken Sie in der zugehörigen Gruppe des Bereichs **Aktionen** auf **Direkte URL erstellen**. Das Dialogfeld **Direkte URL** wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL und wählen Sie **Linkadresse kopieren**. Die URL wird in die Zwischenablage kopiert.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
- 7 Verwenden Sie **STRG+V** oder den entsprechenden anwendungsspezifischen Menübefehl, um die URL in die Datei oder Anwendung einzufügen, in der Sie sie verwenden möchten.

## Ändern der URL einer Sammlung oder Baseline

Nachdem Sie die URL in eine Datei oder Anwendung eingefügt haben, können Sie ihr Parameter für die Verwendung von zusätzlichen Funktionen hinzufügen. Wenn Sie keine

Laufzeitparameter im URL verwenden, können Sie diese bei der Ausführung des Berichts angeben.

Funktion	Beschreibung	Beispiel-URL
Editierbare Tabelle	Standardmäßig werden die Anforderungen der Sammlung oder Baseline in einer normalen Tabelle angezeigt. Um stattdessen eine editierbare Tabelle zu verwenden, fügen Sie der URL <b>&amp;editableGrid=true</b> hinzu.	http:// myserver:8080/ rtmBrowser/cgi-bin/ rtmBrowser.exe?goto =collection&db=ORCL &proj=RMDEMO&collec tionId=5& <b>editableGr id=true</b>
Titelleiste ausblenden	Standardmäßig zeigt die Sammlung oder Baseline eine Titelleiste mit Informationen über Datenbank, Instanz und Pfad zum Bericht an. Um die Titelleiste auszublenden, fügen Sie der URL <b>&amp;hideTitleBar=true</b> hinzu.	http:// myserver:8080/ rtmBrowser/cgi-bin/ rtmBrowser.exe?goto =collection&db=ORCL &proj=RMDEMO&collec tionId=5& <b>hideTitleB ar=true</b>



# Importieren von Anforderungen

Importieren von Anforderungen aus Microsoft Word-Dokumenten	374
Importieren eines Roundtrip-Dokuments	381
Importieren von Anforderungen aus einer XML-Datei	382
Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei	384
Importieren von Testfällen mit Testschritten	389
Importieren von Anforderungen, die aus RM exportiert wurden	390
Importieren von Anforderungen aus einer ReqIF-Datei	391
ReqIF-Importdialogfeld – Einrichten	393
ReqIF-Importdialogfeld – Zuordnung	395

# Importieren von Anforderungen aus Microsoft Word-Dokumenten

## Hinweise zum Import von Microsoft Word-Dokumenten

Informationen dazu, welche Versionen von Microsoft Office unterstützt werden, finden Sie in der Plattformmatrix unter

<https://www.microfocus.com/documentation/dimensions-rm/>.

## Wenn Microsoft Office NICHT auf dem Server installiert ist:

**Das Importieren von Microsoft Word-Dokumenten** über den RM-Browser wird nur im Importmodus unterstützt: *Gesamtes Dokument (nur Kapitel)*. Wenn es Probleme gibt, ziehen Sie RM Import in Betracht.

**Importierte Microsoft Excel**-Dateien müssen als CSV gespeichert und über RM Browser importiert werden (siehe "[Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei](#)" auf Seite 384).

## PDF-Dokumente:

PDF-Dokumente sollten nur im Modus **Gesamtes Dokument (nur Kapitel)** importiert werden.

PDF-Dokumente sind für die Druckerausgabe optimiert. Beim Importieren von PDF-Dateien werden Attribute möglicherweise nicht richtig erkannt, sodass importierte Anforderungen unerwartete Attributwerte aufweisen können und daher Fehler in den importierten Anforderungen verursachen.

## Soll RM Browser oder RM Import für den Import von Dokumenten verwendet werden?

Die Verwendung des RM Browsers zum Importieren von Microsoft Word-Dokumenten kann allen Benutzern zur Verfügung stehen:

- Neue Anforderung erstellen
- Erstellen eines RM-Dokuments und Ausfüllen mit neuen Anforderungen
- Vorhandene Anforderungsversionen aktualisieren oder ersetzen

Wenn Sie ein Word-Dokument über den RM-Browser importieren, stehen Ihnen folgende Optionen beim Import zur Verfügung:

- Das gesamte Dokument (Erstellen eines RM-Dokuments)  
Jedes Dokument mit Bildern kann importiert werden, wodurch ein neues RM-Dokument erstellt wird. Zur Erstellung von Anforderungen können dann Texte und Bilder aus dem Import ausgewählt werden.
- Nur die Anforderungen im Tabellenformat.

Der Import von Word-Dokumenten über den **RM-Browser** setzt voraus, dass das Word-Dokument das erwartete Layout und Format aufweist (wie in den folgenden Abschnitten beschrieben).

**RM Import** mit Vorlagenerstellung aus **RM Import Designer** bietet die Möglichkeit, Anforderungen zu importieren, die zuvor in Word-Dokumenten gespeichert waren.

Anweisungen zur Verwendung von RM Import Designer und RM Import finden Sie im **Dimensions RM-Administratorhandbuch**.

RM Import Designer und RM Import können auf den Desktops ausgewählter Benutzer installiert werden. Lesen Sie im Dimensions RM-Installationshandbuch das Kapitel *Installieren des Administrator-Clients*.

## Formatieren von Anforderungen für den Browser-Import

Der Rest dieses Abschnitts bezieht sich nur auf den Browser-Import. Organisationen mit einem Rückstand an Microsoft Word-Dokumenten, die in RM importiert werden könnten, sollten den Import mit RM-Import testen.

Für den Import mit MS Word-Dokumenten müssen die Anforderungen im Dokument in Tabellen mit dem richtigen Layout und der richtigen Formatierung vorliegen, damit sie als Anforderungen erkannt werden.

Für den Import stehen mehrere Layoutoptionen zur Verfügung. Nachfolgend sind einige Beispiele aufgeführt:

### 1 In eine einzelne Klasse importierte Word-Tabellen:

Der einfachste Ansatz besteht darin, jede Zeile als Anforderung zu definieren und die Anzeigenamen der Attribute (wie sie in der ausgewählten Klasse definiert sind) in der Kopfzeile fett darzustellen.

Titel	Text	Kategorie	Lieferphase
EPhoto ist ein Online-Fotoalbum	Dieses E-Fotosystem soll es dem Benutzer ermöglichen, in einem Online-Fotoalbum zu blättern.	RMDEMO/Funktional/ Gestaltung	Build1 Build4
Anzeigen der gespeicherten Fotoinformationen	Das ePhoto-System muss es den Benutzern ermöglichen, jede der mit dem Foto gespeicherten Informationen anzuzeigen.	RMDEMO/Verfügbarkeit/ Kosten	TBD Build3

### 2 Geben Sie den Klassennamen jeder Anforderung in der Tabellenzeile an.

Das **Importieren von Anforderungen, die exportiert und für den erneuten Import geändert wurden**, erfolgt am besten mit Excel. Allerdings ist bekannt, dass das Einfügen von Bildern in eine Zeile in Excel problematisch ist. Beim Exportieren von Anforderungen, die Bilder enthalten, die zur Änderung und zum erneuten Import vorgesehen sind, empfehlen wir die Verwendung von Microsoft Word-Tabellen oder Roundtrip (siehe [Importieren eines Roundtrip-Dokuments](#)).

### 3 Erstellen Sie für jede Anforderung eine Tabelle.

<b>TITEL</b>	Wird auf einem „normalen“ Heim-PC ausgeführt		
<b>Priorität</b>	<b>Absatztitel</b>	<b>Dokument-ID</b>	
1	Funktion 3	Marketing Rqmts	
<b>Kategorie</b>	RMDEMO/Power	<b>Lieferphase</b>	Build1 TBD

Text	
Das E-Fotosystem soll für den Benutzer von einem normalen Heim-PC aus zugänglich sein, auf dem Standard-Windows-Software ausgeführt wird. Es ist beabsichtigt, dass dies aus Sicht des Benutzers eine reine Software-Anwendung ist.	

Regeln zum Formatieren von Microsoft Word-Tabellen für den RM-Browser-Import:

Achten Sie auf Formatierung **fett/normal**:

**Attributnamen** (*Tabellenüberschriften, nicht die Werte*) **müssen fett** formatiert werden.

**Alle Werte** (Anforderungsinhalt) **dürfen nicht fett** formatiert sein. Selbst ein einziges fett formatiertes Leerzeichen in normal formatiertem Text führt dazu, dass der Text als Attributname und nicht als Attributwert behandelt wird.

Allgemeine Textformatierungen (Farbe, Unterstrich, Kursiv usw.) werden für Textattribute importiert und sonst ignoriert. (Wie oben erwähnt, darf in Attributwerten keine Fettformatierung verwendet werden)

**Kategorie** muss mit den unterstützten Formaten übereinstimmen (siehe Kapitel "[Kategorie-Importformate](#)" auf Seite 380).

Das Dokument kann eine beliebige Anzahl von Tabellen enthalten.

Tabellen können eine beliebige Anzahl von Zeilen (Anforderungen) und eine beliebige Anzahl von Spalten (Attribute) enthalten.

Um mehrere Werte für ein Listenattribut anzugeben, trennen Sie die Werte durch das Pipe-Zeichen (|). Zum Beispiel: Build1|Build4

Um eine bestehende RM-Anforderung zu aktualisieren/ersetzen, fügen Sie ihr Attribut **Anforderungs-ID** (PUID) ein.

Der Typ **Gruppenattribut** wird für den Import nicht unterstützt.

Während des Imports werden Sie aufgefordert, alle obligatorischen Attributwerte einzugeben, die nicht in den Tabellen enthalten sind.

Bilder können in den Hauptteil eines RM-Dokuments importiert werden, Anforderungen jedoch nicht.

## Formatieren eines gesamten Word-Dokuments für den Import

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie sich dazu entscheiden, ein ganzes Word-Dokument zu importieren:

- Anforderungsdaten werden aus richtig formatierten Tabellen importiert (wie unter "[Formatieren von Anforderungen für den Browser-Import](#)" auf Seite 375 beschrieben).



- Kapitel und Unterkapitel werden auf der Grundlage der Überschriftenhierarchie des Word-Dokuments erstellt.

Word-Dokument	RM-Dokument
Überschrift 1	Kapitel
Überschrift 2	Unterkapitel
Überschrift 3	Unter-Unterkapitel
usw.	

- Bilder werden in den Hauptteil importiert (nicht in Anforderungen).
- Allgemeine Textformatierungen werden importiert.



**WICHTIG!** Es wird dringend empfohlen, ein Inhaltsverzeichnis für das Dokument zu erstellen.

## Importieren einer Word-Datei

Der MS-Word-Import von RM Browser hat mehrere Importmethoden, aus denen Sie wählen können. In den folgenden Abschnitten werden diese Importmethoden einzeln beschrieben.

Die folgenden Abschnitte bieten Zugriff auf:

- [Importieren eines Word-Dokuments im Modus "Gesamtes Dokument \(nur Kapitel\)"](#)
- [Importieren eines Word-Dokuments im Modus "Gesamtes Dokument"](#)
- [Importieren eines Word-Dokuments im Modus "Nur Tabellen"](#)
- [Importieren eines Roundtrip-Dokuments](#)

### **Importieren eines Word-Dokuments im Modus "Gesamtes Dokument (nur Kapitel)"**

Der Modus **Gesamtes Dokument (nur Kapitel)** importiert das Dokument wie es vorliegt. Dieser Modus kann beim Importieren von Word-Dokumenten in RM verwendet werden, wenn Microsoft Office NICHT auf dem Server installiert ist.

Tabellen und Text werden nicht als Anforderungen analysiert. Wenn der Anforderungstext jedoch so formatiert ist, dass die Anforderungsaussagen leicht ausgewählt werden können, kann die Aktion **Klasse ändern** verwendet werden, um Anforderungen aus dem Dokumenttext zu erstellen, während frei formulierter Text des Dokuments (z. B. Kapiteleinführungen) bestehen bleibt. Die Funktion **Klasse ändern** ist im Kapitel ["Aufteilen von Text in Anforderungen"](#) auf Seite 164 beschrieben.

#### **So importieren Sie ein Word-Dokument:**

- 1 Wählen Sie in RM Browser im Menü **Importieren** die Option **Word-Dokument**.
- 2 **Datei importieren:** Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein Dialogfeld zur Auswahl der Word-Datei zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die Word-Datei aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

- 4 Importmodus:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Gesamtes Dokument (nur Kapitel)** aus.
- 5** Wählen Sie, ob Sie anhand der Inhalte aus dem Word-Dokument Inhalte **erstellen** oder **ersetzen** möchten.  
**Erstellen** erstellt ein neues Dokument in Dimensions RM.  
**Ersetzen** ersetzt ein bestehendes Dokument unter Verwendung des neuen Inhalts aus dem Word-Dokument. Wählen Sie in der Liste der Dokumente das Dokument aus, das Sie ersetzen möchten.
- 6 Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie, in die Sie das Dokument importieren möchten.
- 7 Dokumentenname:** Geben Sie einen Namen für das RM-Dokument an, das erstellt oder überarbeitet werden soll.
- 8 Dokument verfügt über Kapitelnummern:** Definiert, wie Nummern am Anfang eines Kapiteltitels (z. B. "1 Vorwort", "1.1 Zielsetzung") behandelt werden.  
Ausgewählt: Nummern am Anfang eines Kapiteltitels werden entfernt (z. B. "1.1 Ziel" wird zu "Ziel").  
Deaktiviert: Kapiteltitel werden nicht geändert.
- 9 Mit Word-Verarbeitung importieren:** Obwohl "Nur Kapitel" ausgewählt wurde, findet beim Importieren eine Verarbeitung mit MS Word statt.  
Ausgewählt: Beim Importieren Word-Verarbeitung anwenden. Dies darf nicht aktiviert werden, wenn MS Office NICHT auf dem Server installiert ist.  
Deaktiviert: Beim Importieren wird keine Word-Verarbeitung angewendet.
- 10 Vorschau anzeigen:** Dies ist nur verfügbar, wenn **Mit Word-Verarbeitung importieren deaktiviert ist**. Ausgewählt: Ruft ein Dialogfeld auf, das vor dem eigentlichen Import eine Übersicht über die Dokumentabschnitte anzeigt. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Abschnitten, die eingeschlossen werden sollen, und deaktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Abschnitten, die ausgeschlossen werden sollen.  
Durch das **Aktivieren** des Titelfelds wird alles ausgewählt. Anschließend können Sie die Auswahl der Abschnitte und die zugehörigen Unterabschnitte nach Bedarf aufheben.
- 11** Klicken Sie auf **Importieren**.  
Nach dem Abschluss des Importvorgangs wird das Dialogfeld **Importergebnisse** angezeigt. In diesem Dialogfeld wird die erfolgreiche Dokumenterstellung angezeigt, und es werden Informationen zur Anzahl der erstellten Kapitel angezeigt.
- 12** Klicken Sie auf **Schließen**, um die Ergebnisse zu verwerfen.
- 13** Klicken Sie im letzten Dialogfeld **MS Word-Import** auf **Schließen**.

### ***Importieren eines Word-Dokuments im Modus "Gesamtes Dokument"***

Der Modus **Gesamtes Dokument** importiert das Dokument mit Kapiteln. Es wird vorausgesetzt, dass die Tabellen nur Anforderungen enthalten. Um Dokumente mit Tabellen, die keine Anforderungen enthalten, zu importieren, verwenden Sie entweder den Modus **Gesamtes Dokument (nur Kapitel)** (siehe Kapitel ["Importieren eines Word-](#)

Dokuments im Modus "Gesamtes Dokument (nur Kapitel)" auf Seite 377) oder RM Import.

**So importieren Sie ein Word-Dokument:**

- 1 Wählen Sie in RM Browser im Menü **Importieren** die Option **Word-Dokument**. Das Dialogfeld **Word-Dokument importieren** wird geöffnet.
- 2 **Datei importieren:** Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein Dialogfeld zur Auswahl der Word-Datei zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die Word-Datei aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- 4 **Importmodus:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Gesamtes Dokument** aus.
- 5 Wählen Sie, ob Sie anhand der Inhalte aus dem Word-Dokument Inhalte **erstellen** oder **ersetzen** möchten.

**Erstellen** erstellt das Dokument und neue Anforderungen in Dimensions RM.

**Ersetzen** ersetzt ein bestehendes Dokument und erstellt neue Versionen der bestehenden Anforderungen unter Verwendung des neuen Inhalts aus dem Word-Dokument. Nur bestehende Anforderungen, für die neue Werte im Word-Dokument vorliegen, werden ersetzt. Wählen Sie in der Liste der Dokumente das Dokument aus, das Sie ersetzen möchten. Wenn Sie einen Dokumentennamen angeben, der in Dimensions RM nicht vorhanden ist, wird ein neues Dokument mit dem angegebenen Namen erstellt.



**TIPP** Um ein Dokument schnell zu finden, geben Sie einen Teil des Namens in das Feld **Dokument suchen** ein.

- 6 **Klassenkennung:** Geben Sie den Attributnamen an, den Sie zur Identifizierung der Klasse verwendet haben. Zum Beispiel `Class Name`.
- 7 **Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie, in die Sie das Dokument importieren möchten.
- 8 **Dokumentenname:** Geben Sie einen Namen für das RM-Dokument an, das erstellt oder überarbeitet werden soll.
- 9 **Dokument verfügt über Kapitelnummern:** Definiert, wie Nummern am Anfang eines Kapiteltitels (z. B. "1 Vorwort", "1.1 Zielsetzung") behandelt werden.  
Ausgewählt: Nummern am Anfang eines Kapiteltitels werden entfernt (z. B. "1.1 Ziel" wird zu "Ziel").  
Deaktiviert: Kapiteltitel werden nicht geändert.
- 10 Klicken Sie auf **Importieren**. Nach dem Abschluss des Importvorgangs wird das Dialogfeld **Importergebnisse** angezeigt. Dieses enthält Informationen über die erstellten Anforderungen und eine Zusammenfassung. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Dialogfeld "Importergebnis"](#)" auf Seite 391.
- 11 Klicken Sie auf **Schließen**, um die Ergebnisse zu verwerfen.
- 12 Klicken Sie im letzten Dialogfeld **MS Word-Import** auf **Schließen**.

### **Importieren eines Word-Dokuments im Modus "Roundtrip"**

Der Importmodus **Roundtrip** dient zum Importieren eines Roundtrip-Dokuments. Weitere Informationen zum Importieren von Roundtrip-Dokumenten finden Sie in Kapitel ["Importieren eines Roundtrip-Dokuments"](#) auf Seite 381.

### **Importieren eines Word-Dokuments im Modus "Nur Tabellen"**

Im Modus **Nur Tabellen** werden nur Anforderungen importiert, die aus Tabellen abgerufen werden. Der umgebende Dokumenttext wird nicht importiert.

Stellen Sie sicher, dass alle obligatorischen Felder enthalten sind und Werte enthalten. Fügen Sie andernfalls eine Spalte mit dem fehlenden Attributnamen hinzu und geben Sie in jede Zelle einen Wert ein.

#### **So importieren Sie ein Word-Dokument:**

- 1** Wählen Sie in RM Browser im Menü **Importieren** die Option **Word-Dokument**. Das Dialogfeld **Word-Dokument importieren** wird geöffnet.
- 2 Datei importieren:** Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein Dialogfeld zur Auswahl der Word-Datei zu öffnen.
- 3** Wählen Sie die Word-Datei aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- 4 Importmodus:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Nur Tabellen** aus.
- 5** Wählen Sie, ob aus Tabellen im Word-Dokument ausgewählte Inhalte **erstellt** oder **ersetzt** werden sollen.

**Erstellen** erstellt neue Anforderungen in Dimensions RM.

**Ersetzen** erstellt neue Versionen von bestehenden Anforderungen unter Verwendung des neuen Inhalts aus dem Word-Dokument. Nur bestehende Anforderungen, für die neue Werte im Word-Dokument vorliegen, werden ersetzt.

#### **6 Klassenkennung:**

Geben Sie den Attributnamen an, mit dem Sie die Anforderungsklasse identifiziert haben, die für die in der Tabelle enthaltenen Anforderungen verwendet werden soll. Zum Beispiel `Class Name`. Siehe ["Formatieren von Anforderungen für den Browser-Import"](#) auf Seite 375.

#### **7** Klicken Sie auf **Importieren**.

Nach dem Abschluss des Importvorgangs wird das Dialogfeld **Importergebnisse** angezeigt. Dieses enthält Informationen über die erstellten Anforderungen und eine Zusammenfassung. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Dialogfeld "Importergebnis" auf Seite 391](#).

#### **8** Klicken Sie auf **Schließen**, um die Ergebnisse zu verwerfen.

#### **9** Klicken Sie im letzten Dialogfeld **MS Word-Import** auf **Schließen**.

#### **Kategorie-Importformate**

Für den Word-Import können Kategorien in diesen Formaten angegeben werden:

- Vollständiger Pfad mit Schrägstrich, z. B. `RMDEMO/Data`
- Vollständiger Pfad mit umgekehrtem Schrägstrich, z. B. `RMDEMO\Daten`

- Eindeutiger Kategorienname, z. B. Daten Beachten Sie, dass keine andere "Daten"-Kategorie oder "Daten"-Unterkategorie vorhanden sein darf.

### **Datum-Importformate**

Für den Word-Import ist es erforderlich, dass das in einem Word-Dokument angegebene Datum mit dem Format für das Attribut der Anforderungsklasse übereinstimmt, die Sie importieren möchten.

## Importieren eines Roundtrip-Dokuments

Wenn Sie ein Dokument als Roundtrip-Dokument exportiert haben (siehe Kapitel ["Exportieren als Roundtrip-Dokument" auf Seite 184](#)), können Sie dieses Roundtrip-Dokument auch auf dem System importieren, auf dem es veröffentlicht wurde.



**HINWEIS** Sie können das Dokument nur in ein System importieren, bei dem die IDs im Dokument mit denen des Systems übereinstimmen.

Die Roundtrip-Importfunktion erkennt die folgenden Änderungen im Dokument:

- Ergänzungen, Änderungen, Streichungen oder Verschiebungen von Kapiteln,
- Änderungen, Streichungen oder Verschiebungen von Anforderungen.

### **So importieren Sie ein Roundtrip-Dokument:**

- 1 Wählen Sie in RM Browser im Menü **Importieren** die Option **Word-Dokument**. Das Dialogfeld **Word-Dokument importieren** wird geöffnet.
- 2 **Datei importieren:** Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein Dialogfeld zur Auswahl der Word-Datei zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die Word-Datei aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- 4 **Importmodus:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Roundtrip** aus.
- 5 Stellen Sie sicher, dass **Ersetzen** in der Liste ausgewählt ist.

**Ersetzen** erstellt neue Versionen von bestehenden Anforderungen unter Verwendung des neuen Inhalts aus dem Word-Dokument. Nur bestehende Anforderungen, für die neue Werte im Word-Dokument vorliegen, werden ersetzt.



**HINWEIS** Der Roundtrip-Import kann nicht mit der Funktion **Erstellen** verwendet werden.

### **6 Dokument verfügt über Kapitelnummern:**

Überprüfen Sie, ob die Dokumentkapitel nummeriert sind.

### **7 Klicken Sie auf Importieren.**

Nach dem Abschluss des Importvorgangs wird das Dialogfeld **Importergebnisse** angezeigt. Dieses enthält Informationen über die erstellten Anforderungen und eine

Zusammenfassung. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Dialogfeld "Importergebnis"" auf Seite 391.

- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um die Ergebnisse zu verwerfen.
- 9 Klicken Sie im letzten Dialogfeld **MS Word-Import** auf die Schaltfläche **Schließen**.

## Importieren von Anforderungen aus einer XML-Datei

Sie können problemlos große Mengen von Anforderungen hinzufügen, aktualisieren oder ersetzen. Speichern Sie Ihre Abfrageergebnisse als XML-Datei, nehmen Sie Änderungen an den Anforderungen mit einem Editor wie Microsoft Word oder Notepad vor und importieren Sie dann Ihre Änderungen mit der XML-Importfunktion.

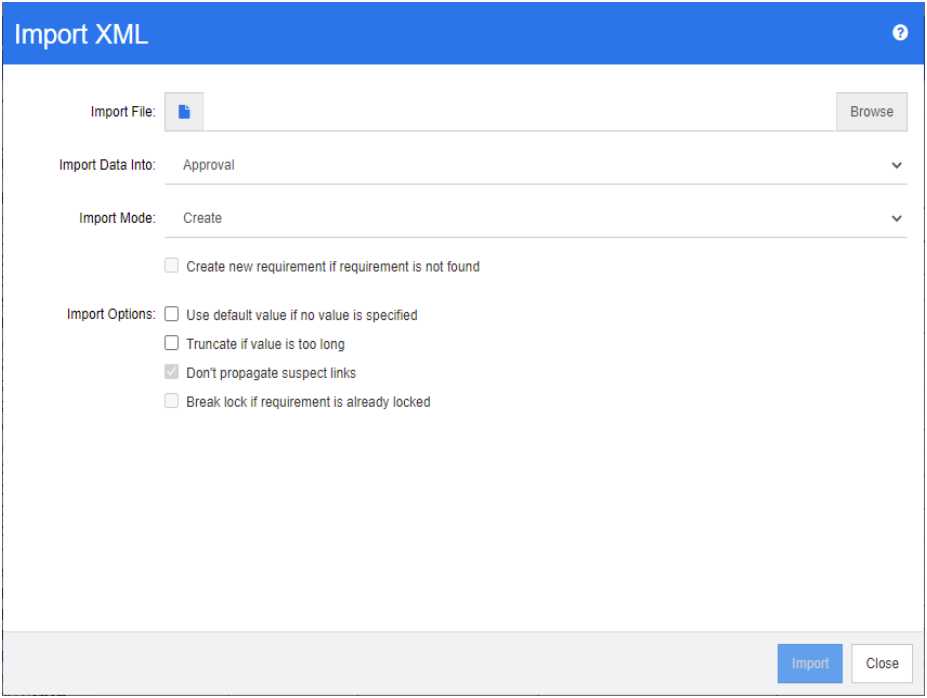
Zum Beispiel:

Eine Anforderungsmanagerin möchte das Attribut "priority" von 100 Anforderungen von "Must" in "Hope" ändern. Sie öffnet RM Browser und führt das gewünschte Skript aus. Sie speichert die Abfrageergebnisse als XML-Datei. In der XML-Datei ändert sie das Attribut "priority" und speichert die aktualisierte XML-Datei.

Die Anforderungsmanagerin importiert nun die XML-Datei, indem sie entsprechende Daten in das Dialogfeld **XML importieren** eingibt. Nach dem Abschluss des Importvorgangs wird eine Seite mit den Importergebnissen geöffnet, auf der der Klassenname, die PUID, der Status und die Fehlerdetails für jede Anforderung angezeigt werden.

### So importieren Sie eine XML-Datei:

- 1 Wählen Sie **XML-Datei** aus dem Menü **Importieren**. Das Dialogfeld **XML importieren** wird geöffnet.



The screenshot shows the 'Import XML' dialog box. It features a blue header bar with the title 'Import XML' and a help icon. The main area contains several sections: 'Import File:' with a file icon and a 'Browse' button; 'Import Data Into:' with a dropdown menu set to 'Approval'; 'Import Mode:' with a dropdown menu set to 'Create'; a checkbox for 'Create new requirement if requirement is not found'; 'Import Options:' with four checkboxes: 'Use default value if no value is specified', 'Truncate if value is too long', 'Don't propagate suspect links' (which is checked), and 'Break lock if requirement is already locked'. At the bottom right, there are 'Import' and 'Close' buttons.

- 2 Geben Sie in das Feld **Importdatei** den Pfad und den Dateinamen der XML-Datei ein, die Sie importieren möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu der Datei zu navigieren.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Daten importieren in** die Klasse aus, in die Sie die Datei importieren möchten.
- 4 Wählen Sie in der Liste **Importmodus** eine der folgenden Optionen aus:

Modus	Beschreibung
Erstellen	Erstellt eine neue Anforderung, wenn der Objektknoten in der XML-Datei nicht existiert.
Aktualisieren	Aktualisiert die Attribute, die sich für jeden Objektknoten in der XML-Datei geändert haben.
Ersetzen	Erstellt eine neue aktuelle Version für jeden Objektknoten in der XML-Datei mit den in der XML-Datei angegebenen Änderungen an den Attributen.

- 5 Falls Sie eine neue Anforderung erstellen möchten, wenn eine Anforderung in der XML-Datei über eine Objekt-ID verfügt, die nicht mit der Objekt-ID einer Anforderung in der Datenbank übereinstimmt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neue Anforderung erstellen, wenn keine Anforderung gefunden wurde**. Diese Option ist nur für die Modi **Aktualisieren** und **Ersetzen** verfügbar.
- 6 Wählen Sie unter **Importoptionen** eine oder mehrere, in der folgenden Tabelle aufgeführten, Optionen aus:

Option	Beschreibung
Standardwert verwenden, wenn kein Wert angegeben ist	Wenn für ein obligatorisches Attribut kein Wert angegeben wird, wird dessen Standardwert verwendet. Wenn das Attribut nicht über einen Standardwert verfügt, wird auf der Ausgabeseite der Importergebnisse eine Fehlermeldung angezeigt.
Kürzen, wenn der Wert zu lang ist	Wenn der Wert länger als der Maximalwert für das Attribut ist, wird der Wert abgeschnitten, bevor die Anforderung gespeichert wird.
Suspect-Links nicht weitergeben	Links werden nicht als verdächtig markiert, wenn die Anforderung aktualisiert oder ersetzt wird. <b>HINWEIS:</b> Diese Option ist nur für den Modus <b>Erstellen</b> verfügbar.
Sperre aufheben, wenn Anforderung bereits gesperrt ist	Benutzersperren werden entfernt, bevor versucht wird, die Anforderung zu aktualisieren oder zu ersetzen. Andernfalls wird auf der Ausgabeseite der Importergebnisse eine Meldung angezeigt. <b>HINWEIS 1:</b> Diese Option entfernt keine CM-Sperren. <b>HINWEIS 2:</b> Diese Option ist nur für den Modus <b>Erstellen</b> verfügbar.

### Kategorie-Importformate

Für den XML-Import können Kategorien in diesen Formaten angegeben werden:

- Vollständiger Pfad mit Schrägstrich, z. B. RMDEMO/Data
- Vollständiger Pfad mit umgekehrtem Schrägstrich, z. B. RMDEMO\Daten
- Eindeutiger Kategorienname, z. B. Daten  
Beachten Sie, dass keine andere "Daten"-Kategorie oder "Daten"-Unterkategorie vorhanden sein darf.

### **Datum-Importformate**

Für den XML-Import ist es erforderlich, dass das in einer XML-Datei angegebene Datum mit dem Format für das Attribut der Anforderungsklasse übereinstimmt, die Sie importieren möchten.

## **Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei**

Der CSV- oder Excel-Import ermöglicht den Massenimport von Stakeholder-Anforderungen und bietet außerdem die Möglichkeit, Anforderungssätze zur Überprüfung und zum erneuten Import zu exportieren. Die Robustheit dieser Funktionalität ermöglicht es den Benutzern, Anforderungen zu erstellen, zu ersetzen, zu aktualisieren, zu löschen, das Löschen der Anforderungen rückgängig zu machen, sie zu entfernen, zu verlinken oder die Verlinkung aufzuheben.

Mit dieser Funktion werden Spaltendaten Attributen zugeordnet, sodass das Massenerstellen von neuen Anforderungen ermöglicht wird. Unter der Voraussetzung, dass ein eindeutiges Attribut (in der Regel die Anforderungs-ID) verwendet wird, können Änderungen problemlos auf bestehende Anforderungen angewendet werden.



**HINWEIS** Beim Import von Excel-Dateien gelten die folgenden Einschränkungen:

- Das Importieren von Excel-Dateien ist nur möglich, wenn Microsoft Excel auf dem Dimensions RM-Server installiert ist. Wenn sich keine Excel-Instanz auf dem Server befindet, speichern Sie die Excel-Datei als CSV-Datei.
- Beim Import von Excel-Dateien wird nur das erste Arbeitsblatt einer Excel-Datei importiert.
- Bei der Verwendung von Excel darf nur eine Zelle pro Attribut verwendet werden.
- Beim Import werden Excel-Dateien in das CSV-Format konvertiert.  
Das bedeutet:
  - Der Text wird als unformatierter Text importiert.
  - Bilder werden nicht importiert.



**WICHTIG!** Ändern Sie die CSV-Datei NICHT in einem Nicht-Text-Editor! Dadurch können sich die Daten in der Datei ändern und der CSV-Import kann fehlschlagen.

### **Verwenden von CSV zum Korrigieren von Fehlern:**

Durch **Aktualisieren** wird der Inhalt der Anforderung überschrieben, ohne dass die Änderung protokolliert wird. Dies wird im Allgemeinen nicht empfohlen, da die Pflege der Historie einer der vielen Gründe für die Verwendung von RM ist. Wenn jedoch jemand viele Objekte mit falschen Daten geändert hat, ist eine



Aktualisierung möglicherweise die beste Möglichkeit, fehlerhafte Einträge zu korrigieren.

Gewähren Sie dem für die Fehlerkorrektur zuständigen Benutzer bei Bedarf Zugriff zum Aktualisieren, exportieren Sie die fehlerhaften Einträge, nehmen Sie die Änderungen vor und importieren Sie die Korrekturen.

**So importieren Sie Anforderungen und Daten von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei:**

Beim CSV-Import können mehrere Werte für ein Listenattribut importiert werden. Die Werte müssen mit dem Pipe-Zeichen (|) getrennt werden. Zum Beispiel: Windows | Linux

- 1 Um das Dialogfeld **Excel/CSV-Import** zu öffnen, wählen Sie **Excel/CSV-Datei** aus dem Menü **Importieren** aus.
- 2 Klicken Sie auf **Durchsuchen...** und wählen Sie die CSV- oder Excel-Datei aus, die Sie importieren möchten.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Importmodus** eine der folgenden Importoptionen aus:.

Importmodus	Zuordnungsrichtlinien
<b>Erstellen</b>	<p>Sie müssen die Spalten der CSV- oder Excel-Datei den Anforderungsattributen in RM zuordnen. Daten aus den ausgewählten Spalten werden bei den neuen Anforderungen in die Attribute importiert, denen Sie die Spalten zuordnen.</p> <p>Wählen Sie zunächst die Anforderungsklasse im Feld <b>RM-Klasse</b> aus. Wählen Sie dann die Spalte im Feld <b>Datei-Spaltenliste</b> und das entsprechende Attribut in der Liste <b>RM-Attributliste</b> aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zu den <b>zugeordneten Attributen</b> hinzuzufügen.</p>

Importmodus	Zuordnungsrichtlinien
<p><b>Aktualisieren</b></p>	<p><b>Die Funktion "Aktualisieren" enthält zwei Zuordnungsabschnitte.</b></p> <p>Der erste definiert die Kriterien, die notwendig sind, um die zu ändernden Anforderungen zu <b>finden</b>. Das Attribut, das zum Auffinden der zu ändernden Anforderung verwendet wird, muss eine eindeutige Kennung sein. In der Regel wird die Anforderungs-ID (PUID) verwendet.</p> <p>Im zweiten Abschnitt können Sie die Spalte im Feld <b>Datei-Spaltenliste</b> und das entsprechende Attribut im Feld <b>RM-Attributliste</b> auswählen. Wenn Sie dann auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Pfeil klicken, wird das zugeordnete Paar zum Feld <b>Zugeordnete Liste</b> hinzugefügt.</p> <p>Optional können Sie auch nur Zeilen aus der Eingabedatei aufnehmen, die eindeutig einem einzelnen Objekt in Dimensions RM entsprechen. Dies wird erreicht, indem die Option <b>Zeilen ignorieren, die mit mehreren Objekten übereinstimmen</b> aktiviert wird. Wenn beispielsweise eine interne Anforderungs-ID oder ein Titel verwendet wird und die ID mehrfach vorkommt, sollten Sie diese Änderungen möglicherweise überdenken.</p> <p>Es ist auch möglich, neue Anforderungen zu erstellen, wenn keine den angegebenen Kriterien entsprechende Anforderung gefunden wird.</p>
<p><b>Ersetzen</b></p>	<p>Informationen hierzu finden Sie weiter oben unter "Aktualisieren".</p>
<p><b>Löschen</b></p>	<p>Um einen oder mehrere Anforderungen mit dieser Importfunktion als gelöscht zu markieren, ist nur die eindeutige Kennung erforderlich.</p> <p>Optional können Sie auch nur Zeilen aus der Eingabedatei aufnehmen, die eindeutig einem einzelnen Objekt in Dimensions RM entsprechen. Dies wird erreicht, indem die Option <b>Zeilen ignorieren, die mit mehreren Objekten übereinstimmen</b> aktiviert wird.</p>
<p><b>Wiederherstellen</b></p>	<p>Wenn eine Gruppe von Anforderungen fälschlicherweise als gelöscht markiert wurde, kann sie mit diesem Importmodus wiederhergestellt werden.</p>
<p><b>Entfernen</b></p>	<p>Um eine oder mehrere Anforderungsversionen aus der Datenbank zu entfernen (zu löschen), ist nur die eindeutige Kennung erforderlich.</p> <p>Es wird nur die <b>aktuelle</b> Version entfernt; die vorherige <b>ersetzte</b> Version wird aktuell.</p>

Importmodus	Zuordnungsrichtlinien
<b>Link</b>	<p>Die Importdatei muss eindeutige Kriterien enthalten, in der Regel die Anforderungs-ID, um sowohl die Primär- als auch die Sekundäranforderungen zu finden und die Beziehung zu erstellen.</p> <p>Wählen Sie die Beziehung aus der Liste <b>Beziehung</b> aus. Diese Beziehung wird verwendet, um relevante Attribute in den erkannten primären und sekundären Objekten zu identifizieren.</p> <p>Wählen Sie die Werte aus der Importdatei aus, die zur Identifizierung der primären Anforderung verwendet werden sollen, wählen Sie den Wert aus der primären Klasse aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts, um das zugeordnete Paar zum Feld <b>Zugeordnete Liste</b> hinzuzufügen. Zum Beispiel "Rqmt. Id" zu "Rqmt. ID".</p> <p>Wählen Sie die Werte aus der Importdatei aus, die zur Identifizierung der sekundären Anforderung verwendet werden sollen, wählen Sie den Wert aus der sekundären Klasse aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts, um das zugeordnete Paar zum Feld <b>Zugeordnete Liste</b> hinzuzufügen. Zum Beispiel "Rqmt. Id" zu "Rqmt. ID".</p> <p>Wählen Sie die Option <b>Zeilen ignorieren, die mit mehreren Objekten übereinstimmen</b> aus, um nur die Zeilen in die Importdatei aufzunehmen, die eindeutig einem Objekt in Dimensions RM entsprechen.</p> <p><b>HINWEIS</b> Attribute vom Typ TEXT sind für die Link-Kopplung nicht gültig, sodass sie im Link-Modus nicht in die Attributliste aufgenommen werden.</p>
<b>Link löschen</b>	<p>Informationen hierzu finden Sie weiter oben unter <b>Link</b>.</p> <p>Markiert den Link als gelöscht.</p>
<b>Link entfernen</b>	<p>Informationen hierzu finden Sie weiter oben unter <b>Link</b>.</p> <p>Entfernt einen Link dauerhaft.</p>

- 4 Wählen Sie in der Liste **Dateicodierung** die für die Datei verwendete Codierung aus. Wenn die gewünschte Codierung in der Liste nicht verfügbar ist, konvertieren Sie die Datei in ein unterstütztes Format.
- 5 Wählen Sie in der Liste **Feldtrennzeichen** die Option **Komma, Semikolon, Leerzeichen** oder **Tabulator** je nachdem, welches Trennzeichen in der CSV- oder Excel-Datei verwendet wird.
- 6 Um den Bereich der zu importierenden Zeilen einzuschränken, heben Sie die Auswahl der Option **Alle** auf und wählen Sie **Von** und **Bis** aus, um einen Bereich auszuwählen. Andernfalls lassen Sie die Option **Alle** ausgewählt, um Daten aus allen Zeilen in der Datei zu importieren. Wenn die Datei über eine Kopfzeile verfügt, können Sie diese auslassen, indem Sie die Option **Datei verfügt über Kopfzeile** wählen.

*Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die Daten richtig definiert haben, wählen Sie einen Bereich von nur 2 oder 3 Zeilen, um einen schnellen Test durchzuführen.*

- 7 Wenn die Option **Datei verfügt über Kopfzeile** ausgewählt ist, wird die erste Zeile der Importdatei als Spaltenname in der **Datei-Spaltenliste** verwendet.
- 8 So importieren Sie alle Anforderungen in ein vorhandenes Dokument oder eine vorhandene Sammlung:

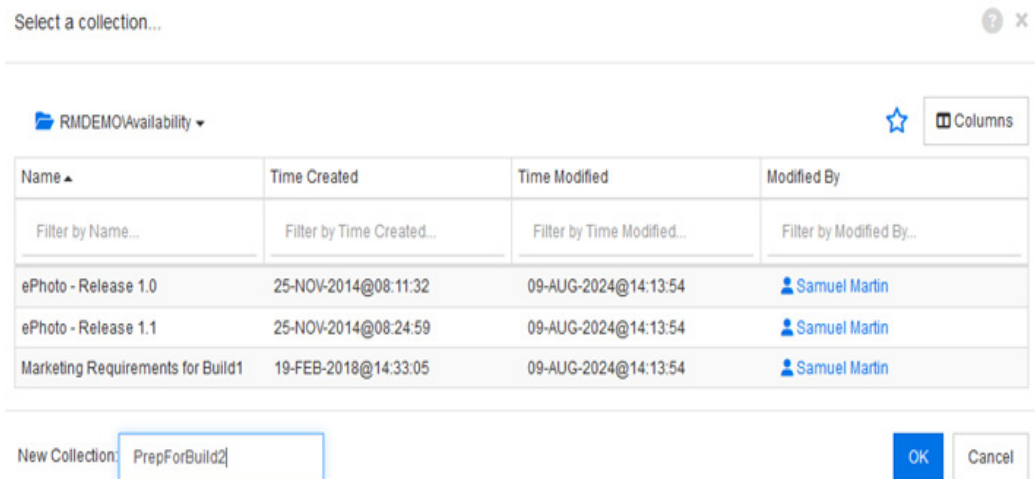
- a Wählen Sie **Zu Dokument hinzufügen** oder **Zu Sammlung hinzufügen** aus.
- b Es wird ein zusätzliches Auswahlfeld angezeigt, das Zugriff auf eine Liste der verfügbaren Dokumente oder Sammlungen bietet.

Sollte das Objekt in einer anderen Kategorie als der aufgeführten vorhanden sein, verwenden Sie die **Dropdown-Liste "Kategorie"**, um die Auswahl zu ändern.


- c Wählen Sie das Dokument oder die Sammlung aus.
- d Klicken Sie auf **OK**.

**So erstellen Sie beim Import ein neues Dokument oder eine neue Sammlung:**

- a Wählen Sie **Zu Dokument hinzufügen** oder **Zu Sammlung hinzufügen** aus.
- b Ignorieren Sie die angezeigte Liste der verfügbaren Container.
- c Geben Sie einen Namen für ein neues Dokument oder eine neue Sammlung in das dafür vorgesehene Feld im Dialogfeld ein.
- d Klicken Sie auf **OK**.




**So importieren Sie alle Anforderungen in ein Dokument oder eine Sammlung, die durch Daten in der Importdatei angegeben sind:**

- a Wählen Sie **Zu Dokument hinzufügen** oder **Zu Sammlung hinzufügen** aus.
- b Wählen Sie die Klasse aus, die für das Erstellen der Anforderungen verwendet werden soll.
- c Wählen Sie in der **Datei-Spaltenliste** die Spalte aus, die den Containernamen enthält.
- d Wählen Sie in der Liste **RM-Attribute** den entsprechenden Container **<Dokument>** oder **<Sammlung>** aus.
- e Klicken Sie wie bei jedem zugeordneten Attribut auf .
- f Der Container wird der Arbeitskategorie hinzugefügt.

Im Gruppenfeld **RM-Zuordnung** werden Spalten in der Eingabedatei mit Attributen in der Zielklasse verknüpft. Die Konfiguration der Zuordnung unterscheidet sich je nach ausgewähltem Importmodus. Prüfen Sie die folgenden Punkte, um zu verstehen, wie die Optionen der RM-Zuordnung zu verwenden sind.




#### TIPPS

Wenn die Titel in der Kopfzeile mit den Attributnamen der ausgewählten Klasse übereinstimmen, können Sie die Attributnamen automatisch zuordnen, indem Sie auf  (Zauberstab) klicken.

Zuordnungen können für den schnellen Zugriff gespeichert werden. Dies ist hilfreich, wenn Sie wiederholt Dateien mit der gleichen Zuordnung importieren. Zuordnungen werden nach Importmodus und Klasse gespeichert. Um eine gespeicherte Zuordnung anzuwenden, wählen Sie diese in der Liste **Gespeicherte Zuordnungen** aus.

#### So speichern Sie die Zuordnung:

- a Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Zuordnung speichern** wird geöffnet.
- b Geben Sie einen Namen für eine Zuordnung ein, z. B. *ImportStakeholderRequirements*.
- c Klicken Sie auf **OK**.

#### Kategorie-Importformate

Für den CSV- oder Excel-Import können Kategorien in den folgenden Formaten angegeben werden:

Vollständiger Pfad mit Schrägstrich, z. B. RMDemo/Data

Vollständiger Pfad mit umgekehrtem Schrägstrich, z. B. RMDemo\Daten

Eindeutiger Kategorienname, z. B. Daten

Beachten Sie, dass keine andere "Daten"-Kategorie oder "Daten"-Unterkategorie vorhanden sein darf.

Kategorie-ID, z. B. 21

## Importieren von Testfällen mit Testschritten

Testfälle, mit oder ohne zugehörige Testschritte (wie definiert in "[Erstellen von Testfällen und -schritten](#)" auf Seite 403) können per Excel- oder CSV-Import importiert werden. Importe können zum Erstellen von Testfällen und -schritten oder zum Ändern vorhandener Objekte verwendet werden.

Da es sich bei den Testläufen um abgeleitete Objekte handelt, können diese nicht importiert werden.

Die Attribute im Testfall können auf die übliche Weise definiert werden, allerdings müssen die zugehörigen Testschritte als Schritt 1, Schritt 2 usw. gekennzeichnet werden und die Daten müssen in Spalten aufgelistet werden, die mit dem ursprünglichen Testfall beginnen und dann darunter stehen.

Im folgenden verkürzten Beispiel werden die Testfälle erstellt, beim Ersetzen bestehender Objekte muss die Test-ID mit angegeben werden. Weitere Informationen zum Import finden Sie im Kapitel ["Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei"](#) auf Seite 384.

Name	Design	Text	Run Time	Pty	Test Steps - Step	Test Steps - Description	Test Steps - Expected Result
Assign Chang	Ready	Assign Change	10	3 - High	Step 1	Select Release Tab and open a	The Release attributes are
					Step 2	Press button "Assign Change	An overlay window opens
					Step 3	Select one of the displayed	Change Items is assigned
					Step 4	Select a different Release and	Change Item is assigned
					Step 5	Press button	Window is
					Step 6	Open the Release again	In the tab "Assigned
Unassign	Ready	Remove Change	10	3 - High	Step 1	Select Release Tab and open a	The Release attributes are
					Step 2	Press button "Assian Change	An overlay window opens

## Importieren von Anforderungen, die aus RM exportiert wurden

Exportierte Daten können als Word-Dokumente, XML-Dateien, Excel oder CSV importiert werden.

Beim Importieren von Benutzerattributen muss die Einstellung **Benutzer-ID anzeigen** ausgewählt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute"](#) auf Seite 94.

Für den Import von zuvor exportierten Anforderungen stehen zwei Optionen zur Verfügung:

- 1 Importieren eines mit der Funktion **Exportieren** der Schnellsuche erstellten Dokuments
- 2 Importieren eines Word-Dokuments, das durch die Funktion **Exportieren** eines RM-Dokuments erstellt wurde.

Es gelten die gleichen Regeln wie in ["Importieren von Anforderungen aus Microsoft Word-Dokumenten"](#) auf Seite 374.

Roundtrip kann verwendet werden, um ein modifiziertes und exportiertes Dokument zu importieren. Siehe ["Importieren eines Roundtrip-Dokuments"](#) auf Seite 381.

- a Stellen Sie sicher, dass die Attributnamen der Klasse mit den Spaltenüberschriften des Dokuments übereinstimmen.

- b Entfernen Sie alle Felder, die nicht ausgefüllt werden können (z. B. Erstellungsdatum). Entfernen Sie die ID-Spalte nur beim Erstellen neuer Anforderungen.
  - c Entfernen Sie die Zeile **Zeilenanzahl**.
- 3 Für XML-Dateien:
- a Entfernen Sie alle Felder, die nicht ausgefüllt werden können (z. B. Erstellungsdatum). Entfernen Sie die ID-Spalte nur beim Erstellen neuer Anforderungen.
  - b Entfernen Sie die Anforderungsattribute **id**, **version** sowie das Element **attribute** mit dem **id**-Wert **PUID**.
  - c Führen Sie den Import wie in ["Importieren von Anforderungen aus einer XML-Datei" auf Seite 382](#) beschrieben aus.
- 4 Für CSV- oder Excel-Dateien:
- a Entfernen Sie die Zeile **Zeilenanzahl**.
  - b Speichern Sie die Datei.
  - c Führen Sie den Import wie in ["Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei" auf Seite 384](#) beschrieben aus.

## Dialogfeld "Importergebnis"

Nach dem Importieren von Anforderungen oder eines Dokuments (das auch Anforderungen enthalten kann) wird das Dialogfeld **Importergebnis** angezeigt. In diesem Dialogfeld werden die Details zum Import (z. B. der Importmodus) und der Importstatus für jede Anforderung in diesen Abschnitten angezeigt:

- Erfolg
- Keine Änderungen
- Warnungen
- Fehler



**VORSICHT!** Eine Anforderung kann erfolgreich importiert werden, aber sie kann auch im Abschnitt **Warnungen** aufgeführt werden. Der Grund für die Warnung kann der Versuch sein, ein Attribut festzulegen, das vom Importprogramm nicht festgelegt werden kann (z. B. Suspect oder eine geänderte Zeit).

Im Abschnitt **Erfolg** können Sie importierte Anforderungen öffnen, indem Sie auf die entsprechenden Links in der Spalte **Objekt** klicken.

## Importieren von Anforderungen aus einer ReqIF-Datei

Requirement Interchange Format (ReqIF) ist ein standardisiertes XML-Dateiformat zum Austausch von Anforderungen zwischen Anwendungen, die vom gleichen oder von verschiedenen Anbietern unterstützt werden.

Eine ReqIF-Datei enthält:

- Datenmodell
  - Benutzerdefinierte Typen
  - Benutzerdefinierte Attribute
  - Benutzerdefinierte Anforderungstypen
- Anforderungen
- Links zwischen Anforderungen

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Anforderungen und Dokumente aus einer ReqIF-Datei in eine Dimensions-RM-Instanz importiert werden.

### ReqIF-Import über die Befehlszeile:

Dimensions RM unterstützt auch die Ausführung von ReqIF-Importen über die Befehlszeile. Versionsspezifische Anweisungen finden Sie unter:

```
RM_Install\Gemeinsame Werkzeuge
  #.#\tomcat\#.#\webapps\rtmBrowser\WEB-INF\classes\ReqIF
  CmdLine
```

### Voraussetzungen für den ReqIF-Export

Die folgenden Voraussetzungen gelten für ReqIF-Dateien, die von einer beliebigen Lösung exportiert werden, einschließlich anderer Instanzen oder Installationen von Dimensions RM:

- 1 Exportieren Sie Ihr Modul oder Ihre Module in eine einzige ReqIF-Datei.
  - Spezifische Informationen zu den im ReqIF-Export enthaltenen Daten finden Sie im Handbuch der Anwendung, die die Daten bereitstellt.
- 2 Wenn Ihr ReqIF-Modul Bilder oder andere Anhänge enthält, müssen diese im gleichen Verzeichnis wie die ReqIF-Datei vorhanden sein (DOORS exportiert Bilder und Anhänge auf diese Weise).
- 3 Der gesamte Inhalt des ReqIF-Exportverzeichnisses muss in einer einzigen ZIP-Datei enthalten sein, die vom RM-Browser importiert werden kann.

### Voraussetzungen für den ReqIF-Import

**Der erste Eintrag in dieser Liste ist kritisch, der Rest ist wichtig.**

- 1 Die RM-Klasse(n), in die die Anforderungen importiert werden sollen, MÜSSEN die folgenden Attribute enthalten (siehe "[Attributdefinition](#)" auf Seite 475 zur Hilfe):
  - **Externe ID** (Typ: Alphanumerisch)
  - **ReqIF ID** (Typ: Alphanumerisch)
  - **ReqIF-Besitzer** (Typ: Alphanumerisch)
  - File attachment (Typ: Dateianhang)

Wenn der **Anzeigename** jedes dieser Attributtypen wie oben aufgeführt definiert ist, werden sie automatisch zugeordnet.

Zur Unterstützung der Option **Baseline** muss zusätzlich folgendes Attribut definiert werden:

**ID-Sicherung** (Typ: Alphanumerisch)



- 2 Obwohl es möglich ist, beim Importieren Standardwerte festzulegen, ist es einfacher, im Voraus Standardwerte für obligatorische Werte festzulegen:
  - Wenn alphanumerisch oder Text, legen Sie einen Standardwert fest
  - Wählen Sie bei einem Listenattribut eine Standardauswahl.
- 3 Entscheiden Sie, ob Sie alle in eine einzige Klasse importieren oder sie separaten RM-Klassen zuweisen möchten.

Es besteht die Möglichkeit, alle identifizierten Typen in eine einzige Klasse zu importieren, die Daten nach einem erfolgreichen Import zu überprüfen und die Aktion **Klasse ändern** zu verwenden, falls Sie Anforderungstypen später neu zuweisen müssen.

Wenn Sie jedoch eine Zusammenarbeit anstreben (d. h., ein Dokument importieren und ReqIF verwenden möchten, um Änderungen zu importieren, sobald sie geliefert werden), empfehlen wir, alle wichtigen Anforderungstypen, die im Import enthalten sind, den RM-Klassen zuzuordnen.
- 4 Der Import der ReqIF-Daten erfolgt immer in ein **Dokument**:
  - a Das Dokument kann auf einem bestehenden **Vorlagendokument** basieren. In diesem Fall wird die Vorlagenstruktur verwendet und das resultierende Dokument wird nach dem Namen der Importdatei benannt.
  - b Ein **Zieldokument** kann gewählt werden. Dies ist ein vorhandenes Dokument, in das die importierten Anforderungen hinzugefügt werden. Eine **Dokumentversion** des Dokuments wird vor dem Import erstellt. Markieren Sie das Feld **Baseline importieren**, um ein Zieldokument auszuwählen.
- 5 Ein **Vorlagendokument** kann verwendet werden, um die Dokumentstruktur für die importierten Daten zu definieren. Ein neues Dokument wird auf Grundlage dieser Struktur erstellt, dem jedoch der Name des importierten ReqIF-Dokuments zugewiesen wird. Wenn dies der Erstimport ist, überprüfen Sie, dass kein Dokument mit dem Namen "ReqIF-Import" vorhanden ist. Wenn das Dokument vorhanden ist, bereiten Sie sich bitte darauf vor, das Dokument umzubenennen.

Für Importdetails siehe [ReqIF-Importdialogfeld – Einrichten](#), [ReqIF-Importdialogfeld – Zuordnung](#).

## ReqIF-Importdialogfeld – Einrichten

Wenn Sie dies noch nicht getan haben, lesen Sie bitte "[Importieren von Anforderungen, die aus RM exportiert wurden](#)" auf Seite 390.

- 1 Wählen Sie im Menü **Importieren** die Option Reqif. Das Dialogfeld **ReqIF importieren** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die ZIP-Datei mit Ihrer ReqIF-Datei aus.
- 3 Wenn die ZIP-Datei mehr als eine ReqIF-Datei enthält, wird das Dialogfeld **ReqIF-Datei auswählen** geöffnet. Wählen Sie die ReqIF-Datei aus, die Sie importieren möchten, und klicken Sie auf **OK**.
- 4 **Wählen Sie eine Dokumentvorlage oder importieren Sie sie in ein vorhandenes Dokument:**

- a **Dokumentvorlage:** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Namen der Vorlage aus, die zum Strukturieren der importierten Anforderungen beim Importieren in ein neues Dokument verwendet werden soll.
- b **Zieldokument:** Markieren Sie das Kontrollkästchen **Baseline importieren**, um ein **vorhandenes Dokument** auszuwählen, in das die Anforderungen importiert werden sollen – nachdem eine Baseline erstellt wurde.

Das Markieren dieses Kontrollkästchens bedeutet, dass die im vorhandenen Dokument enthaltenen Anforderungen mithilfe von ReqIF importiert wurden.




#### HINWEIS

In RM, einer objektbasierten Anforderungsmanagementlösung, ist **Dokumentversion** eine eingefrorene Kopie des Dokuments, während eine **Baseline** der eingefrorene Satz der darin enthaltenen Anforderungen ist.

- 5 **Kategorie:** Die Kategorie, in die das Dokument und sein Inhalt eingeordnet werden. Wenn **Baseline importieren** markiert ist, ist das Importziel ausgewählt, die Kategorie kann nicht geändert werden.
- 6 **Tabelle als:** Wenn Ihr Importmodul DOORS-Tabellen enthält, können diese entweder als HTML-Tabellen oder als einzelne Anforderungen importiert werden.
  - **HTML:** Erstellt eine HTML-Tabelle und speichert diese in einem Textattribut. Bei der Konvertierung in HTML werden alle Attribute, die nicht angezeigt werden, gelöscht. Um alle diese Attribute beizubehalten, wählen Sie **Anforderung**.
  - **Anforderung:** Speichert jede Zelle Ihrer Tabelle als einzelne Anforderung.
- 7 **Modulstruktur:** Sie können ein Dokument (Modul) mit oder ohne Kapitel importieren.
  - **Kapitel:** Das RM-Dokument wird Kapitel enthalten, die entweder Unterkapitel oder Anforderungen enthalten.
  - **Nur Anforderungen:** Das RM-Dokument wird nur Anforderungen enthalten.
- 8 **Importmodus:** Gibt an, wie der Import eingehender Anforderungen erfolgen soll, wenn das Kontrollkästchen "Baseline" aktiviert wurde:
  - **Anforderungen erstellen:** Beim Import wird die Anforderung immer erstellt.
  - **Anforderungen ersetzen:** Beim Import werden bestehende Anforderungen immer ersetzt.
  - **Neue Anforderung erstellen, wenn keine Anforderung gefunden wurde:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Anforderungen ersetzen** ausgewählt wurde.
    - **Aktiviertes Kästchen:** Eine Anforderung wird erstellt, wenn keine Übereinstimmung gefunden werden kann.
    - **Kästchen nicht markiert:** Es werden keine neuen Anforderungen erstellt.
- 9 **ReqIF-Dokumente/Ausgewählte Dokumente:** Hier können Sie festlegen, welche Dokumente (Module) Sie importieren möchten.

**Hinzufügen eines Dokuments (Moduls) für den Import:**

  - a Wählen Sie in der Liste **ReqIF-Dokumente** die Dokumente (Module) aus, die Sie importieren möchten.

- b** Klicken Sie auf  . Hierdurch wird das Dokument der Liste **Ausgewählte Dokumente** hinzugefügt.

**Umbenennen eines ausgewählten Dokuments:**

- a** Markieren Sie in der Liste **Ausgewählte Dokumente** die Dokumente (Module), die Sie importieren möchten.
- b** Klicken Sie auf den Link **Umbenennen** unterhalb der Liste "Ausgewähltes Dokument". Das Dialogfeld *Dokument umbenennen* wird geöffnet.
- c** Geben Sie den neuen Namen in das Textfeld ein.
- d** Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

**Entfernen eines Dokuments (Moduls) aus dem Import:**

- a** Wählen Sie in der Liste **Ausgewählte Dokumente** die Dokumente (Module) aus, die Sie entfernen möchten.
- b** Klicken Sie auf  .

- 10** Klicken Sie auf **Weiter**. Dadurch wird das Dialogfeld "ReqIF importieren" zur Zuordnung geöffnet. Von hier aus werden Anforderungstypen identifiziert und die ReqIF-Attribute den RM-Attributen zugeordnet. In den ersten Schritten müssen Sie die Klasse bzw. Klassen auswählen, in die die Anforderungen importiert werden.

## ReqIF-Importdialogfeld – Zuordnung



**WICHTIG!**

Im Einzelklassenmodus müssen die folgenden Schritte einmalig durchgeführt werden.

Im Mehrklassenmodus müssen diese Schritte für jede ausgewählte Klasse durchgeführt werden. Die **Registerkarte "Importieren" reagiert erst, wenn alle Klassen zugeordnet wurden.**

Wenn Sie, wie in [Voraussetzungen für den ReqIF-Import](#) beschrieben, die Attribute ReqIF ID, **Externe ID** und **ReqIF-Besitzer definiert haben, werden diese automatisch ausgefüllt.**

Sollten die Attribute noch nicht definiert sein, schließen Sie bitte das Dialogfeld und definieren Sie diese.

- 11 RM-Klasse:** Listet die beim Importieren verwendeten Klassen auf.

**Einzelklassenmodus:**

Beim Import konvertiert der Einzelklassenmodus jedes Anforderungsobjekt in Ihrer ReqIF-Datei in denselben RM-Klassentyp. Um den Einzelklassenmodus zu verwenden, klicken Sie in das Listenfeld, um die RM-Klasse auszuwählen.

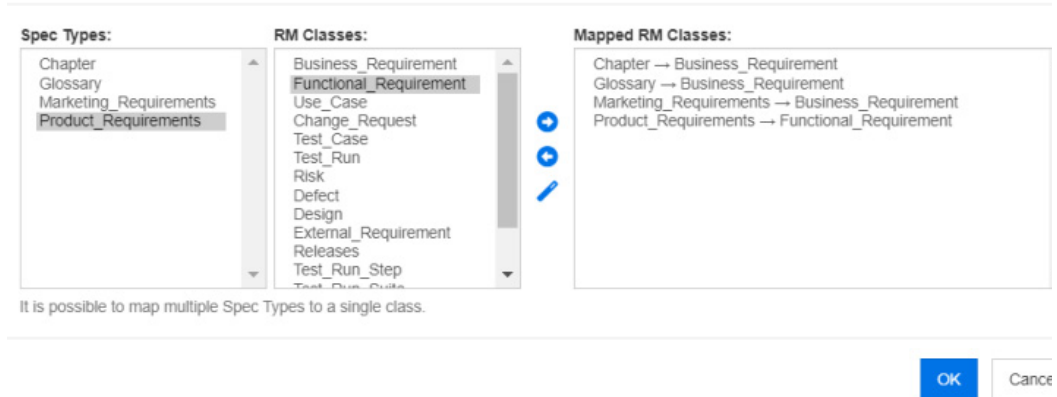
**Mehrklassenmodus:**

Beim Import konvertiert der Mehrklassenmodus jedes Anforderungsobjekt in Ihrer ReqIF-Datei, für das eine Klassenzuordnung definiert wurde, in den entsprechenden RM-Klassentyp.

So verwenden Sie den Mehrklassenmodus:

- a Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben **Mehrere Klassen**, um die Option für mehrere Klassen festzulegen.
- b Klicken Sie auf **Klassenzuordnung**.
- c Wählen Sie eine Klasse aus der Liste Spezifikationstypen (Importieren) aus und wählen Sie dann die entsprechende Klasse aus der Liste **RM-Klassen** aus. Im folgenden Beispiel werden die im Spezifikationstyp "Product\_Requirements" definierten Daten als "Functional\_Requirements" in RM importiert. Glossareinträge können in jede beliebige Klasse verschoben und anschließend überprüft, geändert oder die Klasse in "Glossar" geändert werden.

#### Class Mapping



- d Klicken Sie auf **+**.
- e Wiederholen Sie die Schritte c und d für alle anderen Klassen, die für den Import zugewiesen werden sollen. Klicken Sie auf **OK. Attributzuordnung:** Eine Attributzuordnung definiert, welches Dimensions RM-Attribut den Wert jedes ReqIF-Attributs erhält. Wenn Sie zuvor eine Zuordnung für diese Klasse gespeichert haben, können Sie diese in der Liste **Gespeicherte Zuordnungen** auswählen.

#### 12 Attributzuordnung:

Sobald die Klassen identifiziert wurden, werden Attribute aus der ReqIF-Attributliste den Attributen in der RM-Attributliste zugeordnet. Die meisten Attributtypen, einschließlich Gruppen-, Dateianhang-, URL- und Suchattribute, werden unterstützt.

## Import ReqIF

RM Class:  Multi Class Business\_Requirement Class Mapping

ReqIF ID: ReqIF ID External ID: External ID

Owner Field: ReqIF Owner Attachment Field: Attachment

Stored Mappings: BRS



Attribute Mapping:

ReqIF Attributes:	RM Attributes:	Mapped Attributes:
<Prefix_ForeignID> OBJECT_VERSION_ID PRIORITY PUID ReqIF_ID ReqIF_ChapterName ReqIF_Name ReqIF_Text	<Create Attribute> Analyst Attachment Description File attachment Holder 1 Holder 2 Holder 3	Value 001: ReqIF_Name → Title Value 002: ReqIF_Text → Description Value 003: PUID → Holder 1 Value 004: OBJECT_VERSION_ID → Holder 3 Value 005: PRIORITY → Priority ✓✓ Value 006: REQIF_ID → ID Backup



### HINWEIS

Um nicht zugeordnete Attribute automatisch zu erstellen und zuzuordnen, steht das Pluszeichen zur Verfügung. Dies ist sehr nützlich für den einmaligen Import von Anforderungen. Beim Importieren in ein RM-Dokument, für das eine Baseline erstellt und das aktualisiert werden soll, empfiehlt es sich jedoch, Attributziele zu definieren, sie entsprechend zu benennen und die Zuordnungen für eine konsistente Wiederverwendung zu speichern.

- a Markieren Sie jedes für den Import gewünschte ReqIF-Attribut
  - b Heben Sie sein RM-Ziel hervor
  - c Klicken Sie auf , um beide der Liste **Zugeordnete Attribute** zuzuweisen.
- 13** Wenn **Baseline importieren** geprüft wurde: Wählen Sie **REQIF\_ID** aus der Liste ReqIF-Attribute aus und wählen Sie **ID Backup** aus der Liste **RM-Attribute** aus.
- Klicken Sie auf , um die **REQIF\_ID** und die **ID Backup** zu den zugeordneten Attributen zu verschieben. Dies ist erforderlich, wenn Sie ein vorhandenes Dokument aktualisieren.

### Entfernen einer Attributzuordnung:


- a Wählen Sie in der Liste **Zugeordnete Attribute** das Attribut aus, das Sie entfernen möchten.
- b Klicken Sie auf .



**WICHTIG!** Weisen Sie obligatorischen Attributen Standardwerte zu oder verwenden Sie die Eingabewerte "Werte zuordnen" zu Attributen in Dimensions RM.

- 14 Standardwerte festlegen** Für Text- oder alphanumerische Attribute, für die keine Daten bereitgestellt werden, können Werte festgelegt werden.
- 15 Zuordnen eines RM-Attributwerts:** Ein Wertezuordnung definiert, wie ein Wert eines mehrwertigen Attributs (z. B. Listenattribut) konvertiert werden soll.

### Zuordnen eines Werts:

- a Wählen Sie einen ReqIF-Wert in der Liste **ReqIF-Werte** aus.
- b Wählen Sie einen RM-Wert in der Liste **RM-Werte** aus.
- c Klicken Sie auf  . Die Zuordnung wird in der Liste **Zugeordnete Werte** angezeigt. Wiederholen Sie diese Schritte für weitere Werte, die Sie zuordnen möchten.


### Entfernen einer Wertzuordnung:

- a Wählen Sie in der Liste **Zugeordnete Werte** den Wert aus, den Sie entfernen möchten.
- b Klicken Sie auf  .



### HINWEIS

Wenn ein Wert für ein optionales Attribut nicht zugeordnet wird, bleibt es leer.

- 16 Speichern Sie Ihre Zuordnungen:** Der nächste Import, der die Zuordnung zwischen dem ReqIF-Typ und der RM-Klasse verwendet, kann abgerufen werden, indem diesen Zuordnungen ein Name zugewiesen wird:
  - a Klicken Sie neben der Liste **Gespeicherte Zuordnungen** auf  .
  - b Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein.
  - c Klicken Sie auf **OK**.
- 17** Im Mehrklassenmodus wiederholen Sie die Schritte [Schritt 12](#) bis [Schritt 16](#) für jede Klasse. Der Import kann erst fortgesetzt werden, wenn alle ausgewählten Klassen zugeordnet wurden.
- 18** Wählen Sie das ReqIF-Attribut, das die Kapitel identifiziert, aus der Liste **Kapitelidentifikation** aus.
- 19** Geben Sie den Text, der ein Kapitel kennzeichnet, in das Feld **Attributwert** ein; wenn es keine spezielle Kapitelmarkierung gibt, kann das Feld leer bleiben.
- 20** Klicken Sie auf **Importieren**, um den Import zu starten.
- 21** Wenn es **obligatorische** Attribute gibt, gibt das System eine letzte Warnung aus, da der Import fehlschlägt, wenn keine Standardwerte zugewiesen sind. Klicken Sie auf **OK**.

Während der Ausführung wird eine Meldung angezeigt, die den Fortschritt der Datenmigration anzeigt, gefolgt von der Migration der Links.

Nach Fertigstellung wird die Meldung **Import wurde abgeschlossen** angezeigt, gefolgt von einem detaillierten Bericht, einschließlich:

- Vorlage importieren
- Zieldokument
- Zuordnungen vom ReqIF-Typ zur RM-Klasse
- Anforderungen ermittelt und importiert
- Anforderungen, deren Import fehlschlägt

Dieser Bericht kann **gespeichert** werden als: ReqIF-Import.html.





## Testverwaltung

Arbeiten mit der Testverwaltung	402
Die Ansicht aus der Testansicht	403
Erstellen von Testfällen und -schritten	403
Erstellen und Auffüllen einer Test-Suite	406
Zuweisen von Fällen zu einer Test-Suite	406
Ausführen einer Test-Suite	407
Erstellen einer Baseline für die vollständige Test-Suite	408
Testrückverfolgbarkeit exportieren	409
Erstellen eines Testlaufs	409
Konfigurieren der Testverwaltung	410
KI-generierte Testfälle	413

## Arbeiten mit der Testverwaltung

Das Testfall-Management bietet den Benutzern die Möglichkeit, eine Reihe von Aktionen zu erstellen, die an einem System durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass es die definierten Anforderungen erfüllt. Durch die Pflege von Testfällen innerhalb der Anforderungsmanagementlösung kann ein Analyst den Testfall erstellen.

Das Definieren von Testfällen als Teil der Anforderungsdefinition ermöglicht es dem Analysten, eine der entscheidenden Regeln für die Anforderungsakzeptanz zu berücksichtigen: *Ist es testbar?* Dadurch wird auch ein klareres Verständnis der Anforderungen erreicht, was dazu beiträgt, dass bei der Entwicklung die in der Anforderungserklärung festgelegten Anforderungen erfüllt werden.

Das QA-Team kann den Testfall überarbeiten und in kleinere Testschritte aufteilen, der ursprüngliche Testfall sollte jedoch direkt aus der Anforderung abgeleitet werden.

### Erste Schritte:

Bevor die Organisation mit der Nutzung der Testverwaltung beginnen kann, muss es als Teil des Schemas konfiguriert werden. Diese Aufgabe muss vom Instanzadministrator ausgeführt werden, und zwar gemäß den Anweisungen in ["Konfigurieren der Testverwaltung" auf Seite 410](#).

Die folgenden Klassen unterstützen die Testverwaltung:

**Testfall** definiert das Ziel, also die konkrete Funktion, die überprüft werden soll. Der Testfall umfasst die Voraussetzungen und zugehörigen Daten, um den Tester bei der Überprüfung zu unterstützen.

Testschritte befinden sich innerhalb des Testfalls und enthalten jede Aktion und ihre erwarteten Ergebnisse. Verweise in dieser Diskussion auf den Testfall beziehen sich sowohl auf den Fall selbst als auch auf die zur Überprüfung erforderlichen Maßnahmen.

Testläufe **verfolgen, welche Testfälle getestet wurden sowie wann, von wem und in welchem Status für jeden Schritt sie getestet wurden**.

**Test-Suiten** bietet eine Möglichkeit zum Sammeln und Verfolgen verwandter Testfallgruppen, beispielsweise aller Testfälle, die einer bestimmten Komponente zugeordnet sind. Mithilfe der Test-Suite kann das Team eine Reihe von Fällen durchgehen und dann alle oder diejenigen, die beim ersten Mal fehlgeschlagen sind, erneut testen.

**Testansicht** verwaltet alle Aspekte der testbezogenen Klassen, einschließlich Erstellung, Änderung, Ausführung und Status.

Die Arbeit mit der Testverwaltung umfasst:

["Die Ansicht aus der Testansicht" auf Seite 403](#)

["Erstellen von Testfällen und -schritten" auf Seite 403](#)

["Erstellen und Auffüllen einer Test-Suite" auf Seite 406](#)

["Zuweisen von Fällen zu einer Test-Suite" auf Seite 406](#)

["Ausführen einer Test-Suite" auf Seite 407](#)

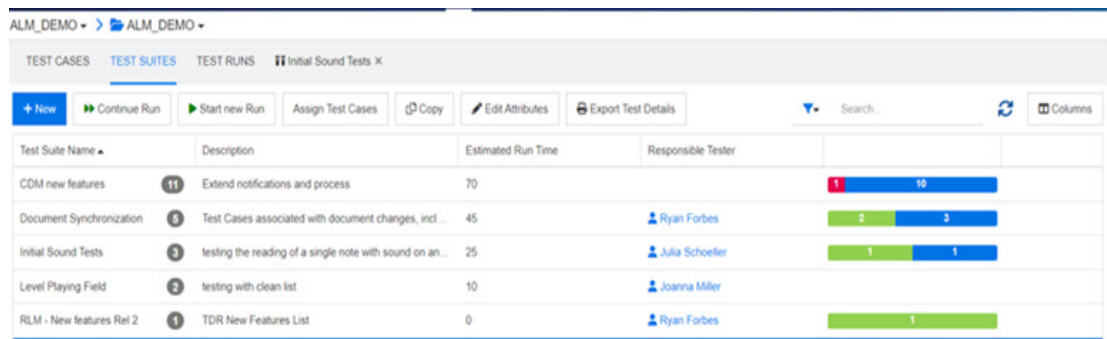
["Erstellen einer Baseline für die vollständige Test-Suite" auf Seite 408](#)

"Erstellen eines Testlaufs" auf Seite 409 – wenn Sie Testfälle lieber einzeln als Teil einer Test-Suite ausführen möchten.

## Die Ansicht aus der Testansicht

Die Testansicht öffnet wie die Start- und Schnellsuchansichten Dialogfelder zum Auflisten, Ausführen und Berichten der verschiedenen Aspekte der Testverwaltung. In der Testansicht werden die verschiedenen Objekte, Fälle, Schritte und Suites im Zusammenhang mit dem Testen erstellt und verwaltet.

Die Testverwaltungsdialogfelder stellen sicher, dass Tester das tatsächliche Ergebnis und den Status jedes ausgeführten Testschritts verfolgen können, einschließlich der Informationen darüber, wer den Test ausgeführt hat, wann er ausgeführt wurde und wie lange die Ausführung gedauert hat.



Test Suite Name	Description	Estimated Run Time	Responsible Tester
CDM new features	Extend notifications and process	70	
Document Synchronization	Test Cases associated with document changes, incl...	45	Ryan Forbes
Initial Sound Tests	testing the reading of a single note with sound on an...	25	Julia Schoeller
Level Playing Field	testing with clean list	10	Joanna Miller
RLM - New features Ref 2	TDR New Features List	0	Ryan Forbes

**Abbildung 9-1. Mit Test-Suites verfügbare Funktionen und Berichte**

Die in der **Ansicht "Test"** verfügbaren Registerkarten enthalten eine Auflistung von: **Testfällen, Test-Suiten, Testläufen**, mit zusätzlichen Registerkarten für zuletzt geöffnete oder ausgeführte Objekte.



### HINWEIS

Obwohl Testfälle und Testschritte wie alle Objekte in Dimensions RM erstellt werden können, wird empfohlen, dass Benutzer in der **Ansicht Prüfen** arbeiten. Dies vereinfacht das Erstellen, Verknüpfen und Reporting von Elementen

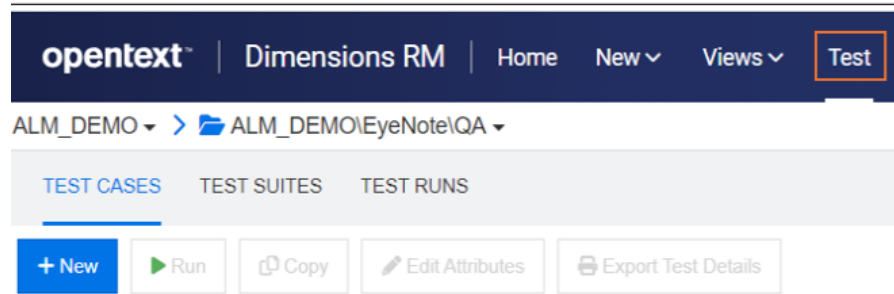
Aus der Liste der Test-Suiten können Sie außerdem Fälle einer Suite zuweisen, Testfälle mit Links kopieren, Attribute bearbeiten oder **Testdetails exportieren** eine Word- oder PDF-Datei mit allen Testfällen und Schritten.

## Erstellen von Testfällen und -schritten

### Der Testfall:

- 1 Wählen Sie in der Menüleiste **Prüfen**, das bringt Sie zur **Testansicht**

- Wählen Sie die Registerkarte **Testfälle**, wie in [Abbildung 9-2](#) gezeigt.



**Abbildung 9-2. Wählen Sie Test aus der Menüleiste, um Testfälle, Suites und Läufe zu verwalten**

- Klicken Sie auf "+ Neu", um das Dialogfeld "Testfall" zu öffnen.
- Im Abschnitt **Standardattribute** geben Sie den Testnamen und die Beschreibung ein. Bitte verwenden Sie die Schritte aus unserer Dokumentation gerne erneut, um Ihren eigenen Testfall zu erstellen:
  - Titel: **Testfallerstellung**
  - Beschreibung: **Überprüfung der Testfallerstellung**
- Erweitern Sie den Abschnitt **Benutzerdefinierte Attribute** (Ihr Instanzadministrator hat diesen Abschnitt möglicherweise "Testdesign" genannt) des Formulars. Zu diesen Informationen gehören:
  - Voraussetzungen: Um unsere Testfallerstellung zu testen, müssen Sie Dimensions RM 12.12 installiert haben
  - Priorität: Hoch
  - Geschätzte Laufzeit: 5 (diese Schätzung wird zusammen mit der tatsächlichen Laufzeit für die Berichterstattung verwendet)
  - Die Besetzung der verbleibenden Attribute hängt von Elementen ab, die für Ihren Testprozess als kritisch erachtet werden. Der Name des Designers, des Prüfers, der Testkategorie und des Anfangsstatus sind sicherlich nützliche Informationen, die aufgenommen werden sollten.
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern** (wie bei jeder Objekterstellung ist es möglich, beim Erstellen von Objekten mit ähnlichen Attributen zu speichern und zu kopieren).
- Sobald der Testfall gespeichert ist, kann der Abschnitt "Testschritte" des Dialogfeldes erweitert werden. Das Erstellen und Verknüpfen der Testschritte ist erst möglich, wenn der Testfall gespeichert ist.









### Die Testschritte

*Jeder Testschritt ist verknüpft mit dem **Testfall**, in dem er erstellt wurde, und stellt in seiner Ausführung eine einzelne Aktion dar.*

- Wenn Sie den oben erstellten Testfall nach dem Speichern geschlossen haben, wird er unter "Testfälle" aufgeführt. Aktualisieren Sie die Liste, wählen Sie sie aus und doppelklicken Sie, um sie erneut zu öffnen.
- Scrollen Sie nach unten und erweitern Sie den Abschnitt **Testschritte**.
- Klicken Sie auf das **+**, um den nummerierten Schritt zu öffnen.

- 11** Geben Sie den Schrittnamen ein, zum Beispiel: "**Testansicht aufrufen**"
- 12** Geben Sie die Beschreibung der Aktion ein, zum Beispiel: "In der Menüleiste auf **Prüfen** klicken."
- 13** Geben Sie das erwartete Ergebnis ein, z. B. "Auf die in [Abbildung 9-2](#) gezeigte Testansicht wird zugegriffen." Anhänge können beigefügt werden, um sicherzustellen, dass sich der Tester genau dort befindet, wo er erwartet wird.
- 14** Sie können **speichern** und mit dem nächsten Schritt fortfahren oder einfach fortfahren. Wiederholen Sie die Schritte 10 bis 13, bis alle Aktionen zum Testfall hinzugefügt wurden. Für einen besseren **Testlauf** empfehlen wir Ihnen, ein oder zwei weitere Testschritte zu erstellen, zum Beispiel:
- Testname: Zugewiesenen Testfall öffnen
  - Beschreibung der Aktion: Wählen Sie die Registerkarte "Testfall".
  - Erwartetes Ergebnis: Vorhandene Testfälle in der aktuellen Kategorie werden aufgelistet
- 15** Speichern und schließen Sie den **Testfall** .

Die Kopfzeile des Abschnitts "Testschritt" bietet die folgenden Auswahlen:

	<b>Hinzufügen:</b> Fügt einen neuen Testschritt hinzu.
	<b>Schritt kopieren:</b> Erstellt eine Kopie des markierten Testschritts.
	<b>In Testfall kopieren:</b> Kopiert den/die markierten Testschritt(e) zur Wiederverwendung in einen anderen Testfall. Dieses Symbol öffnet ein Dialogfeld, in dem der Benutzer aufgefordert wird, den Zielfall auszuwählen. Bitte beachten Sie, dass es auch möglich ist, einen Testfall, einschließlich Links (z. B. die Testschritte), sowie die Sammlungen oder Dokumente, in denen er enthalten ist, zu kopieren, siehe " <a href="#">Kopieren einer Anforderung</a> " auf Seite 217.
	<b>Schritt entfernen:</b> Entfernt den hervorgehobenen Schritt.
	<b>Nach unten:</b> Verschiebt den markierten Testschritt in der Ausführungsreihenfolge nach unten.
	<b>Nach oben:</b> Verschiebt den markierten Testschritt nach oben.
	<b>Vorhandene verlinken:</b> Bei Prozessen, die die Zuordnung eines Testschritts zu einem Upstream-Link verfolgen, kann dieses Symbol verwendet werden, z. B. bei funktionalen Prozessen. Es wird nicht empfohlen, einen einzelnen Testschritt mit mehr als einem Testfall zu verlinken. Der Standardprozess unterbindet dies.
	<b>Anzuzeigende Attribute auswählen:</b> Öffnet "Benutzereinstellungen - > Testschritte", um den aufgelisteten Testschritten Attribute hinzuzufügen oder daraus zu entfernen.

## Erstellen und Auffüllen einer Test-Suite

- 1 Wählen Sie die Registerkarte **Test-Suite** in der Ansicht **Test** aus.
- 2 Klicke auf "+ Neu" zum Öffnen des Dialogfelds **Test-Suite**.
- 3 Geben Sie den Suite-Namen und eine Beschreibung ihres Inhalts ein, z. B. eine Suite zum Testen aller mit Testverwaltungsfunktionen verknüpften Fälle.
- 4 Weisen Sie den **Verantwortlicher Tester** zu – die Person, die mit der Überwachung des Tests der Suite beauftragt ist.
- 5 **Speichern** und schließen Sie die **Test-Suite**.

*Sobald die neue Test-Suite erstellt wurde, ist sie geöffnet und zum Testen verfügbar. Die geöffnete Test-Suite listet die Attribute im oberen Bereich und die Testfälle im unteren Bereich auf. Testfälle können der Suite über die Schaltfläche **Zuweisen** hinzugefügt werden.*

*Klicken Sie auf die Registerkarte "Test-Suite", um vorhandene Suits aus dem Hauptdialogfeld "Test-Suite" aufzulisten.*

*Von hier aus können wir eine Test-Suite aus der Liste markieren, um Fälle zuzuweisen, die definierten Attribute zu bearbeiten oder die Suite zu kopieren.*

"Kopieren": Kopiert die markierte Test-Suite und erstellt neue Testläufe aus den zugewiesenen Testfällen.

**Attribute bearbeiten** öffnet das Bearbeitungsformular für die markierte Test-Suite.

## Zuweisen von Fällen zu einer Test-Suite

Testfälle können einzeln oder als Teil einer Baseline einer Test-Suite zugewiesen werden.

- 1 Markieren Sie aus der Liste der Test-Suiten diejenige, der Sie Testfälle zuweisen möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Testfälle zuweisen**, klicken Sie auf Aktualisieren, um alle in der aktuellen Kategorie verfügbaren Testfälle zur Auswahl aufzulisten.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem oder mehreren Fällen, die der Suite hinzugefügt werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zuweisen". Die ausgewählte Gesamtzahl wird auf der Schaltfläche angezeigt. Später können noch weitere Fälle hinzugefügt werden.

Test Suite Name	Description	Estimated Run Time	Responsible Tester
Document Synchronization	Test Cases associated with document changes, including synchronization	45	Ryan Forbes
Test Management Functions	Testing Test Management	35	Ryan Forbes
User Notification Functions	Testing User Notification Functions	20	Ryan Forbes

Abbildung 9-3. Die Test-Suite-Liste kann nach zugewiesenem Tester gefiltert werden.

### So weisen Sie Testfälle aus einer Baseline zu



#### HINWEIS

Wenn Ihr Prozess erfordert, dass nur Testfälle, die in gekennzeichneten Baselines enthalten sind, zum Testen übermittelt werden, muss die Eigenschaft **Auf untergeordnetes Objekt übertragen** in der sekundären Beziehung **TSU\_TC** deaktiviert werden. Dies ermöglicht die Zuweisung nicht aktueller Testfälle zur Suite (für Details siehe "[Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Eigenschaften"](#)" auf Seite 527.)

- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Baselines filtern**.
- 6 Geben Sie die entsprechende Kategorie ein.
- 7 Wählen Sie die Baseline in der Dropdown-Liste aus.
- 8 Klicken Sie auf "Aktualisieren", um die Testfälle in der Baseline anzuzeigen.
- 9 Wenn alle einbezogen werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen oben, um alle einzubeziehen, oder aktivieren Sie die Option einzeln.
- 10 Klicken Sie auf die Schaltfläche Zuweisen.

Die Gesamtzahl der zugewiesenen Zahlen wird angezeigt, zusammen mit der Möglichkeit, weitere zuzuweisen.

Informationen zum Ausführen einer Test-Suite finden Sie unter [Ausführen einer Test-Suite](#).

## Ausführen einer Test-Suite

Die Test-Suite bietet die Möglichkeit, Sätze verwandter Testfälle zu gruppieren und jeden in der zugewiesenen Reihenfolge zu testen. Die Tests können mit allen Fällen oder nur mit denen mit einem bestimmten Status beginnen.

Der **Ausführungsstatus** ist ein Listenattribut, das innerhalb der Klasse **TESTLAUF** definiert ist. Die Standarddefinition umfasst die Zustände: Bestanden, Nicht bestanden, Bestanden mit Abweichungen, Ausgeführt, Blockiert, Nicht ausgeführt. Der Instanzadministrator kann diese Zustände ändern, um lokale Prozessbedingungen und Farben einzubinden (siehe "[Attributdefinition](#)" auf Seite 475).



Der Tester kann mit der Maus über die Farbsymbole fahren, um den Statusnamen anzuzeigen. Die Farbcodes werden in den Instanzeinstellungen definiert. Siehe "[Testverwaltung](#)" auf Seite 109 für weitere Einzelheiten.


So führen Sie die Test-Suite aus:

- 1 Wählen Sie in der Testansicht die Registerkarte **Test-Suite**.
- 2 Wählen Sie die auszuführende Test-Suite aus.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - a **Lauf fortsetzen** ermöglicht es dem Tester, mit der ausgewählten Test-Suite dort weiterzumachen, wo er aufgehört hat. Wenn die Suite noch nicht ausgeführt wurde, beginnt sie mit dem ersten Testfall.

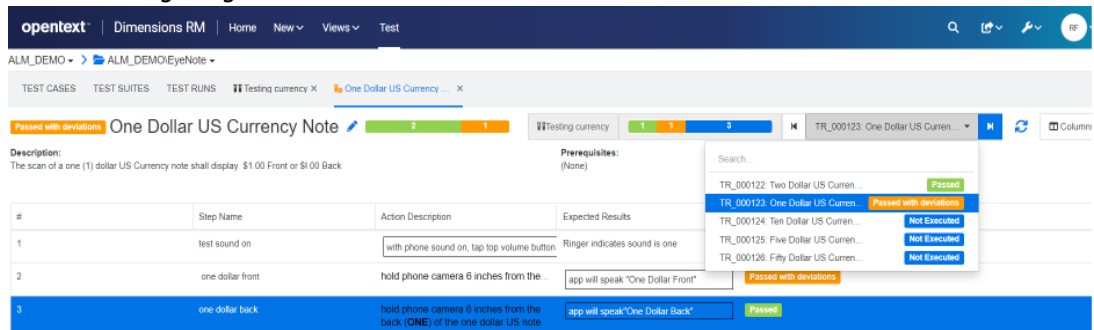
- b Neuen Lauf starten** initiiert neue Testläufe basierend auf der Auswahl:
  - Alle Testfälle in der Suite,
  - Allen Testfällen wird ein bestimmter Status zugewiesen. Zum Beispiel die Tests, die einen früheren Lauf **nicht bestanden** haben.
  - Sobald Sie die Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf **Ausführen**
- 4** Die **Suite** wird beim ersten Fall, dem ersten Schritt, geöffnet. (Beachten Sie, dass in der Testansicht eine Registerkarte für diesen Lauf angezeigt wird, die es dem Tester ermöglicht, den aktuellen Lauf zu verlassen und zurückzukehren):
- 5** Führen Sie jeden Schritt durch, testen und protokollieren Sie die **tatsächlichen Ergebnisse**, zusammen mit relevanten Notizen und Bildern.
 

Es ist möglich, einen Defekt zu erstellen und den Defekt dem fehlgeschlagenen Schritt zuzuordnen oder den fehlgeschlagenen Schritt mit einem bestehenden Defekt zu verknüpfen.

	<b>Erstellen Sie einen neuen Fehler</b> und verknüpfen Sie ihn mit dem fehlgeschlagenen <b>Testlaufschritt</b> .
	Verknüpfen Sie den fehlgeschlagenen Testlaufschritt mit einem vorhandenen Defekt ( <b>Vorhandene verknüpfen</b> ).

- 6** Klicken Sie auf den entsprechenden farbcodierten Ausführungsstatus, um den Schritt abzuschließen. Das System zeichnet Ausführungsdatum und Tester auf und fährt mit dem nächsten Schritt fort.
- 7** Wenn jeder Schritt des Falls getestet wurde, klicken Sie auf  die Schaltfläche "Weiter", um zum nächsten Fall in der Suite zu gelangen.

In der **Testansicht** wird der Name des aktuell getesteten Falls zusammen mit dem Fallstatus, dem Suite-Status sowie einer Dropdown-Liste aller in der Suite enthaltenen Testfälle angezeigt.



## Erstellen einer Baseline für die vollständige Test-Suite

Wie viele Dinge in unserer Welt sind Tests nie abgeschlossen. Das Team testet möglicherweise das Release 4.2 einer Softwareanwendung, während die Entwicklung von 4.3 bereits begonnen hat. Jedes Release enthält einige geänderte Testfälle, und alle unveränderten Testfälle müssen im Rahmen dieses Release getestet werden.



Mithilfe von Kategorien, Containern und Baselines kann das Testteam Berichte erstellen und Baselines erstellen. Für die Testfälle kann eine Baseline erstellt werden, sodass sie für die zugewiesene Version erneut wie festgelegt ausgeführt werden können. Während des Testens kann das Team einen Prozess ausarbeiten, der es ermöglicht, Tests durchzuführen, Änderungen vorzunehmen, Tests durchzuführen, Berichte zu erstellen und erneut eine Baseline zu erstellen.

Eine Baseline der vollständigen **Test-Suite** zu erstellen stellt sicher, dass alles, was in einer oder einer Reihe von Test-Suiten für 4.2 enthalten ist, einschließlich der Anforderungen, aus denen die Testfälle entnommen wurden, gesperrt ist. Diese Baseline kann als Basis für das Team verwendet werden, um erneut mit 4.3 zu beginnen – oder 4.2.1 zu testen.

### So erstellen Sie die Baseline:

Markieren Sie eine oder mehrere Test-Suiten und wählen Sie im Bereich **Aktion** die Option **Baseline erstellen**. Der Inhalt eines oder mehrerer **Test-Suites** (alle Testfälle, Testläufe und deren Status) können zu Referenz-, Nachverfolgungs- und Vergleichszwecken in einer Baseline zusammengefasst werden.

Das Dialogfeld **Baseline** wird mit einem vorgeschlagenen Titel, einem Attribut zur Aufnahme einer optionalen Beschreibung sowie der Möglichkeit zur Aufnahme von

- verknüpfte Anforderungen – Upstream-Anforderungen verknüpft mit **Testfällen**
- verknüpfte Defekte – nachgelagerte Objekte verknüpft mit **Testschritten**

## Testrückverfolgbarkeit exportieren

Verwenden Sie die **Test-Suites** in Verbindung mit der Test-Suite-Baseline, um in einem einzigen Bericht alle Objekte von den Anforderungen, die die Testfälle initiieren, bis hin zum Ausführungsstatus des Testlaufs an der Spitze mithilfe von **Testrückverfolgbarkeit exportieren** zu exportieren.

Markieren Sie in der Ansicht **Test** eine oder mehrere Test-Suite(s) und wählen Sie im Bereich Aktionen die Option **Testrückverfolgbarkeit exportieren**, um das Dialogfeld aufzurufen. Wählen Sie den/die ausgewählten Container

- Klicken Sie auf den Stift, um den ausgewählten Anforderungen, Testfällen und/oder Testläufen Attribute hinzuzufügen
- Klicken Sie auf **Exportieren**

Die Excel-Tabelle wird exportiert.

## Erstellen eines Testlaufs

Wenn die Erstellung von Test-Suiten geplant ist, die es dem Team ermöglichen, zusammengehörige Testfälle für geordnete Tests zu sammeln, wird der Testlauf erstellt und innerhalb der Suite ausgeführt. Es ist nicht notwendig, einen individuellen Testlauf zu erstellen.

Ein einzelner Testlauf kann unabhängig erstellt und ausgeführt werden, sodass der Tester jeden Ausführungsschritt überprüfen und testen, seinen Status markieren, Notizen machen oder Mängel aufzeichnen kann. Bei jedem Testschritt wird dem Tester ein HTML-

fähiges Textattribut zur Verfügung gestellt, um die Testergebnisse zu beschreiben, ggf. einschließlich Bildern.



**HINWEIS** Beim Erstellen und Zuweisen von Testfällen zu Test-Suiten wird die Erstellung und Ausführung von Testläufen innerhalb der Testsuite gesteuert.

- 1 **Markieren** Sie in der Liste der Testfälle auf der Registerkarte **Testfälle** einen Testfall (z. B. den im Beispiel erstellten *Testfall Erstellung*).
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**, um das Dialogfeld **Testlauf** zu öffnen. In diesem Dialogfeld kann z. B. der **verantwortliche Tester**, ein **geplantes Ausführungsdatum** und ein **geplanter Hostname** eingegeben werden.

*Das Dialogfeld "Testlauf" macht den Fall zu einem Testtool. Ein einzelner Fall kann mit oder ohne Änderungen so oft verwendet werden, wie Versionen vorhanden sind.*

- 3 **Speichern** und schließen Sie den **Testlauf**.

Auf der Registerkarte "Testlauf" können alle vorhandenen Läufe aufgelistet werden, wobei eine Filterung nach Status oder zugewiesenem Prüfer möglich ist.

- 4 Wählen und öffnen Sie einen **Testlauf**.
- 5 Führen Sie jeden Schritt durch, testen und protokollieren Sie die **tatsächlichen Ergebnisse**, zusammen mit relevanten Notizen und Bildern.

Es ist möglich, einen Defekt zu erstellen und den Defekt dem fehlgeschlagenen Schritt zuzuordnen oder den fehlgeschlagenen Schritt mit einem bestehenden Defekt zu verknüpfen.

	<b>Erstellen Sie einen neuen Fehler</b> und verknüpfen Sie ihn mit dem fehlgeschlagenen <b>Testlaufschritt</b> .
	Verknüpfen Sie den fehlgeschlagenen Testlaufschritt mit einem vorhandenen Defekt ( <b>Vorhandene verknüpfen</b> ).

- 6 Klicken Sie auf den entsprechenden farbcodierten Ausführungsstatus, um den Schritt abzuschließen. Das System zeichnet das Ausführungsdatum und den Tester auf, bevor mit dem nächsten Schritt fortgefahren wird.

Wenn jeder einzelne Schritt im Fall getestet wurde, können Sie die Registerkarte "Testlauf" schließen.

## Konfigurieren der Testverwaltung

Die Testverwaltungs-Funktionalität wurde in Dimensions RM Version 12.11.1 erweitert. Die Erweiterung umfasst unter anderem die Möglichkeit:

- Bringen Sie alle mit der Testverwaltung verbundenen Artefakte in eine einzige neue Ansicht: **Testen**
- Bereitstellung von Support für zugehörige Testfallsätze in Test-Suites
- Definieren Sie **Testfälle** mit Links zu Testschritten, die als separate, wiederverwendbare Objekte definiert sind

- Die Implementierung kann vom Instanzadministrator durchgeführt werden



### VORSICHT!

Diese neue Funktionalität erfordert eine andere Schemadefinition als die, die in Testverwaltungs-Versionen vor 12.11.1 enthalten war. Diese erweiterten Klassen können nicht in einer Instanz installiert werden, die die frühere Funktionalität enthält. Um die neue Funktionalität zu implementieren, sollte die Instanz kopiert, die alten Klassen aus der Kopie entfernt und die neue Implementierung konfiguriert werden. Um die neue Funktionalität zu testen, können Daten aus der ursprünglichen Instanz exportiert und in die neue importiert werden.


### Die Konfiguration der Testfallverwaltung erfordert:

- 1 Klassen: siehe ["Hinzufügen von Testverwaltungsklassen"](#) auf Seite 411.
- 2 Beziehungen: siehe ["Erstellen von Beziehungen zwischen Klassen"](#) auf Seite 412.
- 3 Einschränkungen: siehe ["Testverwaltung aktivieren"](#) auf Seite 413.

### Hinzufügen von Testverwaltungsklassen

Wenn Sie mit der Erstellung neuer Klassen nicht vertraut sind, finden Sie detaillierte Anweisungen unter ["Erstellen einer Schema-Klasse"](#) auf Seite 518.

Im Folgenden werden die notwendigen Konfigurationsschritte zum Definieren der Klassen und zum Konfigurieren der Testverwaltung beschrieben. Ein Bild des fertigen Schemas finden Sie unter [Abbildung 9-4, "Definition des Testverwaltungsschemas"](#) auf Seite 412.

- 1 Wählen Sie "Schemadefinition" aus dem Menü "Verwaltung", um das Instanzschema zu öffnen (falls es Probleme gibt, lesen Sie unter ["Öffnen und Entsperren des Instanzschemas"](#) auf Seite 516 nach).
- 2 Klicken Sie an der gewünschten Stelle im Schemaraster mit der rechten Maustaste und wählen Sie "Klasse hinzufügen" aus.
- 3 Wählen Sie im Menü die Option **Test-Suite**.
- 4 Der Klassenname entspricht standardmäßig dem Klassentyp. Für die Testverwaltung empfehlen wir, den Namen zu akzeptieren: **Test\_Suite**.
- 5 Klicken Sie auf , um die Schemadefinition zu speichern.

Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für die folgenden Vorlagenklassen:

- Testlauf-Suite
- Testfall
- Testlauf
- Testschritt
- Testlaufschritt
- Defekt

### Erstellen von Beziehungen zwischen Klassen

Um die verschiedenen Klassen zur Unterstützung der Nachverfolgung und Berichterstattung zu verknüpfen, müssen Beziehungen zwischen den Klassen erstellt werden.

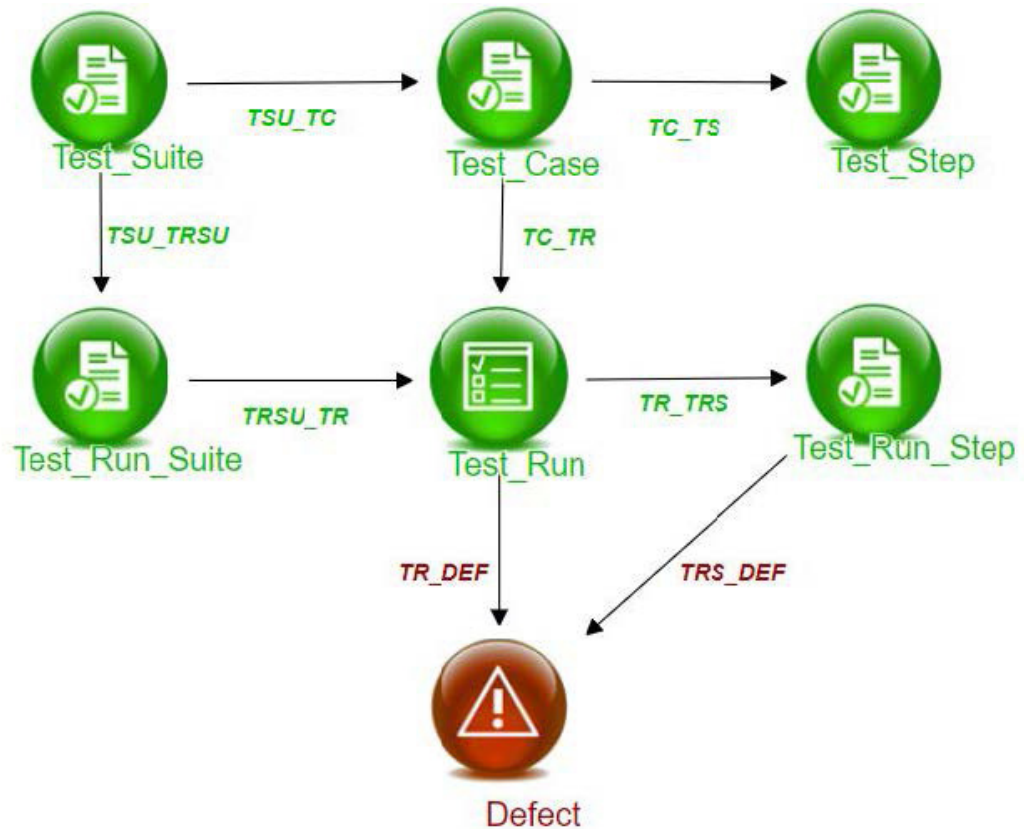



Abbildung 9-4. Definition des Testverwaltungsschemas

#### So erstellen Sie die Beziehungen:

- 1 Wenn es nicht bereits geöffnet ist, wählen Sie "Schemadefinition" aus dem Menü "Verwaltung", um das Instanzschema zu öffnen (wenn es Probleme gibt, siehe ["Öffnen und Entsperren des Instanzschemas" auf Seite 516](#)).
- 2 Wählen Sie im Menü **Neu** die Option Beziehung.
- 3 Klicken Sie in die Klasse *Test\_Suite*.
- 4 Klicken Sie in die Klasse *Test\_Run\_Suite*.
- 5 Geben Sie bei der entsprechenden Aufforderung den Beziehungsnamen an: TSU\_TRSU und klicken Sie **OK**.
- 6 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für die Beziehungen in Abbildung "Definition des Testverwaltungsschemas" auf Seite 412
  - a Von *Test\_Suite* zu *Test\_Case*: TSU\_TC
  - b Von *Test\_Case* to *Test\_Step*: TC\_TS
  - c Von *Test\_Case* to *Test\_Run*: TC\_TR
  - d Von *Test\_Run\_Suite* zu *Test\_Run*: TRSU\_TR

- e Von *Test\_Run* zu *Test\_Run\_Step*: *TR\_TRS*
  - f Von *Test\_Run* zu *Defect*: *TR\_DEF*
  - g Von *Test\_Run\_Step* zu *Defect*: *TRS\_DEF*
- 7 Klicken Sie auf , um die Schemadefinition zu speichern.

### **Testverwaltung aktivieren**

Sobald die Klassen und Beziehungen für die Testverwaltung konfiguriert sind, werden die verschiedenen Einschränkungen, die zur Unterstützung der vollen Funktionalität erforderlich sind, **erstellt**, wenn die Testverwaltung aktiviert ist.

So aktivieren Sie die Testverwaltung:

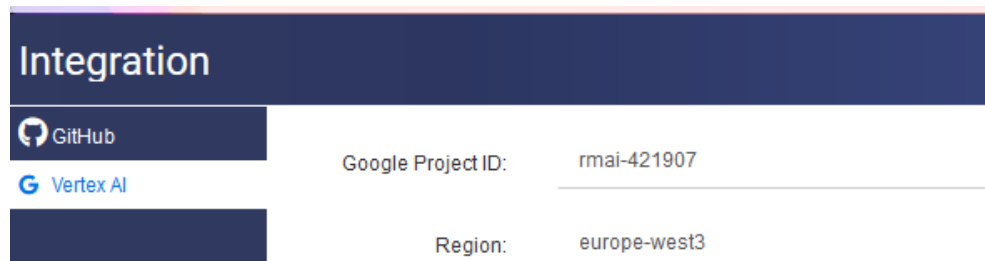
- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Testverwaltung**
- 3 **Aktivieren** Sie die Testverwaltung
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## **KI-generierte Testfälle**

Dimensions RM erweitert seine Nutzung von künstlicher Intelligenz, indem es eine Funktion anbietet, die die Wiederverwendung von funktionellen Anforderungen oder Anwendungsfällen unterstützt, um bei der Erstellung von Testfällen zu helfen.

### **Einrichten des Administratorservers**

Wir haben Google Cloud Vertex AI verwendet, um die RM-Integration einzurichten. Sie können natürlich auch andere Anwendungen verwenden. Für unsere Implementierung haben wir ein Projekt, Vertex AI, erstellt und die Google Cloud-Datei heruntergeladen: *application\_default\_credentials.json* zum Dimensions RM-Server.




### **Erzeugen von Testfällen**

Ein Testfall kann aus jeder Upstream-Klasse mit Links zur Testfallklasse generiert werden.

Der Testfallgenerator erstellt und bewertet mehrere Testfälle aus einer einzigen Beschreibung.

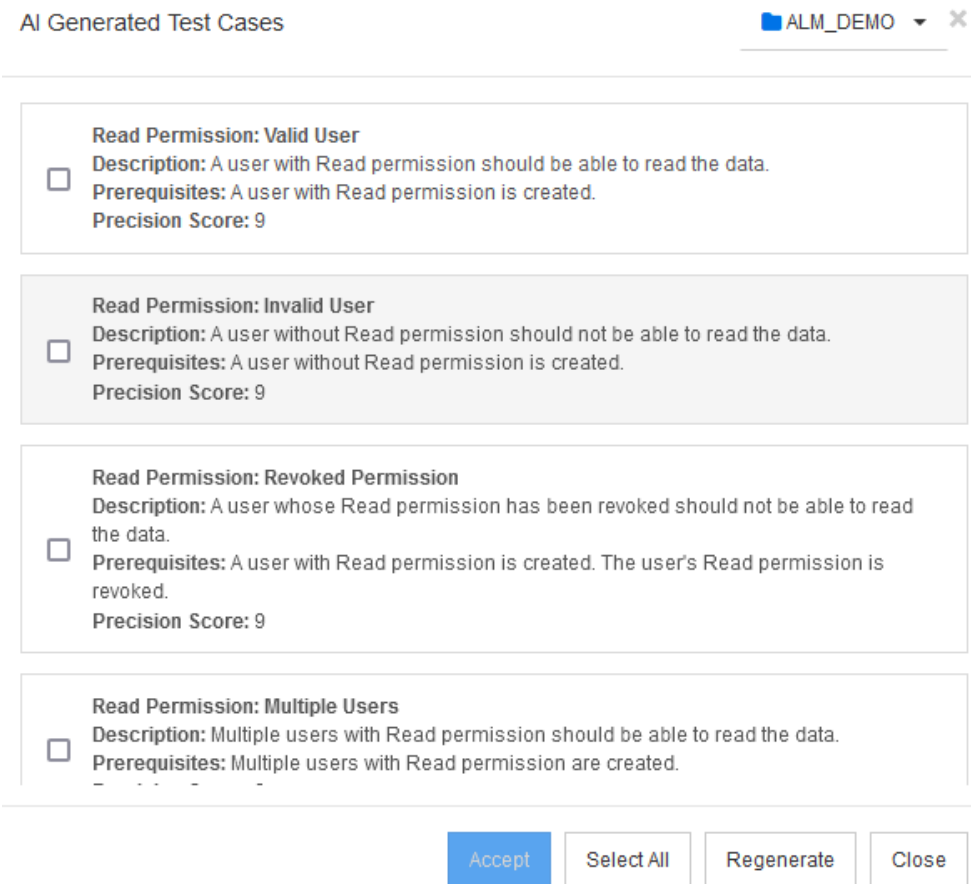
Wir haben beim Testen festgestellt, dass der Testfallgenerator auch Komplexitäten in der Formulierung der Grundanforderung aufzeigt.

So generieren Sie Testfälle:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie eine Anforderung aus der Liste der Kategorieanforderungen oder aus der Hierarchie aus.

Die Beschreibung könnte beispielsweise lauten: Wenn keine Leseberechtigung erteilt wurde, wird ein Lesefehler ausgelöst.

- 3 Klicken Sie im Abschnitt Anforderungen des Aktionsbereichs auf **Testfall vorschlagen**.



AI Generated Test Cases ALM\_DEMO X

---

**Read Permission: Valid User**  
**Description:** A user with Read permission should be able to read the data.  
**Prerequisites:** A user with Read permission is created.  
**Precision Score:** 9

**Read Permission: Invalid User**  
**Description:** A user without Read permission should not be able to read the data.  
**Prerequisites:** A user without Read permission is created.  
**Precision Score:** 9

**Read Permission: Revoked Permission**  
**Description:** A user whose Read permission has been revoked should not be able to read the data.  
**Prerequisites:** A user with Read permission is created. The user's Read permission is revoked.  
**Precision Score:** 9

**Read Permission: Multiple Users**  
**Description:** Multiple users with Read permission should be able to read the data.  
**Prerequisites:** Multiple users with Read permission are created.

Accept Select All Regenerate Close

- 4 Überprüfen Sie die Liste der zurückgegebenen generierten Testfälle und:
  - a Wählen Sie mithilfe der Kontrollkästchen einen oder mehrere der vorgeschlagenen Testfälle aus.
  - b Klicken Sie auf **Alles auswählen**, um alle Kästchen anzukreuzen.
  - c Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um Testfälle aus den ausgewählten vorgeschlagenen Elementen zu erstellen.
  - d Klicken Sie auf **Erneut generieren**, um es noch einmal zu versuchen; die Alternativen können interessant sein.
  - e Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.

- 5 Akzeptieren erstellt die ausgewählten Testfälle und listet ihre Testfall-IDs im Dialogfeld **Akzeptierte Testfälle** aufgeführt.

Accepted Test Cases ✕

(3 success, 0 failed)

→ TC\_0054

→ TC\_0055

→ TC\_0056

Generate More

Accept More

Close

- 6 Nachdem ausgewählte Fälle erstellt wurden, ist es möglich:
- a zusätzliche Fälle zu generieren,
  - b weitere der vorgeschlagenen Fälle zu akzeptieren,
  - c oder das Dialogfeld zu schließen.

Diejenigen, die aus der ausgewählten Anforderung ausgewählt wurden.

Test Name	Description
Read Permission - Invalid User	This test verifies that a user without the Read permission cannot read data from the system. The test should involve a user without the Read permission attempting to read data from a specific resource, and the expected outcome is that the user should not be able to read the data and should encounter an error.
Read Permission - Valid User	This test verifies that a user with the Read permission can successfully read data from the ...
Read Permission - Revoked Permission	This test verifies that a user whose Read permission has been revoked can no longer read ...





# Kapitel 10

---

## Agile

Bevor Sie beginnen	418
Agile-Grundlagen	418
Anzeigeoptionen	424
Anzeigen von zusätzlichen Story-Attributen auf Karten	425
Agile-Registerkarten	425
Verwenden von Agile	433

## Bevor Sie beginnen

Bevor Sie Agile mit Dimensions RM verwenden können, müssen die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- 1 Befolgen Sie die Anweisungen in **Kapitel 3 des Administratorhandbuchs** und erstellen Sie die Agile-bezogenen Klassen und Beziehungen.
- 2 Agile muss im Verwaltungsmenü unter Instanzeinstellungen, Registerkarte **Allgemein** aktiviert werden.

## Agile-Grundlagen

Agile in Dimensions RM bietet folgende Möglichkeiten:

### **Agile Artefakte und agile Ansichten:**

- Agile-Artefakte auf der Grundlage von RM-Klassen
- Backlogs und Storyboards
- Aufschlüsselung Produkt/Release/Sprint
- Berechnungen und Visualisierungen zu Priorität, Aufwand und Fortschritt
- Burndown-Berichte auf Release- und Sprint-Ebene

### **Unterstützung hybrider Ansätze:**

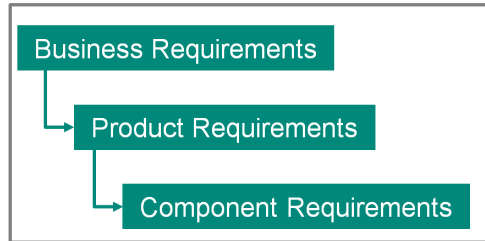
- Anforderungen und Agile-Artefakte
- Nachverfolgbarkeit für alle Artefakttypen
- Nicht-funktionale Anforderungen
- Wiederverwendung von Backlogs und Storyboards für traditionelle Artefakte

Integration in die Entwicklung

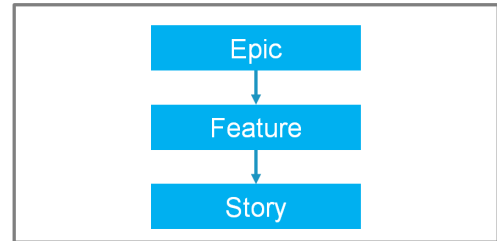
- Story, die dem (Agile-) Entwicklungswerkzeug zur Verfügung gestellt wird
- Feedback zum Entwicklungsfortschritt zurück an RM-Boards

## Vergleich von Anforderungsmanagement und Agile-Ansätzen

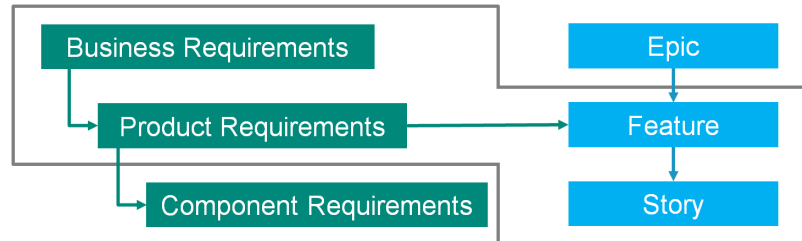
Die folgenden Abbildungen vergleichen die verschiedenen Ansätze und das Anforderungsmanagement.



**Reines RM**




**Reines Agile**






**Hybrid RM/Agile**

- **Reines RM:** Der reine RM-Ansatz lässt die Definition der verschiedenen Anforderungstypen zu, erlaubt es der Entwicklungsabteilung aber nicht, die Anforderungen in einzelne Aufgaben zu zerlegen.
- **Reines Agile:** Der reine Agile-Ansatz ermöglicht es der Entwicklung, verschiedene Aufgaben und Änderungen zwischen verschiedenen Versionen zu pflegen, verbindet diese Aufgaben aber nicht mit der Anforderung.
- **Hybrid RM/Agile:** Der Hybridansatz RM/Agile kombiniert das Beste aus beiden Welten. Die verschiedenen Anforderungstypen werden mit den Aufgaben und Veränderungen der Entwicklungsabteilung verbunden.

## Zugriff auf Agile

Um auf Agile zuzugreifen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Agile** . Die Ansicht **Agile** wird geöffnet. Auf der rechten Seite, unterhalb der Menüleiste, befinden sich die folgenden Steuerelemente:

- Dropdown-Liste **Produkt** 
- Schaltfläche **Bearbeiten** 
- Menü **Anzeigeoptionen** 
- Menü **Neu**


Wählen Sie dann ein Produkt aus (Informationen zum Hinzufügen eines Produkts finden Sie in Kapitel ["Agile Produkte hinzufügen"](#) auf Seite 433). Dadurch werden die folgenden Registerkarten für das ausgewählte Produkt geöffnet:

- Registerkarte "Übersicht"
- Registerkarte "Produkt-Backlog"
- Registerkarte "Produkt-Storyboard"
- Registerkarte "Sprint-Planung"
- Registerkarte "Sprint-Storyboard"
- Registerkarte "Aufgaben-Board"

## Über Produkte

Ein "Produkt" ist ein Gegenstand, dem Sie Epics, Features oder Storys zuweisen können. Dies stellt ein vollständiges Produkt, ein Modul oder eine Komponente dar.

## Über Releases

Ein "Release" ist mit einem Produkt verlinkt. Jedes Release enthält die Epics, Features oder Storys und Sprints, die für das Release relevant sind. Beispielsweise enthält Release 1.1 nur die Features, die sich seit Release 1.0 geändert haben. Ein Feature eines solchen Releases würde auch nur die Storys enthalten, die sich seit Release 1.0 geändert haben. Ein Release ist durch  gekennzeichnet.

## Über Storys

Eine "Story" beschreibt die zu implementierende Funktion. Eine Story kann jedoch mehrere Aufgaben umfassen. Wenn es sich bei einer Story um "Datenbank installieren" handeln würde, müssten während des Installationsprozesses mehrere Einstellungen vorgenommen werden. Diese Einstellungen könnten in der Beschreibung der Story angegeben werden. Eine Story sollte jedoch nicht so etwas wie "Betriebssystem und Datenbank installieren" sein. Dies sollte in zwei Storys aufgeteilt werden.

In Listen können die Storys die in Kapitel ["Über Badges"](#) auf Seite 422 beschriebenen Badges zeigen.

Ein Story ist durch  gekennzeichnet.



**TIPP** Sie können die Priorität einer Story einfach per Drag & Drop ändern.

- 1 Ziehen Sie die Story, deren Priorität Sie ändern möchten, auf eine Story, die über die gewünschte Priorität verfügt, z. B. Story ST\_1 mit Priorität "Niedrig" auf Story ST\_2 mit Priorität "Hoch".
- 2 Lassen Sie die Maustaste los, um die Story ST\_1 auf ST\_2 abzulegen. Dadurch ändert sich die Priorität von Story ST\_1 von "Niedrig" in "Hoch".

## Über Sprints

Ein "Sprint" definiert, in welchem Zeitrahmen die zugewiesenen Storys abgeschlossen werden sollen. Ein Sprint ist durch 🔄 gekennzeichnet.

## Über Features

Ein "Feature" fasst mehrere Storys logisch zusammen und wird einem Release zugewiesen. In der Beschreibung wird angegeben, was die zugewiesenen Storys durchführen sollen. In Listen können Features die in Kapitel ["Über Badges" auf Seite 422](#) beschriebenen Badges anzeigen.

Ein Feature ist durch 🛠️ gekennzeichnet.

## Über Epics

Ein "Epic" fasst mehrere Features und Storys logisch zusammen und wird einem Release zugewiesen. In Listen können Epics die in Kapitel ["Über Badges" auf Seite 422](#) beschriebenen Badges anzeigen. Ein Epic ist durch 🏰 gekennzeichnet.



**HINWEIS** Wenn Sie die Epics-Klasse nach dem Erstellen von Produkten hinzufügen, führen Sie für jedes Produkt, mit dem Sie Epics verwenden möchten, die folgenden Schritte durch:

- 1 Wählen Sie das Produkt in der Dropdown-Liste **Produkt** 🏠 aus.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** ✎.
- 3 Vergewissern Sie sich, dass **Epic** im Bereich **Angezeigte zugeordnete Klassen** aktiviert ist.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Über Aufgaben

Mit Aufgaben können Sie Storys in verschiedene Entwicklungsschritte aufteilen. Dadurch erhalten Sie einen detaillierteren Überblick über den Fortschritt der Feature-Entwicklung. Ein Aufgabe ist durch 📌 gekennzeichnet.



## Über zugeordnete Klassen

Für Epics, Features, Storys und Aufgaben können Sie mehr als eine Klasse verwenden. Dies ermöglicht die Verwendung unterschiedlicher Attributsätze für verschiedene Produkttypen. Z. B. kann ein Fahrzeug andere Attribute benötigen als Software. Wenn Sie ein Produkt erstellen oder ändern, finden Sie diese zugeordneten Klassen im Abschnitt **Angezeigte zugeordnete Klassen** des Dialogfelds zum Erstellen oder Ändern eines Produkts. Im Abschnitt **Angezeigte zugeordnete Klassen** können Sie wählen, welche Klassen Sie auf den Agile-Registerkarten anzeigen möchten. Beachten Sie, dass Sie nur dann zwischen mehreren Klassen wählen können, wenn Ihr Administrator diese wie in



Kapitel "Verwalten von Listenattributwerten" auf Seite 497 beschrieben erstellt und konfiguriert hat.

## Über Badges

In Listen bieten Epics, Features und Storys zusätzliche Informationen durch die Verwendung dieser Badges:

- Benutzer oder Gruppe, z. B. 
- Priorität, z. B. 

Darüber hinaus haben Storys die folgenden Badges:

- Aufwand, z. B.  (Format: verbleibender Aufwand/geschätzter Aufwand)
- Einstufung, z. B. 

## Über Kapazität

Für ein Release oder einen Sprint können Sie die **Kapazität** angeben. Dieser numerische Wert gibt an, in welcher Zeit das Release oder der Sprint abgeschlossen sein muss.

Auf der Registerkarte **Übersicht** wird ein Fortschrittsbalken für jedes Release oder jeden Sprint angezeigt, sofern die Kapazität angegeben wurde.

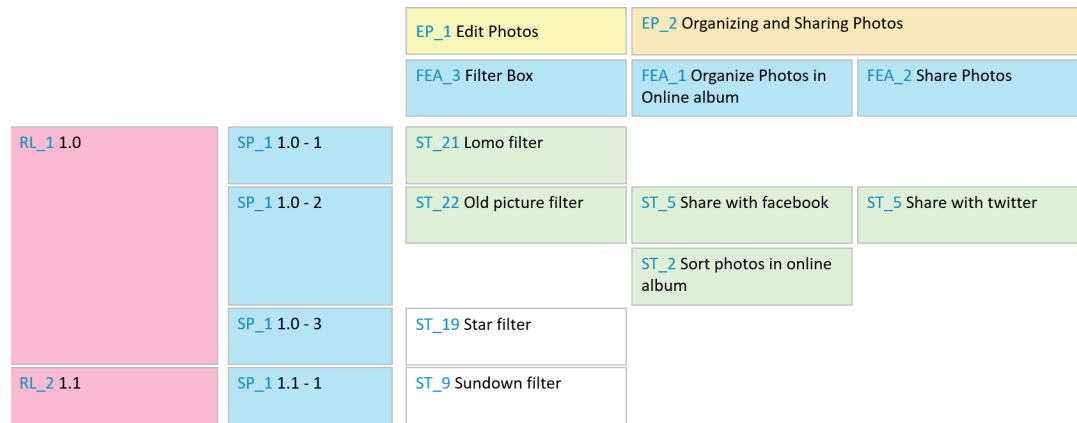
Auf der Registerkarte **Produkt-Backlog** wird ein Fortschrittsbalken neben dem ausgewählten Release angezeigt. Er zeigt an, wie viel der Kapazität von allen zugewiesenen Features auf der Grundlage ihres geschätzten Aufwands genutzt wird.

Auf der Registerkarte **Sprint-Planung** wird ein Fortschrittsbalken neben dem ausgewählten Sprint angezeigt. Er zeigt an, wie viel der Kapazität von allen zugewiesenen Storys auf der Grundlage ihres geschätzten Aufwands genutzt wird.

## Über Story Maps







Eine Story Map ermöglicht die Zuweisung von Epics, Features und Storys zu einem Release. Dies ist besonders hilfreich, wenn Features in Phasen implementiert werden (z. B. die Basisfunktionalität wird in Version 1.0 implementiert, während die erweiterte

Funktionalität in Version 1.1 implementiert wird). Das folgende Bild zeigt den allgemeinen Aufbau einer Story Map:




## QuickInfos

Wenn Sie schnell Informationen über Produkte, Releases, Sprints, Epics, Features oder Storys erhalten möchten, können Sie die QuickInfo-Funktion in Agile verwenden. Diese Funktion zeigt alle relevanten Informationen für die zugehörige Klasse an. Sie ist in Listen oder Dropdown-Listen verfügbar, in denen die folgenden Symbole angezeigt werden:

-  Zeigt die QuickInfo für ein Produkt an.
-  Zeigt die QuickInfo für ein Release an.
-  Zeigt die QuickInfo für einen Sprint an.
-  Zeigt die QuickInfo für ein Epic an.
-  Zeigt die QuickInfo für ein Feature an.
-  Zeigt die QuickInfo für eine Story an.

QuickInfos sind auch für Elemente verfügbar, auf die in einem anderen Element verwiesen wird, z. B. in einem Epic oder in einem Feature, auf das in einer Story verwiesen wird.

# Anzeigeoptionen

Das Menü **Anzeigeoptionen**  wird neben der Dropdown-Liste **Produkt** angezeigt. Es bietet diese Optionen:

Einstellung	Beschreibung
<b>Nach Kategorien filtern</b>	Zeigt Epics, Features und Storys nur für die ausgewählte Kategorie an.
<b>Nur meine Storys anzeigen</b>	Zeigt nur die Storys an, die dem aktuellen Benutzer zugeordnet sind.
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Alle:</b> Zeigt die vollständige Beschreibung von Storys, Features, Epics und Releases unter den jeweiligen Titeln an. Zeigt das vollständige Sprint-Ziel von Sprints unter dem jeweiligen Titel an.</p> <p><b>Storys:</b> Zeigt die vollständige Beschreibung einer Story unter ihrem Titel an.</p> <p><b>Ausblenden:</b> Blendet die Beschreibung von Storys, Features, Epics, Sprints und Releases aus.</p>
<b>Info zu übergeordneten Elementen</b>	Zeigt die Informationen der übergeordneten Elemente (Epics und Features) auf der Karte an.
<b>Zugewiesene Features/ Storys</b>	<p><b>Grau:</b> Zeigt die Features und Storys, die einem Release zugewiesen sind, mit einem grauen Hintergrund an.</p> <p><b>Ausblenden:</b> Blendet die Features und Storys aus, die einem Release zugewiesen sind.</p>
<b>Release-Fortschritt</b>	<p><b>Anzeigen:</b> Der Fortschritt wird angezeigt, indem der Hintergrund eines Elements in einen Fortschrittsbalken geändert wird.</p> <p><b>Ausblenden:</b> Der Fortschritt wird nicht angezeigt.</p>
<b>Sprint-Fortschritt</b>	<p><b>Anzeigen:</b> Der Fortschritt wird angezeigt, indem der Hintergrund eines Elements in einen Fortschrittsbalken geändert wird.</p> <p><b>Ausblenden:</b> Der Fortschritt wird nicht angezeigt.</p>
<b>Story-Fortschritt</b>	<p><b>Anzeigen:</b> Der Fortschritt wird angezeigt, indem der Hintergrund eines Elements in einen Fortschrittsbalken geändert wird.</p> <p><b>Ausblenden:</b> Der Fortschritt wird nicht angezeigt.</p>
<b>Leere Artefakte anzeigen</b>	Zeigt Features und Storys an, die keinem Epic zugewiesen sind.
<b>Release-Backlog anzeigen</b>	Zeigt Storys an, die in der <b>Story Map</b> keinem Release oder Sprint zugewiesen sind.
<b>Story-Beschreibungen abkürzen</b>	Kürzt die Beschreibungen der Storys auf eine Zeile und entfernt die Bilder und Tabellen. Diese Einstellung wird nur bei der <b>Story Map</b> verwendet.
<b>Badge "Zugewiesen zu"-anzeigen</b>	Zeigt den Badge des Benutzers oder der Gruppe an, dem bzw. der eine Story zugewiesen ist.
<b>Badge "Aufwand"-anzeigen</b>	Zeigt den "Aufwand"-Badge einer Story an.
<b>Badge "Priorität"-anzeigen</b>	Zeigt den "Priorität"-Badge einer Story an.



Einstellung	Beschreibung
<b>Badge "Einstufung" anzeigen</b>	Zeigt den "Einstufung"-Badge einer Story an.
<b>Auf Karte zeigen</b>	Zeigt das ausgewählte Story-Attribut auf seiner Karte an.

## Ein- und Ausblenden von Attributen in Dialogfeldern

In jedem Dialogfeld, das zum Erstellen, Anzeigen oder Bearbeiten eines Produkts, eines Releases, eines Sprints, eines Epics, eines Features oder einer Story verwendet wird, können Sie jedes der Agile-Standardattribute ein- oder ausblenden. Um ein Attribut ein- oder auszublenden, wählen Sie es in der Dropdown-Liste **Felder anpassen** aus. Angezeigte Attribute sind mit einem Häkchen gekennzeichnet. Ein Sternchen hinter dem Attributnamen zeigt an, dass das Attribut erforderlich ist.

## Anzeigen von zusätzlichen Story-Attributen auf Karten

Um einen besseren Überblick über wichtige Daten zu ermöglichen, können Sie zusätzliche Attribute auf Story-Karten anzeigen. Unter Berücksichtigung der Anforderungen der verschiedenen Phasen wird jede Agile-Registerkarte unabhängig konfiguriert.

**So zeigen Sie zusätzliche Story-Attribute an:**

- 1 Öffnen Sie die Dropdown-Liste **Auf Karte zeigen**.
- 2 Wählen Sie die Attribute aus, die auf Story-Karten angezeigt werden sollen.



**HINWEIS** Sie können auch QuickInfos für die Epics und Features anzeigen, wenn diese auf Story-Karten angezeigt werden. Weitere Informationen zu QuickInfos finden Sie in Kapitel ["QuickInfos" auf Seite 423](#).

## Agile-Registerkarten

### Registerkarte "Übersicht"

Die Registerkarte **Übersicht** zeigt relevante Elemente in hierarchischen Listen an und ermöglicht ein einfaches Filtern. Mit Hilfe der Übersicht können Sie leicht herausfinden, welche Sprints mit welchem Feature und welchem Produkt in Zusammenhang stehen.

Die Registerkarte **Übersicht** ist in diese Abschnitte unterteilt:

- [Diagramm "Burndown"](#)
- [Release-Liste](#)

- [Sprint-Liste](#)
- [Storys-Liste](#)

### **Diagramm "Burndown"**

Das Diagramm **Burndown** wird angezeigt, wenn Sie ein Release oder einen Sprint auswählen.

**Diagramm "Release-Burndown":** Zeigt den verbleibenden Aufwand und den geschätzten Aufwand für die zugehörigen Sprints an.

**Diagramm "Sprint Burndown":** Zeigt den verbleibenden Aufwand und den geschätzten Aufwand für die zugehörigen Storys an.

Anhand beider Diagramme können Sie leicht erkennen, ob die Frist eingehalten werden kann.

Basierend auf den bisherigen Werten prognostiziert das Diagramm **Burndown** die zukünftige Entwicklung. Zum einfachen Erkennen werden die prognostizierten Werte in einer anderen Farbe angezeigt.

Sie können zwischen diesen verschiedenen Diagrammtypen wählen:

- Liniendiagramm
- Flächendiagramm
- Balkendiagramm
- Säulendiagramm

### **Release-Liste**

Die Release-Liste zeigt alle Releases für das ausgewählte Produkt an. Wenn die Kapazität angegeben wurde, wird für jedes Release ein Fortschrittsbalken angezeigt. Durch Auswählen eines Releases werden das Diagramm **Burndown** und die Sprint-Liste geladen.

### **Sprint-Liste**

Die Sprint-Liste zeigt alle Sprints für das ausgewählte Release an. Wenn die Kapazität angegeben wurde, wird für jeden Sprint ein Fortschrittsbalken angezeigt. Wenn Sie einen Sprint auswählen, werden die zugewiesenen Storys und das Diagramm **Burndown** geladen.

### **Storys-Liste**

Die Storys-Liste zeigt alle Storys für das ausgewählte Release an. Wenn kein Sprint ausgewählt ist, klicken Sie auf **Storys laden**, um die Storys für das ausgewählte Release zu laden.

## Registerkarte "Produkt-Backlog"

Auf der Registerkarte **Produkt-Backlog** können Sie folgende Schritte durchführen:

- Definieren von Features, Storys oder anderen Artefakten für ein Produkt
- Gruppen-Storys
- Priorisieren
- Definieren von Annahmekriterien
- Betrachten von Elementen von einer oder mehreren Produkt-Releases

Die Registerkarte **Produkt-Backlog** ist in diese Abschnitte unterteilt:

- **Produkt-Backlog:** Zeigt Features und Storys an, die keinem Release zugewiesen sind.
- **Release:** Zeigt Epics, Features und Storys, die dem ausgewählten Release zugewiesen sind.

Abhängig von der Einstellung **Zugewiesene Features/Storys** im Menü **Anzeigeoptionen** (siehe "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 424) werden zugewiesene Features oder Storys auch in der Liste Produkt-Backlog angezeigt.

### **Zuweisen und Aufheben der Zuweisung von Features oder Epics**


Um ein **Feature oder Epic einem Release zuzuweisen**, ziehen Sie es aus der Liste **Produkt-Backlog** in die Liste **Release**. Nach dem Zuweisen eines Features oder Epics zu einem Release werden die zugehörigen Storys des ausgewählten Releases zugewiesen und sind im **Produkt-Storyboard** verfügbar.

Alternativ können Sie mit den folgenden Schritten einem Release ein Feature oder Epic zuweisen:

- 1 Doppelklicken Sie auf das Feature oder Epic, das Sie zuweisen möchten. Das Bearbeitungsdialegfeld für dieses Feature oder Epic wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie im Feld **Release** das gewünschte Release aus.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Um die **Zuweisung eines Features oder Epics zu einem Release aufzuheben**, ziehen Sie es aus der Liste **Release** in die Liste **Produkt-Backlog**. Dadurch wird die Zuweisung der Storys zum ausgewählten Release aufgehoben.

Alternativ können Sie mit den folgenden Schritten die Zuweisung eines Features oder Epics zu einem Release aufheben:

- 1 Doppelklicken Sie auf das Feature oder Epic, dessen Zuweisung Sie aufheben möchten. Das Bearbeitungsdialegfeld für dieses Feature oder Epic wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie neben dem Feld **Release** auf .
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Zuweisen von Storys

Um eine Story einem Release zuzuweisen, ziehen Sie diese aus der Liste **Produkt-Backlog** oder aus einem Feature in der Liste **Produkt-Backlog** auf die Liste **Release** oder auf ein Feature in der Liste **Release**.

Alternativ können Sie mit den folgenden Schritten einem Release eine Story zuweisen:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Story, die Sie zuweisen möchten. Das Bearbeitungsdialegfeld für diese Story wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie im Feld **Release** das gewünschte Release aus.
- 3 Falls gewünscht, wählen Sie das Feature im Feld **Feature** aus.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Aufheben der Zuweisung von Storys

Um die Zuweisung einer Story zu einem Release aufzuheben, ziehen Sie diese aus der Liste **Release** oder aus einem Feature in der Liste **Release** auf die Liste **Produkt-Backlog** oder auf ein Feature in der Liste **Produkt-Backlog**.

Alternativ können Sie mit den folgenden Schritten die Zuweisung einer Story zu einem Release aufheben:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Story, deren Zuweisung Sie aufheben möchten. Das Bearbeitungsdialegfeld für diese Story wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie neben dem Feld **Release** auf **X**.
- 3 Falls gewünscht, wählen Sie ein Feature aus dem Feld **Feature** aus oder klicken Sie neben dem Feld **Feature** auf **X**, um die Zuweisung des Features aufzuheben.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Registerkarte "Story Map"

Auf der Registerkarte **Story Map** können Sie folgende Schritte durchführen:

- Fortschritt für Epics, Features, Sprints und Releases anzeigen
- Geplanten Gesamtaufwand für Epics und Features anzeigen
- Kapazität und Termine für Sprints und Releases anzeigen



**HINWEIS** Die Story Map lässt sich am besten mit einer kleinen Anzahl von Elementen verwenden. Aus diesem Grund ist die maximal zulässige Anzahl von Elementen wie folgt:

- **Epics:** 20
- **Sprints:** 20
- **Storys:** 200

Wenn die Anzahl der Epics, Sprints oder Storys diese Werte überschreitet, verwenden Sie Filter, um die Anzahl zu begrenzen (siehe Kapitel ["Filter"](#) auf Seite 442). Alternativ können Sie die Elemente auf anderen Registerkarten anzeigen oder die Elemente verschieben (z. B. in ein neues Release).

## Produkt-Backlog

Das **Produkt-Backlog** kann durch Klicken auf , das sich am rechten Fensterrand befindet, angezeigt werden. Das **Produkt-Backlog** bietet folgende Funktionen:

- Mehrere Elemente auswählen**      Blendet die Kontrollkästchen ein oder aus, mit denen Sie mehrere Elemente auswählen können.
- Alle Elemente auswählen/Auswahl für alle Elemente rückgängig machen**      Wählt alle Elemente aus.
- Neues Element erstellen**      Erstellt ein neues Dokument.

## Registerkarte "Produkt-Storyboard"

Auf der Registerkarte **Produkt-Storyboard** können Sie folgende Schritte durchführen:

- Storys ausarbeiten
- Storys zwischen den Analysephasen verschieben
- Aufwand schätzen
- Überprüfen
- Zustimmung zur Sprint-Bereitschaft erteilen

Die Registerkarte **Produkt-Storyboard** ist in diese Abschnitte unterteilt:

- **Ausgearbeitet:** Enthält Storys, die einem Release zugewiesen wurden, aber nicht für eine Sprint-Zuweisung geplant oder einem Sprint zugewiesen wurden.
- **Planungsvorbereitung:** Ein optionaler Zwischenschritt, der alle Storys enthält, die Sie einem Sprint (in der Zukunft) zuweisen möchten.
- **Bereit für Sprint:** Enthält Storys, die einem Sprint zugewiesen werden können.

**Um den Planungsstatus einer Story zu ändern**, können Sie diese auf den gewünschten Status ziehen.

Alternativ können Sie den Planungsstatus ändern, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Story, deren Planungsstatus Sie ändern möchten. Das Bearbeitungsdiaologfeld für diese Story wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie im Feld **Planungsstatus** den gewünschten Status aus.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Registerkarte "Sprint-Planung"

Auf der Registerkarte **Sprint-Planung** können Sie folgende Schritte durchführen:

- Storys in Sprints betrachten
- Priorisieren
- Storys zuweisen

Die Registerkarte **Sprint-Planung** ist in diese Abschnitte unterteilt:

**Release-Backlog:** Enthält Storys, die keinem Sprint zugewiesen sind.

**Sprint:** Enthält Storys, die dem ausgewählten Sprint zugewiesen sind.

Standardmäßig werden auf der Registerkarte **Sprint-Planung** alle Sprints angezeigt. Um die einem Sprint zugewiesenen Storys anzuzeigen, klicken Sie neben dem Namen des Sprints auf .

Um nur einen Sprint anzuzeigen, wählen Sie einen Sprint aus dem Feld **Sprint** aus. Wenn Sie erneut alle Sprints anzeigen möchten, klicken Sie auf **Alle anzeigen**.

### Sprint-Kapazität

Wenn ein Sprint im Feld **Sprint** ausgewählt ist, befindet sich der Fortschrittsbalken **Kapazität** daneben. Wenn alle Sprints angezeigt werden, wird der Kapazitätsfortschrittsbalken für jeden Sprint einzeln angezeigt.

Weitere Informationen über den Kapazitätsfortschrittsbalken finden Sie in Kapitel ["Über Kapazität"](#) auf Seite 422.

### Zuweisen von Storys zu Sprints

Um eine Story einem ausgewählten Sprint zuzuweisen, ziehen Sie diese aus der Liste **Produkt-Backlog** in die Liste **Sprint**. Wenn Sie alle Sprints anzeigen, ziehen Sie die Story auf den gewünschten Sprint in der Liste **Sprint**.

Alternativ können Sie mit den folgenden Schritten einem Sprint eine Story zuweisen:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Story, die Sie zuweisen oder deren Zuweisung Sie aufheben möchten. Das Bearbeitungsdialogfeld für diese Story wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie im Feld **Sprint** den gewünschten Sprint aus.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Um die **Zuweisung einer Story aufzuheben**, ziehen Sie diese aus der Liste **Sprint** in die Liste **Release-Backlog**.

Alternativ können Sie mit den folgenden Schritten die Zuweisung einer Story zu einem Sprint aufheben:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Story, deren Zuweisung Sie aufheben möchten. Das Bearbeitungsdialogfeld für diese Story wird geöffnet.

- 2 Klicken Sie neben dem Feld **Sprint** auf **X**.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Registerkarte "Sprint-Storyboard"

Auf der Registerkarte **Sprint-Storyboard** können Sie folgende Schritte durchführen:

- Storys zwischen den Lebenszyklusphasen verschieben
- Storys neu zuweisen
- Kann auch für Sprints der Anforderungsanalyse verwendet werden

Die Registerkarte **Sprint-Storyboard** ist in diese Abschnitte unterteilt:

- **Nicht gestartet:** Enthält Storys, mit deren Implementierung noch nicht begonnen wurde.
- **In Entwicklung:** Enthält Storys, die sich derzeit in der Entwicklung befinden.
- **Wird getestet:** Enthält Storys, die entwickelt wurden und jetzt getestet werden.
- **In Überprüfung:** Enthält Storys, die entwickelt wurden und jetzt überprüft werden.
- **Akzeptiert:** Enthält Storys, die die Überprüfungsphase erfolgreich durchlaufen haben.

Um den Sprint-Status einer Story zu ändern, können Sie diese auf den gewünschten Status ziehen.

Alternativ können Sie den Sprint-Status ändern, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Story, deren Sprint-Status Sie ändern möchten. Das Bearbeitungsdiaologfeld für diese Story wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie im Feld **Sprint-Status** den gewünschten Status aus.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Registerkarte "Aufgaben-Board"

Auf der Registerkarte **Aufgaben-Board** können Sie Aufgaben verwalten. Um Aufgaben verwalten zu können, müssen Sie zunächst einen Sprint auswählen.


### **Erstellen einer Aufgabe ohne Optionen**



**HINWEIS** Wenn Sie diese Methode zum Erstellen einer Aufgabe wählen, enthält die Aufgabe die folgenden Daten:

- **Aufgabenname** wie eingegeben
- **Aufgabenstatus**, wie durch die Spalte vorgegeben, in der die Aufgabe erstellt wird
- **Priorität**, wie durch den Standardwert der Aufgabe vorgegeben
- **Zugewiesen zu** mit eigenem Benutzerkonto, sofern möglich
- **Beschreibung** bleibt leer
- **Protokoll** bleibt leer

#### **So erstellen Sie eine Aufgabe:**

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger auf eine Story.
- 2 Klicken Sie auf **+** in die Spalte mit dem gewünschten Sprint-Status.
- 3 Geben Sie den Namen der Aufgabe ein.
- 4 Klicken Sie auf , um die Aufgabe zu speichern.

### **Erstellen einer Aufgabe mit Optionen**



**HINWEIS** Wenn Sie diese Methode zum Erstellen einer Aufgabe wählen, können Sie die Werte für jedes Attribut der Aufgabe angeben.

#### **So erstellen Sie eine Aufgabe:**

- 1 Wählen Sie Story aus.
- 2 Wählen Sie im Menü **Neu** die Option **Aufgabe**. Das Dialogfeld **Aufgaben** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie den **Namen** an.
- 4 Geben Sie den Wert für alle anderen Attribute nach Bedarf an.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

### **Bearbeiten einer Aufgabe**

#### **So bearbeiten Sie eine Aufgabe:**

- 1 Doppelklicken Sie auf die gewünschte Aufgabe.
- 2 Ändern Sie die Attribute nach Bedarf.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.



## Ändern des Aufgabenstatus


Um den Aufgabenstatus zu ändern, können Sie entweder die Aufgabe bearbeiten und dort das Attribut ändern (siehe Kapitel "[Bearbeiten einer Aufgabe](#)" auf Seite 432) oder die Aufgabe per Drag & Drop in die Spalte mit dem gewünschten Aufgabenstatus verschieben.




**HINWEIS** Wenn Sie die Aufgabe per Drag & Drop verschieben und sich alle anderen Aufgaben für diese Story im finalen Aufgabenstatus befinden, werden Sie aufgefordert, die zugehörigen Storys zu aktualisieren. Wenn Sie diese Storys ändern möchten, ändern Sie die Werte für **Geschätzter Aufwand**, **Verbleibender Aufwand** und **Sprint-Status** und klicken Sie auf **Speichern**.

## Löschen einer Aufgabe

So löschen Sie eine Aufgabe:

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Mitte der gewünschten Aufgabe.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger gerade nach unten und halten Sie direkt unter der Aufgabe an.
- 3 Klicken Sie auf .
- 4 Bestätigen Sie das Löschen der Aufgabe.

## Ändern einer Aufgabenmarkierung

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Mitte der gewünschten Aufgabe.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger gerade nach unten und halten Sie direkt unter der Aufgabe an.
- 3 Klicken Sie auf .
- 4 Wählen Sie eine der vordefinierten Farben aus oder klicken Sie auf **Löschen**, um die Markierung zu entfernen.

# Verwenden von Agile

## Agile Produkte hinzufügen

Wenn Sie ein Produkt hinzufügen oder ändern, können Sie im Abschnitt **Angezeigte zugeordnete Klassen** folgende Schritte durchführen:

- Releases für ein Produkt auf allen Agile-Registerkarten anzeigen oder ausblenden.
- Sprints für ein Produkt auf allen Agile-Registerkarten anzeigen oder ausblenden.
- Wählen Sie auf allen Agile-Registerkarten aus, welche Klassen Sie für Epics, Features, Storys und Aufgaben für ein Produkt anzeigen oder ausblenden möchten.

### So fügen Sie ein Produkt hinzu:



- 1 Wählen Sie im Menü "Agile" unter **Neu** die Option **Produkt**. Das Dialogfeld *Neu* für Produkte wird geöffnet.
- 2 Geben Sie nach Bedarf die Daten in die Felder des Dialogfelds ein.
- 3 Geben Sie falls gewünscht an, welche Klassen auf den Agile-Registerkarten angezeigt werden sollen, indem Sie die Einstellungen im Abschnitt **Angezeigte zugeordnete Klassen** ändern. Weitere Informationen über zugeordnete Klassen finden Sie in Kapitel "[Über zugeordnete Klassen](#)" auf Seite 421.
- 4 Um die angezeigten Ansichten festzulegen, können Sie die Registerkartenüberschriften mit den folgenden Optionen aktivieren oder deaktivieren und benennen:
  - **Übersicht**
  - **Produkt-Backlog**
  - **Story Map**
  - **Produkt-Storyboard**
  - **Sprint-Planung**
  - **Sprint-Storyboard**
  - **Aufgaben-Board**

Standardmäßig sind alle oben genannten Optionen ausgewählt.

- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Speichern**: Speichert das neue Produkt und schließt das Dialogfeld.
  - **Speichern & Neu**: Speichert das neue Produkt und öffnet ein leeres Dialogfeld *Neu* für Produkte, um ein neues Produkt zu erstellen.



## Agile Produkte bearbeiten

### So bearbeiten Sie ein Produkt:

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, das Sie bearbeiten möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**  neben der Dropdown-Liste **Produkt**. Das Dialogfeld **Produkte** wird geöffnet.
- 3 Bearbeiten Sie das Produkt nach Bedarf.
- 4 Geben Sie falls gewünscht an, welche Klassen auf den Agile-Registerkarten angezeigt werden sollen, indem Sie die Einstellungen im Abschnitt **Angezeigte zugeordnete Klassen** ändern. Weitere Informationen über zugeordnete Klassen finden Sie in Kapitel "[Über zugeordnete Klassen](#)" auf Seite 421.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

### Löschen von Produkten




### So löschen Sie ein Produkt:

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, das Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**  neben der Dropdown-Liste **Produkt**. Das Dialogfeld **Produkte** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **Löschen**.
- 4 Bestätigen Sie das Dialogfeld zum Löschen, indem Sie auf **OK** klicken.

### Manuelle Produktzuweisung

Wenn Sie ein Produkt durch die Auswahl von **Produkte** im Menü **Neu** der Menüleiste, Import oder Webservice erstellt haben, werden mehrere Zuordnungen nicht vorgenommen.


### So verwenden Sie das Produkt mit Agile:

- 1 Ermitteln Sie die Kategorie, in der sich das Produkt befindet, z. B. indem Sie das Produkt mit der Schnellsuche suchen (siehe Kapitel "[Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche](#)" auf Seite 192).
- 2 Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Agile** . Die Ansicht **Agile** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie die Kategorie, die Sie in Schritt 1 ermittelt haben, aus der Liste unter der Menüleiste aus.
- 4 Wählen Sie das Produkt in der Dropdown-Liste **Produkt**  aus.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** .
- 6 Geben Sie falls gewünscht an, welche Klassen auf den Agile-Registerkarten angezeigt werden sollen, indem Sie die Einstellungen im Abschnitt **Angezeigte zugeordnete Klassen** ändern. Weitere Informationen über zugeordnete Klassen finden Sie in Kapitel "[Über zugeordnete Klassen](#)" auf Seite 421. Wenn Sie Releases verwenden, aktivieren Sie das Feld **Releases**.
- 7 Wählen Sie die Registerkarten aus, die Sie anzeigen möchten. Um eine Registerkarte anzuzeigen, aktivieren Sie das zugehörige Kontrollkästchen. Die folgenden Registerkarten sind verfügbar:
  - **Übersicht**
  - **Produkt-Backlog**
  - **Story Map**
  - **Produkt-Storyboard**
  - **Sprint-Planung**
  - **Sprint-Storyboard**
  - **Aufgaben-Board**
- 8 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Verwenden von Releases

### **Hinzufügen von Releases**


#### **So fügen Sie ein Release hinzu:**

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie ein Release hinzufügen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü **Neu** von Agile die Option **Release**. Das Dialogfeld *Neu* für Releases wird geöffnet.
- 3 Geben Sie nach Bedarf die Daten in die Felder des Dialogfelds ein.
- 4 Geben Sie im Feld **Kapazität** die maximale Dauer (z. B. Tage) an, in der das Release abgeschlossen werden muss.
- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Speichern:** Speichert das neue Release und schließt das Dialogfeld.
  - **Speichern & Neu:** Speichert das neue Release und öffnet ein leeres Dialogfeld *Neu* für Releases, um ein neues Release zu erstellen.

### **Bearbeiten von Releases**

Releases sind auf mehreren Registerkarten verfügbar und können auf jeder dieser Registerkarten bearbeitet werden. Der Einfachheit halber beschreiben die folgenden Schritte die Bearbeitung nur für die Registerkarte **Übersicht**.


#### **So bearbeiten Sie ein Release:**

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie ein Release bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Übersicht**.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Release, das Sie bearbeiten möchten. Das Dialogfeld **Releases** wird geöffnet.
- 4 Bearbeiten Sie das Release nach Bedarf.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

### **Löschen von Releases**

Releases sind auf mehreren Registerkarten verfügbar und können auf jeder dieser Registerkarten gelöscht werden. Der Einfachheit halber beschreiben die folgenden Schritte die Bearbeitung nur für die Registerkarte **Übersicht**.

#### **So löschen Sie ein Release:**


- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie ein Release löschen möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Übersicht**.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Release, das Sie löschen möchten. Das Dialogfeld **Releases** wird geöffnet.

- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.
- 5 Bestätigen Sie das Dialogfeld zum Löschen, indem Sie auf **OK** klicken.

## Verwenden von Epics



### *Hinzufügen von Epics*

#### **So fügen Sie ein Epic hinzu:**

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie ein Epic hinzufügen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü **Neu** von Agile die Option **Epic**. Das Dialogfeld *Neu* für Epics wird geöffnet.
- 3 Geben Sie nach Bedarf die Daten in die Felder des Dialogfelds ein.
- 4 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Speichern**: Speichert das neue Feature und schließt das Dialogfeld.
  - **Speichern & Neu**: Speichert das neue Epic und öffnet ein leeres Dialogfeld *Neu* für Epics, um ein neues Epic zu erstellen.



### *Bearbeiten von Epics*

#### **So bearbeiten Sie ein Epic:**

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie ein Epic bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Produkt-Backlog**.
- 3 Wenn das Epic einem Release zugewiesen ist, wählen Sie das Release in der Dropdown-Liste **Release**  aus.
- 4 Doppelklicken Sie auf das Epic, das Sie bearbeiten möchten. Das Dialogfeld **Epics** wird geöffnet.
- 5 Bearbeiten Sie das Epic nach Bedarf.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

### *Löschen von Epics*

#### **So löschen Sie ein Epic:**


- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie ein Epic bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Produkt-Backlog**.
- 3 Wenn das Epic einem Release zugewiesen ist, wählen Sie das Release in der Dropdown-Liste **Release**  aus.
- 4 Doppelklicken Sie auf das Epic, das Sie löschen möchten. Das Dialogfeld **Epics** wird geöffnet.

- 5 Klicken Sie auf **Löschen**.
- 6 Bestätigen Sie das Dialogfeld zum Löschen, indem Sie auf **OK** klicken.

## Verwenden von Features


### *Hinzufügen von Features*

#### **So fügen Sie ein Feature hinzu:**

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie ein Feature hinzufügen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü **Neu** von Agile die Option **Feature**. Das Dialogfeld *Neu* für Features wird geöffnet.
- 3 Geben Sie nach Bedarf die Daten in die Felder des Dialogfelds ein.
- 4 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Speichern**: Speichert das neue Feature und schließt das Dialogfeld.
  - **Speichern & Neu**: Speichert das neue Feature und öffnet ein leeres Dialogfeld *Neu* für Features, um ein neues Feature zu erstellen.


### *Bearbeiten von Features*

#### **So bearbeiten Sie ein Feature:**

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie ein Feature bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Produkt-Backlog**.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Feature, das Sie bearbeiten möchten. Das Dialogfeld **Features** wird geöffnet.
- 4 Bearbeiten Sie das Feature nach Bedarf.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

### *Löschen von Features*

#### **So löschen Sie ein Feature:**


- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie ein Feature löschen möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Produkt-Backlog**.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Feature, das Sie löschen möchten. Das Dialogfeld **Features** wird geöffnet.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.
- 5 Bestätigen Sie das Dialogfeld zum Löschen, indem Sie auf **OK** klicken.

---

# Verwenden von Storys

## Hinzufügen von Storys


### So fügen Sie eine Story hinzu:

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie eine Story hinzufügen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü **Neu** von Agile die Option **Story**. Das Dialogfeld *Neu* für Storys wird geöffnet.
- 3 Geben Sie nach Bedarf die Daten in die Felder des Dialogfelds ein.
- 4 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Speichern**: Speichert die neue Story und schließt das Dialogfeld.
  - **Speichern & Neu**: Speichert die neue Story und öffnet ein leeres Dialogfeld *Neu* für Storys, um eine neue Story zu erstellen.

## Bearbeiten von Storys

Storys sind auf mehreren Registerkarten verfügbar und können auf jeder dieser Registerkarten bearbeitet werden. Der Einfachheit halber beschreiben die folgenden Schritte die Bearbeitung nur für die Registerkarte **Übersicht**.


### So bearbeiten Sie eine Story:

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie eine Story bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Übersicht**.
- 3 Wählen Sie ein Release und einen Sprint aus.
- 4 Doppelklicken Sie auf die Story, die Sie bearbeiten möchten. Das Dialogfeld **Storys** wird geöffnet.
- 5 Bearbeiten Sie die Story nach Bedarf.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Löschen von Storys

Storys sind auf mehreren Registerkarten verfügbar und können auf jeder dieser Registerkarten gelöscht werden. Der Einfachheit halber beschreiben die folgenden Schritte die Bearbeitung nur für die Registerkarte **Übersicht**.

### So löschen Sie eine Story:


- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie eine Story löschen möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Übersicht**.
- 3 Wählen Sie ein Release und einen Sprint aus.
- 4 Doppelklicken Sie auf die Story, die Sie löschen möchten. Das Dialogfeld **Storys** wird geöffnet.

- 5 Klicken Sie auf **Löschen**.
- 6 Bestätigen Sie das Dialogfeld zum Löschen, indem Sie auf **OK** klicken.

## Verwenden von Sprints

### *Hinzufügen von Sprints*


#### **So fügen Sie einen Sprint hinzu:**

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie einen Sprint hinzufügen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü **Neu** von Agile die Option **Sprint**. Das Dialogfeld *Neu* für Sprints wird geöffnet.
- 3 Geben Sie nach Bedarf die Daten in die Felder des Dialogfelds ein.
- 4 Geben Sie im Feld **Kapazität** die maximale Dauer (z. B. Tage) an, in der der Sprint abgeschlossen werden muss.
- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Speichern**: Speichert den neuen Sprint und schließt das Dialogfeld.
  - **Speichern & Neu**: Speichert den neuen Sprint und öffnet ein leeres Dialogfeld *Neu* für Sprints, um einen neuen Sprint zu erstellen.

### *Bearbeiten von Sprints*

Sprints sind auf den Registerkarten **Übersicht**, **Sprint-Planung** und **Sprint-Storyboard** verfügbar. Sie können Sprints auf jeder dieser Registerkarten bearbeiten. Der Einfachheit halber beschreiben die folgenden Schritte die Bearbeitung nur für die Registerkarte **Übersicht**.

#### **So bearbeiten Sie einen Sprint:**


- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie einen Sprint bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Übersicht**.
- 3 Wählen Sie ein Release aus.
- 4 Doppelklicken Sie auf den Sprint, den Sie bearbeiten möchten. Das Dialogfeld **Sprints** wird geöffnet.
- 5 Bearbeiten Sie die Story nach Bedarf.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

### *Löschen von Sprints*

Sprints sind auf mehreren Registerkarten verfügbar und können auf jeder dieser Registerkarten gelöscht werden. Der Einfachheit halber beschreiben die folgenden Schritte die Bearbeitung nur für die Registerkarte **Übersicht**.

#### **So löschen Sie einen Sprint:**



- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Produkt**  das Produkt aus, für das Sie einen Sprint bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Übersicht**.
- 3 Wählen Sie ein Release aus.
- 4 Doppelklicken Sie auf den Sprint, den Sie löschen möchten. Das Dialogfeld **Sprints** wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie auf **Löschen**.
- 6 Bestätigen Sie das Dialogfeld zum Löschen, indem Sie auf **OK** klicken.

## Verwenden von Teams mit Agile

Mit Teams in Agile können Sie einem Team Releases oder Sprints zuweisen. Das Team kann dann nach Releases filtern oder ihm können Sprints zugewiesen werden. Um Teams verwenden zu können, muss diese Funktion aktiviert sein. Weitere Informationen zu Teams finden Sie in Kapitel "Verwalten von Teams" auf Seite 459.

Für alle Agile-Klassen, die Teams unterstützen (Releases, Sprints und Storys), ist die Zuweisung von Teams optional. Nachfolgend der vorgeschlagene Workflow:

- 1 Weisen Sie einem Release ein oder mehrere Teams zu.
- 2 Weisen Sie einem Sprint, der einem Release zugewiesen ist, ein oder mehrere Teams zu.  
**Diesem Release sind keine Teams zugewiesen:** Sie können aus allen Teams auswählen.  
**Diesem Release zugewiesene Teams:** Sie können aus den dem Release zugewiesenen Teams auswählen.

## Anzeigen der Verlinkungshistorie eines Objekts









Für Epics, Features, Releases und Sprints können Sie die Verlinkungshistorie anzeigen. So öffnen Sie die Verlinkungshistorie:

- 1 Öffnen Sie ein Element, das mit dem Eintrag der Historie verknüpft ist, den Sie überprüfen möchten (z. B. eine Story).
- 2 Klicken Sie auf das Symbol neben dem Dropdown-Feld, für das Sie die Verlinkungshistorie anzeigen möchten.
  - Epic oder Feature zeigt die Verlinkungshistorie für beide, Epic und Feature an.
  - Release oder Sprint zeigt die Verlinkungshistorie für beide, Release und Sprint an.
- 3 Bewegen Sie die Maus über einen Link eines Eintrags, um eine QuickInfo mit zusätzlichen Informationen zu dem verlinkten Element anzuzeigen.

## Filter

Die Agile-Registerkarten bieten mehrere Filteroptionen. Beachten Sie, dass nicht alle Optionen auf allen Registerkarten verfügbar sind.

Um die Story Map zu filtern, wählen Sie eine oder mehrere dieser Dropdown-Optionen aus:

- Liste der Optionen  :
  - **Nach Kategorien filtern:** Zeigt Epics, Features und Storys nur für die ausgewählte Kategorie an.
  - **Nur meine Storys anzeigen:** Zeigt nur die Storys an, die dem aktuellen Benutzer zugeordnet sind.
- Liste der Elemente  : Filtert Storys entsprechend der folgenden Optionen:
  - **Priorität:** Wählen Sie die Priorität oder die Prioritäten aus, nach denen Sie filtern möchten.
  - **Zugewiesen zu:** Wählen Sie die Besitzer aus, nach denen Sie filtern möchten. Wenn Sie auf **Ich** klicken, wird Ihr Benutzerkonto als Filter verwendet. Wenn Sie auf  klicken, wird das Dialogfeld **Benutzer suchen und auswählen** geöffnet, in dem Sie nach einem Benutzer suchen können. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Listenwert suchen und auswählen](#)" auf Seite 52.
  - **Farbe:** Wählen Sie eine oder mehrere Farben aus, nach denen Sie filtern möchten.
  - **Epic:** Wählen Sie ein oder mehrere Epics aus, zu denen Sie die zugehörigen Storys anzeigen möchten.
  - **Feature:** Wählen Sie ein oder mehrere Features aus, für die Sie die zugehörigen Storys anzeigen möchten.
- Eingabefeld **Elemente filtern:** Filtert alle angezeigten Elemente nach dem in das Feld eingegebenen Text.
- Produktliste  : Wählen Sie das Produkt aus, für das Sie die zugehörigen Elemente anzeigen möchten.
- Release-Liste  : Wählen Sie ein oder mehrere Releases aus, für die Sie die zugehörigen Elemente anzeigen möchten.
- Sprint-Liste  : Wählen Sie ein oder mehrere Sprints aus, für die Sie die zugehörigen Elemente anzeigen möchten.
- Feature-Liste  : Wählen Sie ein oder mehrere Features aus, für die Sie die zugehörigen Elemente anzeigen möchten.
- Spalte  : Wählen Sie einen Spaltenfilter, um nur die Spalte mit ihren Storys anzuzeigen. Dieser Filter ist nur auf der Registerkarte **Produkt-Storyboard** verfügbar.

## Sortierung

Sie können Elemente für die folgenden Eigenschaften sortieren:

- Zugewiesen zu
- Name

- Priorität
- Einstufung

Sie können die Sortierreihenfolge umkehren, indem Sie auf das Symbol neben dem Sortierfeld klicken.

- ⌵ Sortiert Einträge aufsteigend
- ⌴ Sortiert Einträge absteigend



## Verwaltung

Über die Verwaltung	446
Verwalten von Benutzern	446
Verwalten von Gruppen	450
Verwalten von Teams	459
Verwalten von Kategorien	462
Verwalten von Dokumentensperren	471
Verwalten von Anforderungssperren	471
Verwalten von Benachrichtigungen	472
Attributdefinition	475
Verwalten von Listenattributwerten	497
Attributwerte für Kategorielisten	501
Konfigurieren von berechneten Attributen	502
Definieren von Webformularen	506
Eine Übersicht über das RM-Schema	513
Bearbeiten von Workflows	537
Verwaltungstools	552
Aktualisieren der SSO-Zertifikate	554
Zugriff auf Protokolldateien	556
Schemabezogene Namenskonventionen	557

# Über die Verwaltung

Dimensions RM unterstützt zwei Arten von Administratoren: diejenigen, die für die Steuerung einer Instanz zuständig sind, und diejenigen, die für die Steuerung der Umgebung zuständig sind.

## Administrator (Instanzadministrator)

Eine innerhalb jeder Instanz definierte Gruppe. Mitglieder dieser Gruppe werden als Instanzadministratoren bezeichnet und können als Mitglieder dieser Gruppe alle Administratorfunktionen innerhalb der Grenzen der zugewiesenen Instanz ausführen. Zum Beispiel:

- Erstellen von Benutzern und Gruppen, ohne dass die Einstellungen der Benutzer oder Gruppen über ihre eigene Instanz hinaus sichtbar sind
- Instanzschema und die Attributeinstellungen ändern
- Kategorien definieren und/oder ändern
- Standardmäßige Instanzeinstellungen festlegen

Die Gruppe "Instanzadministrator" verfügt über Berechtigungen für Aktionen, auf die über das Menü "RM-Browserverwaltung" zugegriffen werden kann, sowie für Aktionen, auf die über das Symbol "Schraubenschlüssel" des Administrators im Bereich "Kategorien" in der Startansicht zugegriffen werden kann.

## Systemadministrator

Mitglieder der Gruppe "Systemadministratoren" sind für Funktionen verantwortlich, die in der gesamten Datenbank und ihrer Umgebung ausgeführt werden. Die Mitgliedschaft in der Gruppe "Systemadministrator" muss über "RM Manage" gewährt werden.

Zu den von dieser Gruppe ausgeführten Funktionen gehören:


- Der Zugriff auf Funktionen und Berichte erfolgt über "Verwaltungstools", die über das Menü "Administration" im TM-Browser aufgerufen werden.
- Über "RM Manage" können Sie Datenbankinstanzen erstellen, ändern, löschen und bereitstellen.
- Über "RM Manage" erfolgt die Konfiguration der Anmeldequellen und der Lizenzierung.
- Die allgemeine Konfiguration der Integrationen und Lösungserweiterungen erfordern die Unterstützung durch die RM-Lösungsumgebung.

Der Systemadministrator verwaltet normalerweise eine Basisinstanz, die zum Erstellen und Auffüllen neuer Instanzen für Mitglieder der Organisation verwendet wird. Nach der Erstellung verwaltet der Instanzadministrator alle Aspekte des Schemas.

# Verwalten von Benutzern

Das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Benutzern erfolgt auf der Registerkarte **Benutzer** im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten**. Dieses Menü kann auch über **Kategoriezuweisung verwalten** in der Startansicht aufgerufen werden.

Das Dialogfeld **Benutzer/Gruppen verwalten-->Benutzer** enthält eine Liste der Benutzer und (bei Auswahl) die zugehörigen Details zu ihrer Anmeldung und Gruppenzuweisung.


Um die angezeigten Benutzer einzuschränken, klicken Sie auf das Dropdown-Menü neben dem . Aktivieren Sie Kontrollkästchen unter "Status" (Aktiv, Deaktiviert) oder beschränken Sie die Anzeige nach Anmeldequelle (z. B. Intern, LDAP, SSO).

In der Benutzerverwaltung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Benutzerinformationen exportieren: [Benutzerinformationen exportieren](#)
- Neuen Benutzer erstellen: [Erstellen eines neuen Benutzers](#)
- So weisen Sie Benutzer Gruppen zu: [Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe](#),
- Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu Gruppen: [Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einer Gruppe](#).
- Erstellen Sie einen neuen Benutzer mit der gleichen Gruppen- und Kategoriemitgliedschaft wie ein vorhandener Benutzer: [Kopieren eines vorhandenen Benutzers](#).
- Benutzerinformationen bearbeiten: [Bearbeiten eines Benutzers](#).
- So ändern Sie die Anmeldung eines Benutzers: [Ändern der Anmeldung eines Benutzers](#)
- Löschen eines Benutzers [Löschen eines Benutzers](#).

## Benutzerinformationen exportieren

**So exportieren Sie aufgelistete Benutzerinformationen:**

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Benutzer**.
- 2 Um die exportierten Benutzerdaten einzuschränken, klicken Sie auf das Dropdown-Menü neben dem .
- 3 Klicken Sie auf **Exportieren** unten in der Benutzerliste, um alle Benutzerdaten für die angezeigte Benutzerliste in eine CSV-Datei zu exportieren

## Erstellen eines neuen Benutzers

**So erstellen Sie einen neuen Benutzer:**

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Benutzer**.
- 2 Wählen Sie unter der Liste der Benutzer die Option **Neu** aus. Das Dialogfeld **Neuer Benutzername** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie den Namen (die ID) für den neuen Benutzer in das Feld ein.
- 4 Durch die Auswahl von "OK" wird der Benutzer erstellt und das Dialogfeld **Neuer Benutzername** geschlossen.
- 5 Gehen Sie im Abschnitt mit den Benutzerdetails wie folgt vor:

- a Geben Sie im Feld **Passwort** ein Passwort ein.
- b Geben Sie dasselbe Passwort in das Feld **Passwort bestätigen** ein.
- c Füllen Sie bei Bedarf die anderen Felder aus.
- d Wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen für das Passwort:
  - **Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern**
  - **Benutzer kann Passwort nicht ändern**
  - **Passwort läuft nie ab**
  - **Konto deaktiviert**



**HINWEIS** Wenn Sie keine Option für das Passwort auswählen, müssen Benutzer ihre Passwörter alle 60 Tage ändern. Benutzer erhalten eine Warnmeldung, die ihnen 14 Tage vor Ablauf ihres aktuellen Passworts die Möglichkeit gibt, ihr Passwort zu ändern. Die Warnmeldung wird jedes Mal angezeigt, wenn sich Benutzer mit einem beliebigen Dimensions RM-Werkzeug anmelden.

- e Wenn Sie LDAP oder SSO zur Anmeldung verwenden, wählen Sie die Anmeldequelle.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 7 Um den neuen Benutzer einer Gruppe zuzuweisen, siehe "[Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe](#)" auf Seite 452

## Kopieren eines vorhandenen Benutzers

So kopieren Sie einen vorhandenen Benutzer:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Benutzer**.
- 2 Wählen Sie in der Benutzerliste den Benutzer aus, den Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Kopieren**. Das Dialogfeld **Neuer Benutzername** wird geöffnet.
- 4 Geben Sie den Benutzernamen für den neuen Benutzer in das Feld ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**. Der Benutzer mit allen Daten des Benutzers erstellt, den Sie kopiert haben, und das Dialogfeld **Neuer Benutzername** wird geschlossen.
- 6 Gehen Sie im Abschnitt mit den Benutzerdetails wie folgt vor:
  - a Geben Sie im Feld **Passwort** ein Passwort ein.
  - b Geben Sie dasselbe Passwort in das Feld **Passwort bestätigen** ein.
  - c Geben Sie bei Bedarf Daten die anderen Felder ein.
  - d Wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen für das Passwort:
    - **Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern**
    - **Benutzer kann Passwort nicht ändern**
    - **Passwort läuft nie ab**



- **Konto deaktiviert**



**HINWEIS** Wenn Sie keine Option für das Passwort auswählen, müssen Benutzer ihre Passwörter alle 60 Tage ändern. Benutzer erhalten eine Warnmeldung, die ihnen 14 Tage vor Ablauf ihres aktuellen Passworts die Möglichkeit gibt, ihr Passwort zu ändern. Die Warnung wird jedes Mal angezeigt, wenn sich Benutzer bei Dimensions RM anmelden.



**HINWEIS** Beim Kopieren von Benutzern werden die Berechtigungen, die Gruppen, denen die Benutzer zugewiesen sind, sowie die Instanzzuweisungen kopiert.

## Bearbeiten eines Benutzers

### So bearbeiten Sie einen Benutzer:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Benutzer**.
- 2 Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzerliste aus.
- 3 Gehen Sie im Abschnitt mit den Benutzerdetails wie folgt vor:
  - a Um das Passwort zu ändern, geben Sie ein Passwort im Feld **Passwort** ein und geben Sie dasselbe Passwort im Feld **Passwort bestätigen** erneut ein.
  - b Bearbeiten Sie den Inhalt der anderen Felder.
  - c Wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen für das Passwort:
    - **Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern**
    - **Benutzer kann Passwort nicht ändern**
    - **Passwort läuft nie ab**
    - **Konto deaktiviert**



**HINWEIS** Wenn Sie keine Option für das Passwort auswählen, müssen Benutzer ihre Passwörter alle 60 Tage ändern. Benutzer erhalten eine Warnmeldung, die ihnen 14 Tage vor Ablauf ihres aktuellen Passworts die Möglichkeit gibt, ihr Passwort zu ändern. Die Warnmeldung wird jedes Mal angezeigt, wenn sich Benutzer mit einem beliebigen Dimensions RM-Werkzeug anmelden.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Ändern der Anmeldung eines Benutzers

### So ändern Sie die Anmeldung eines Benutzers:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Benutzer**.
- 2 Wählen Sie den Benutzer in der Benutzerliste aus.
- 3 Geben Sie den neuen Anmeldenamen in das Feld **Benutzer-ID** ein.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Löschen eines Benutzers



**HINWEIS** Durch das Löschen eines Benutzers wird dieser aus der Datenbank entfernt. Dies sollte nur durchgeführt werden, wenn der Benutzer versehentlich erstellt wurde und keine Änderungen vorgenommen wurden.

Um einem Benutzer künftig den Zugriff zu entziehen und gleichzeitig seine Historie beizubehalten, ist es üblich, das Benutzerkonto zu bearbeiten (siehe [Bearbeiten eines Benutzers](#)), indem Sie im Benutzerdetailbereich das Kontrollkästchen "Konto deaktiviert" aktivieren. Manche Unternehmen fügen dem Benutzernamen auch einen Text (z. B. XX) hinzu, der deutlich macht, dass der Benutzer keinen Zugriff mehr hat.

### So löschen Sie einen Benutzer:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Benutzer**.
- 2 Wählen Sie in der Benutzerliste den Benutzer aus, den Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Löschen**. Das Dialogfeld **Löschen des Benutzers bestätigen** wird geöffnet.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um den Benutzer zu löschen.

## Verwalten von Gruppen

In Dimensions RM können Benutzer definiert und Gruppen zugewiesen werden. Durch die Mitgliedschaft in einer Gruppe werden deren Rolle und die verfügbaren Aktionen (Berechtigungen) bestimmt. Die Kategoriezuweisung erfolgt ebenfalls über Gruppen.

Der Zugriff auf alle gruppenbezogenen Funktionen erfolgt über die Registerkarte "Gruppen" im Menü "Verwaltung" -> **Benutzer/Gruppen verwalten**.

So weisen Sie Benutzer Gruppen zu: [Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe](#)

oder zum Aufheben der Zuweisung: [Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einer Gruppe](#).

So erstellen Sie eine neue Gruppe: [Erstellen einer neuen Gruppe](#).

So bearbeiten Sie die Gruppeninformationen: [Bearbeiten einer Gruppe](#).


So erstellen Sie eine neue Gruppe auf Grundlage einer vorhandenen Gruppe (einschließlich der Gruppenmitglieder): [Kopieren einer Gruppe](#).

So löschen Sie eine Gruppe: [Löschen einer Gruppe](#).

Einzelheiten zu Gruppenberechtigungen finden Sie unter "[Festlegen der Standardgruppenberechtigungen](#)" auf Seite 454.


## Erstellen einer neuen Gruppe

### So erstellen Sie eine neue Gruppe:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Gruppen**.
- 2 Klicken Sie neben dem Dropdown-Menü "Gruppen" auf . Das Dialogfeld **Gruppe erstellen** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie einen Gruppennamen in das Feld **Name** ein.
- 4 Geben Sie bei Bedarf im Feld **Beschreibung** den Zweck der Gruppe an.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um die Gruppe zu erstellen. Die Gruppe wird automatisch im Feld "Gruppen" ausgewählt, damit sie für die Gruppenzuweisung zur Verfügung steht. Weitere Informationen zur Benutzerzuweisung finden Sie in Kapitel ["Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe"](#) auf Seite 452.


## Bearbeiten einer Gruppe

### So bearbeiten Sie eine vorhandene Gruppe:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Gruppen**.
- 2 Wählen Sie im Feld **Gruppe** die Gruppe aus, die Sie bearbeiten möchten.
- 3 Klicken Sie neben dem Feld Gruppen auf . Das Dialogfeld **Gruppe bearbeiten** wird geöffnet.
- 4 Ändern Sie den Namen oder die Beschreibung der Gruppe wie gewünscht.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.


## Kopieren einer Gruppe

### So kopieren Sie eine vorhandene Gruppe:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Gruppen**.
- 2 Wählen Sie im Feld **Gruppe** die Gruppe aus, die Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie neben dem Feld Gruppen auf . Das Dialogfeld **Gruppe kopieren** wird geöffnet.
- 4 Geben Sie im Feld **Name** einen neuen Gruppennamen an.
- 5 Bearbeiten Sie den Text im Feld **Beschreibung** wie gewünscht.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um die Gruppe zu kopieren. Die Gruppe wird automatisch im Feld **Gruppen** ausgewählt, um die Zuweisung von Benutzern zu dieser Gruppe zu ermöglichen. Weitere Informationen zur Benutzerzuweisung finden Sie in Kapitel ["Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe"](#) auf Seite 452.

## Löschen einer Gruppe

### So löschen Sie eine Gruppe:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Gruppen**.
- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü "Gruppen" die Gruppe aus, die Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie neben dem Feld **Gruppen** auf . Das Dialogfeld **Gruppe entfernen** wird geöffnet.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Gruppe zu löschen.



**VORSICHT!** Sie können eine gelöschte Gruppe nicht wiederherstellen.

## Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe

Die Zuweisung von Benutzern zu Gruppen erfolgt über das Menü "Administration" -> **Benutzer/Gruppen verwalten -> Registerkarte "Gruppen"**.

### Der Zugriff auf Kategorien kann über Gruppen zugewiesen werden:

Kategoriezuweisungen können automatisch oder selektiv beim Hinzufügen von Benutzern zu Gruppen erfolgen. Da viele Unternehmen strenge Zugriffsbeschränkungen haben, wird der Benutzerzugriff standardmäßig **selektiv** auf Kategorien zugewiesen. Die Auswahl wird oben in der **Registerkarte "Gruppen"** angezeigt:

- Automatically assign user(s) to group categorie:  
 Assign user(s) to categories selectively

Wenn keine Kategoriezuweisung vorgenommen wurde, wird dem Benutzer beim Anmelden die folgende Meldung angezeigt. Um das Problem zu beheben, folgen Sie den Anweisungen in "[Verwalten von Kategoriezuweisungen](#)" auf Seite 466.

This transaction is not permitted for this resource and user.



OK

### So weisen Sie einen Benutzer zu einer Gruppe zu:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Gruppen**.
- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü "Gruppen" die Gruppe aus, der Sie Benutzer zuweisen möchten. Beachten Sie, dass die von der aktuellen Dimensions RM-Instanz verwendeten Gruppen mit einem Häkchen gekennzeichnet sind.
- 3 Wählen Sie die Methode für die Kategoriezuweisung aus:

- **Benutzer automatisch zu Gruppenkategorien zuweisen:** Fügt den Benutzer oder die Benutzer zu allen Kategorien hinzu, auf die die Gruppe Zugriff hat, und **gewährt** den Zugriff.
  - **Benutzer selektiv zu Kategorien zuweisen:** Fügt den Benutzer zu allen Kategorien hinzu, auf die die Gruppe Zugriff hat, **verweigert** aber den Zugriff. Der Zugriff muss individuell gewährt werden.
- 4 Markieren Sie die Namen der Benutzer, die der Zielgruppe hinzugefügt werden sollen.



**HINWEIS** Das Dialogfeld **Gruppenzuweisung** zeigt nur Gruppen an, die zur aktuellen Dimensions RM-Instanz gehören.

- 5 Klicken Sie auf den Richtungspfeil, um die Namen von links (Spalte "Nicht zugewiesen") nach rechts ("Zugewiesen") zu verschieben ➔ .
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 7 Wenn Sie **Benutzer selektiv zu Kategorien zuweisen** ausgewählt haben, wählen Sie **Kategoriezuweisung** in der linken Spalte und folgen Sie den Anweisungen unter "[Verwalten von Kategoriezuweisungen](#)" auf Seite 466.

## Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einer Gruppe

**So heben Sie die Zuweisung eines Benutzers zu einer Gruppe auf:**

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Gruppen**.
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Gruppe" die entsprechende Gruppe aus.
- 3 Wählen Sie in der Liste auf der rechten Seite (**Zugewiesen**) die Benutzer aus, deren Zuweisung aufgehoben werden soll.
- 4 Klicken Sie auf ⏪ .
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Festlegen der Standardgruppenberechtigungen



**HINWEISE** Als allgemeinen Grundsatz empfiehlt Open Text, weder Dimensions RM-Gruppen noch Dimensions RM-Benutzern (einschließlich Administratoren) jemals die Berechtigungen für die folgenden Aktionen zu gewähren: REMOVE, UPDATE und UPDATE NON\_CURRENT.

Diese Aktionen können in besonderen Situationen (z. B. bei Notfallsituationen) einem Administrator zugewiesen werden oder, wie im Falle von Aktualisieren, dem Ersteller der Anforderung während der ersten Workflow-Phase, aber sie sollten nicht selbstverständlich verfügbar sein.

Sie können nützlich sein, um beispielsweise Datensätze zu entfernen, die aus fehlerhaften Massenimporten stammen.

**Entfernen:** Entfernt eine Anforderungsrevision dauerhaft aus der Datenbank, anstatt sie zum Löschen zu markieren und diese Änderung als Teil der Anforderungshistorie beizubehalten.

Durch **Aktualisieren** wird eine Anforderung – direkt an Ort und Stelle – geändert, anstatt diese Änderung über die Revisionshistorie zu verwalten. Dies ist in der Phase der Anforderungserstellung nützlich, aber bei Verwendung im gesamten Prozess gäbe es keine Historie und keine Möglichkeit, Berichte zu ändern oder Trends zu verfolgen.

**Nicht aktuelle aktualisieren** ermöglicht die Änderung eines nicht aktuellen Elements. Dies sollte nur im Notfall verwendet werden. Wenn Sie als Administrator die Funktion benötigen, schalten Sie sie ein, verwenden Sie sie und schalten Sie sie dann wieder aus.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Aktionen finden Sie in Kapitel "[Gültige Transaktionen](#)" auf Seite 455.

Einzelheiten zu den verfügbaren Aktionen und den damit verbundenen Berechtigungen finden Sie im Kapitel "[Gültige Transaktionen](#)" auf Seite 455.

So legen Sie die allgemeinen Berechtigungen für eine Gruppe fest:

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Berechtigungen**.
- 2 Für eine übersichtlichere Anzeige der Gruppen können Sie die Anzeige auf die Gruppen beschränken, die Sie ändern möchten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
  - a Wählen Sie das Dropdown-Menü der Gruppe aus.
  - b Wählen Sie **Auswahl aufheben**. Dadurch werden alle Gruppen vorübergehend ausgeblendet.
  - c Wählen Sie die zu ändernden Gruppen aus.
- 3 Die aufgelisteten Aktionen sind nach Funktionsbereichen gegliedert. So können beispielsweise die Berechtigungen für Aktionen, die sich auf **Klassen** (Anforderungstypen), **Dokumente**, **Berichte**, **Sammlungen** oder **Kategorien** beziehen, durch Klicken auf das Symbol ">" erweitert werden. Nach der Erweiterung können die Berechtigungen für jede Gruppe geändert werden.
- 4 Markieren Sie das Optionsfeld, um Berechtigungen zuzuweisen  oder um die Zuweisung aufzuheben . Details zu den verfügbaren Aktionen und den damit


verbundenen Berechtigungen finden Sie im Kapitel "[Gültige Transaktionen](#)" auf Seite 455.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

### **Gewähren oder Widerrufen aller Berechtigungen**

#### **So gewähren oder widerrufen Sie alle Berechtigungen:**

- 1 Markieren Sie im Menü "Verwaltung" unter **Benutzer/Gruppen verwalten** die Option **Berechtigungen**.
- 2 Wählen Sie das Optionsfeld direkt unter dem Gruppennamen aus, um alle Gruppenzugriffsrechte zu gewähren  oder um alle Gruppenzugriffsrechte zu widerrufen .

Da die Gewährung einiger Zugriffsrechte **nicht empfohlen wird**, sollten Sie die Abschnitte einblenden und die Zugriffsrechte überprüfen. Nicht empfohlene sind gekennzeichnet .

Einzelheiten zu den verfügbaren Aktionen und den damit verbundenen Berechtigungen finden Sie im Kapitel "[Gültige Transaktionen](#)" auf Seite 455.

3 Klicken Sie auf **Speichern**.

### **Gültige Transaktionen**

Die gültigen Transaktionen/Aktionen sind unten aufgeführt.

<b>Transaktion</b>	<b>Definition</b>
<b>Attributtransaktionen</b>	
Aktualisieren	Der Benutzer kann die Attributwerte ändern.
<b>Board-Transaktionen</b>	
Öffentlich erstellen	Der Benutzer kann öffentliche Boards und Dashboards erstellen.
<b>Kategorietransaktionen</b>	
Kategoriezuweisung	Der Benutzer kann Gruppen oder Benutzern für die Kategorie, der die Gruppe oder der Benutzer mit dieser Berechtigung zugewiesen ist, Zugriff auf die Kategorie erteilen oder den Zugriff widerrufen.
Listenwerte definieren	Der Benutzer kann Listeneinträge für die Kategorie hinzufügen oder löschen, der die Gruppe oder der Benutzer mit dieser Berechtigung zugewiesen ist.

Transaktion	Definition
Vollständiger Zugriff	Für Benutzer: nur für den internen Gebrauch. Für Gruppen: Die Benutzer in der Gruppe verfügen über die Berechtigung auf Instanzebene, Skripte und Nachverfolgbarkeitsberichte in andere Kategorien zu verschieben oder zu kopieren und Anforderungen zwischen Kategorien zu verschieben, auch wenn sie nicht in einer Gruppe sind, die über Berechtigungen für die einzelnen Kategorien verfügt. Informationen zum Zuweisen von Gruppenberechtigungen zu einzelnen Kategorien finden Sie unter " <a href="#">Verwalten von Kategoriezuweisungen</a> " auf Seite 466. <b>HINWEIS:</b> Um Kategorien hinzuzufügen, zu löschen, umzubenennen oder zu verschieben, müssen sich Benutzer in der Administratorgruppe befinden. Die FullAccess-Transaktion hat keinen Einfluss auf die Möglichkeit, diese Aktionen durchzuführen.
Unterkategorien verwalten	Der Benutzer kann Kategorien unter der Kategorie, der die Gruppe oder der Benutzer mit dieser Berechtigung zugewiesen ist, erstellen, umbenennen, aktivieren, deaktivieren oder verschieben (durch Drag & Drop).
<b>Klassentransaktionen</b>	
CM-Sperre	Der Benutzer kann Klassenobjekte zum Zweck der Konfigurationsverwaltung sperren.
Erstellen	Der Benutzer kann neue Klassenobjekte erstellen.
Änderungsanforderung erstellen	Der Benutzer kann neue Änderungsanforderungen für Klassenobjekte erstellen.
Löschen	Der Benutzer kann Klassenobjekte als gelöscht kennzeichnen.
Übergang ausführen	Der Benutzer kann jeden Übergang einer beliebigen Klasse ausführen.
Übergang ausführen, wenn Besitzer	Benutzer können jeden Übergang ausführen, wenn sie im Besitz der Anforderung sind.
Übergang ausführen, wenn Einreicher	Benutzer können jeden Übergang ausführen, wenn sie die Anforderung gesendet haben.
Änderungsanforderung ausführen	Der Benutzer kann Änderungsanforderungen annehmen oder ablehnen.
Einblenden	Der Benutzer kann Klassenobjekte erweitern.
Zusammenführen	Der Benutzer kann neue Klassenobjekte zusammenführen.
Link	Der Benutzer kann generische Links zu Klassenobjekten erstellen.
Branch nach	Der Benutzer kann Anforderungen branchen.
Lesen	Der Benutzer kann Klassenobjekte lesen.
Entfernen	Der Benutzer kann Klassenobjekte entfernen.
Speichern	Der Benutzer kann Klassenobjekte speichern.
Speichern, wenn Besitzer	Benutzer können Klassenobjekte speichern, wenn sie im Besitz der Objekte sind.



<b>Transaktion</b>	<b>Definition</b>
Synchronisieren nach	Der Benutzer kann gebrachte Anforderungen zusammenführen.
Wiederherstellen	Der Benutzer kann Klassenobjekte wiederherstellen.
Entsperren	Der Benutzer kann Klassenobjekte entsperren.
Aktualisieren	Der Benutzer kann Objekte mit dem Status "Aktuell" aktualisieren.
Aktualisieren, wenn Besitzer	Der Benutzer kann Objekte mit dem Status "Aktuell" aktualisieren, wenn er Besitzer dieser Objekte ist.
Änderungsanforderung aktualisieren	Der Benutzer kann ein Objekt mit dem Status "Vorgeschlagen" aktualisieren.
Nicht aktuellen aktualisieren	Der Benutzer kann Objekte aktualisieren, die nicht über den Status "Aktuell" verfügen.
<b>Sammlungstransaktionen</b>	
Dimensions CM-Projekt zuordnen	Der Benutzer kann eine Sammlung einem Dimensions CM-Projekt zuordnen.
Erstellen	Der Benutzer kann eine neue Sammlung erstellen.
Auf Basis einer bestehenden Sammlung erstellen	Der Benutzer kann eine Sammlung auf der Grundlage einer vorhandenen Sammlung erstellen.
Baseline erstellen	Der Benutzer kann eine Baseline aus einer Sammlung erstellen.
Löschen	Der Benutzer kann Sammlungen löschen.
Link	Der Benutzer kann Anforderungen zu Sammlungen hinzufügen oder Anforderungen aus Sammlungen entfernen.
Anforderung mit Dimensions CM-Projekt verlinken	Der Benutzer kann eine Anforderung zu einer Sammlung hinzufügen, die einem Dimensions CM-Projekt zugeordnet ist.
Entfernen	Der Benutzer kann eine Sammlung entfernen.
Baseline entfernen	Der Benutzer kann Baselines entfernen.
Baseline umbenennen	Der Benutzer kann Baselines umbenennen.
Wiederherstellen	Der Benutzer kann Sammlungen wiederherstellen.
Aktualisieren	Der Benutzer kann Aliasnamen erstellen/bearbeiten und übergeordnete/untergeordnete Links für eine Sammlung ändern.
<b>Dokumenttransaktionen</b>	
Erstellen	Der Benutzer kann ein neues Dokument erstellen.
Auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen	Der Benutzer kann ein neues Dokument erstellen, das ein bestehendes Dokument als Vorlage verwendet.
Dokumentversion erstellen	Der Benutzer kann Dokumentversionen erstellen.
Löschen	Der Benutzer kann Dokumente löschen.

Transaktion	Definition
Dokumentenversion löschen	Der Benutzer kann Dokumentenversionen löschen.
Vollständiger Dokumentenversionszugriff	Der Benutzer kann Anforderungen und Kapitel lesen und Kommentare hinzufügen, auch wenn er keinen Zugriff auf die Kategorie hat, in der die Anforderungen vorhanden sind. Der Benutzer hat <b>keinen</b> Zugriff auf die Dokumentenversion, wenn er nicht auf die Kategorie zugreifen kann, in der sich die Dokumentenversion befindet.
Link	Der Benutzer kann Kapitel und Anforderungen zu einem Dokument hinzufügen und Unterkapitel bearbeiten.
Übergeordnetes Dokument verwalten	Der Benutzer kann übergeordnete Dokumente erstellen und verwalten.
Entfernen	Der Benutzer kann Dokumente entfernen.
Dokumentenversion entfernen	Der Benutzer kann Dokumentenversionen entfernen.
Dokumentenversion umbenennen	Der Benutzer kann Dokumentenversionen umbenennen.
Wiederherstellen	Der Benutzer kann Dokumente wiederherstellen.
Entsperren	Der Benutzer kann Dokumente entsperren.
Aktualisieren	Der Benutzer kann das Stammkapitel eines Dokuments bearbeiten.
Eigenschaften aktualisieren	Der Benutzer kann die Dokumenteigenschaften ändern.
<b>Import-/Exporttransaktionen</b>	
Importieren	Der Benutzer kann Dokumente und Anforderungen importieren.
Exportieren	Der Benutzer kann Anforderungsobjekte exportieren. Um Dokumente oder Berichte zu exportieren, muss der Benutzer über die Berechtigung zum Exportieren aller darin enthaltenen Objekte verfügen.
<b>Beziehungstransaktionen</b>	
Suspect-Links löschen	Der Benutzer kann verdächtige Links von jeweils einer Anforderung löschen.
Erstellen	Der Benutzer kann neue Links für Beziehungen erstellen.
Löschen	Der Benutzer kann neue Links für Beziehungen löschen.
Massenlöschen von Suspect-Links	Der Benutzer kann verdächtige Links einer oder mehrerer Anforderungen löschen.
Ändern	Der Benutzer kann die Werte von Beziehungsattributen ändern.
Suspect-Links auslösen	Der Benutzer kann eine verknüpfte Anforderung als verdächtig kennzeichnen.
Lesen	Der Benutzer kann sich Beziehungslinks ansehen.
Entfernen	Der Benutzer kann Beziehungslinks entfernen.

Transaktion	Definition
Wiederherstellen	Der Benutzer kann Beziehungslinks wiederherstellen.
<b>Berichtstransaktionen</b>	
Erstellen	Der Benutzer kann neue Berichte erstellen. <b>HINWEIS:</b> Wenn Sie nicht über die Berechtigung "Erstellen" verfügen, können Sie zwar einen neuen Bericht erstellen, ihn aber nicht speichern.
Öffentlich erstellen	Der Benutzer kann neue öffentliche Berichte erstellen.
Lesen	Der Benutzer kann Berichte anzeigen und ausführen.
Entfernen	Der Benutzer kann Berichte entfernen.
Umbenennen	Der Benutzer kann Berichte umbenennen.
Aktualisieren	Der Benutzer kann Berichte ändern.
<b>Benutzertransaktionen</b>	
Teamverwaltung	Der Benutzer kann Agile-Teams erstellen, bearbeiten und löschen.
Benutzergruppenzuweisung	Der Benutzer kann Benutzer zu Gruppen zuweisen.

## Verwalten von Teams

Teams in Dimensions RM sind eine großartige Möglichkeit, Menschen wie in der realen Welt zu organisieren. Wenn ein Benutzerattribut für den Team-Modus konfiguriert ist, können Sie statt einer Gruppe oder einzelnen Benutzern ein Team zuweisen. Ein Team kann aus Benutzern verschiedener Gruppen bestehen (z. B. Vorgesetzte und leitende Mitarbeiter). Wie bei jedem anderen Attribut können Sie nach Anforderungen suchen, bei denen dieses Attribut mit einem bestimmten Team übereinstimmt (oder nicht übereinstimmt). Die folgenden Szenario-Teams sind jedoch eine hilfreiche Ergänzung:

- **Agile:** Teams können Releases und Sprints zugewiesen werden.
- **Workflow:** Da ein Benutzerattribut verwendet werden kann, um den Besitzer einer Anforderung zu definieren, bedeutet dies im Team-Modus, dass alle Mitglieder des Teams Besitzer dieser Anforderung sind und die Anforderung bearbeiten können.

### Bevor Sie beginnen

Bevor Sie Teams einsetzen können, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

- 1 Aktivieren Sie die Team-Funktion. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Teams](#)" auf Seite 90.
- 2 Stellen Sie bei den gewünschten Klassen sicher, dass ein Benutzerattribut mit dem Auswahlmodus "Teams" verfügbar ist.

Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Benutzerattribut" auf Seite 495.

Das Dialogfeld **Benutzer/Gruppen verwalten-->Teams** bietet Zugriff auf Teamlisten und (nach der Auswahl) auf die Mitglieder des Teams. Über dieses Dialogfeld können **Teams** erstellt und verwaltet werden.

So erstellen Sie ein Team: [Erstellen eines neuen Teams](#).

So bearbeiten Sie ein vorhandenes Team: [Bearbeiten eines Teams](#).

So erstellen Sie ein neues Team auf Grundlage eines vorhandenen Teams (einschließlich der Teammitglieder): [Kopieren eines vorhandenen Teams](#).

So löschen Sie ein Team: [Löschen eines Teams](#).

So weisen Sie Benutzer zu einem Team zu: [Zuweisen von Benutzern zu einem Team](#)  
oder zum Aufheben der Zuweisung: [Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einem Team](#).

## Erstellen eines neuen Teams

**So erstellen Sie ein neues Team:**

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Teams**.
- 3 Klicken Sie auf **Neu**. Das Dialogfeld **Neues Team** wird geöffnet.
- 4 Geben Sie den Namen für das neue Team in das Feld ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**. Das Team wird erstellt und das Dialogfeld **Neues Team** wird geschlossen.

## Bearbeiten eines Teams

**So benennen Sie ein Team um:**

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Teams**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Teams** das Team aus, das Sie umbenennen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld **Team bearbeiten** zu öffnen.
- 5 Geben Sie den neuen Namen für das Team in das Feld ein.
- 6 Klicken Sie auf **OK**. Das Team wird umbenannt und das Dialogfeld **Team bearbeiten** wird geschlossen.

## Kopieren eines vorhandenen Teams

**So kopieren Sie ein Team:**

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Teams**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Teams** das Team aus, das Sie kopieren möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Kopieren**, um das Dialogfeld **Team kopieren** zu öffnen.
- 5 Geben Sie den Namen für das neue Team in das Feld ein.
- 6 Klicken Sie auf **OK**. Das Team mit den Benutzern aus dem ursprünglichen Team wird erstellt und das Dialogfeld **Team kopieren** wird geschlossen.


## Löschen eines Teams

### So löschen Sie ein Team:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Teams**.
- 3 Wählen Sie das Team aus, das Sie löschen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**, um das Dialogfeld **Team löschen** zu öffnen.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.  
Das Team wird gelöscht und das Dialogfeld **Team löschen** wird geschlossen.

## Zuweisen von Benutzern zu einem Team


### So weisen Sie einen Benutzer zu einem Team zu:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Teams**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Teams** das Team aus, dem Sie die Benutzer zuweisen möchten.
- 4 Markieren Sie in der Liste **Nicht zugewiesen** den oder die Benutzer, die Sie zuweisen möchten.
- 5 Klicken Sie auf  .
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einem Team

### So heben Sie die Zuweisung eines Benutzers zu einem Team auf:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Teams**.

- 3 Wählen Sie im Feld **Teams** das Team aus, von dem Sie die Zuweisung der Benutzer aufheben möchten.
- 4 Markieren Sie in der Liste **Zuweisen** den oder die Benutzer, deren Zuweisung Sie aufheben möchten.
- 5 Klicken Sie auf  .
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Verwalten von Kategorien

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Kategorien über die Benutzeroberfläche verwaltet werden können. Normalerweise wird die Verwaltung von Kategorien von Administratoren durchgeführt.

Über Kategorien

Kategorien werden durch eine hierarchische Struktur innerhalb jeder Dimensions RM-Instanz dargestellt, wobei Unterkategorien unterstützt werden. Kategorien funktionieren wie Ordner in einem Dateisystem und enthalten Objekte (Anforderungen, Berichte, Testfälle usw.), die mit Projekten oder Komponenten verbunden sind, sodass eine bekannte und vertraute Darstellung entsteht. Die Navigation innerhalb der Kategoriestructur kann durch die Benennung von "Kategorie-Favoriten" vereinfacht werden.

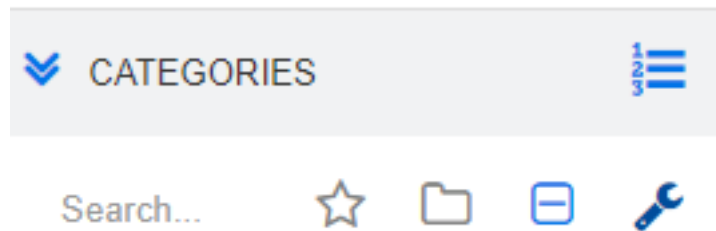
Alle RM-Objekte, einschließlich der Berichte, können in Kategorien verwaltet werden und genau wie Ordner im Dateisystem kann ein Objekt in einer einzelnen Kategorie enthalten sein. Für jeden Knoten der Kategoriehierarchie können unterschiedliche Berechtigungseinstellungen für Benutzergruppen festgelegt werden. Alle Knoten in der Hierarchie nutzen dasselbe Schema.

Die oberste Kategorie hat den Namen der Dimensions RM-Instanz. Die Kategoriestructur wird ganz links auf der Startseite angezeigt. Der aktuelle Kategoriepfad (wie bei Ordnern in einem Dateisystem) wird direkt unter dem Menü im Browser angezeigt. Der Pfad der Registerkarte **Anforderungen** sowie aller relevanten Dialogfelder kann zur Auswahl oder Änderung erweitert werden.






Der Gruppe werden Berechtigungen für bestimmte Aktionen (Erstellen, Bearbeiten, Kopieren, Lesen usw.) erteilt. So kann beispielsweise der Lesezugriff allen Gruppen zugewiesen werden, während die Berechtigung zum Bearbeiten auf (z. B.) Mitglieder der Gruppe "Analysten" beschränkt werden kann.

Der Zugriff auf Kategorien wird anhand von Gruppen verwaltet. Analysten können Berechtigungen für das Erstellen, Bearbeiten und Kopieren einer Kategorie haben, die Geschäftsanforderungen enthält, während sie auf eine Kategorie, die funktionelle Anforderungen enthält, nur Lesezugriff haben können.

Kategorien werden über das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht verwaltet.



Sobald der Schraubenschlüssel ausgewählt ist, werden Symbole für die verfügbaren Funktionen eingeblendet.

	Kategorie/ Schraubenschlüssel -Symbole	Aktion
	Plus	Hinzufügen einer neuen Kategorie (Seite <a href="#">464</a> )
	Bearbeiten	Unter "Kategorie bearbeiten" können Sie eine bestehende Kategorie umbenennen oder die Beschreibung ändern (Seite <a href="#">464</a> ). Hinzufügen eines interessanteren Symbols in Farbe oder Schwarzweiß (Seite <a href="#">465</a> ).
	Deaktivieren/ Aktivieren	Wählen Sie dieses Symbol, um eine Kategorie zu deaktivieren oder zu aktivieren (Seite <a href="#">466</a> )
	Löschen	Dauerhaftes Entfernen einer Kategorie (Seite <a href="#">464</a> )
	Verwalten von Kategoriezuweisungen	Dies bietet Zugriff auf die vollständige Liste der Benutzer- und Gruppenverwaltung, einschließlich der Kategoriezuweisung (Seite <a href="#">466</a> ).

## Namenskonventionen für Kategorien

Erlaubte Zeichen: Alle Zeichen und Unicode-Zeichen außer

- Umgekehrter Schrägstrich (\)
- Schrägstrich (/)

**Maximale Länge:** Maximal 64 Zeichen

**Maximale Länge für vollständigen Pfad:** Maximal 1024 Zeichen

Der vollständige Pfad enthält alle Kategorienamen von der Stammkategorie bis zur der Kategorie, die Sie erstellen möchten. Für jede Kategorieebene wird ein umgekehrter Schrägstrich hinzugefügt (z. B. RMDemo\Data).


## Hinzufügen einer Kategorie

### So fügen Sie eine Kategorie hinzu:

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht. Bitte beachten Sie, dass der Schraubenschlüssel erneut ausgewählt werden muss, um die Kategorieverwaltung zu beenden.
- 2 Markieren Sie in der Struktur **Kategorie** die übergeordnete Kategorie für die neue Kategorie. Durch Ziehen und Ablegen können Sie die neue Kategorie nach der Erstellung neu positionieren.
- 3 Wählen Sie das Hinzufügen-Symbol aus. **+**
- 4 Geben Sie in das Feld **Kategorienname** den Namen der neuen Kategorie ein. Es sind maximal 64 Zeichen zulässig.
- 5 Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine optionale Kategoriebeschreibung ein. Diese Beschreibung wird als QuickInfo angezeigt, wenn Sie die Maus über die Kategorie in der Kategoriestructur bewegen.
- 6 In der Regel werden die Zugriffsrechte von der übergeordneten Kategorie geerbt (Übergeordnete Kategorie vererbt Zugriffsrechte). Sie können dieses Kontrollkästchen aktiviert lassen. Für Änderungen beim Benutzer- oder Gruppenzugriff siehe "Benutzer/Gruppen verwalten" unter "Verwaltung".
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

## Löschen einer Kategorie

### So löschen Sie eine Kategorie:

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht. Bitte beachten Sie, dass der Schraubenschlüssel erneut ausgewählt werden muss, um die Kategorieverwaltung zu beenden.
- 2 Markieren Sie die zu löschende Kategorie.
- 3 **Klicken Sie auf das Symbol "Löschen"**  .
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Löschen der Kategorie zu bestätigen.



**HINWEISE** Sie können die Stammkategorie nicht löschen.

Um eine Kategorie mit Unterkategorien zu löschen, löschen Sie zuerst die Unterkategorien. Sie können eine Unterkategorie nicht löschen, wenn sie Objekte enthält.

## Umbenennen einer Kategorie

### So benennen Sie eine Kategorie um oder ändern ihre Beschreibung:

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht.



Bitte beachten Sie, dass der Schraubenschlüssel erneut ausgewählt werden muss, um die Kategorieverwaltung zu beenden.

- 2 Markieren Sie die Kategorie, die umbenannt werden soll.
- 3 Wählen Sie das Symbol "Bearbeiten".
- 4 Geben Sie in das Feld **Kategorienname** den neuen Namen ein.
- 5 Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine optionale Kategoriebeschreibung ein bzw. ändern Sie die Beschreibung.

Diese Beschreibung wird als QuickInfo angezeigt, wenn ein Benutzer die Maus über die Kategorie in der Kategoriestructur bewegen.

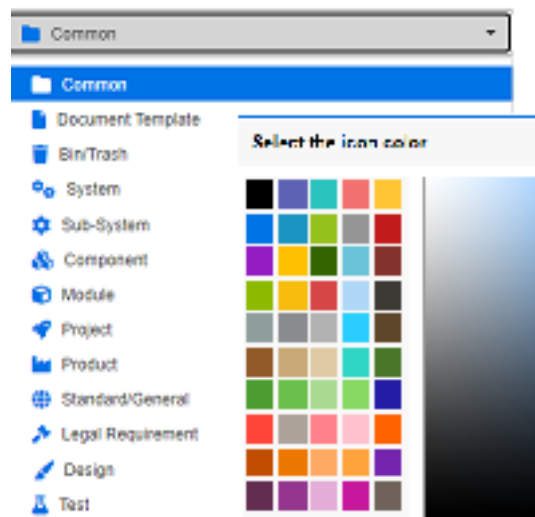
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Umbenennen**.

## Hinzufügen eines Categoriesymbols

Sie können die Kategorien durch Symbole und Farben voneinander abheben. Mithilfe von Categoriesymbolen kann das Team dann z. B. Systeme von Teilsystemen, Projekte von Produkten und Testfälle von Entwurfsspezifikationen unterscheiden, sodass diese Kategorieordner leichter zu finden sind.

### So fügen Sie ein Symbol in Farbe oder Schwarzweiß hinzu:

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht. Bitte beachten Sie, dass der Schraubenschlüssel erneut ausgewählt werden muss, um die Kategorieverwaltung zu beenden.
- 2 Markieren Sie die Kategorie, zu der das Symbol hinzugefügt werden soll.
- 3 Wählen Sie das Symbol "Bearbeiten".
- 4 Ersetzen Sie das Symbol "Allgemein" oder das aktuell zugewiesene Symbol durch ein Symbol Ihrer Wahl aus der Dropdown-Liste.
- 5 Wählen Sie den kleinen Pinsel, um die Farbe zu ändern.



## Aktivieren oder Deaktivieren einer Kategorie

Wenn eine Kategorie auf inaktiv gesetzt ist, wird der Inhalt der Kategorie auf "Schreibgeschützt" gesetzt. In der Standardeinstellung wird die Kategorie selbst nicht mehr zur Auswahl angezeigt. Es ist möglich, die Benutzereinstellungen zu ändern, sodass inaktive Kategorien angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Kategorien: Inaktive Kategorien anzeigen"](#) auf Seite 89.

Eine deaktivierte Kategorie wird durch einen Namen in grau mit kursivem Text dargestellt.

### So aktivieren Sie eine Kategorie:

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht.  
Bitte beachten Sie, dass der Schraubenschlüssel erneut ausgewählt werden muss, um die Kategorieverwaltung zu beenden.
- 2 Wählen Sie eine deaktivierte Kategorie, die Sie aktivieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Kategorie aktivieren/deaktivieren**. Das Dialogfeld **Kategorie aktivieren** wird geöffnet.
- 4 Bestätigen Sie das Dialogfeld **Kategorie aktivieren**, indem Sie auf **Ja** klicken.

### So deaktivieren Sie eine Kategorie:

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht.  
Bitte beachten Sie, dass der Schraubenschlüssel erneut ausgewählt werden muss, um die Kategorieverwaltung zu beenden.
- 2 Wählen Sie eine aktive Kategorie, die Sie deaktivieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Kategorie aktivieren/deaktivieren**. Das Dialogfeld **Kategorie deaktivieren** wird geöffnet.
- 4 Bestätigen Sie das Dialogfeld **Kategorie deaktivieren**, indem Sie auf **Ja** klicken.

## Verschieben einer Kategorie

### So verschieben Sie eine Kategorie:

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht.  
Bitte beachten Sie, dass der Schraubenschlüssel erneut ausgewählt werden muss, um die Kategorieverwaltung zu beenden.
- 2 Ziehen Sie die Kategorie per Drag & Drop auf die gewünschte Position in der Hierarchie.

## Verwalten von Kategoriezuweisungen

Durch Zugriffsrechte wird die Zuweisung von Gruppen zu Kategorien gesteuert und werden auch die innerhalb der Kategorien zugewiesenen Berechtigungen gesteuert.

Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht, klicken Sie auf das Symbol "Gruppen" und dann auf **Kategoriezuweisung**. Dieses Dialogfeld bietet die folgenden Funktionen:

**Alle anzeigen:** Zeigt den Zugriff für alle Gruppen und Benutzer innerhalb von Gruppen an.

**Zugriff anzeigen für:** Verwenden Sie das Symbol "Suchen", um einen Benutzer auszuwählen, für den der Gruppen- und Kategoriezugriff angezeigt werden soll.

**Kategorien filtern:** Filtert die Kategoriestructur nach der eingegebenen Textzeichenfolge.

**Gruppen/Benutzer filtern:** Filtert die Kategoriezugriffsstruktur auf der Grundlage einer Auswahl.

**Übergeordnete Kategorie vererbt Zugriffsrechte:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Rechte einer Kategorie identisch mit den Rechten der übergeordneten Kategorie. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, können die Zugriffsrechte unabhängig von der übergeordneten Kategorie festgelegt werden.

**Benutzerzugriff kopieren:** Diese Registerkarte, die unten im Dialogfeld angezeigt wird, öffnet ein Dialogfeld, in dem der Kategoriezugriff eines Benutzers in einen anderen kopiert werden kann.

**Alle Zuweisungen entfernen:** Entfernt den Zugriff auf alle Kategorien für den ausgewählten Benutzer. Eine nützliche Einstellung für Benutzer, die das Team verlassen, da die Historie beibehalten wird, aber ihr Zugriff aufgehoben wird.

**Exportieren:** Exportiert die Benutzergruppenzuweisung für die ausgewählte Kategorie. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Exportieren der Benutzergruppenzuweisung für eine Kategorie"](#) auf Seite 469.

## **Ändern der Zugriffsrechte für eine Kategorie**

### **So ändern Sie die Zugriffsrechte für eine Kategorie:**

- 1** Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht und wählen Sie dann das Symbol "Gruppe".
- 2** Wählen Sie **Kategoriezuweisung** aus.
- 3** Stellen Sie sicher, dass die Option **Alle anzeigen** ausgewählt ist.
- 4** Wählen Sie die Kategorie, für die Sie die Zugriffsrechte ändern möchten.
- 5** Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Übergeordnete Kategorie vererbt Zugriffsrechte** deaktiviert ist.
- 6** Markieren Sie die Gruppen, auf die der Zugriff möglich sein soll bzw. deaktivieren Sie die Gruppen, auf die der Zugriff verwehrt werden soll.

Einzelnen Benutzern kann der Zugriff auf eine Kategorie verweigert werden, auf die ihre Gruppe Zugriff hat; dies wird jedoch nicht empfohlen. Ausnahmen können zu Verwirrung führen, wenn man versucht herauszufinden, warum Joe Zugriff hat, Mary jedoch nicht. Wenn Ausnahmen erforderlich sind, auch für wenige Benutzer, ist es besser, eine neue Gruppe zu erstellen.

- 7** Ändern Sie bei Bedarf die Zugriffsrechte für andere Kategorien.
- 8** Klicken Sie auf **OK**.


## **Kopieren von Zugriffsrechten in ein anderes Benutzerkonto**

Wenn Sie ein Benutzerkonto erstellen, hat der neue Benutzer Zugriff auf alle Kategorien, auf die die zugewiesenen Gruppen Zugriff haben. Wenn Sie die Zugriffsrechte einschränken (oder für bestehende Benutzer gewähren) möchten, können Sie diese einfach von einem bestehenden Benutzer kopieren.



**TIPP** Wenn Sie über mehrere verschiedene Zugriffsrechte verfügen, können Sie ein Benutzerkonto erstellen, das als Vorlage dient. Dieses Konto sollte so benannt werden, dass der Zweck klar erkenntlich ist. Zudem sollte es aus Sicherheitsgründen deaktiviert werden. Weitere Informationen zum Erstellen von Benutzerkonten finden Sie in Kapitel "[Benutzerinformationen exportieren](#)" auf Seite 447.


### **So kopieren Sie Zugriffsrechte in ein anderes Benutzerkonto:**

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht und wählen Sie dann das Symbol "Gruppe".
- 2 Wählen Sie **Kategoriezuweisung** aus.
- 3 Wählen Sie die Option **Zugriff anzeigen für**.
- 4 Wählen Sie einen Benutzer aus der Dropdown-Liste aus oder suchen Sie einen Benutzer, indem Sie auf  klicken, um das Dialogfeld **Benutzer suchen und auswählen** zu öffnen (siehe Kapitel "[Listenwert suchen und auswählen](#)" auf Seite 52).
- 5 Klicken Sie auf **Benutzerzugriff kopieren**, um das Dialogfeld **Kategoriengruppenzuweisung kopieren nach** zu öffnen. Dieses Dialogfeld enthält nur Benutzer, die in der/den gleichen Gruppe(n) wie der ausgewählte Benutzer sind.
- 6 Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus.
- 7 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Kategoriengruppenzuweisung kopieren nach** zu schließen.
- 8 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Kategoriezuweisung** zu schließen.

### **Entfernen der Zugriffsrechte für ein Benutzerkonto**

Wenn Sie einem Benutzerkonto alle Zugriffsrechte entziehen wollen, bedeutet dies, dass der Benutzer sich zwar noch bei RM Browser anmelden, aber kein Objekt (z. B. Anforderungen) anzeigen oder bearbeiten kann.

### **So entfernen Sie die Zugriffsrechte für ein Benutzerkonto:**

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht und wählen Sie dann das Symbol "Gruppe".
- 2 Wählen Sie **Kategoriezuweisung** aus.
- 3 Wählen Sie die Option **Zugriff anzeigen für**.
- 4 Wählen Sie einen Benutzer aus der Dropdown-Liste aus oder suchen Sie einen Benutzer, indem Sie auf  klicken, um das Dialogfeld **Benutzer suchen und auswählen** zu öffnen (siehe Kapitel "[Listenwert suchen und auswählen](#)" auf Seite 52).
- 5 Klicken Sie auf **Alle Zuweisungen entfernen....**

- 6 Bestätigen Sie das Dialogfeld, um alle Kategorie-/Gruppenzuordnungen zu entfernen.
- 7 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Kategoriezuweisung** zu schließen.

### **Exportieren der Benutzergruppenzuweisung für eine Kategorie**

Durch den Export wird eine Excel-Datei erstellt, die neben allen Kategorie-/Benutzerzuweisungen die Gruppe enthält, über die dem Benutzer Zugriff auf diese Kategorie gewährt wird. Diese Datei kann geändert und dann importiert werden, um Massenänderungen zu vereinfachen.

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht und wählen Sie dann das Symbol "Gruppe".
- 2 Wählen Sie **Kategoriezuweisung** aus.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 4 Klicken Sie auf **Exportieren....** Dadurch wird das Dialogfeld **Benutzergruppenzuweisung für ausgewählte Gruppen exportieren** geöffnet.
- 5 Deaktivieren Sie die Gruppen, für die Sie die Zuordnungen von Kategorie-/Benutzergruppenzuweisungen nicht exportieren möchten.
- 6 Wenn Sie die Kategorie-/Benutzergruppenzuweisung für Unterkategorien nicht exportieren möchten, deaktivieren Sie die Option **Unterkategorien einschließen**.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

### **Importieren der Benutzergruppenzuweisung für eine Kategorie**

Eine exportierte Excel- oder CSV-Datei kann modifiziert und dann importiert werden, um Massenänderungen an Rollen leichter anwenden zu können.

- 1 Wählen Sie das Schraubenschlüssel-Symbol im Bereich "Kategorien" der Startansicht und wählen Sie dann das Symbol "Gruppe".
- 2 Wählen Sie **Kategoriezuweisung** aus.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 4 Klicken Sie auf **Importieren**. Das Dialogfeld **Benutzerzuweisungen importieren** wird geöffnet.
- 5 Deaktivieren Sie im Dropdown-Menü "Gruppen" die Gruppen, für die Sie keine Kategorie-/Benutzergruppenzuweisungen importieren möchten.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

## **Kopieren des Kategorieinhalts**

Kategorieinhalte können von einer Kategorie in eine andere kopiert werden, indem Sie die Aktion **Kopieren des Kategorieinhalts** verwenden, die im Bereich "Aktionen" in der **Startansicht** aufgeführt ist.

Diese Funktion ist hilfreich für Organisationen, die alle Aspekte einer vorhandenen Kategorie oder einer Kategoriestrategie kopieren müssen. Zum Beispiel:

**Strikte hierarchische Benennung für jedes Projekt:** Organisationen, die eine strenge Hierarchie von Kategorienamen, Standardklassen, Gruppenzuweisungen und Berechtigungen verwenden. Um diesen Anwendungsfall aufzugreifen, kann eine Grundstruktur erstellt werden, die eine Vorlage bzw. Startanforderungen enthält, die als Grundlage für neue Projekte verwendet werden können.

**Strenge Kategorienstruktur:** Der Kunde verzweigt Projektunterkomponenten und verfügt über spezifische Kategorieeinstellungen, einschließlich Zugriffsberechtigungen, Kategoriewerte einschließlich Standardwerten für Listen und Benutzerfelder. Für diesen Anwendungsfall kann eine gesamte Struktur oder Unterstruktur kopiert werden

#### Vorgang zum Implementieren:

- 1 Erstellen Sie eine Zielkategorie (siehe "Hinzufügen einer Kategorie" auf Seite 464).
- 2 Markieren Sie die Quellkategorie/Unterkategorie.
- 3 Wählen Sie die Aktion **Kopieren des Kategorieinhalts** aus, die im Abschnitt "Kategorie" des Bereichs "Aktionen" aufgeführt ist.
- 4 Wählen Sie die Zielkategorie aus und klicken Sie auf "OK".



#### HINWEIS

- Vorschläge werden nicht kopiert. Anforderungen werden nur dann kopiert, wenn sie über den Status "Aktuell" verfügen.
- Bestehende Anforderungen werden ohne Historie kopiert, und ihnen wird eine neue Anforderungskennung wie alle kopierten Anforderungen zugewiesen.
- Kopierte Dokumente erhalten in ihrem Namen das Suffix "(Kopie\_#)", wobei "#" durch die Nummer der Kopie ersetzt wird.

## Verschieben von Anforderungen zwischen Kategorien

Eine Anforderung kann jeweils nur in einer Kategorie vorhanden sein. **Nach Kategorie organisieren** ermöglicht Benutzern die Suche und das Verschieben großer Mengen von Anforderungen von einer Kategorie in eine andere.

#### So verschieben Sie Anforderungen zwischen Kategorien:

- 1 Wählen Sie **Nach Kategorie organisieren** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Nach Kategorie organisieren** wird geöffnet.
- 2 **Klasse suchen:** Wählen Sie eine Klasse aus, in der nach Anforderungen gesucht werden soll. Ist ein Objekt ausgewählt, wenn Sie das Dialogfeld öffnen, ist bereits ein Wert in diesem Feld eingegeben. Ändern Sie ihn nach Bedarf.
- 3 **Filter:** Wenn Sie Filter in der Schnellsuche gespeichert haben, können Sie diese Filter verwenden, um nach der Anforderung zu suchen, die Sie verschieben möchten.
- 4 **Kategorien verwalten:** Klicken Sie auf diesen Link, wenn Sie Kategorien erstellen, umbenennen oder löschen möchten, bevor Sie mit dem Verschieben fortfahren. Das Dialogfeld **Kategorien verwalten** wird geöffnet. Siehe ["Verwalten von Benutzern" auf Seite 446](#).

- 5 **Diese Optionen speichern:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die aktuellen Einstellungen als Standard für zukünftige Aufrufe des Dialogfelds zu speichern.
- 6 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Mechanismen zum Filtern und Suchen](#)" auf Seite 52 und "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 60.
- 7 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "[Registerkarte "Anzeigeoptionen"](#)" auf Seite 63.
- 8 **Jetzt suchen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche auszuführen. Die Ergebnisse werden im unteren Bereich des Dialogfelds angezeigt.
- 9 **Neue Suche:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Suchkriterien und Ergebnisse zu löschen.
- 10 Wählen Sie die gewünschten Anforderungen in den Suchergebnissen aus. Informationen zur Mehrfachauswahl von Anforderungen finden Sie in Kapitel "[Auswählen mehrerer Anforderungen](#)" auf Seite 41.
- 11 **Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie aus, in die Sie die Anforderungen verschieben möchten.
- 12 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**.

## Verwalten von Dokumentensperren

Benutzer können eine Dokumentenspernung aufheben, wenn sie über die Berechtigung **Entsperren** für Dokumente verfügen, oder das Dokument selbst gesperrt haben.

### So heben Sie Sperren von Dokumenten auf:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Dokumentensperren**. Das Dialogfeld **Dokumentensperren** wird geöffnet.
- 2 **Alle entsperren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle gesperrten Dokumente freizugeben.
- 3 **Ausgewählte entsperren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um nur die ausgewählten Dokumente freizugeben. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie, um mehrere Dokumente auszuwählen.
- 4 **Aktualisieren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Anzeige der gesperrten Dokumente zu aktualisieren.

## Verwalten von Anforderungssperren

### So heben Sie Sperren von Anforderungen auf:

- 1 Wählen Sie **Anforderungssperren** aus dem Menü **Verwaltung**.

- 2 Wenn gesperrte Anforderungen vorhanden sind, wird im Dialogfeld die Liste angezeigt.

Class	PUID	Title	User	Host	Timestamp	Object ID	Session
Component_Requirements	COMP_000006	Multiline text annotations	Ryan Forbes	192.168.6.16	30-SEP-2021@15:51:08	150	163300971547

- 3 **Alle entsperren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle gesperrten Anforderungen freizugeben.
- 4 **Ausgewählte entsperren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um nur die ausgewählten Anforderungen freizugeben. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie, um mehrere Anforderungen auszuwählen.
- 5 **Aktualisieren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Anzeige der gesperrten Anforderungen zu aktualisieren.

## Verwalten von Benachrichtigungen

Dashboards stützen sich auf Berichte, um Leistungskennzahlen (Key Performance Indicators, KPIs) auf einem einzigen Bildschirm anzuzeigen, damit das Unternehmen sowohl den Status als auch die Ziele versteht. Über das Dashboard können Benutzer die Detailinformationen anzeigen, um eine bestimmte Kategorie oder einzelne Objekte detaillierter anzuzeigen. **Benachrichtigungen** werden verwendet, um Änderungen an diesen einzelnen Objekten zu melden.

Benachrichtigungen können auf Eigentum, Klasse, Status oder Interesse basieren. Der Produktmanager kann eine Benachrichtigung über Textänderungen in einer einer Version zugewiesenen Geschäftsanforderung anfordern. Der für die Erstellung eines Anforderungssatzes verantwortliche Analyst kann wählen, ob er benachrichtigt werden möchte, wenn sich eine dieser Anforderungen ändert. Der QA-Leiter kann eine Benachrichtigung über Änderungen an einem Testfall anfordern.

Benachrichtigungen werden vom Instanzadministrator über den Dialog "Benachrichtigungsregel" erstellt und verwaltet. Weitere Informationen finden Sie unter "Benachrichtigungsregeln" auf Seite 472.

Benutzer können sich für Benachrichtigungen an- oder abmelden (siehe "Benutzerbenachrichtigungen" auf Seite 74).

**Konfiguration:** Die Erstkonfiguration des Benachrichtigungsservices muss vom Systemadministrator durchgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Konfigurieren der E-Mail-Benachrichtigung" im Administratorhandbuch.

## Benachrichtigungsregeln

Es gibt zwei Arten von Benachrichtigungsregeln:

**Regeln für öffentliche Benachrichtigungen** werden vom Instanzadministrator für den Zugriff durch Mitglieder der angegebenen Gruppen erstellt. Um öffentliche



Benachrichtigungen zu definieren und/oder zu aktualisieren, wählen Sie **Benachrichtigungen verwalten** aus dem **Administrationsmenü**.

**Regeln für private Benachrichtigungen** können von jedem Benutzer von Dimensions RM erstellt werden. Um private Benachrichtigungen zu definieren und/oder zu aktualisieren, wählen Sie **Benachrichtigungen** aus dem **Benutzermenü**.

Klicken Sie auf **Neu**, um das Dialogfeld **Neue Benachrichtigungsregel** zu öffnen.

Hinweis: Um eine vorhandene Benachrichtigung zu ändern, markieren Sie sie und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Das Dialogfeld "Benachrichtigungsregel" enthält vier Registerkarten:

**Allgemein:** Geben Sie den **Namen** der Benachrichtigung und der relevanten **Klasse** aus der Dropdown-Liste ein. Für öffentliche Benachrichtigungen muss der Administrator die **Benutzergruppe(n)** auswählen, die auf die Regel zugreifen dürfen.

**Bedingungen:** Wählen Sie einen Berichtstyp und ggf. die Attribute aus, die die zu überwachende Anforderung identifizieren.

**Auslöser:** Wählen Sie die Attribute aus, die auf Änderungen überwacht werden sollen. Normalerweise möchten Benutzer nicht über alle Änderungen an Anforderungen benachrichtigt werden, sondern nur über jene Änderungen an Attributen, die für ihre Arbeit relevant sind.

**Anzeigeoptionen:** Die Anzeigeoptionen bestehen aus dem Benachrichtigungsbetreff und dem Text. Siehe "[Anzeigeoptionen für Benachrichtigungen](#)" auf Seite 474.

### Einschränkungen und Auslöser

Nachfolgend werden die grundlegenden Einschränkungstypen beschrieben. Anhand von Beispielauslösern wird gezeigt, wie Anforderungen auf Änderungen überwacht werden können:

**Wenn ein von mir erstelltes Objekt geändert wird** meldet Änderungen an einem Objekt, einer Anforderung oder einem Kapitel, das von einem Benutzer erstellt wurde, der diese Benachrichtigungsregel aktiviert hat. Diese Auswahl erfordert keine weiteren Einschränkungen, sollte aber auf der Registerkarte **Auslöser** mindestens ein zu überwachendes Attribut enthalten.

Wenn beispielsweise die auf der Registerkarte "Auslöser" ausgewählten Attribute "Titel" und "Anforderungserklärung (Beschreibung)" umfassen, wird nur dann eine Benachrichtigung an den ursprünglichen Ersteller gesendet, wenn eines dieser Attribute geändert wird.

**Wenn das Attribut einen Wert aufweist** erfordert die Auswahl mindestens eines Attributs und der Werte zur Identifizierung der zu überwachenden Anforderungen auf der Bedingungen-Registerkarte. Auf der Registerkarte "Auslöser" sind die Werte aufgeführt, deren Änderung die Benachrichtigung auslöst.

So können Sie beispielsweise festlegen, dass nur Änderungen an Anforderungserklärungen (Beschreibung) für Anforderungen mit hoher Priorität gemeldet werden sollen, die einem bestimmten Release-Paket zugeordnet sind. In diesem Fall würde der Administrator Folgendes wählen:

#### Auf der Registerkarte "Bedingung":

Klicken Sie auf das kleine blaue Pluszeichen, um die Priorität auszuwählen, und weisen Sie den Wert "Hoch" zu.

Klicken Sie auf das kleine blaue Pluszeichen, um das Release-Attribut auszuwählen, und weisen Sie den entsprechenden Inhalt zu.

#### **Auf der Registerkarte "Auslöser":**

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Überwachte Attribute", markieren Sie die Anforderungsanweisung und verschieben Sie sie nach rechts.

Wenn ein Kommentar hinzugefügt wird und das Attribut einen Wert aufweist erfordert die Auswahl eines Attributs, wie oben beschrieben, zusammen mit dem Wert, der zum Einschränken der gesendeten Benachrichtigungen verwendet wird, wenn der Anforderung ein Kommentar hinzugefügt wird. Für diese Auswahl sind keine Auslöser erforderlich.

Auf dem Workflow basierend erfordert, dass der Benutzer den Wert des Workflow-Status identifiziert, bei dem Benachrichtigungen ausgegeben werden, zusammen mit den Auslösern, die die Benachrichtigung einleiten. Das Ziel kann beispielsweise darin bestehen, Änderungen an der Anforderungserklärung (Beschreibung) für genehmigte Objekte zu melden.

Registerkarte "Allgemein":

Name: "Genehmigte funktionale Änderung"

Klasse: **Funktionell**

Benutzergruppe <JEDE>

Registerkarte "Bedingung":

**Auf dem Workflow basierend** ist ausgewählt.

Der **Workflow-Zustand**, der in der Liste ausgewählt ist, ist **Genehmigt**.

Registerkarte "Auslöser":

Aus der Liste der überwachten Attribute werden Titel und Beschreibung ausgewählt. Dies bedeutet, dass eine Änderung an einem der beiden dazu führt, dass Benachrichtigungen gesendet werden.

#### **Anzeigeoptionen für Benachrichtigungen**

Die Anzeigeoptionen bestehen aus dem Betreff und dem Text der Nachricht. Siehe [Abbildung 11-1, "Anzeigeoptionen: Benachrichtigungsnachricht" auf Seite 475](#).

Der Betreff enthält normalerweise die Klassen- und Anforderungs-ID. Zu jeder neuen Regel gibt es ein Beispiel.

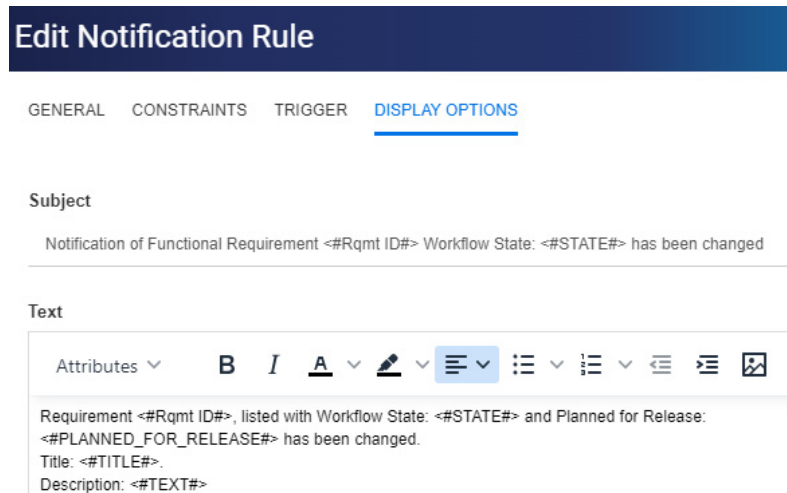
Das Textfeld wird ausgefüllt, indem Sie zuerst in das Feld klicken und dann den relevanten Benachrichtigungstext eingeben. In der Dropdown-Liste "Attribute" werden die für die ausgewählte Klasse verfügbaren Attribute aufgelistet. Wenn Sie Attribute aus dieser Liste auswählen, werden sowohl der Anzeigename als auch der Inhalt in den Text aufgenommen.

Beispiel:

Anzeigeoptionen:

Eine **Betreff**-Testzeile wird bereitgestellt: "Benachrichtigung über Kundenanforderung <#Anforderungs-ID#>". Sie können nur die Anforderungsklasse ändern (z. B. von Kunde zu Funktionell) oder zusätzlichen Text hinzufügen.

Klicken Sie in das **Text**-Feld, um den Benachrichtigungstext zu erstellen. Fügen Sie frei formulierten Nachrichtentext ein, einschließlich Daten aus der Dropdown-Liste "Attribute". Sobald die Nachricht vollständig ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** (bei einer Änderung auf **Aktualisieren**) und testen Sie die Regel.



**Abbildung 11-1. Anzeigeeoptionen: Benachrichtigungsnachricht**

## Attributdefinition

Bei einem Attribut handelt es sich um eine Eigenschaft, die zur Verwaltung der einzelnen Merkmale verwendet wird, die mit den verschiedenen Objekttypen verknüpft sind, die mithilfe von RM-Klassen definiert wurden. Benutzerattribute (benutzerdefinierte Attribute) beziehen sich auf Attribute, deren Inhalt von Benutzern verwaltet wird, unabhängig davon, ob sie standardmäßig durch die Klasse (z. B. Titel, Beschreibung) oder vom Instanzadministrator definiert werden. Systemattribute (implizite Attribute) werden vom System definiert und verwaltet. Sie verwalten unter anderem, wer was wann getan hat.

In den folgenden Abschnitten werden die Definition von Attributen, ihre Typen und Eigenschaften beschrieben.

### Hinzufügen eines Attributs zu einer Klasse:

- 1 Wählen Sie im Menü Verwaltung die Option **Attributeinstellungen**.
- 2 Wählen Sie im linken Bereich die Registerkarte **Attributdefinition**.

Wenn entweder **Attributeinstellungen** oder **Schemadefinition** von einem anderen Benutzer bearbeitet werden, wird das Dialogfeld **Sperre aufheben** angezeigt. In diesem Dialogfeld wird der Benutzer identifiziert, durch den das Element gesperrt ist. Weitere Informationen finden Sie unter "[Öffnen und Entsperren des Instanzschemas](#)" auf Seite 516.

- 3 Wählen Sie im Feld **Klasse** die Klasse aus, der Sie das neue Attribut hinzufügen möchten.

- 4 Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie den gewünschten Attributtyp aus der Liste aus. Weitere Informationen zu Attributtypen finden Sie unter ["Attributtypen"](#) auf Seite 476. Informationen zu Attributeigenschaften finden Sie unter ["Attributeigenschaften"](#) auf Seite 477.











Zusätzliche Informationen zu Attributen:

**Attribute ausblenden**, wenn sie keinen Wert mehr haben: ["Ausblenden eines Attributs"](#) auf Seite 478.

**Deleting unused attributes**: ["Löschen eines Attributs"](#) auf Seite 479.

## Attributtypen

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen verfügbaren Attributtypen mit Verweisen auf die zugehörigen Definitionsdetails beschrieben:

	Attributtyp	Beschreibung	Seite
	Alphanumerisch	Eine einzelne Textzeile mit maximal 1000 Zeichen.	480
	Datum	Ein Datum, dessen Format (einschließlich Länge, Standard-, Minimal- und Maximalwerte) vom Administrator festgelegt werden kann.	481
	Dateianhang	Kann eine oder mehrere Dateien zum Herunterladen oder für Berichte enthalten.	482
	Gruppe	Ähnlich einem Listenattribut, jedoch aus einer Reihe von Unterattributen zusammengesetzt. Die Auswahlmöglichkeiten, die dem Benutzer zur Verfügung stehen, <i>hängen von der Auswahl ab</i> , die er in den übergeordneten Attributen oder den Attributen einer höheren Ebene innerhalb des Gruppenattributs getroffen hat.	482
	Liste	Eine Werteliste, die für die Benutzerauswahl konfiguriert wurde. Ein Listenattribut kann so konfiguriert sein, dass es als Kontrollkästchen oder Optionsschaltflächen angezeigt wird.	489
	Suche	Ein Suchattribut ermöglicht die Verwendung eines Attributs, um ein Objekt mit einem anderen in Beziehung zu setzen und auf dessen Werte zuzugreifen.	491
	Numerisch	Lässt nur numerische Werte zu.	492
	Text	Ein Textblock mit einer Größe von maximal 64 KB.	493
	URL	Unterstützt die Eingabe einer oder mehrerer URLs.	494
	Benutzer	Eine Liste von Benutzernamen, die für die Speicherung von Gruppen oder benannten Benutzern konfiguriert werden kann.	495

## Attributeigenschaften

Die allgemeinen Attributeigenschaften werden für alle Attributtypen angezeigt. In der folgenden Tabelle wird ihre Funktion beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigename	Der Name des Attributs, das in anderen Dimensions RM-Dialogfeldern angezeigt wird. Beachten Sie bei der Angabe des Anzeigenamens die Einschränkungen für Namen. Details zu den Einschränkungen bei der Namensgebung, finden Sie unter <a href="#">"Namenskonventionen für Attribut-Anzeigenamen"</a> auf Seite 558.
Attributname	Der interne Name des Attributs, der automatisch für ein neues Attribut auf der Grundlage des Anzeigenamens eingegeben wird, wenn kein Wert angegeben wird. Beachten Sie bei der Angabe des Anzeigenamens die Einschränkungen für Attributnamen. Weitere Informationen zu den Einschränkungen für Namen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Namenskonventionen für Attributnamen"</a> auf Seite 558.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Zweck dieses Attributs ein.
Erforderliches Attribut	Legen Sie fest, ob beim Speichern und Erfassen von Informationen Werte für das Attribut eingegeben werden müssen.
Attribut editierbar	Legen Sie fest, ob die Attributwerte bearbeitet werden können. Das Deaktivieren dieser Option und damit das Festlegen eines Schreibschutzes für ein Attribut ist sinnvoll, wenn keine weiteren Änderungen an dem Attribut zulässig sein sollen.
Eindeutigen Wert erzwingen	Legen Sie fest, ob für jede Instanz dieses Attributs ein eindeutiger Wert eingegeben werden muss (doppelte Werte sind nicht zulässig). Bei vielen Attributtypen ist diese Option nicht verfügbar.
Anzeige für Eintrag	Legen Sie fest, ob das Attribut in Formularen und Listenansichten von Objekten angezeigt wird. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird das Attribut in diesen Ansichten nicht angezeigt. Diese Einstellung wird im Allgemeinen aus Sicherheitsgründen verwendet.
Beim Kopieren auffüllen	Legen Sie fest, ob das Attribut vorbelegt wird, wenn Sie eine Anforderung kopieren. Um zu verhindern, dass versehentlich doppelte Anforderungen erstellt werden, hat es sich als vorteilhaft erwiesen, die Attribute <b>Titel</b> und <b>Beschreibung</b> <i>nicht</i> zu kopieren. Wenn Sie die Option <b>Beim Kopieren auffüllen</b> in einem Container-Workflow verwenden, der einem Dokument zugewiesen ist, wird der Attributwert in das neue Dokument kopiert, sofern diese Option aktiviert ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Beim Erstellen und Verlinken auffüllen	Diese Option ist nur für Klassenattribute verfügbar. Das Attribut wird vorbelegt, wenn Sie eine Anforderung erstellen und ein Link zu ihr herstellen. Dies gilt nur für Beziehungen, für die die Einstellung "Attribute beim Erstellen und Verlinken auffüllen" aktiviert ist (siehe "Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Eigenschaften"" auf Seite 527).
Änderung löst Fehlerverdacht aus	Die Option, bei Änderungen einen Fehlerverdacht auszulösen, kann für jedes benutzerdefinierte Attribut sowie für viele Systemattribute festgelegt werden, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Workflow-Zustand</li> <li>■ Besitzer</li> <li>■ Kategorie</li> </ul> Sobald dieses Attribut aktiviert ist, werden bei jeder Ersetzungsaktion für dieses Attribut die verknüpften Objekte als <b>Suspect</b> markiert (siehe " <a href="#">Übertragungsregeln</a> " auf Seite 528).

## Ausblenden eines Attributs

Es kommt vor, dass Attribute vorhanden sind, die während einer Projektphase definiert und verwendet wurden, aber nicht mehr von Wert sind. Noch schlimmer ist, dass Benutzer Zeit damit verbringen, herauszufinden, was eingegeben werden soll, da der Hilfetext, der durch das Bewegen der Maus über das Attribut angezeigt wird, nicht mehr aktuell ist. Das Attribut könnte gelöscht werden, aber es enthält nützliche Informationen, die in diesen früheren Anforderungsversionen gespeichert sind. Die Lösung: Ausblenden! Ein ausgeblendetes kann genutzt werden.

Um ein Attribut von der Anzeige oder Änderung auszuschließen, deaktivieren die folgenden Einstellungen:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Attributeinstellungen**.
- 2 Wählen Sie im linken Fensterbereich **Attributdefinition**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Klasse** oben im Dialogfeld die Klasse aus, die das auszublenkende Attribut enthält.
- 4 Wählen Sie das Attribut aus, den Sie ausblenden möchten.
- 5 Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Aspekte der Anzeige, des Kopierens und des Ausfüllens, wie unten dargestellt.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Attribute Mandatory     | <input type="checkbox"/> Attribute Editable          |
| <input type="checkbox"/> Force Unique Value      | <input type="checkbox"/> Display for Entry           |
| <input type="checkbox"/> Populate on Copy        | <input type="checkbox"/> Populate on Create And Link |
| <input type="checkbox"/> Change raises Suspicion |  |

## Löschen eines Attributs

Es kommt vor, dass bei der Initiierung des Prozesses zu viele Attribute definiert waren, und dass einige dieser Attribute niemals verwendet wurden. Diese Attribute könnten gelöscht werden. Bevor Sie sich jedoch dazu entscheiden, sollten Sie in Erwägung ziehen, das Attribut für die künftige Verwendung auszublenden (siehe "[Ausblenden eines Attributs](#)" auf Seite 478), um in Zukunft möglicherweise darin Daten zu speichern.

So löschen Sie ein Attribut aus einer Klassen- oder Beziehungsdefinition:

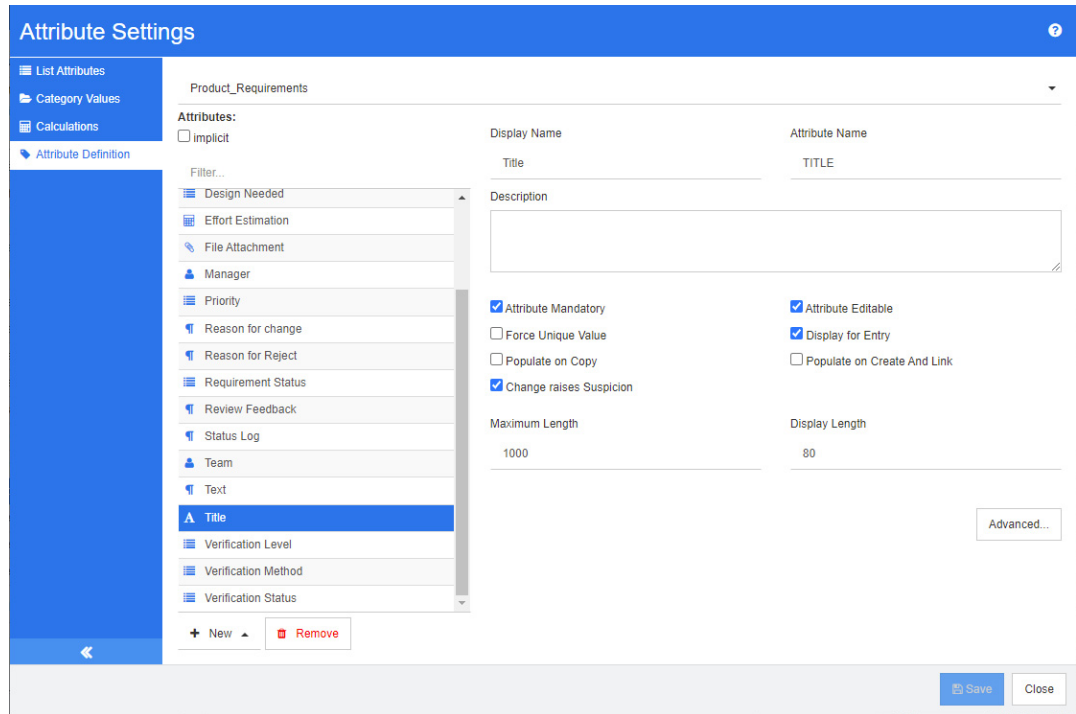
- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Attributeinstellungen**.
- 2 Wählen Sie im linken Fensterbereich **Attributdefinition**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Klasse** die Klasse aus, aus der Sie das Attribut löschen möchten.
- 4 Wählen Sie das Attribut aus, das Sie aus der Definition löschen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Entfernen**.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.



**HINWEIS** Implizite Attribute können nicht aus der Klassen- oder Beziehungsdefinition gelöscht werden.

## Alphanumerisches Attribut

Ein alphanumerisches Attribut das eine Zeile alphanumerischen Textes darstellt, wie z. B. den Titel eines Akzeptanztests. Es darf maximal 1000 Zeichen lang sein.



**Abbildung 11-2. Alphanumerische Attributdefinition**

Die alphanumerischen Attributeigenschaften werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
Maximale Länge	Die maximal zulässige Länge des Wertes für das Attribut. Der gültige Bereich ist 1 bis 1000 Zeichen.
Anzeigelänge	Die Standardanzahl der für dieses Attribut anzuzeigenden Zeichen. Der gültige Bereich ist 1 bis 1000 Zeichen.
<b>Erweiterte Einstellungen</b>	
Minimalwert	Ein Minimalwert, der dem Attribut zugeordnet werden kann, falls vorhanden. Dimensions RM führt einen Vergleich der Zeichenketten für die Minimal- und Maximalwerte durch. Wenn Sie beispielsweise einen Minimalwert von A und einen Maximalwert von C eingeben, informiert Sie Dimensions RM darüber, dass ein Wert von D außerhalb des zulässigen Bereichs liegt.
Maximalwert	Ein Maximalwert, der dem Attribut zugeordnet werden kann, falls vorhanden. Dimensions RM führt einen Vergleich der Zeichenketten für die Minimal- und Maximalwerte durch. Wenn Sie beispielsweise einen Minimalwert von A und einen Maximalwert von C eingeben, informiert Sie Dimensions RM darüber, dass ein Wert von D außerhalb des zulässigen Bereichs liegt.



Eigenschaft	Beschreibung
Standardwert	Ein Standardwert für die initiale Instanz des Attributs, falls erforderlich.
Groß-/Kleinschreibung	Legt fest, ob der Attributwert Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder beide Schreibweisen enthalten kann.

## Datumsattribut

Ein Datumsattribut zum Speichern von Werten, die auf benutzerdefinierten Formaten basieren. Ein Datumsattribut kann z. B. für Datumsangaben von Tests verwendet werden.

**Abbildung 11-3. Datum-Attributdefinition**

Die Datum-Attributeigenschaften werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigeformat	Das Datumsformat. <b>HINWEIS:</b> Die Standarddatumsformate verwenden die Zeichenfolge "RRRR", um eine vierstellige Jahreszahl darzustellen. Diese Einstellung ist der Verwendung von "YYYY" vorzuziehen, denn wenn die Jahreszahl zweistellig angegeben wird, füllt dieses Format das Jahrhundert korrekt aus, basierend auf den Regeln, die im Kapitel " <i>RRRR Date Format Elements</i> " im <i>Administrator's Guide</i> beschrieben sind.
Standardwert	Ein Standardwert für die initiale Instanz des Attributs, falls erforderlich.

Eigenschaft	Beschreibung
Aktuelles Datum	Wenn diese Option aktiviert ist, wird das aktuelle Serverdatum (und die Uhrzeit, falls für das Attribut definiert) als Standardwert verwendet.
<b>Erweiterte Einstellungen</b>	
Maximale Länge	Die maximal zulässige Länge des Wertes für das Attribut. Der gültige Bereich ist 1 bis 1000 Zeichen.
Anzeigelänge	Die Standardanzahl der für dieses Attribut anzuzeigenden Zeichen. Der gültige Bereich ist 1 bis 1000 Zeichen.
Minimalwert	Ein Minimalwert, der dem Attribut zugeordnet werden kann, falls vorhanden.
Maximalwert	Ein Maximalwert, der dem Attribut zugeordnet werden kann, falls vorhanden.

## Attribut für Dateianhänge

Ein Attribut für Dateianhänge, das eine oder mehrere Dateien enthält, auf die über RM Browser zugegriffen werden kann. Fügen Sie ein oder mehrere Attribute für Dateianhänge zu der Klasse hinzu, an die die Datei oder die Dateien angehängt werden sollen. Sie könnten z. B. die Attribut für Dateianhänge *Use Cases*, *Customer Letter* und *Business Justification* zur Klasse Marketing Requirements hinzufügen. Die Benutzer verwenden dann zum Hinzufügen, Anzeigen oder Herunterladen der Dateien RM Browser.



**HINWEIS** Das Attribut für Dateianhänge kann nur zu einer Klasse hinzugefügt werden.

Weitere Informationen über die Verwendung von RM Browser zum Anzeigen und Verwalten von Dateianhängen finden Sie in Kapitel "[Arbeiten mit Dateianhängen](#)" auf [Seite 254](#).

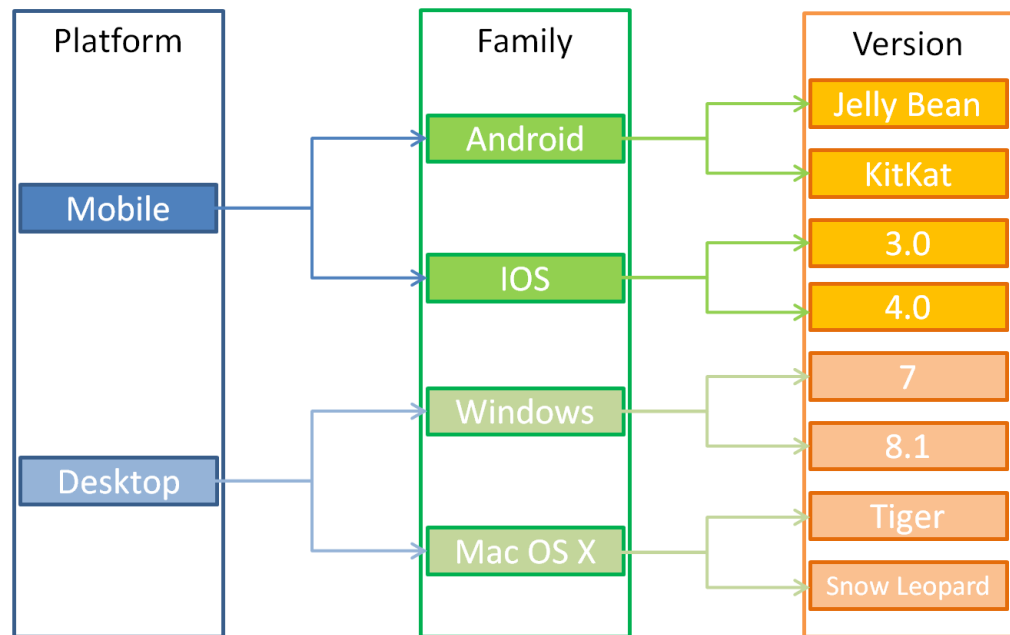
Die Eigenschaften des Attributs für Dateianhänge werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Mehrfachauswahl zulassen</b>	Legt fest, ob das Attribut eine oder mehrere Dateien enthalten kann. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aktiviert: Das Attribut kann mehrere Dateien enthalten.</li> <li>■ Deaktiviert: Das Attribut kann nur eine Datei enthalten.</li> </ul>

## Gruppenattribut

Ein Gruppenattribut ermöglicht Benutzern die Auswahl von Werten wie bei einem Listenattribut. Aber im Gegensatz zu einem einfachen Listenattribut setzt sich ein Gruppenattribut aus einer Reihe von untergeordneten Attributen zusammen. Diese Unterattribute werden als **Gruppenmitglieder** bezeichnet.

Die folgende Abbildung zeigt eine vereinfachte Darstellung des Gruppenattributs **Betriebssystem** der RMDEMO-Klasse **Tests**.



Das Gruppenattribut enthält die Gruppenmitglieder **Platform**, **Family** und **Version**. Durch die Einschränkung können Sie festlegen, welche Werte dem Benutzer bei Auswahl eines Wertes angezeigt werden. Die Auswahl des Gruppenmitglieds **Platform** definiert die Werte des Gruppenmitglieds **Family**. Die Auswahl von **Family** definiert die Werte des Gruppenmitglieds **Version**.

Jedes Gruppenmitglied enthält seine eigene Liste von Werten, die je nach dem gewählten Wert des vorherigen Gruppenmitglieds unterschiedlich sein können.

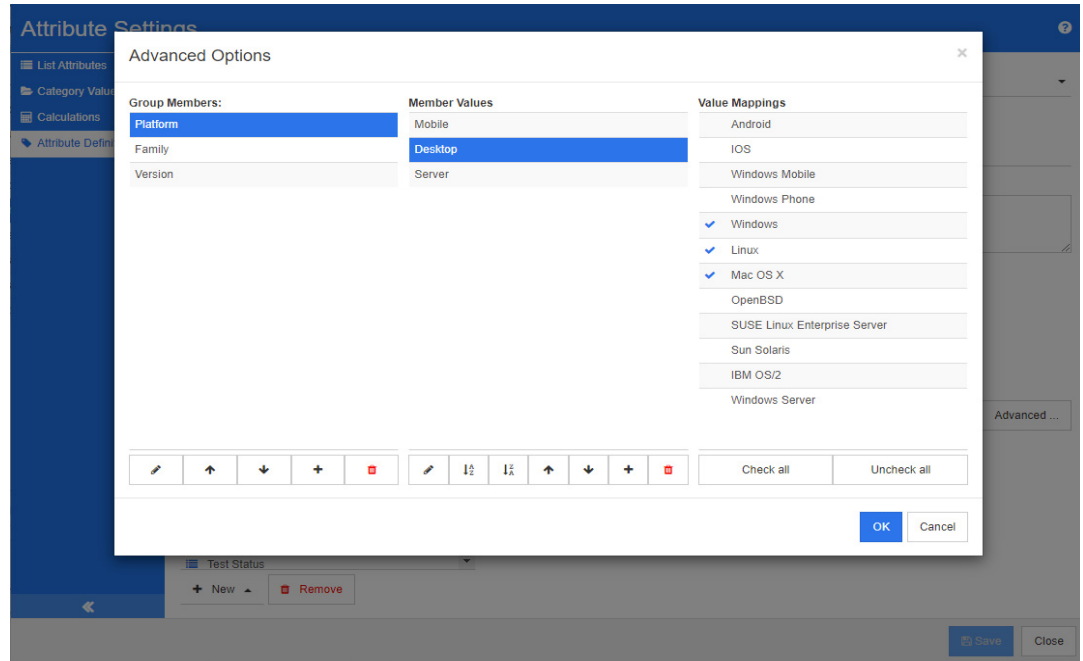
#### Definieren eines Gruppenattributs:

Die Gruppenattributdefinition beginnt mit der Auswahl von **Gruppe** beim Hinzufügen eines neuen Attributs (siehe ["Attributdefinition" auf Seite 475](#)).

Das Attribut muss benannt werden, im verwendeten Beispiel lautet der Anzeigename: Betriebssysteme.

#### Hinzufügen von verwaltenden Mitgliedern (Unterattribute)

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf **+**. Das Dialogfeld **Eigenschaften für Mitglied** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie den Mitgliedsnamen in das Feld **Anzeigename** ein. Geben Sie bei Bedarf im Feld **Beschreibung** einen Text zur Beschreibung des Mitglieds ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.



**Abbildung 11-4. Gruppenattributdefinition**

### **Löschen von Mitgliedern (Unterattribute)**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Wählen Sie das Mitglied aus, das Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **✖**.



### **Anordnen von Mitgliedern (Unterattribute)**

Das erste Attribut in der Gruppe ist das übergeordnete Element des zweiten, und das zweite ist das übergeordnete Element des dritten, usw. Um die Attributmitglieder so anzuordnen, dass sie die Logik der Abhängigkeit widerspiegeln, die Sie durchsetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:


- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Wählen Sie das Mitglied aus, das Sie verschieben möchten.
- 3 Klicken Sie auf **^** oder auf **v**.

### **Hinzufügen von Mitgliederwerten**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Wählen Sie aus der Liste **Gruppenmitglieder** das Mitglied aus, für das Sie einen Wert hinzufügen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **+**. Das Dialogfeld **Wert hinzufügen** wird geöffnet.
- 4 Geben Sie den neuen Wert in das Feld **Neuer Wertname** ein. Der Wert muss innerhalb des Gruppenmitglieds eindeutig sein.

- 5 Klicken Sie auf **OK**.
- 6 Wenn Sie die Position eines Wertes ändern möchten, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf  oder , bis sich der Wert an der gewünschten Position befindet.

### **Umbenennen von Mitgliederwerten**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Wählen Sie aus der Liste **Gruppenmitglieder** das Mitglied aus, bei dem Sie einen Wert umbenennen möchten.
- 3 Wählen Sie den Wert aus, den Sie umbenennen möchten.
- 4 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Wert umbenennen** wird geöffnet.
- 5 Geben Sie den neuen Wert in das Feld **Neuer Wertname** ein. Der Wert muss innerhalb des Gruppenmitglieds eindeutig sein.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

### **Definieren von Abhängigkeiten**

Anhand der Definition von Abhängigkeiten legen Sie fest, welche Werte in einem Unterattribut verfügbar sind, wenn ein Benutzer einen Wert in einem übergeordneten Attribut auswählt.

#### **So definieren Sie die Abhängigkeiten:**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Wählen Sie in der Liste **Gruppenmitglieder** das übergeordnete Attribut (z. B. Plattform) aus.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Mitgliederwerte** einen Mitgliederwert (z. B. Server) aus.
- 4 Klicken Sie auf die Liste **Wertzuordnungen**.


### **Speichern Ihrer Änderungen**

- 1 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu schließen.
- 2 Klicken Sie auf **Speichern**, um alle Änderungen an der Attributdefinition zu speichern.

## **Listenattribut**

Das Dialogfeld **Listenattribut** unterstützt nicht die Definition neuer Attribute, sondern bietet eine Möglichkeit, bestehende Listenattribute zu ändern.

#### **So fügen Sie einem vorhandenen Listenattribut einen Wert hinzu:**

- 1 Wählen Sie aus der bereitgestellten Dropdown-Liste eine Klasse aus. Die innerhalb der Klasse definierten Listenattribute werden angezeigt.
- 2 Wählen Sie das zu ändernde Listenattribut aus. Die Listenwerte werden angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Neuer Wertname** wird geöffnet.

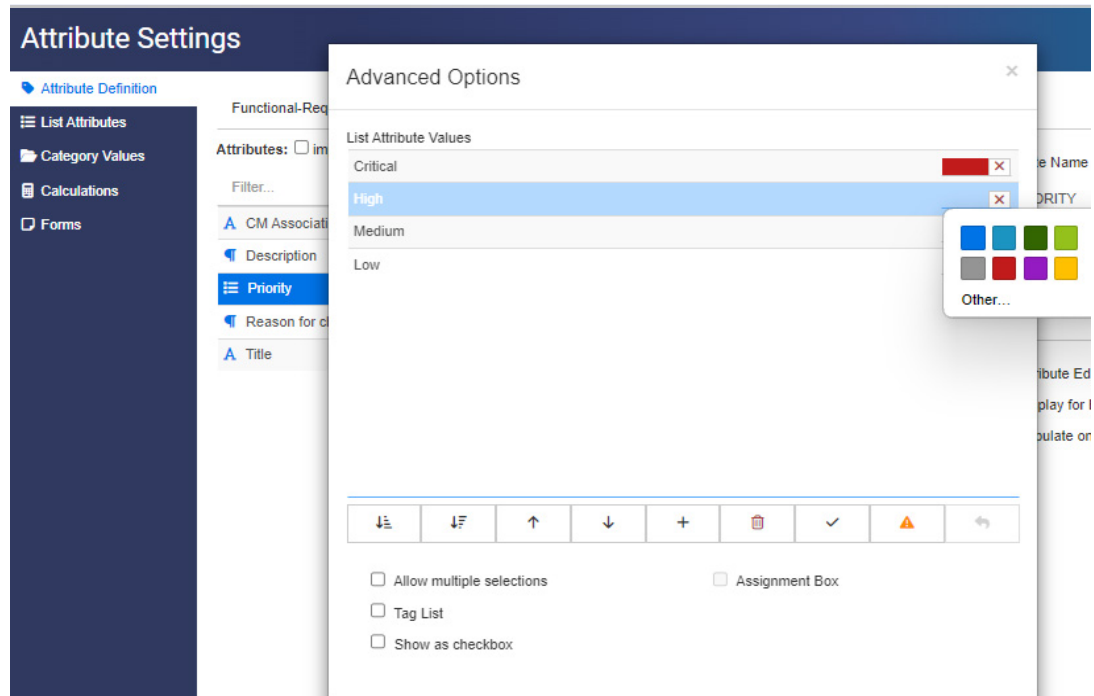
4 Geben Sie den Wert in das Feld ein.

5 Klicken Sie auf **OK**.

In diesem Dialogfeld können die Listenwerte sortiert, einzelne Werte nach oben oder unten verschoben, hinzugefügt, gelöscht oder als Standard festgelegt werden. Es ist auch möglich, einen Wert zu markieren, um anzugeben, dass Änderungen am Objekt, wenn er festgelegt ist, keinen Verdacht erregen.

**Info zu Listenattributen**

Ein Listenattribut ist ein konfigurierbares Attribut, das eine Liste von Werten für die Benutzerauswahl bereitstellt. Sie können beispielsweise die Prioritäten "Kritisch", "Hoch", "Mittel" und "Niedrig" definieren, eine Standardpriorität festlegen oder verlangen, dass Benutzer die Priorität selbst festlegen.






**Abbildung 11-5. Listenattribute können als farbcodierte Beschriftung angezeigt werden**


**Definieren eines Listenattributs**

Die Listenattributeigenschaften werden in der folgenden Tabelle beschrieben.



Eigenschaft	Beschreibung
<b>Listenwerte</b>	Eine Liste der möglichen alphanumerischen Werte, die für das Listenattribut definiert sind. Leerzeichen sind zulässig. Ein Häkchen in dem Kontrollkästchen rechts neben dem Wert zeigt an, dass es sich um einen Standardwert oder einen Wert für Mehrfachauswahllisten handelt.
<b>Mehrfachauswahl zulassen</b>	Ermöglicht die Auswahl von mehr als einem Wert aus der Liste; ist das Kästchen nicht aktiviert, ist die Auswahl auf einen Wert beschränkt.

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Zuweisungsfeld</b>	Nur verfügbar, wenn " <b>Mehrfachauswahl zulassen</b> " <b>aktiviert</b> und " <b>Tag-Liste</b> " <b>nicht aktiviert</b> ist. Durch das Aktivieren dieser Option wird eine einzelne Liste durch zwei Listen ersetzt, die das Hinzufügen/Entfernen von Einträgen mit Hilfe von  und  erlauben.
<b>Tag-Liste</b> 	Attributwerte werden als "Tags" angezeigt. Das Aktivieren dieser Option bedeutet zudem, dass jeder Benutzer mit Schreibzugriff dieser Attributliste alphanumerische Werte (inkl. Leerzeichen) hinzufügen kann <b>VORSICHT!</b> Das Hinzufügen von Tag-Einträgen ist eine Schemaänderung. Wenn ein Benutzer Tags hinzufügt, während beispielsweise der Instanzadministrator die Schemadefinition zur Änderung geöffnet hat, werden die vom Benutzer hinzugefügten Tags nicht gespeichert.
<b>Als Kontrollkästchen anzeigen</b>	Das Listenattribut wird als Kontrollkästchen oder als Optionsschaltfläche angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Konfigurieren eines Listenattributs als Kontrollkästchen oder Optionsschaltfläche</a> " auf Seite 489.
<b>"Nicht initialisiert" anzeigen</b>	Wenn 'Als Kontrollkästchen anzeigen' ausgewählt ist, können Sie die Option <b>Nicht initialisiert</b> für ein Optionsfeld oder den Text <b>Nicht initialisiert</b> für ein Kontrollkästchen wählen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " <a href="#">Konfigurieren eines Listenattributs als Kontrollkästchen oder Optionsschaltfläche</a> " auf Seite 489.
<b>Farbcodierte Beschriftungen</b>	Wie in <a href="#">Abbildung 11-5, "Listenattribute können als farbcodierte Beschriftung angezeigt werden"</a> auf Seite 486 angezeigt, Listenattribute können farbcodiert und als Beschriftung angezeigt werden.



### **Hinzufügen von Listenattributwerten**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Neuer Wertname** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie den Wert in das Feld ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

### **Sortieren von von Listenattributwerten alphabetisch**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Um aufsteigend zu sortieren, klicken Sie auf .
- 3 Um absteigend zu sortieren, klicken Sie auf .

### **Sortieren von Werten manuell**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Wählen Sie den Wert aus, den Sie verschieben möchten.
- 3 Klicken Sie auf  oder auf .

### **Löschen von Listenattributwerten**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Wählen Sie den Wert aus, den Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie auf den Papierkorb.



#### **HINWEIS**

- Wenn der ausgewählte Wert in keiner Anforderung verwendet wird, wird er **entfernt**.
- Wenn der ausgewählte Wert in einer Anforderung verwendet wird, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie den Attributwert **löschen** oder **entfernen** können.

Einen Wert zu **löschen (empfohlen)** bedeutet:

- Bei Objekten, denen der Wert zugewiesen wurde, bleibt der Wert zwar sichtbar, kann aber nicht mehr ausgewählt werden.
- Der Wert ist in allen Dialogfeldern verfügbar, die das Filtern oder die Suche unterstützen (z. B. Schnellsuche).

Wenn Sie einen Wert **entfernen**, wird er aus der RM-Datenbank gelöscht. Das bedeutet:

- Das Attribut in einer Anforderung, das zuvor diesen Wert verwendet hat, ist im Dialogfeld "Attribute bearbeiten" leer.
- Der Attributwert wird in Ergebnislisten (z. B. Berichten) und in Dokumentenversionen angezeigt.
- Der Wert ist in keinem Dialogfeld mehr verfügbar.

Informationen zum Ersetzen von alten/veralteten Werten in Versionen von Anforderungen finden Sie unter "[Ändern eines Listenwerts bei vorhandenen Daten](#)" auf Seite 489.

### **Festlegen einer Standardliste mit Attributwerten**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Wählen Sie den vorgeschlagenen Standardwert aus.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Überprüfen".

### **So schließen Sie Werteinstellungen aus, die Verdacht erregen**

- 1 Klicken Sie auf **Erweitert**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu öffnen.
- 2 Wählen Sie den Wert aus, der von der Verdachtserhebung ausgeschlossen werden soll.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Verdächtig".



## Speichern Ihrer Änderungen

- 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** zu schließen.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**, um alle Änderungen an der Attributdefinition zu speichern.

## Ändern eines Listenwerts bei vorhandenen Daten

In diesem Abschnitt wird ein bewährtes Verfahren zur Änderung eines Listenwerts beschrieben, der bereits in seit längerem existiert und somit in nicht aktuellen Versionen von Anforderungen verwendet wird. Es wird angenommen, dass Sie einen veralteten Listenwert in nicht aktuellen Versionen ersetzen müssen und dass ein Audit-Protokoll gepflegt werden muss.

- 1 Erstellen Sie ein Backup der Instanz, einschließlich der Sicherheit.
- 2 Fügen Sie den neuen Listenwert zum Instanzschema hinzu. (Entfernen Sie nicht den alten Wert.)
- 3 Stellen Sie sicher, dass Sie über die Zugriffsrechte Aktualisieren und Nicht aktuelle aktualisieren für die Klasse verfügen, die die geänderte Liste enthält.
- 4 Erstellen Sie einen Bericht, der folgende Daten enthält:
  - PUID
  - Object\_ID
  - Das betreffende Listenfeld mit dem veralteten Wert
- 5 Speichern Sie den Bericht als CSV-Datei.
- 6 Bearbeiten Sie die CSV-Datei, um den veralteten Wert in den neuen Wert zu ändern.
- 7 Fügen Sie eine Spalte **Änderungsgrund** hinzu und dokumentieren Sie in dieser Spalte den Grund für die Änderung entsprechend Ihren Audit-Anforderungen. (Dadurch werden bestehende **Änderungsgrund**-Einträge überschrieben.)
- 8 Verwenden Sie den CSV-Import im Modus **Aktualisieren**, um "Object\_DF" zu vergleichen und die Listenattribute und die Attribute für den Grund der Änderung zuzuordnen.
- 9 Überprüfen Sie, ob die Daten richtig importiert wurden.
- 10 Entfernen Sie die Zugriffsrechte Aktualisieren und Nicht aktuelle aktualisieren für die Klasse (vorausgesetzt, Sie haben diese nur für dieses Verfahren hinzugefügt).
- 11 Entfernen Sie den alten Listenwert aus dem Instanzschema.

## Konfigurieren eines Listenattributs als Kontrollkästchen oder Optionsschaltfläche

Kontrollkästchen oder Optionsschaltflächen sind Konfigurationsoptionen für das Listenattribut. Weitere Informationen zum Erstellen von Listenattributen finden Sie in Kapitel "[Listenattribut](#)" auf Seite 485.


Die Konfiguration eines Listenattributs als Kontrollkästchen oder Optionsschaltflächen hängt von der Gesamtkonfiguration des Listenattributs und den Optionen **Als**

**Kontrollkästchen anzeigen** und "**Nicht initialisiert**" anzeigen ab. Beachten Sie, dass "**Nicht initialisiert**" anzeigen nicht immer verfügbar ist.

### **Konfigurieren eines Ja/Nein-Kontrollkästchens**

Ein Ja/Nein-Kontrollkästchen hat zwei Werte und zeigt außer seinem Attributnamen keinen zusätzlichen Text an.

#### **So erstellen Sie ein Ja/Nein-Kontrollkästchen:**

- 1 Erstellen Sie ein Listenattribut und geben Sie zwei Werte in der Liste an, z. B. *Ja* und *Nein*.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Kontrollkästchen anzeigen**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Aktivierter Wert** den Wert aus, den Sie mit dem ausgewählten Zustand des Kontrollkästchens verwenden möchten, z. B. *Ja*. Der zweite Listenwert (z. B. *Nein*) wird automatisch für den deaktivierten Zustand des Kontrollkästchens verwendet.
- 4 Wählen Sie den Wert *Ja* oder *Nein* und klicken Sie auf .
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

### **Konfigurieren eines Ja/Nein-Kontrollkästchens mit einem dritten Zustand**

Ein Ja/Nein-Kontrollkästchen hat zwei Werte und zeigt außer seinem Attributnamen keinen zusätzlichen Text an. Ein Kontrollkästchen mit drei Zuständen bietet den zusätzlichen Zustand **Nicht initialisiert**.

#### **So erstellen Sie ein Ja/Nein-Kontrollkästchen:**

- 1 Erstellen Sie ein Listenattribut und geben Sie zwei Werte in der Liste an, z. B. *Ja* und *Nein*.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Kontrollkästchen anzeigen**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "**Nicht initialisiert**" anzeigen.
- 4 Wählen Sie im Feld **Aktivierter Wert** den Wert aus, den Sie mit dem ausgewählten Zustand des Kontrollkästchens verwenden möchten, z. B. *Ja*. Der zweite Listenwert (z. B. *Nein*) wird automatisch für den deaktivierten Zustand des Kontrollkästchens verwendet.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

### **Konfigurieren mehrerer Kontrollkästchen oder Optionsschaltflächen**

Wenn eine Liste mehr als 2 Werte hat, zeigt die Liste entweder Optionsschaltflächen oder mehrere Kontrollkästchen an. Wenn die Liste nur die Auswahl eines einzelnen Werts unterstützt, wird die Liste als Kontrollkästchen angezeigt. Für die Mehrfachauswahl zeigt die Liste Kontrollkästchen an.

- 1 Erstellen Sie ein Listenattribut und geben Sie drei oder mehr Werte in der Liste an.
- 2 Um die Auswahl von mehr als einem Wert zuzulassen, wählen Sie die Option **Mehrfachauswahl zulassen**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Kontrollkästchen anzeigen**.

4 Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **"Nicht initialisiert" anzeigen**.

5 Klicken Sie auf **OK**.

## Suchattribut

Ein Suchattribut ermöglicht die Verknüpfung eines Attributs mit einem anderen Objekt, um auf dessen Informationen zuzugreifen. Die Beziehung kann je nach Konfiguration mit einem oder mehreren Werten erstellt werden und kann sich auf eine PUID (Anforderungs-ID) oder einen Titel beziehen.

Die Verwendung eines Suchattributs mit dem Namen "Release" zum Verknüpfen von Anforderungen einer beliebigen Klasse mit einem bestimmten Objekt der Release-Klasse ermöglicht beispielsweise den Zugriff auf die vollständige Definition des Releases sowie auf seinen Status und Zeitplan.



Auch Informationen von Interessengruppen oder Kunden können auf die gleiche Weise verknüpft und abgerufen werden.

The screenshot shows the 'Attribute Settings' window for 'Business\_Requirement'. On the left, a list of attributes includes 'Release', which is highlighted. The main area shows the configuration for the selected attribute. The 'Display Name' is 'Release' and the 'Attribute Name' is 'RELEASE'. The 'Description' is 'Reference release'. The 'Class' is 'Release' and 'Select by' is 'Name'. The 'Attributes' section shows 'implicit' is unchecked. The 'Filter...' field is empty. The 'Form' section lists various attributes like 'Analyst', 'Attachment', 'Description', 'Estimated Effort', 'Priority', 'Product Manager', 'Release', 'Status Log', and 'Title'. The 'Release' attribute is selected. The 'Form' section also has checkboxes for 'Attribute Editable', 'Display for Entry', and 'Populate on Create And I'. The 'Form' section also has checkboxes for 'Attribute Mandatory', 'Force Unique Value', 'Populate on Copy', 'Change raises Suspicion', 'Allow multiple selections', and 'Assignment box'. The 'Form' section also has a 'Class' dropdown set to 'Release' and a 'Select by' dropdown set to 'Name'. The 'Form' section also has a '+ New' button and a 'Remove' button.

**Abbildung 11-6. Definition des Suchattributs**

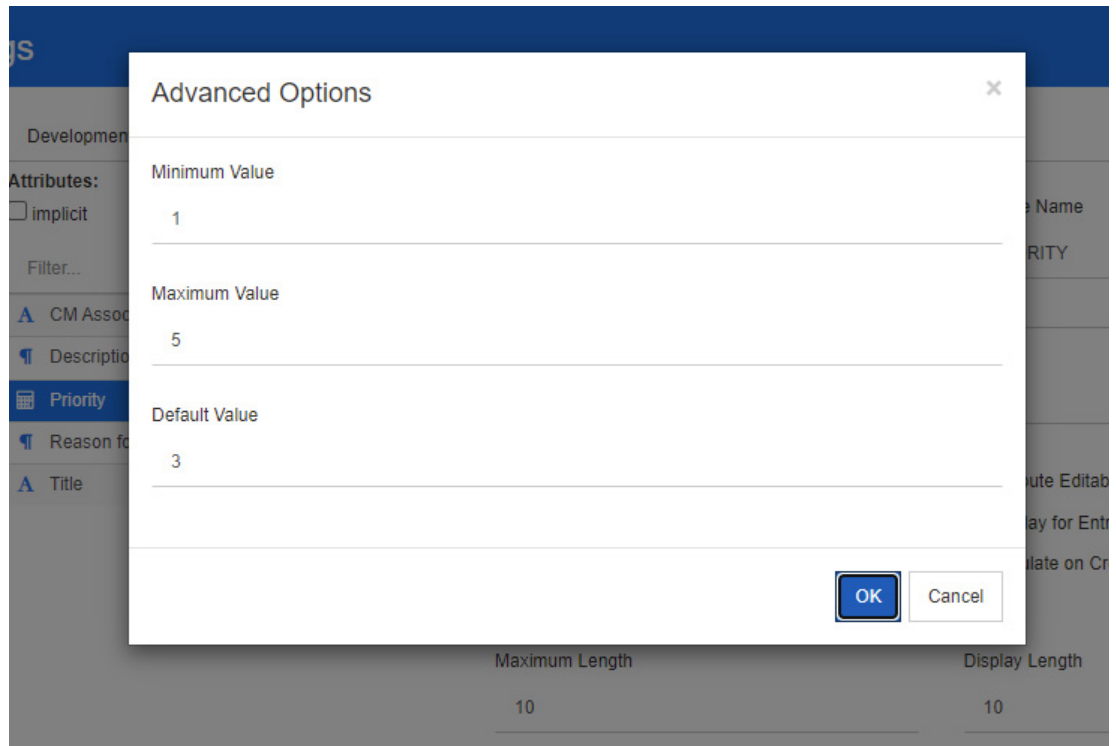
Die Eigenschaften werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Klasse</b>	Die Klasse, die sich auf die aktuelle Klasse bezieht.
<b>Auswählen nach</b>	Das Attribut, das die Werte für die Liste bereitstellt.

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Mehrfachauswahl zulassen</b>	Das Dropdown-Menü listet die Objekte der Release-Klasse nach Name auf (Attribut "Titel"). Wenn dieses Kästchen nicht aktiviert ist, kann nur ein Objekt aus der Liste ausgewählt werden.
<b>Zuweisungsfeld</b>	Nur verfügbar, wenn <b>Mehrfachauswahl zulassen</b> ausgewählt ist. Durch das Aktivieren dieser Option wird eine einzelne Liste durch zwei Listen ersetzt, die das Hinzufügen/Entfernen von Einträgen mit Hilfe von  und  erlauben.

## Numerisches Attribut

Ein numerisches Attribut lässt nur die Eingabe numerischer Werte, wie z. B. Referenznummern zu. Der Wert kann ein Dezimaltrennzeichen enthalten.



**Abbildung 11-7. Definition numerischer Attribute**

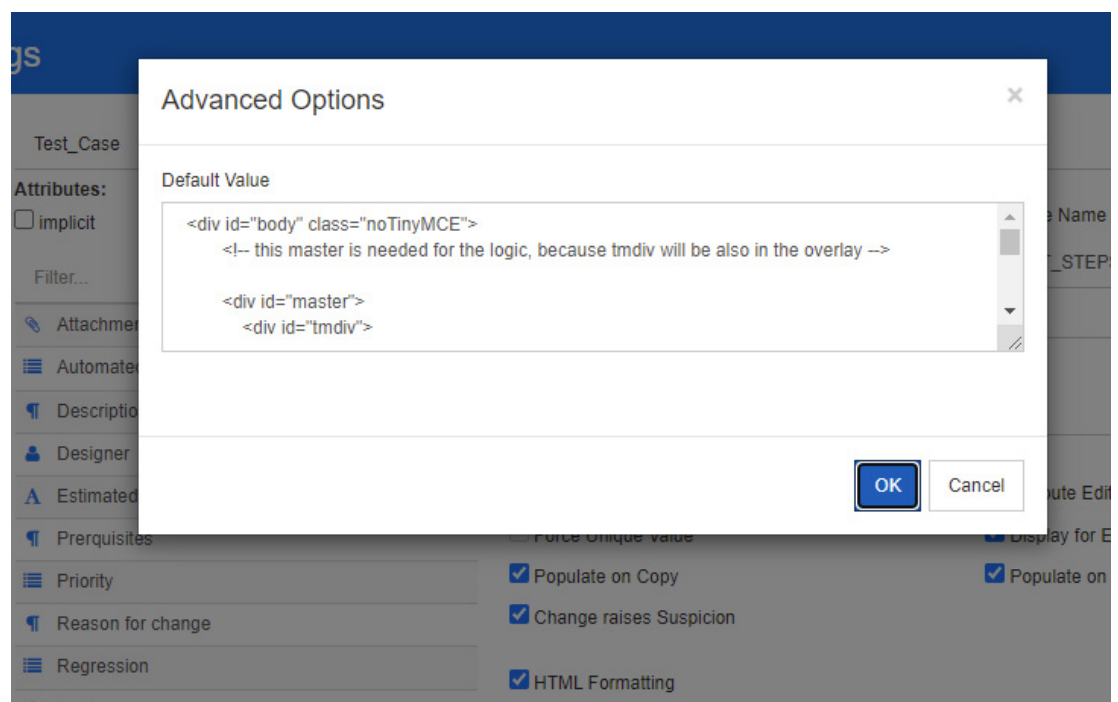
Die Eigenschaften für numerische Attribute werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
Maximale Länge	Die maximal zulässige Länge des Wertes für das Attribut. Der gültige Bereich ist 1 bis 1000 Zeichen.
Anzeigelänge	Die Standardanzahl der für dieses Attribut anzuzeigenden Zeichen. Der gültige Bereich ist 1 bis 1000 Zeichen.
<b>Erweiterte Optionen</b>	

Eigenschaft	Beschreibung
Minimalwert	Ein Minimalwert, der dem Attribut zugeordnet werden kann, falls vorhanden.
Maximalwert	Ein Maximalwert, der dem Attribut zugeordnet werden kann, falls vorhanden.
Standardwert	Ein Standardwert für die initiale Instanz des Attributs, falls erforderlich.

## Textattribut

Ein Textattribut ist ein Textblock (mit eine Größe bis 64 KB), der sich über mehrere Zeilen erstrecken kann. Er eignet sich für lange Beschreibungen, wie z. B. die Beschreibung eines Akzeptanztests.



**Abbildung 11-8. Textattributdefinition**

Die Eigenschaften für Textattribute werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
HTML-Formatierung	Ein Kontrollkästchen, mit dem Sie angeben können, ob dieses Textattribut für die HTML-Formatierung aktiviert ist. Wenn Sie ein Textattribut mit HTML-Unterstützung in RM Browser bearbeiten, wird anstelle des normalen Textbereichs ein spezielles Steuerelement für die HTML-Bearbeitung angezeigt. <b>HINWEIS:</b> Die Eigenschaft <b>HTML-Formatierung</b> kann in der Klasse <b>Chapter</b> nicht deaktiviert werden.
Nur anhängen	Wenn diese Option aktiviert ist, ersetzt der Text, den der Benutzer in das Textfeld eingibt, nicht den aktuellen Text, sondern wird an den aktuellen Text angehängt. Die Historie wird über dem zugehörigen Textfeld angezeigt.
Neuesten Text zuerst einfügen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird neuer Text vor allen vorhandenen Texten platziert. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird der neue Text nach einem vorhandenen Text platziert.
<b>Erweiterte Optionen</b>	
Standardwert	Ein Standardwert für die initiale Instanz des Attributs, falls erforderlich.

## URL-Attribut

Ein URL-Attribut kann eine oder mehrere URLs enthalten. Wenn Sie auf die URL klicken, wird sie auf einer neuen Registerkarte oder in einem neuen Fenster des Webbrowsers geöffnet.

Das URL-Attribut unterstützt die folgenden Einstellungen:

Eigenschaft	Beschreibung
Modus	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Eine</b> Das URL-Attribut kann nur eine URL enthalten.</li> <li>■ <b>Mehrere</b> Das URL-Attribut kann mehrere URLs enthalten.</li> </ul>
Validierungsmuster	<p>Durch die Angabe eines Validierungsmusters kann sichergestellt werden, dass URLs einem bestimmten Format entsprechen. Das Validierungsmuster muss ein regulärer Ausdruck für die JavaScript-Programmiersprache sein. Die folgenden Beispiele finden Sie in der Dropdown-Liste <b>Voreinstellungen</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <code>^(http[s]? ftp):\\/(.*)</code> Die URL muss entweder das HTTP-, HTTPS- oder FTP-Protokoll verwenden.</li> <li>■ <code>^https:\\/\\/www\\.opentext\\.com\\/(.*)</code> Die URL muss das HTTPS-Protokoll verwenden und der Server muss "www.opentext.com" sein.</li> </ul>

Eigenschaft	Beschreibung
Anzahl beschränken auf	Diese Option ist nur verfügbar, wenn <b>Modus</b> auf <b>Mehrere</b> eingestellt ist. Wählen Sie diese Option und geben Sie einen beliebigen Wert größer als 0 an, um die maximale Anzahl von URLs festzulegen, die das Attribut enthalten kann.
Platzhalter	Geben Sie einen Text an, um den Benutzern das erwartete Format anzuzeigen.

## Benutzerattribut

Die RM-Anmeldekennung ist ein Systemattribut, das von Administratoren verwendet wird, um Zugriffsrechte über die Instanz- und Gruppenmitgliedschaft zuzuweisen. Dieses Attribut wird auch in der Schemadefinition verwendet, um Rollen zu erstellen und zu füllen, z. B. Designer, Analyst, Reviewer, Tester. Für die Rollenzuweisung können alle Instanzbenutzer, alle Benutzer einer Gruppe oder ausgewählte Einzelpersonen zur Verfügung stehen.

### So listen Sie alle Benutzer auf:

- 1 Wählen Sie die Option **Alle Instanzbenutzer**.
- 2 Klicken Sie auf **OK**.

### So listen Sie Benutzer einer oder mehrerer Gruppen auf:

- 1 Wählen Sie die Option **Alle Benutzer aus ausgewählten Gruppen**.
- 2 Wählen Sie die Gruppen aus, die in der Liste enthalten sein sollen.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

### So listen Sie einzelne Benutzer auf:

- 1 Wählen Sie die Option **Einzelne Benutzer**.
- 2 Wählen Sie die Benutzer aus, die in der Liste enthalten sein sollen.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

### Auswahlmodus

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfachauswahl zulassen	Ist diese Option aktiviert, können mehrere Benutzer ausgewählt werden. Ist diese Option deaktiviert ist, kann nur ein Benutzer ausgewählt werden.
Einzelne Benutzer	Es können nur Benutzer ausgewählt werden.
Gruppen und bestimmte Benutzer	Gruppen, die in der Liste <b>Alle Benutzer aus ausgewählten Gruppen</b> ausgewählt sind, und Benutzer, die in der Liste <b>Einzelne Benutzer</b> angegeben sind, können ausgewählt werden.

Eigenschaft	Beschreibung
Gruppen, Gruppenmitglieder und bestimmte Benutzer	Gruppen, die in der Liste <b>Alle Benutzer aus ausgewählten Gruppen</b> ausgewählt sind, Benutzer, die Mitglieder der ausgewählten Gruppen sind, und Benutzer, die in der Liste <b>Einzelne Benutzer</b> angegeben sind, können ausgewählt werden.
Teams	Es können nur Teams ausgewählt werden.

### Angeben von Standardwerten

#### So geben Sie eine Gruppe oder einen Benutzer als Standardwert an:

- 1 Klicken Sie auf die **Standard festlegen**. Das Dialogfeld **Benutzer suchen und auswählen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus, die Sie als Standardwert verwenden möchten. Der Eintrag **<Aktueller Benutzer>** verwendet den Namen des Benutzers, der die Anforderung bearbeitet, als Standardwert.
- 3 Klicken Sie auf **OK**. Beachten Sie, dass der Standardwert erst verwendet wird, wenn Sie die Schemadefinition speichern.

## PUID-Attribut

Das implizite Attribut PUID identifiziert jedes Objekt (Anforderung, Testfall usw.) eindeutig. Die PUID, die als Anforderungs-ID bezeichnet wird, ändert sich nie, obwohl viele Versionen des Objekts erstellt werden können.

The screenshot shows the 'Attribute Settings' window for the 'PUID' attribute. The left sidebar contains navigation options: 'List Attributes', 'Category Values', 'Calculations', and 'Attribute Definition'. The main content area is titled 'Development' and shows the 'Attributes:' section with 'implicit' checked. A list of attributes is displayed, with 'PUID' selected. The right side of the window shows the configuration for the selected attribute, including 'Display Name' (PUID), 'Description' (This holds a unique identifier for the object which will no...), and various options like 'Attribute Mandatory' (checked), 'Force Unique Value', 'Populate on Copy', and 'Change raises Suspicion'. The 'PUID Format' is set to 'DEV\_<#>' and the 'Next' value is '1'.

Abbildung 11-9. Definition des PUID-Attributs



Die Eigenschaften des PUID-Attributs werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
PUID-Format	Eine beliebige Zeichenkette und dann <#>. Die Variable <#> wird durch die PUID-Nummer ersetzt. <b>HINWEIS:</b> Wenn Sie möchten, dass # in der PUID als Zeichen angezeigt wird, geben Sie es in der Zeichenkette ohne Klammern ein.
Zahlentyp	Die Art der Nummerierung, die für die PUID verwendet wird.
Nächste	Die nächste zu vergebende PUID-Nummer.
PUID-Länge	Die Anzahl der Zahlen, die die Variable <#> ersetzen können.
Mit führenden Nullen auffüllen	Legt fest, ob Nullen vor der PUID eingefügt werden, um die in der Liste <b>PUID-Länge</b> angegebene Länge der PUID-Nummer einzuhalten.



**HINWEIS** Die Eigenschaften des PUID-Attributs werden nur angezeigt, wenn die Klasse leer ist (in der Klasse sind keine Objekte/Anforderungen vorhanden).

## Verwalten von Listenattributwerten

Ein **Listenattribut** bietet die Möglichkeit, einem Attribut eine Reihe auswählbarer Werte zuzuweisen. Attribute wie Priorität und Schweregrad werden häufig mithilfe von Listenattributen definiert, ebenso wie Listen von Releases oder Anforderungsquellen. Listenattribute erleichtern die Eingabe und sorgen gleichzeitig für Kohärenz.




Wählen Sie unter **Verwaltung, Attributeinstellungen** die Registerkarte **Listenattribute**.

- Sie können Listenwerte, darunter einen, der die Anforderung verdachtsfrei macht, hinzufügen und/oder Standardeinstellungen ändern: ["Hinzufügen von Listenwerten"](#) auf Seite 498.

- Sie können Listenwerte löschen oder entfernen: "[Löschen von Listenwerten](#)" auf Seite 498.
- Sie können Listenwerte neu anordnen: "[Sortieren von Listenwerten](#)" auf Seite 499.
- Sie können Listenwerte in bestehenden Daten ändern: "[Ändern eines Listenwerts in bestehenden Daten](#)" auf Seite 500.

## Hinzufügen von Listenwerten

**Um einem vorhandenen Listenattribut einen Listenwert hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:**

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte **Listenattribute** die Klasse aus, die das Listenattribut enthält.
- 2 Wählen Sie das relevante Listenattribut aus.
- 3 Um einen Wert hinzuzufügen, klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Neuer Wertname** wird geöffnet.
  - a Geben Sie den neuen Wert ein.
  - b Klicken Sie auf **OK**.
- 4 So ändern Sie den neuen Eintrag oder einen ausgewählten Listeneintrag:
  - a Wählen Sie einen Listeneintrag aus.
  - b Klicken Sie auf , um den ausgewählten Eintrag als Standard festzulegen.
  - c Klicken Sie auf , um die Berechnung, mit der Suspect-Links ausgelöst werden, zu deaktivieren. *Das heißt, solange dieser Wert ausgewählt ist, kann die Anforderung nicht aufgrund einer Attributänderung als "Suspect" eingestuft werden.*
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Löschen von Listenwerten

**So löschen Sie einen Listenwert:**

- 1 Klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Listenattribute**.
- 2 Wählen Sie die Klasse, die Sie ändern möchten, im Feld oben aus.
- 3 Wählen Sie im Feld **Listenattribute** das Listenattribut aus, aus dem Sie den Wert löschen möchten.

4 Klicken Sie auf **-**.**HINWEIS**

- Wenn der ausgewählte Wert in keiner Anforderung verwendet wird, wird er **entfernt**.
- Wenn der ausgewählte Wert in einer Anforderung verwendet wird, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie den Attributwert **löschen** oder **entfernen** können.

Einen Wert zu **löschen** bedeutet:

- Der Wert ist in Anforderungen mit diesem Wert weiterhin sichtbar, kann aber nicht ausgewählt werden.
- Der Wert ist in allen Dialogfeldern verfügbar, die das Filtern oder die Suche unterstützen (z. B. Schnellsuche).

Wenn Sie einen Wert **entfernen**, wird er aus der RM-Datenbank gelöscht. Das bedeutet:

- Das Attribut in einer Anforderung, das zuvor diesen Wert verwendet hat, ist leer.
- In jeder Ergebnisliste (z. B. Schnellsuche, Berichte) oder in einem Dokument, in der/dem eine Anforderung angezeigt wird, die diesen zuvor Wert verwendet hat, wird dieser Wert für dieses Attribut angezeigt (falls das Attribut angezeigt wird).
- Der Wert ist in keinem Dialogfeld mehr verfügbar.





Informationen zum Ersetzen von alten/veralteten Werten in Versionen von Anforderungen finden Sie unter "[Ändern eines Listenwerts in bestehenden Daten](#)" auf [Seite 500](#).

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Sortieren von Listenwerten

Dem Endbenutzer werden die Werte in der Reihenfolge angezeigt, wie sie in diesem Dialogfeld angezeigt werden.

### So sortieren Sie die Liste der Werte neu:

- 1 Klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Listenattribute**.
- 2 Wählen Sie die Klasse, die Sie ändern möchten, im Feld oben aus.
- 3 Wählen Sie im Feld **Listenattribute** das Listenattribut aus, das Sie sortieren möchten. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte durch:
  - Um die Werte manuell zu sortieren, wählen Sie einen Wert aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Nach oben**  oder **Nach unten** , um den Wert an die gewünschte Position zu verschieben.
  - Um die gesamte Werteliste alphanumerisch zu sortieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufsteigend sortieren**  oder **Absteigend sortieren** .

- 4 Geben Sie den neuen Wert ein und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Ändern eines Listenwerts in bestehenden Daten

Die beste Vorgehensweise zum Ändern eines Listenwerts in bestehenden Daten besteht darin, einen vorhandenen Wert zu löschen (im Grunde als veraltet zu markieren) und einen neuen zu erstellen (siehe "[Löschen von Listenwerten](#)" auf Seite 498).

Wenn jedoch eine Änderung bestehender Daten (einschließlich Basisdaten) erforderlich ist, beschreibt dieser Abschnitt eine Methode zum Ändern eines Listenwerts, der verwendet wurde und daher in nicht aktuellen Anforderungsversionen vorhanden ist. Es wird angenommen, dass Sie einen veralteten Listenwert in nicht aktuellen Versionen ersetzen müssen und dass ein Audit-Protokoll gepflegt werden muss.

- 1 Erstellen Sie ein Backup der Instanz, einschließlich der Sicherheit. Weitere Informationen zum Erstellen eines Backups finden Sie in Kapitel "*Backing Up an Instance Account*" im *Dimensions RM Administrator's Guide*.
- 2 Fügen Sie den neuen Listenwert zum Instanzschema hinzu. (Entfernen Sie nicht den alten Wert.)
- 3 Stellen Sie sicher, dass Sie über die Zugriffsrechte Aktualisieren und Nicht aktuelle aktualisieren für die Klasse verfügen, die die geänderte Liste enthält.
- 4 Erstellen Sie einen Bericht, der folgende Daten enthält:
  - PUID
  - Object\_ID
  - Das betreffende Listenfeld mit dem veralteten Wert
- 5 Speichern Sie den Bericht als CSV-Datei.
- 6 Bearbeiten Sie die CSV-Datei, um den veralteten Wert in den neuen Wert zu ändern.
- 7 Fügen Sie eine Spalte **Änderungsgrund** hinzu und dokumentieren Sie in dieser Spalte den Grund für die Änderung entsprechend Ihren Audit-Anforderungen. (Dadurch werden bestehende **Änderungsgrund**-Einträge überschrieben.)
- 8 Verwenden Sie den CSV-Import im Modus **Aktualisieren**, um die Object\_ID zu vergleichen und die Listenattribute und die Attribute für den Grund der Änderung zuzuordnen.
- 9 Überprüfen Sie, ob die Daten richtig importiert wurden.
- 10 Entfernen Sie die Zugriffsrechte Aktualisieren und Nicht aktuelle aktualisieren für die Klasse (vorausgesetzt, Sie haben diese nur für dieses Verfahren hinzugefügt).
- 11 Entfernen Sie den alten Listenwert aus dem Instanzschema.

# Attributwerte für Kategorielisten

Um auf Kategoriewerte zuzugreifen, wählen Sie **Attributeinstellungen** im Menü **Verwaltung** und dann die Registerkarte **Kategoriewerte**.

Auf der Registerkarte "Kategoriewerte" hat der Instanzadministrator folgende Möglichkeiten:

- Standardeinstellungen für die Kategorieliste ändern oder festlegen: [Standardlistenwerte in Kategorien](#)
- Kategoriebenutzer ändern oder festlegen: [Standardbenutzerwerte in Kategorien](#)

## Standardlistenwerte in Kategorien

Es gibt Fälle, in denen unterschiedliche Kategorien unterschiedliche Standardlistenwerte erfordern. Wenn Sie beispielsweise eine Kategorie oder Unterkategorie erstellen, um Objekte zu verwalten, die mit einer neuen Version oder Komponente verknüpft sind, können alternative Standardwerte für alle zugehörigen Listen ausgewählt werden.

Um darauf zuzugreifen, wählen Sie **Attributeinstellungen** im Menü **Verwaltung** und dann die Registerkarte **Kategoriewerte**.

Die Standardeinstellung für die meisten Kategorien ist die Übernahme der Einstellungen aus der übergeordneten Kategorie. Um die Übernahme auf die übergeordnete Kategorie wiederherzustellen, beachten Sie **Vererbung aus der übergeordneten Kategorie wiederherstellen** unten.

### Um alternative Listenwerte zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie in der Kategoriestructur die **Kategorie** aus, für die Sie Standardwerte zuweisen möchten.
- 2 Wählen Sie die **Klasse**, die die zu ändernden Listen enthält.
- 3 Wenn das Kontrollkästchen links neben dem Attributnamen aktiviert ist (d. h., die Einstellungen werden vom übergeordneten Element übernommen), deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- 4 Erweitern Sie die Attributliste.
- 5 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Wert, den Sie als Standardwert verwenden möchten. Ein graues Häkchen wird angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf das graue Häkchen. Das Häkchen wird blau. Dies bedeutet, dass dieser Wert als Standardwert verwendet wird.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

### So stellen Sie die Vererbung aus der übergeordneten Kategorie wieder her:

- 1 Klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Kategoriewerte**.
- 2 Wählen Sie in der Kategoriestructur die Kategorie aus, für die Sie die Vererbung der Listenwerte wiederherstellen möchten.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Attributnamen.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Standardbenutzerwerte in Kategorien

Wenn Sie die Kategorien in Dimensions RM für Unterprojekte verwenden, kann es nützlich sein, einen anderen Standardbenutzer zu verwenden.

### So definieren einen Standardbenutzer für eine Kategorie:

- 1 Klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Kategoriewerte**.
- 2 Wählen Sie in der Kategoriestructur die Kategorie aus, für die Sie einen anderen Standardwert definieren möchten.
- 3 Wählen Sie die Klasse, für die Sie den Zugriff auf die Listenwerte ändern möchten.
- 4 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Attributnamen.
- 5 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Wert, den Sie als Standardwert verwenden möchten. Ein graues Häkchen wird angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf das graue Häkchen. Das Häkchen wird blau. Dies bedeutet, dass dieser Wert als Standardwert verwendet wird.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von berechneten Attributen

Berechnete Attribute können mit numerischen, alphanumerischen, Text- und Listenattributen verwendet werden.

Bei einem numerischen Attribut, das eine Schätzung des Entwicklungsaufwands enthält, und einem zweiten numerischen Attribut, das den aufgebrauchten Aufwand enthält, kann ein berechnetes Attribut definiert werden, das den Entwicklungsaufwand abzüglich des aufgebrauchten Aufwands enthält.

Es ist auch möglich, ein berechnetes Attribut in einer Geschäftsanforderung zu erstellen, das die Summe des in allen verknüpften funktionellen Anforderungen enthaltenen Entwicklungsaufwands anzeigt. Dies wird im folgenden Beispiel gezeigt.

Edit Calculation
✕

---

Class: Business\_Requirement ▼

Calculated Attribute: Estimated Effort ▼

Formula: Sum({Functional\_Requirement.Dev Effort}) Clear

Related Class: Functional\_Requirement ▼

Insert Attribute: CalcTest2 ▼ Insert

Insert Function: Sum ▼ Insert

Die Formel wird entweder mithilfe einer ausgewählten Funktion, die auf ein in einer oder mehreren verwandten Anforderungen enthaltenes Attribut angewendet wird, oder mithilfe

einer Berechnung basierend auf mehreren Attributen aus einer einzigen Anforderung "konstruiert".

Um ein Attribut als Ziel einer Berechnung zu definieren, darf die Einstellung **Attribut editierbar nicht** aktiviert sein. Wenn diese Option aktiviert ist, wird es nicht in der Liste der möglichen Berechnungsziele angezeigt.

Weitere Informationen zum Erstellen eines Attributs, das als Ziel von Berechnungen verwendet werden soll, finden Sie im Kapitel "[Attributdefinition](#)" auf Seite 475.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die Funktionalität, die nach Auswahl von **Attributeinstellungen** im Menü **Verwaltung** und Auswahl der Registerkarte **Berechnungen** verfügbar ist:

- ["Erstellen eines berechneten Attributs"](#) auf Seite 503
- ["Bearbeiten eines berechneten Attributs"](#) auf Seite 503.
- ["Löschen eines berechneten Attributs"](#) auf Seite 504
- Wissenswertes zum Erstellen von Formeln: "[Über Formeln](#)" auf Seite 504

## Erstellen eines berechneten Attributs

Sobald das berechnete Attribut definiert ist, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie **Attributeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Attributeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Berechnungen**.
- 3 Klicken Sie auf **Neu**, um das Dialogfeld **Berechnung erstellen** zu öffnen.
- 4 Wählen Sie im Feld **Klasse** die Klasse aus, die das berechnete Attribut enthält.
- 5 Wählen Sie im Feld **Berechnetes Attribut** ein Attribut aus, an das das Ergebnis übergeben werden soll. Beachten Sie, dass die Liste nur Attribute enthält, die schreibgeschützt sind.
- 6 Geben Sie im Feld **Formel** die Formel ein. Weitere Informationen zu Formeln finden Sie in Kapitel "[Über Formeln](#)" auf Seite 504.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.



**HINWEIS** Bei bestehenden Anforderungen wird der Wert nicht automatisch berechnet. Um den Wert für bestehende Anforderungen zu berechnen, markieren Sie auf der Registerkarte "Berechnungen" die gespeicherte Berechnung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechnen**. Es wird eine Warnung angezeigt, da die Berechnung einige Zeit dauern kann.

## Bearbeiten eines berechneten Attributs

**So bearbeiten Sie ein berechnetes Attribut:**

- 1 Wählen Sie **Attributeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Attributeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Berechnungen**.

- 3 Wählen Sie aus der Liste der berechneten Attribute die Attributkonfiguration aus, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld **Berechnung bearbeiten** zu öffnen.
- 4 Ändern Sie im Feld **Formel** die Formel. Weitere Informationen zu Formeln finden Sie in Kapitel ["Über Formeln" auf Seite 504](#).
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Löschen eines berechneten Attributs

### So löschen Sie ein berechnetes Attribut:

- 1 Wählen Sie **Attributeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Attributeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Berechnungen**.
- 3 Wählen Sie im Feld mit den berechneten Attributen das berechnete Attribut, das Sie löschen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**. Das Dialogfeld **Berechnung löschen** wird geöffnet.
- 5 Bestätigen Sie, dass Sie das berechnete Attribut löschen möchten. Die berechnete Attributkonfiguration wird entfernt.
- 6 Das Attribut wird weiterhin in Dialogfeldern verfügbar sein. Wie Sie das Attribut entfernen, ausblenden oder zur Bearbeitung freigeben, erfahren Sie im Kapitel ["Attributdefinition" auf Seite 475](#).

## Über Formeln

### Über Formeln für numerische Attribute

Formeln können Zahlen enthalten oder auf numerische Attribute verweisen, auch wenn diese Attribute zu einer anderen Klasse gehören. Formeln können Klammern verwenden, um die Priorität von Berechnungen zu ändern.

### Über Formeln für alphanumerische oder Textattribute

Formeln können Texte enthalten oder auf alphanumerische oder Textattribute derselben Klasse verweisen. Alphanumerische oder Textattribute können mit anderen alphanumerischen oder Textattributen oder statischem Text verkettet werden.

Alphanumerische und Textattribute unterstützen nur den Operator **+** (verkettete Texte).

- 1 **So referenzieren Sie ein numerisches Attribut aus derselben Klasse:**
  - a Die Option **Zugehörige Klasse** im Dialogfeld **Erstellen** oder **Berechnung bearbeiten** muss deaktiviert sein.
  - b Wählen Sie im Feld **Attribut einfügen** das gewünschte Attribut aus und klicken Sie auf **Einfügen**.
  - c So fügen Sie eine statische Nummer ein:

Klicken Sie an der gewünschten Stelle in das Feld **Formel** und geben Sie die Nummer ein.



- d So fügen Sie einen Operator ein:

Wählen Sie im Feld **Operator einfügen** den gewünschten Operator aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

## 2 So referenzieren Sie numerische Attribute aus einer anderen Klasse:

Um numerische Attribute in anderen Klassen zu referenzieren, müssen die beiden Klassen eine Beziehung haben (siehe ["Definieren von Beziehungen" auf Seite 526](#)). Beachten Sie, dass Sie bei der Verwendung numerischer Attribute aus anderen Klassen nur die Aggregatfunktionen Summe, Durchschnitt, Min und Max verwenden können.

- a Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Zugehörige Klasse** aktiviert ist, und wählen Sie dann die zugehörige Klasse aus.
- b Wählen Sie im Feld **Attribut einfügen** das gewünschte Attribut aus und klicken Sie auf **Einfügen**.
- c So fügen Sie eine Funktion ein:

Wählen Sie im Feld **Funktion einfügen** die gewünschte Funktion aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

## 3 So referenzieren Sie alphanumerische oder Textattribute:

- a Die Option **Zugehörige Klasse** im Dialogfeld **Erstellen** oder **Berechnung bearbeiten** muss deaktiviert sein.

- b So fügen Sie ein alphanumerisches oder Textattribut ein:

Wählen Sie im Feld **Attribut einfügen** das gewünschte Attribut aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

- c So fügen Sie statischen Text ein:

Klicken Sie an der gewünschten Stelle in das Feld **Formel** und geben Sie den Text in einfache Anführungszeichen eingeschlossen ein, z. B. 'Ihr Text'.

- d So verketteten Sie Text:

Wählen Sie im Feld **Operator einfügen** den Operator **+** aus und klicken Sie auf "Einfügen".

## 4 So referenzieren Sie Listenattribute aus einer anderen Klasse

Der Verweis auf Listenattribute aus einer anderen Klasse kann hilfreich sein, wenn Sie bestimmte Bedingungen auf der Grundlage verlinkter Anforderungen zuordnen müssen. Zum Beispiel:

Sie haben die Klassen "Product\_Requirement" und "Function\_Requirement". Bei der Beziehung (Link) zwischen den beiden Klassen ist "Product\_Requirement" das übergeordnete und "Function\_Requirement" das untergeordnete Element. Beide Klassen verfügen über ein Listenattribut "Security" mit den Werten: "Low", "Medium" und "High". Durch die Verwendung berechneter Listenattribute können Sie festlegen, dass, wenn bei der verlinkten Anforderung "Function\_Requirement" mit ihrem Attribut "Security" "Low" ausgewählt ist, auch die Einstellung "Low" für das Attribut "Security" der Anforderung "Product\_Requirement" angezeigt wird.

- a Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Zugehörige Klasse** aktiviert ist, und wählen Sie dann die zugehörige Klasse aus.
- b Wählen Sie im Feld **Berechnetes Attribut** das Attribut aus, an das der berechnete Wert übergeben werden soll.

- c Wählen Sie im Feld **Attribut einfügen** das gewünschte Attribut aus.



**WICHTIG!** Das berechnete Attribut muss über die gleichen Werte verfügen wie das Attribut im Einfügen-Attribut.

- d Wählen Sie im Feld **Funktion einfügen** die Option **Max** oder **Min** und klicken Sie auf "Einfügen".



#### HINWEIS



Die Funktion **Einfügen** definiert, welcher Wert in das Attribut der übergeordneten Klasse propagiert wird.

- **Min:** Der niedrigste Wert wird propagiert.
- **Max:** Der höchste Wert wird propagiert.

#### Beispiel:

Das Attribut hat die Werte "Val1", "Val2", "Val3" und "Val4". Anforderungen verwenden nur "Val2" und "Val3" des Attributs.

- **Min:** Der Wert "Val2" wird propagiert.
- **Max:** Der Wert "Val3" wird propagiert.

- e Klicken Sie auf **Werte sortieren**. Das Dialogfeld **Werte sortieren** wird geöffnet.
- f Ändern Sie die Reihenfolge der Elemente in der Liste **Von Maximum nach Minimum sortieren** entweder durch Drag & Drop oder durch Auswählen und Klicken auf  oder .
- g Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Werte sortieren** zu schließen.

## Definieren von Webformularen

Es werden Änderungen an der Verwaltung der Formulare vorgenommen, die zur Anzeige der gespeicherten Daten in jeder in Dimensions RM definierten Klasse verwendet werden. Die Formulare werden jetzt in der Datenbank gespeichert, sodass ihr Inhalt vom Instanzadministrator über die Registerkarte "Formulare" im Browser verwaltet und geändert werden kann.

Die Funktion zur Definition von **Formularen** stellt die Möglichkeit bereit, den Benutzern lokale Anpassungen für die Anzeige, Erstellung oder Änderung von Objekten für jede allgemeine Klasse zur Verfügung zu stellen.

#### Formularabschnitte:

Für Kunden, die Formulare nie angepasst haben, sondern sich einfach auf die Standardeinstellungen verlassen haben, folgt ein kurzer Überblick über die Abschnitte, die im Allgemeinen in den Formularen enthalten sind.

Die Klassenformulare werden zunächst nach Abschnitten getrennt, basierend auf der in der Schemadefinition definierten Klasse (siehe ["Definieren einer Klasse" auf Seite 519](#)). Im Folgenden sind einige der Abschnitte aufgeführt, die in einem **Standardformular**

enthalten sind. Nicht verwendete Abschnitte erscheinen nicht im Formular, obwohl sie definiert sind.

- **Workflow-Verlauf (Zustandshistorie)** – Wenn für die Klasse Workflow aktiviert ist, wird dieser Abschnitt oben im Formular angezeigt und sein Inhalt wird nach Status innerhalb der definierten Status und Übergänge verwaltet.
- **Standard** – die im Abschnitt "Standard" verwalteten Attribute sind Anforderungs-ID, Titel und Beschreibung.
- **Benutzerdefiniert** – der benutzerdefinierte Abschnitt eines Standardformulars enthält die Attribute, die durch die allgemeine Klassendefinition oder den Instanzadministrator definiert werden.

Das Standardformular enthält auch die wesentlichen Attribute, die vom **System** verwaltet werden, sowie Anhänge, Links, Historie, Container und die Abschnitte, die auf der Grundlage des Prozesses definiert wurden.

Ausführliche Informationen zu Webformularen und deren Definition finden Sie im Abschnitt **Anpassen von Webformularen** im "Dimensions RM-Administratorhandbuch".

Die Formulare können im Browser geändert oder auf Ihr lokales System heruntergeladen, dort geändert und für den Zugriff des Systems in die Datenbank hochgeladen werden.

Wenn Sie noch nie ein Formular geändert haben, können Sie die Funktionalität mit einem Formular aus einer unserer Beispielinstanzen testen (siehe "[Beispielinstanzen](#)" auf Seite 23).

Um auf das Dialogfeld "Formulare" zuzugreifen, folgen Sie bitte den Anweisungen in "[Verwalten von Webformularen](#)" auf Seite 507.

## Verwalten von Webformularen

### So greifen Sie auf die Formularverwaltung zu:

- 1 Wählen Sie "Attributeinstellungen" im Menü "Verwaltung" und dann die Registerkarte "Formulare".

Die Optionen in diesem Formular umfassen Folgendes:

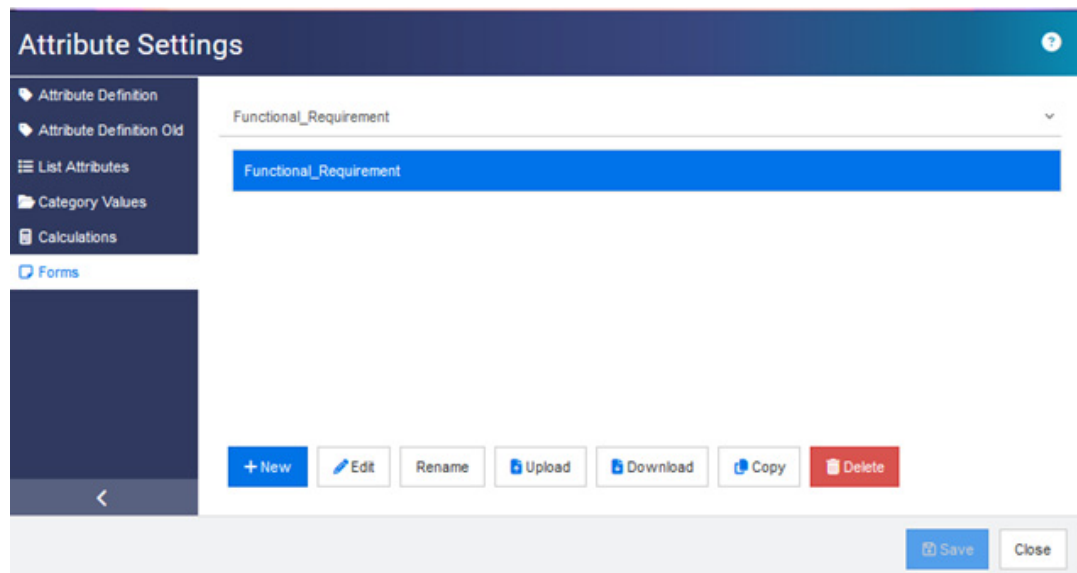
- a **Neu:** Erstellen Sie ein neues benutzerdefiniertes Formular für die ausgewählte Klasse. Verwenden Sie dies, um ein neues Formular für eine neue Klasse oder für eine Klasse zu erstellen, die zuvor das Standardformular verwendet hat.
- b **Bearbeiten:** Öffnen Sie das ausgewählte Formular zur Änderung im Browser.
- c **Umbenennen:** Weisen Sie dem ausgewählten benutzerdefinierten Formular einen neuen Namen zu.
- d **Herunterladen:** Laden Sie ein Formular zur Änderung in einen lokalen Arbeitsbereich herunter.
- e **Hochladen:** Laden Sie eine lokal geänderte Datei hoch. Benutzer können ein Formular in den lokalen Arbeitsbereich **herunterladen**, das Layout anhand von detaillierten Anweisungen ändern (siehe **Anpassen von Webformularen** im "Dimensions RM-Administratorhandbuch") und das geänderte Formular anschließend hochladen.
- f **Kopieren:** Erstellen Sie eine Kopie des ausgewählten Formulars.
- g **Löschen:** Entfernen Sie das ausgewählte Formular.

- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende **Klasse** aus.
- 3 Wenn die ausgewählte Klasse mit einem benutzerdefinierten Formular verknüpft ist, wie in [Abbildung 11-10, "Das Formulardialogfeld."](#) gezeigt, wird der Klassenname unter der Dropdown-Liste der Klasse angezeigt.

Wenn das Formular mit einem Stern angezeigt wird, handelt es sich um das aktive Formular, d. h. das Formular, das die Instanz verwendet, wenn ein Objekt der Klasse zur Ansicht oder Änderung geöffnet wird.



- 4 Wenn die ausgewählte Klasse zum Anzeigen der Attribute auf den Standardeinstellungen von Dimensions RM- basiert, müssen Sie zum Ändern des Formulars die Option "Neu" verwenden, um ein benutzerdefiniertes Formular zu erstellen.
  - a Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen "Neu" aus. Das Dialogfeld **Formular hinzufügen** wird angezeigt.
  - b Um die Formularerstellung auf Basis der Standardeinstellungen vorzunehmen, aktivieren Sie **Basierend auf dem Standardformular**, und klicken Sie auf **OK**.
  - c Um ein völlig neues Formular mit selbst gestalteten Abschnitten zu erstellen, können Sie dieses Kontrollkästchen unmarkiert lassen.



**Abbildung 11-10. Das Formulardialogfeld.**

- 5 Informationen zum Bearbeiten des Formulars finden Sie unter ["Bearbeiten von lokalisierten Formularen"](#) auf Seite 508.

## Bearbeiten von lokalisierten Formularen

In der folgenden Erläuterung demonstrieren wir die Erstellung eines neuen Abschnitts und das Hinzufügen von Attributen zum Abschnitt. Für diese Diskussion verwenden wir die Beispielinanz: ALM\_DEMO.

Bevor Sie einem Formular einen neuen Abschnitt hinzufügen, sollten Sie mehrere neue Attribute erstellen, die Sie zum Ausfüllen des neuen Abschnitts verwenden können. Beachten Sie dazu "[Attributdefinition](#)" auf Seite 475.

### So fügen Sie einen neuen Abschnitt hinzu:

- 1 Wählen Sie **Attributeinstellungen** im Menü **Verwaltung** und dann die Registerkarte **Formulare**.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die **Klasse**, für die das Formular geändert werden soll.  
Wir ändern das für die Functional\_Requirement-Klasse in ALM\_DEMO verwendete Formular.
- 3 Markieren Sie die Klasse und klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Das Dialogfeld **Formular bearbeiten** wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie "Abschnitt hinzufügen" und nennen Sie den Abschnitt "Testabschnitt".
- 5 Markieren Sie den Abschnitt "Testabschnitt" und klicken Sie auf **Feld hinzufügen**.
- 6 "Feld hinzufügen" listet alle Attribute auf, die im neuen Abschnitt enthalten sein können. Wählen Sie ein oder zwei Attribute aus, die in den neuen Abschnitt aufgenommen werden sollen.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern** und **Schließen**.
- 8 Erstellen Sie mithilfe des Dropdown-Menüs "Neu" eine neue Anforderung für die Klasse, die Sie zur Änderung ausgewählt haben.  
Suchen Sie Ihren neuen Abschnitt. Verwenden Sie die Pfeile, um den Abschnitt zu verschieben.

## Konfigurieren von Agile

Um die Konfiguration von Agile zu ermöglichen, müssen Klassen und Beziehungen vom Administrator erstellt werden und Agile muss für die Instanz aktiviert werden. Weitere Informationen zum Erstellen von Klassen und Beziehungen finden Sie in Kapitel "[Agile](#)" im *Dimensions RM Administrator's Guide*. Informationen zum Aktivieren von Agile finden Sie in Kapitel "[Agile](#)" auf Seite 91.



**HINWEIS** Für Epics, Features, Storys und Aufgaben können Sie mehr als eine Klasse verwenden. Dies ermöglicht die Verwendung verschiedener Attributsätze bei einem Produkt. Wenn Ihr Produkt z. B. ein Fahrzeug ist, benötigen Sie möglicherweise andere Attribute als für eine Software. Wenn Sie mehrere Klassen mit Epics, Features, Storys und Aufgaben verwenden möchten, müssen Sie zunächst die Klassen und Beziehungen im Werkzeug "Schemadefinition" erstellen und diese anschließend wie unten beschrieben konfigurieren.

### So öffnen Sie das Dialogfeld "Agile-Einstellungen":

Wählen Sie **Agile-Einstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Sie können **Agile-Einstellungen** nur wählen, wenn Ihr Benutzerkonto Mitglied der Gruppe "Administrator" ist.

## Produkte

Die Products-Zuordnung ist eine erforderliche Einstellung.

### So bearbeiten Sie die Products-Zuordnung:

- 1 Wählen Sie **Agile-Einstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Agile-Einstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Produkte** aus.
- 3 Wählen Sie im Abschnitt **Products-Zuordnung** aus dem Feld **Products-Klasse** die Klasse aus, die Sie verwenden möchten, und ordnen Sie diese der Agile-Products-Funktionalität zu.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt **Feldzuordnung** die Attribute aus, die für die Agile-Products-Attribute verwendet werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**.

## Releases

Die Releases-Zuordnung ist eine optionale Einstellung. Wenn diese Einstellung nicht konfiguriert ist, können Sie keine Releases mit Agile verwenden.

### So bearbeiten Sie die Releases-Zuordnung:

- 1 Wählen Sie **Agile-Einstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Agile-Einstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Releases** aus.
- 3 Wählen Sie im Abschnitt **Releases-Zuordnung** aus dem Feld **Releases-Klasse** die Klasse aus, die Sie verwenden möchten, und ordnen Sie diese der Agile-Releases-Funktionalität zu.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt **Feldzuordnung** die Attribute aus, die für die Agile-Releases-Attribute verwendet werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**.

## Sprints

Die Sprints-Zuordnung ist eine optionale Einstellung. Wenn diese Einstellung nicht konfiguriert ist, können Sie keine Sprints mit Agile verwenden.

### So bearbeiten Sie die Sprints-Zuordnung:

- 1 Wählen Sie **Agile-Einstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Agile-Einstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Sprints** aus.

- 3 Wählen Sie im Abschnitt **Sprints-Zuordnung** aus dem Feld **Sprints-Klasse** die Klasse aus, die Sie verwenden möchten, und ordnen Sie diese der Agile-Sprints-Funktionalität zu.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt **Feldzuordnung** die Attribute aus, die für die Agile-Sprints-Attribute verwendet werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**.

## Epics

Die Epics-Zuordnung ist eine optionale Einstellung. Wenn diese Einstellung nicht konfiguriert ist, können Sie keine Epics mit Agile verwenden.

### So bearbeiten Sie die Epics-Zuordnung:

- 1 Wählen Sie **Agile-Einstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Agile-Einstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Epics** aus.
- 3 Wählen Sie im Abschnitt **Epics-Zuordnung** aus dem Feld **Epics-Klasse** die Klasse aus, die Sie verwenden möchten, und ordnen Sie diese der Agile-Epics-Funktionalität zu.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt **Feldzuordnung** die Attribute aus, die für die Agile-Epics-Attribute verwendet werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**.

## Features

Die Features-Zuordnung ist eine optionale Einstellung. Wenn diese Einstellung nicht konfiguriert ist, können Sie keine Features mit Agile verwenden.

### So bearbeiten Sie die Features-Zuordnung:

- 1 Wählen Sie **Agile-Einstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Agile-Einstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Features** aus.
- 3 Wählen Sie im Abschnitt **Features-Zuordnung** aus dem Feld **Features-Klasse** die Klasse aus, die Sie verwenden möchten, und ordnen Sie diese der Agile-Features-Funktionalität zu.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt **Feldzuordnung** die Attribute aus, die für die Agile-Features-Attribute verwendet werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**.

## Storys


Die Storys-Zuordnung ist eine optionale Einstellung. Wenn diese Einstellung nicht konfiguriert ist, können Sie keine Features mit Agile verwenden.

### So bearbeiten Sie die Storys-Zuordnung:

- 1 Wählen Sie **Agile-Einstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Agile-Einstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Storys** aus.
- 3 Wählen Sie im Abschnitt **Storys-Zuordnung** aus dem Feld **Storys-Klasse** die Klasse aus, die Sie verwenden möchten, und ordnen Sie diese der Agile-Storys-Funktionalität zu.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt **Feldzuordnung** die Attribute aus, die für die Agile-Storys-Attribute verwendet werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**.

## Löschen der Agile-Zuordnungen

### So löschen Sie die Agile-Zuordnung:

- 1 Wählen Sie **Agile-Einstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Agile-Einstellungen** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf .
- 3 Bestätigen Sie die folgende Meldung durch Klicken auf **Zurücksetzen**.

### So löschen Sie alle Agile-Zuordnungen:

- 1 Wählen Sie **Agile-Einstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Agile-Einstellungen** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
- 3 Bestätigen Sie die folgende Meldung durch Klicken auf **Zurücksetzen**.



# Eine Übersicht über das RM-Schema

In diesem Abschnitt werden die Funktionen beschrieben, die über das Dialogfeld "RM Browser Schemadefinition" verfügbar sind.



## HINWEIS

- Wir arbeiten weiter daran, die Administratorfunktionalität aus dem RM Manage-Klassendefinitionswerkzeug in den RM Browser zu verlagern, aber dies ist noch nicht beendet. Weitere Informationen finden Sie unter ["Fehlende Features im Editor für das Instanzschema" auf Seite 516](#).
- Die Schemabearbeitungsfunktionen sind bei Verwendung von Internet Explorer nicht verfügbar. Verwenden Sie zum Bearbeiten Edge, Chrome oder Firefox.

Dieser Abschnitt enthält die folgende Übersicht sowie:

- Dinge, über die Sie vor dem Entwerfen des Schemas nachdenken sollten: ["Überlegungen vor der Definition von Klassen" auf Seite 514](#).
- Zugriff und Entsperren des Schemas: ["Öffnen und Entsperren des Instanzschemas" auf Seite 516](#).
- Hinweise zum Aufbau und zur Manipulation des Rasters: ["Bearbeiten der Schematabelle" auf Seite 517](#).
- Die Details zur Klassendefinition: ["Erstellen einer Schema-Klasse" auf Seite 518](#).

Der Prozess "Schemadefinition" (Klassendefinition von "RM Manage") ist ein wichtiger Schritt beim Definieren der von Ihnen verwendeten Klassen und wird durch einen Prozess gesteuert, der für das Team sinnvoll ist. Eine neue Instanz muss vom **Systemadministrator** mit Hilfe von RM Manage erstellt werden. Lesen Sie dazu das Kapitel über die Verwaltung von Instanzen im Administratorhandbuch oder fragen Sie Ihren Systemadministrator.

Das Schema kann von einer Instanz zu einer anderen **bereitgestellt** werden. Wenn Mitglieder der Organisation einen Prozess unter Verwendung des Unternehmenslexikons entwickelt haben, kann der Systemadministrator Ihrer neuen Instanz ein Framework bereitstellen, auf dem Sie Ihre eigene Welt aufbauen können.

Sobald die Instanz existiert, liegt es in der Verantwortung des **Instanzadministrators**, jede **Anforderungsklasse** (Typ) (z. B. Geschäftlich, Funktionell, Software, System), die darin enthaltenen Attribute, ihre Beziehungen zueinander sowie die Prozesse, die sie verbinden, zu definieren. Es ist jederzeit möglich, den Dimensions RM-Prozess zu erweitern, wenn das Team mit der Lösung, ihrer Philosophie und ihren Funktionen vertrauter wird. Attribute können hinzugefügt oder ausgeblendet, Beziehungen hinzugefügt oder geändert und Workflows hinzugefügt oder geändert werden. Dimensions RM wurde im Hinblick auf die Prozessverbesserung entwickelt.

Die Definition von Klassen für eine Instanz ermöglicht den Benutzern Folgendes:

- Organisieren von Informationen nach sinnvollen Anforderungstypen.
- Einordnen der Informationen innerhalb jeder Klasse anhand von definierten Attributen. Dies ermöglicht es Benutzern, die Instanz nach bestimmten Kriterien zu durchsuchen (z. B. Priorität, Erstellungsdatum, Komponente, Interessengruppe).
- Pflegen von Beziehungen zwischen den Klassen zur Nachverfolgbarkeit.

Dimensions RM-Benutzer haben die Möglichkeit, das logische Informationsmodell für jede Instanz zu erstellen. Dieses Modell wird im Diagramm "Schemadefinition" erstellt und dargestellt, einer grafischen Darstellung der definierten Klassen und Beziehungen.

### **Überlegungen vor der Definition von Klassen**

Vor der Definition von Klassen ist es wichtig, die Art und den Umfang der zu modellierenden Informationen zu bewerten. Die folgenden Informationen vermitteln ein Verständnis der Instanz, sodass das effektivste Modell entwickelt werden kann.

Identifizieren der Anwendungskomponenten, die in Ihrer Organisation vorhanden sind. Gibt es Machbarkeitsstudien, Prototypen oder vollständige Entwicklungsprojekte? Dies unterstützt Sie bei der Einstellung der Phasen für die Projekte und bei der Entscheidung, wie viele Informationen modelliert werden müssen, wo der Schwerpunkt liegen sollte und welche Arten von Berichten benötigt werden.

Beurteilen der Dokumentations- und Berichtsanforderungen. Diese sind abhängig von der Art des Projekts und werden auch von Berichten beeinflusst, die Ihre Organisation in der Vergangenheit erstellt hat. Bei einer Machbarkeitsstudie ist beispielsweise die Risikobewertung ein wichtiges Thema, und Sie werden wahrscheinlich Berichte über Komponenten oder Änderungen mit hohem Risiko erstellen wollen.

Identifizieren der Kunden- und firmeneigenen Informationen, die modelliert und durch die aufeinanderfolgenden Phasen der Projekte verfolgt werden sollen.

Beurteilen, welche Teilmengen der Informationen am wichtigsten und/oder nützlichsten sein werden.

Überlegen, wie vorherige Erfahrungen dabei helfen können, herauszufinden, welche Informationen modelliert werden müssen. Möglicherweise können Sie eine angepasste Version eines vorhandenen Dimensions RM-Informationsmodells verwenden.

Identifizieren der Entwicklungsphasen für Ihre Projekte.

Identifizieren die Informationsklassen, die für die Anfangsphase benötigt werden, wie z. B. funktionale Spezifikationen.

Identifizieren der Informationsklassen, die für die letzte Phase benötigt werden, z. B. Testergebnisse (Einheit, Integration und Abnahme).

Bestimmen des erforderlichen Informationsflusses zwischen den Phasen. Dies hilft dabei, die Beziehungen zwischen den Klassen zu erkennen.

Bestimmen, ob einige der Projekte an externe Entwicklungsteams vergeben werden können und eine Partitionierung der Informationen erforderlich ist.

Beurteilen des Detailgrades der verfügbaren Informationen und erfassen einiger grundlegender Annahmen über die Struktur der Informationen. Die Informationsbewertung hilft Ihnen, die Struktur der folgenden Liste Ihres Informationsmodells zu bestimmen:

**Sehr allgemein:** Allgemeine oder zusammengefasste Informationen, wie z. B. Betriebsszenarien oder Marketingpläne.

**Oberste Ebene:** Informationen auf oberster Ebene, wie z. B. Beschreibungen der Systemspezifikation, die Designeinschränkungen, gewünschte Funktionen und Elemente, die nicht in der Lösung enthalten sein sollten, umfassen.

**Detailliert:** Detaillierte Informationen, wie z. B. Spezifikationen untergeordneter Systeme, die Details auf Implementierungsebene liefern.

**Unterste Ebene:** Details auf unterster Ebene, wie z. B. eine Anforderung an eine bestimmte Software- oder Hardwareversion.

Beurteilen und definieren Sie die Betriebsparameter, wie z. B.:

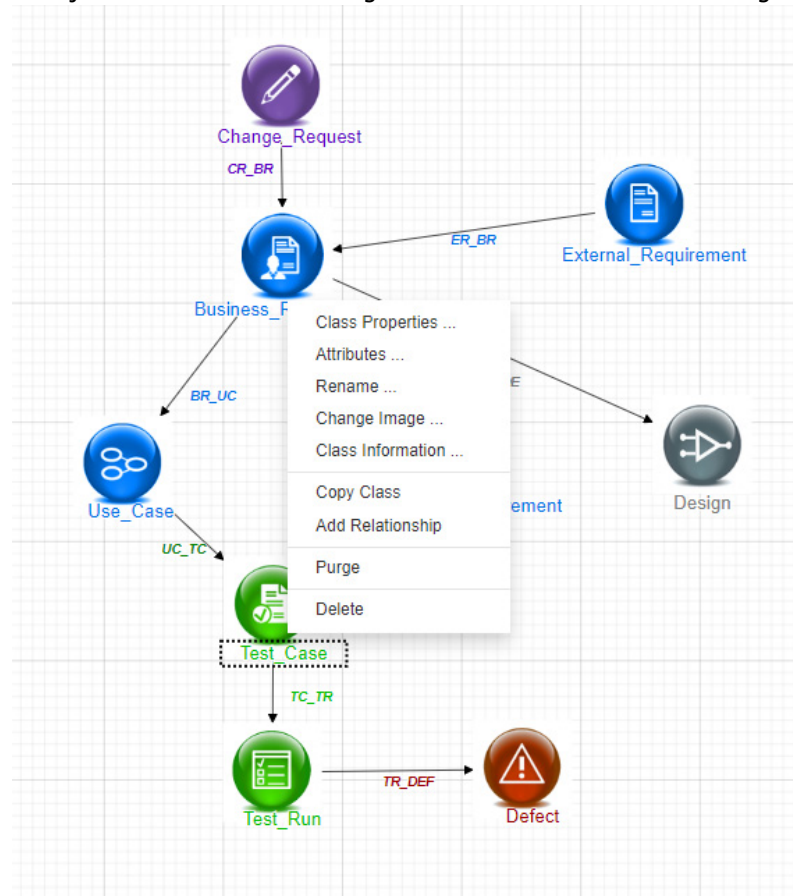
Die erforderliche Ebene der Nachverfolgung zwischen Anforderungen, anderen Projektinformationen und von Informationen, die von CASE-Tools generiert wurden.

Die Mitglieder der Projektteams, ihre Verantwortlichkeiten und die Zugriffsrechte, die jeder für verschiedene Arten von Projektinformationen während bestimmter Phasen benötigt. Anhand der Gruppen-, Benutzer- und Kategorieberechtigungen können Sie feststellen, welche Klassen erstellt werden müssen, welche Dokumente jeder Klasse zugeordnet werden und wie die logische Aufteilung der Daten aussieht.

Das Ermitteln der erzeugten Berichte hilft Ihnen, die Attribute zu bestimmen, die später zum Suchen, Sortieren und Drucken benötigt werden.

Im Folgenden ist die Schemadefinition aus der Beispielinstantz ALM\_Demo zu sehen (siehe "[Beispielinstanzen](#)" auf Seite 23).

Diese Beispiele sind eine nützliche Ideenquelle und können zum Testen verwendet werden, sollten jedoch nicht als Grundlage für ein neues Instanzschema genutzt werden.



## Fehlende Features im Editor für das Instanzschema

In der Vergangenheit wurden die meisten Schemata mithilfe der Funktion "Klassendefinition" in RM Manage verwaltet, dem Tool für die RM-Verwaltung. Mit jeder neuen Version von RM wurden zusätzliche Administratorfunktionen in die Browser-Umgebung migriert. Nur die folgenden Funktionen wurden noch nicht migriert.

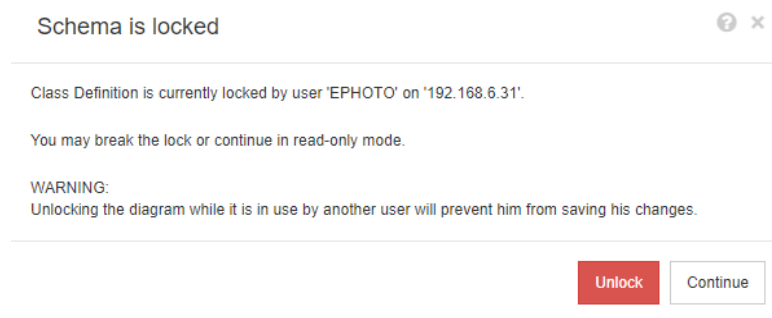
- Schemabereitstellung: Ein ausgewähltes Schema kann mit dem Systemverwaltungstool RM Manage bereitgestellt werden. Beachten Sie dazu das Administratorhandbuch.
- Das Kopieren von Workflows von einer Klasse in eine andere ist mit dem Tool "Klassendefinition" möglich (siehe "Klassendefinition" im Administratorhandbuch).
- Definition benutzerdefinierter Klassentypen: Im Browser-Schemadefinitionstool ist es möglich, eine von mehreren Dutzend verfügbaren Klassen auszuwählen, sie perfekt zu modifizieren und sie dann zu speichern und zu kopieren. Informationen zum Erstellen und Ausfüllen eines neuen Klassentyps finden Sie unter "Klassendefinition" im Administratorhandbuch.

## Zugriff auf das Instanzschema

### Öffnen und Entsperren des Instanzschemas


Diejenigen, denen die Rolle **Instanzadministrator** zugewiesen wurde, können Schemaänderungen mithilfe von Dialogen vornehmen, auf die über **Schemadefinition** oder **Attributeinstellungen** zugegriffen werden kann. Beide Optionen sind im Menü **Verwaltung** wählbar. Nach dem Öffnen wird das Schema gesperrt, um sicherzustellen, dass nur Sie Änderungen am Instanzschema vornehmen können.


Beim Versuch, ein gesperrtes Schema zu öffnen, wird das Dialogfeld "Schema ist gesperrt" angezeigt, in dem der Benutzer angegeben ist, durch den die Sperre derzeit verursacht wird.



**Abbildung 11-11. Das Instanzschema ist gesperrt**


Wenn Sie absolut sicher sind, dass der angezeigte Benutzer das Instanzschema **nicht mehr** ändert, wählen Sie **Entsperren**, um die Sperre zurückzusetzen und das Schema im Bearbeitungsmodus zu öffnen. Alternativ können Sie auf "Weiter" klicken, um das Schema im schreibgeschützten Modus zu laden.

Um die Änderungen am Schema zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf .


Um das Instanzschema erneut zu laden, klicken Sie in der Symbolleiste auf .

## Speichern des Instanzschemas

Beim Vornehmen von Schemaänderungen empfiehlt es sich, die Änderung vorzunehmen, das Schema zu speichern und das Programm zu beenden.

Um das Instanzschema zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf .

## Erneutes Laden des Instanzschemas

Um das Instanzschema erneut zu laden, klicken Sie in der Symbolleiste auf .

## Bearbeiten der Schematabelle



**HINWEIS** Die Bearbeitungsfunktionen sind in Internet Explorer nicht verfügbar. Verwenden Sie zum Bearbeiten Edge, Chrome oder Firefox.

### Tabelle der Arbeitsfläche

Die Tabelle ist ein Satz von gleichmäßig verteilten Punkten auf der Leinwand, die zum Ausrichten von Komponenten beim Verschieben verwendet werden. Wenn die Option **Andocken** aktiviert ist, wird die linke obere Ecke einer Komponente beim Verschieben an einem Punkt der Tabelle ausgerichtet. Die Andocken-Funktion kann durch Auswahl von **Andocken** im Menü **Tabelle** aktiviert und deaktiviert werden. Die Sichtbarkeit der Tabelle kann durch Auswahl von **Anzeigen** im Menü **Tabelle** ein- und ausgeschaltet werden.

Um den Abstand zwischen den Punkten der Tabelle zu ändern, wählen Sie im Menü **Tabelle** die Option **Abstand**.

### Schwenken des Diagramms

Klicken Sie zum Schwenken des Diagramms auf den Diagrammhintergrund und bewegen Sie ihn in die gewünschte Richtung.

### Auswählen von Objekten

Sie können eine einzelne Komponente auswählen, indem Sie im Auswahlmodus mit der linken Maustaste darauf klicken. Wenn Sie mehrere Komponenten auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf jede der Komponenten, die Sie in die Auswahl einbeziehen möchten, oder klicken und ziehen Sie, um ein Auswahlrechteck zu zeichnen.

### Zoomen des Diagramms

Verwenden Sie zum schnellen Ändern des Zoomfaktors das Mausrad. Alternativ können Sie die folgenden Optionen aus dem Menü **Zoomen** verwenden:

**Faktor:** Bewegen Sie den Schieberegler zum Vergrößern nach rechts, und zum Verkleinern oder nach links.

**100 %:** Ändert die Größe des Diagramms auf 100 % (Originalgröße).

**Zum Anpassen zoomen:** Ändert die Größe des Diagramms so, dass alle Komponenten des Diagramms im Fenster angezeigt werden.

**Auf Auswahl zoomen:** Ändert die Größe des Diagramms so, dass alle ausgewählten Komponenten im Fenster angezeigt werden. Um mehrere Komponenten auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie mit der linken Maustaste auf die Klasse oder Beziehung klicken, die Sie der Auswahl hinzufügen möchten.

## Erstellen einer Schema-Klasse

Die Klassennamen (Anforderungstypen) müssen im Allgemeinen den Konventionen entsprechen, die die Benutzer schon von der Implementierung oder Erweiterung des Dimensions RM-Schemas kennen. Wenn ein Team Anforderungen in Tabellen, Word-Dateien oder einer anderen Lösung verwaltet hat, empfiehlt es sich, in Dimensions RM Klassen mit ähnlichen Namen zu erstellen. Dies wird den Übergang erleichtern.

In der Dropdown-Liste **Neu** im Dialogfeld "Schemadefinition" steht eine umfangreiche und ständig wachsende Liste von Anforderungsklassen zur Verfügung. Eine **Anforderungsklasse**, die als Grundlage für jeden Anforderungstyp verwendet werden kann, sowie Klassen für Anwendungsfälle, Releases, Testfälle, Sprints und Storys. Jede von ihnen enthält eine Reihe von Attributen, die für den Einstieg nützlich sind, aber fast alle können in Betracht gezogen, geändert und übernommen werden (Ausnahmen sind unten aufgeführt). Dimensions RM speichert für alle Klassen automatisch die Informationen, die erforderlich sind, um festzustellen, "wer was wann getan hat".

Im weiteren Verlauf der Arbeit können einer definierten Klasse jederzeit Attribute hinzugefügt werden, die die Berichterstellung oder Suche erleichtern, wenn der Anforderungspool wächst und die Bedürfnisse steigen.

Die folgenden Klassen sind vordefiniert und nur für den internen Gebrauch bestimmt.



### VORSICHT!

Die Klasse "Abstimmung" ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und darf nicht verändert werden.

Die Klasse "Kapitel" wird zur Unterstützung der Dokumentenvorbereitung verwendet. Sie dürfen keines der folgenden Attribute ändern oder umbenennen:

- Kapitelbeschreibung
- Kapiteltyp
- Kurzinformation zur CM-Zuordnung
- Dokumentbeschreibung
- Kapitelnummer ausblenden
- Änderungsgrund
- Titel

Zulässig ist

- das Hinzufügen von Attributen
- das Ein- oder Ausblenden des Attributs **Kapitelnummer ausblenden**.

**VORSICHT!**

Die Klasse "Kommentar", die für Diskussionen über Datenbankobjekte verwendet wird, ist nur für den internen Gebrauch bestimmt. Sie dürfen **keines** der folgenden Attribute in der Kommentar-Klasse ändern oder umbenennen:

- Kommentar
- Betreff

Sie können der Kommentarklasse Attribute hinzufügen.

Wenn Sie mit den Bearbeitungsfunktionen des Schemas nicht vertraut sind, lesen Sie ["Bearbeiten der Schematabelle" auf Seite 517](#).

Informationen zum Hinzufügen einer Klasse und zum Zugriff auf alle zugehörigen Funktionen finden Sie unter ["Definieren einer Klasse" auf Seite 519](#).

## Definieren einer Klasse

Eine Liste von Klassen wurde für die Auswahl neuer Klassen vorbereitet. Der Inhalt ist nicht in Stein gemeißelt, sondern soll Ihnen den Einstieg erleichtern. Wenn Sie sich nicht sicher sind, was Ihren Bedürfnissen am ehesten entspricht, können Sie Elemente hinzufügen, überprüfen, in Betracht ziehen oder löschen. Die generische *Anforderungsklasse* ist immer ein guter Ausgangspunkt.

### So fügen Sie die Klasse hinzu:


- 1 Wählen Sie einen Klassentyp aus dem Menü **Neu** aus oder bewegen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Raster, klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie "Klasse hinzufügen" und wählen Sie einen entsprechenden Typ aus der Liste.

Es wurden viele Typen definiert, darunter ein Ausgangssatz mit Attributen. Wenn Sie nicht sicher sind, wählen Sie einen Typ aus, speichern Sie ihn, erstellen Sie Daten und prüfen Sie, ob er den Anforderungen entspricht. Sie können Attribute hinzufügen oder entfernen oder die Klasse löschen und eine andere ausprobieren.

- 2 Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie die Klasse platzieren möchten, und klicken Sie mit der linken Maustaste. Das Dialogfeld **Klasse hinzufügen** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Klasse ein. Es sollte sich um einen Namen handeln, der die in der Klasse enthaltenen Daten beschreibt.



**VORSICHT!** Der Klassenname muss den Konventionen entsprechen, die in Kapitel ["Namenskonventionen für Klassen" auf Seite 558](#) angegeben sind.

- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Klasse mit dem angegebenen Namen zum Instanzschema hinzuzufügen.
- 5 Klicken Sie auf , um das Instanzschema zu speichern.

*Um die Klassendefinition abzuschließen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die neue Klasse.*

Das Menü listet die folgenden Aktionen auf. Alle sind nützlich, aber diejenigen, die für die Ersteinrichtung wichtig sind, sind **Fett** dargestellt:

**Titel und Beschreibung zuweisen:** ["Klasseneigenschaften: Registerkarte "Eigenschaften"" auf Seite 520.](#)

Die für die Schema-Anzeige verwendete **Farbe und Schriftart:** ["Klasseneigenschaften: Registerkarte "Stil"" auf Seite 521](#)

**Gruppenberechtigungen**für die Klasse können geändert werden: ["Klasseneigenschaften: Registerkarte "Sicherheit"" auf Seite 521.](#)

**Definieren von Klassenattributen:** ["Attributdefinition" auf Seite 475.](#)

**Die Klasse kann umbenannt werden:** ["Umbenennen einer Klasse" auf Seite 522.](#)

**Das Symbol kann geändert werden:** ["Ändern des Bildes eines Klasse" auf Seite 523.](#)

Aufgeführte Klasseninformationen: ["Klasseninformation" auf Seite 523.](#)

**Kopieren einer Klasse aus einer bereits vorhandenen:** ["Kopieren einer Klasse" auf Seite 523.](#)

**Hinzufügen von Beziehungen zu einer neuen oder vorhandenen Klasse:** ["Definieren von Beziehungen" auf Seite 526.](#)

**Neuanfang, Inhalt löschen:** Es kann vorkommen, dass Sie alle gesammelten Informationen entfernen und neu beginnen möchten: ["Bereinigen von Daten einer Klasse" auf Seite 524.](#)

Entfernen einer Klasse aus dem Schema: ["Löschen einer Klasse" auf Seite 524.](#)

Exportieren der gesamten oder eines Teils der Schemakonfiguration: ["Schemakonfiguration exportieren" auf Seite 525.](#)

### ***Klasseneigenschaften: Registerkarte "Eigenschaften"***

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse, wählen Sie **Klasseneigenschaften** und die Registerkarte **Eigenschaften**, um eine Klassenbeschreibung, Attribute und Einstellungen festzulegen

Eine **Klassenbeschreibung** kann und sollte mit allen im Instanzschema definierten Elementen verknüpft sein. Eine Klassenbeschreibung kann helfen, den Inhalt und sogar das für die Definition des Inhalts zuständige Team zu nennen. Die Klasse "Geschäftsanforderung" könnte zum Beispiel folgende Beschreibung haben: "Anforderungen, die durch Geschäftsanalysten und das Produktmanagement definiert und überprüft wurden."

**Standardtitelattribut:** Das Attribut aus den in der Klasse definierten Attributen, das als Titel verwendet werden soll, wenn die Klassenobjekte angezeigt werden. Dies kann das als Name oder Titel definierte Attribut sein, es kann aber auch ein beliebiges alphanumerisches Attribut verwendet werden.

Standardbeschreibungsattribut: Das Textattribut, das als Beschreibung verwendet werden soll. Die Anforderungserklärung (Beschreibung) wird normalerweise verwendet.

Standard-PUID-Attribut: Die PUID (Persistent Unique ID) wird von RM zum Verwalten von Anforderungen verwendet, sodass Änderungen an eindeutig identifizierten Objekten beibehalten werden. Das Attribut entspricht standardmäßig dem der PUID zugewiesenen Anzeigenamen.



**Workflow aktivieren:** Kontrollkästchen zur Aktivierung des Workflows für eine Klasse. Siehe Kapitel "[Erstellen oder Bearbeiten eines Workflows](#)" auf Seite 538.

**Größe der Attribute im Formular autom. anpassen:** Das Aktivieren dieser Option führt zu einem strukturierteren Layout, da es eine Möglichkeit bietet, Attribute gleichmäßig in einem Formular anzuordnen, sodass auch Attribute mit unterschiedlichen Anzeigelängen ideal ausgerichtet sind.

Es gibt zusätzliche Mechanismen zur Steuerung der Platzierung von Attributen in Formularen, siehe das Kapitel "Customizing Web Forms and Templates" im *Dimensions RMA Administratorhandbuch*.

**Verborgene Klasse:** Dies ist eine Einstellung, die für spezielle Klassen reserviert ist, die innerhalb von Dimensions RM erstellt und zum Verwalten von RM-gesteuerten Daten verwendet werden. Ein Beispiel für diesen Klassentyp ist **Testlaufschritte**.

Die Objekte in der Klasse **Testlaufschritte** werden als Teil der Testverwaltung generiert, um Informationen zur Testverifizierung zu erfassen. Außerhalb der Testausführung können keine Änderungen vorgenommen werden. Diese Klasse steht Benutzern niemals direkt zur Eingabe oder Änderung zur Verfügung.

Übergeordnete Kategorie erstellen: Diese Einstellung ist nur beim Erstellen der Produkt- und Projektklassen verfügbar. Am effektivsten ist es, wenn Basisanwendungen (z. B. Produkte) innerhalb einer klaren Struktur verwaltet werden, wobei die Varianten eindeutig unter "Projekte" gekennzeichnet sind.

### **Klasseneigenschaften: Registerkarte "Stil"**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse, wählen Sie **Klasseneigenschaften** und die Registerkarte **Stil**, um **Farbe und Schriftart** der *Schemaanzeige* zu ändern. Um das Bild auf dem Klassensymbol zu ändern, lesen Sie unter "[Ändern des Bildes einer Klasse](#)" auf Seite 523 nach.

In der internen Prozessdokumentation werden häufig Screenshots der Schemadefinition verwendet. Wenn ein Schema viele Klassen enthält, können Schriftgröße und Farbe als Indikatoren geändert werden, um die Relevanz für verschiedene Teams anzuzeigen.

Um die für eine Klasse im Schema verwendete Darstellung zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse, wählen Sie **Klasseneigenschaften** und wählen Sie die **Registerkarte "Stil"**.

Die Beschriftung mit dem Klassennamen kann auf die folgenden Arten geändert werden:

Schriftart: Eine Auswahl der Schriftarten steht im Menü zur Verfügung.

Schriftgröße: Vergrößern oder verkleinern Sie die Größe.

Farbe: Klicken Sie auf die aktuelle Farbe, um die Farbleiste anzuzeigen.

Stil: Wählen Sie unter folgenden Optionen: Fett, Kursiv, Unterstrichen und/oder Durchgestrichen.

### **Klasseneigenschaften: Registerkarte "Sicherheit"**

#### **Festlegen von Gruppenberechtigungen für die Klasse**

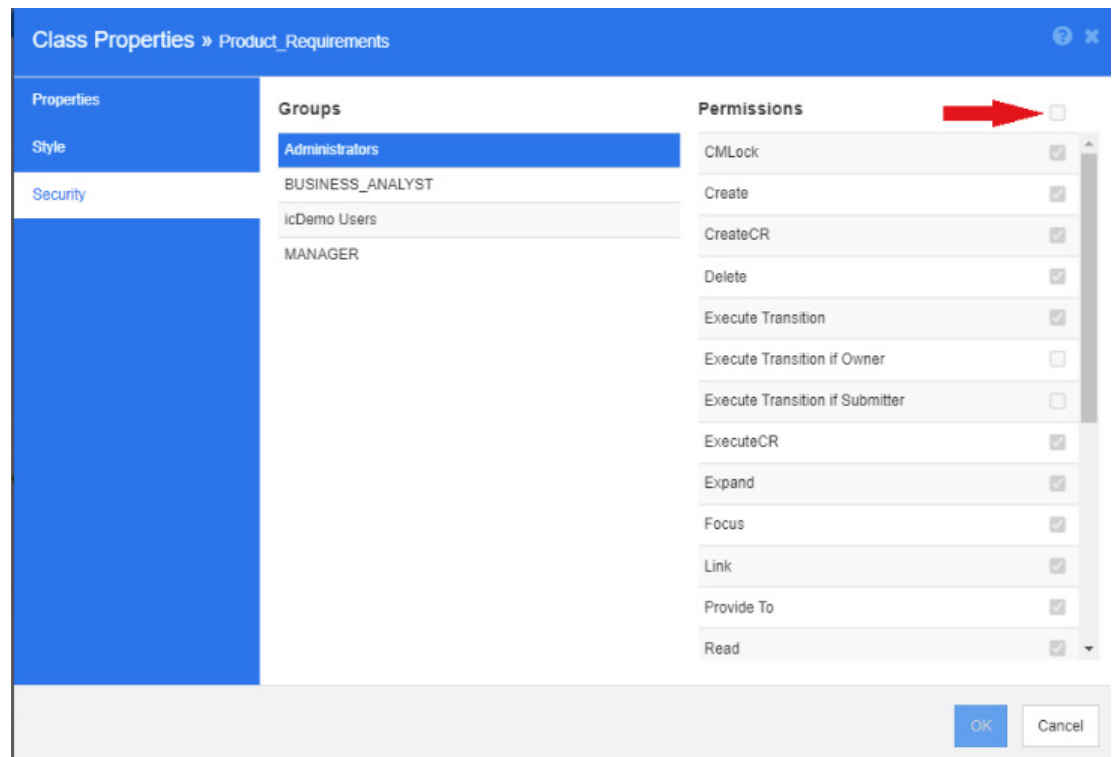
In Dimensions RM können Benutzer definiert und Gruppen zugewiesen werden. Die Zuweisung von Gruppenberechtigungen kann für jede Gruppe innerhalb einer Klasse oder allgemeiner pro Gruppe unter Anwendung von Berechtigungen klassenübergreifend festgelegt werden. Auch hier hängt die Wahl von den Abläufen ab.

Wenn beispielsweise alle Teammitglieder Lesezugriff auf die Anforderungen "Business" und "Funktionell" haben, aber nur Geschäftsanalysten die Anforderungen "Business" ändern dürfen, dann ist es sinnvoll, innerhalb jeder Klasse Berechtigungen zu vergeben.

Um die Sicherheitseinstellungen der Klasse zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse, wählen Sie **Klasseneigenschaften** und dann die **Registerkarte "Sicherheit"**.

Wählen Sie in der linken Spalte eine Gruppe aus und legen Sie auf der rechten Seite die Berechtigungen fest. Es ist möglich, das Kästchen "Berechtigungen" zu aktivieren, um alle wie unten gezeigt festzulegen.

Eine vollständige Liste der gültigen Transaktionen/Aktionen finden Sie unter ["Gültige Transaktionen"](#) auf Seite 455.



### **Attributeinstellungen**

Auf die Attributeinstellungen kann direkt über die Klasse im Schema zugegriffen werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Klasse und wählen Sie "Attribute" aus.


Attributeinstellungen sind auch über "Attributeinstellungen" im Menü "Verwaltung" verfügbar. Die vollständige Dokumentation zu den **Attributeinstellungen** finden Sie unter ["Attributdefinition"](#) auf Seite 475.

### **Umbenennen einer Klasse**


Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse und wählen Sie **Umbenennen** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Umbenennen** wird geöffnet. Geben Sie einen eindeutigen Namen zum Beschreiben der in der Klasse enthaltenen Daten ein.

Der Klassenname muss den Konventionen entsprechen, die in Kapitel ["Namenskonventionen für Klassen"](#) auf Seite 558 angegeben sind.

### **Ändern des Bildes einer Klasse**

Beim Erstellen einer Klasse wird das generische Bild der Klasse  verwendet. Sie können das Bild ändern, um den Zweck der Klasse wiederzugeben. Es sind Ordner mit allen Bildern in verschiedenen Farben aufgelistet, was die Unterscheidung zwischen den einzelnen Klassen vereinfacht. Es ist auch möglich, dass das Team seine eigenen Bilder erstellt und speichert.

#### **So ändern Sie das Bild:**

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse und wählen Sie **Bild ändern** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Bild ändern** wird geöffnet.
- 2 Die Liste enthält Bilder mit türkisfarbenem Hintergrund. Wenn Sie eine andere Hintergrundfarbe verwenden möchten, wählen Sie einen Unterordner.
- 3 Wählen Sie ein Bild aus und klicken Sie auf **OK**.
- 4 Klicken Sie auf , um das Instanzschema zu speichern.

### **Klasseninformation**

Diese Funktion erstellt ein druckfähiges Formular, das eine Beschreibung des Workflows (sofern erstellt) und Details zu allen Attributen (sowohl benutzerdefinierte als auch Systemattribute) für die ausgewählte Klasse enthält. Die Ausgabe, die für neue und alte Benutzer sehr hilfreich ist, umfasst:

- Beschreibung der Klasse
- Workflow-Diagramm, Zustands- und Übergangsdetails
- Benutzerdefinierte Attribute, mit Beschreibungen
- Systemattribute, mit Beschreibung

### **Kopieren einer Klasse**

Beim Erstellen von Anforderungstypen mit ähnlicher Attributstruktur können Sie mit der rechten Maustaste auf die vorhandene Klasse klicken und im Menü den Befehl **Klasse kopieren** auswählen. Wählen Sie im Menü **Umbenennen**, um einen eindeutigen Namen zuzuweisen. Die duplizierte Klasse enthält zunächst dieselben Attribute wie die Originalklasse.

Beachten Sie, dass Sie nach dem Ändern des PUID-Formats zum Zuweisen eines eindeutigen Präfixes zu jeder Anforderungsklasse, die gleiche Änderung an der kopierten Klasse vornehmen müssen (siehe ["PUID-Attribut"](#) auf Seite 496).

#### **So kopieren (duplizieren) Sie eine Klasse:**

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse und wählen Sie **Klasse kopieren** aus.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Arbeitsfläche, auf der die Klasse angezeigt werden soll. Das Dialogfeld **Klasse** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie einen eindeutigen Namen zum Beschreiben der in der Klasse enthaltenen Daten ein.

Der Klassenname muss den Konventionen entsprechen, die in Kapitel "Namenskonventionen für Klassen" auf Seite 558 angegeben sind.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Klasse mit dem angegebenen Namen zum Instanzschema hinzuzufügen. Das Schema wird innerhalb des Prozesses gespeichert.



**HINWEIS** Beim Duplizieren einer Klasse werden die zugehörigen Daten nicht kopiert.

### ***Bereinigen von Daten einer Klasse***

Eine Bereinigung, d. h. das Löschen von Daten, wird nicht oft durchgeführt – obwohl es nützlich sein kann, besonders beim Programmstart.

Sind die Attribute erst einmal erstellt und die Daten importiert, ist das Ergebnis oft nicht zufriedenstellend. Natürlich können Attributnamen geändert und Formulare modifiziert werden, aber manchmal ist es sinnvoller, die Daten zu löschen und von vorne zu beginnen. Die Nummerierung ist dann wieder auf 1 zurückgesetzt – oder was auch immer als Ausgangspunkt gewählt wurde.



**VORSICHT!** Beim Bereinigen von Daten werden die Objekte dauerhaft aus der Instanz entfernt.

#### **So bereinigen Sie die Daten einer Klasse:**

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse und wählen Sie **Bereinigen** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Daten bereinigen** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Bereinigen**, um alle Objekte in der Klasse und ihre zugehörigen Links zu löschen.
- 3 Wenn das Bereinigen für eine Klasse oder Beziehung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird dies durch ein Häkchen angezeigt. Sollte beim Bereinigen ein Fehler auftreten, wird ein "x" angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger über das "x", um weitere Informationen über den Fehler anzuzeigen.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Daten bereinigen** zu schließen.

### ***Löschen einer Klasse***

**Beim Löschen einer Klasse werden die Klasse und alle mit ihr verbundenen Daten aus dem Schema gelöscht.**

Das Löschen der Klasse ist, ähnlich wie das Löschen des Inhalts, dauerhaft. Wenn eine Klasse nützliche Informationen enthält, aber das Team es vorzieht, sie nicht mehr zu pflegen, können die Berechtigungen entfernt werden, ebenso wie ihre Beziehung zu anderen Klassen, und in den Instanzeinstellungen können sie aus den Klassenlisten entfernt werden.

So löschen Sie eine Klasse aus dem Instanzschema:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse, die Sie löschen möchten, und wählen Sie **Löschen** aus dem Kontextmenü aus.
- Wählen Sie die Klasse aus und drücken Sie dann die Taste **Entf**.

## Schemakonfiguration exportieren

Diese Funktion exportiert das gesamte oder einen Teil des RM-Schemas; die exportierte Datei kann als HTML, JSON oder als reine Textdatei gespeichert werden.

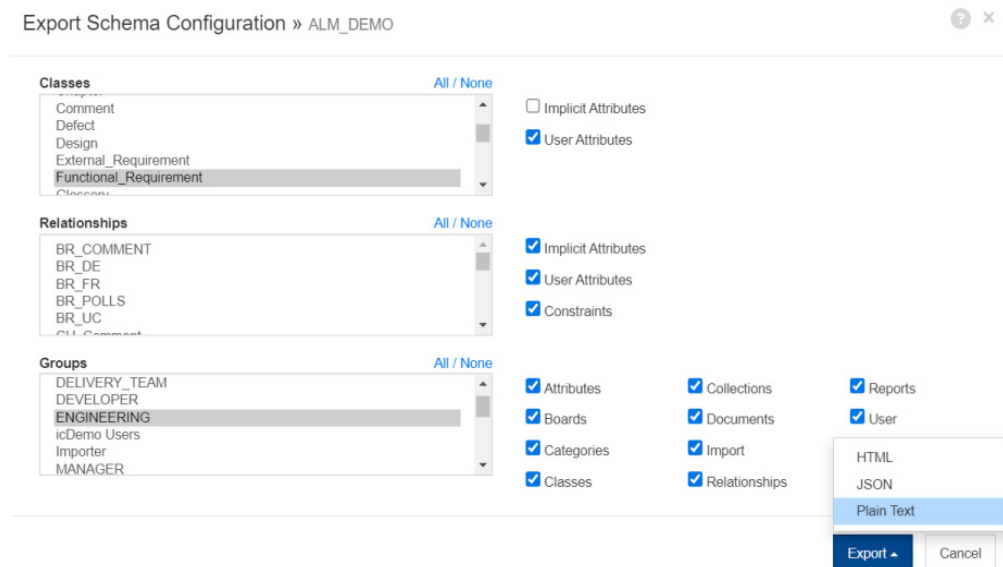
Für den Zugriff auf die Funktion **Schemakonfiguration exportieren** wählen Sie **Schemadefinition** im Menü **Verwaltung** aus, um das Instanzschema zu öffnen. Wenn beim Öffnen des Schemas Probleme auftreten, lesen Sie ["Öffnen und Entsperren des Instanzschemas" auf Seite 516](#).

Klicken Sie im geöffneten Instanzschema auf die Funktion **Exportieren** in der oberen Menüleiste.

- Die Ausgabe dieses Exports basiert auf ausgewählten **Klassen, Beziehungen** und/oder **Gruppen**.
- Für ausgewählte **Klassen** und **Beziehungen** kann der Benutzer wählen, ob er über implizite (System-)Attribute, Benutzerattribute oder beides Berichte erstellen möchte.
- Für ausgewählte **Gruppen** können Berechtigungen nach Aktionsatz ausgewählt werden, z. B. Berechtigungen, die mit Attributen, Sammlungen, Berichten usw. verknüpft sind.
- Der Ausgabebetyp, der als HTML, JSON oder Nur Text (txt) gespeichert werden kann, wird im Menü über die Schaltfläche **Exportieren** ausgewählt.

Dies gilt z. B. für die folgende Auswahl:

- Funktionelle Anforderungsklasse, nur Benutzerattribute
- Keine Auswahl für Beziehungen
- Engineering-Gruppe, Aktionsatz: Alle aktiviert
- Ausgabe "Nur Text"



**Abbildung 11-12. Auswahl von Klasse(n), Beziehungen und Gruppen und Ausgabe als "Nur Text"**

Die Ergebnisse umfassen für jedes Attribut in der ausgewählten Klasse alle Einstellungen und für jede ausgewählte Gruppe alle Berechtigungen. Das folgende Beispiel zeigt die Einstellungen für das Attribut **Dev Effort** und die Gruppenberechtigungen für die **Bericht**-Aktionen.

Numerisches Attribut "Dev Effort"		Geschätzter Entwicklungsaufwand
Beschreibung		DEV_EFFORT
in der Release-Planung.		False
Attributname		True
Erforderliches Attribut		True
Attribut editierbar		True
Beim Kopieren auffüllen		False
Beim Erstellen und Verlinken auffüllen		True
Eindeutigen Wert erzwingen		False
Anzeige für Eintrag		True
Änderung löst Fehlerverdacht aus		False
Maximale Länge	10	
Anzeigelänge	10	
Minimalwert	<keiner>	
Maximalwert	<keiner>	
Standardwert	<keiner>	
Berichte		True
Erstellen		True
Öffentlich erstellen		True
Lesen		True
Entfernen		False
Umbenennen		True
Aktualisieren		True

## Definieren von Beziehungen

Eine Beziehung stellt eine logische Zuordnung zwischen zwei Klassen dar. Die beiden Klassen werden als primäre Klasse (die Klasse, von der die Beziehung ausgeht) und als sekundäre Klasse (die Klasse, zu der die Beziehung führt) bezeichnet.

Durch das Hinzufügen einer Beziehung zum Schemadefinitionsdiagramm wird die Verbindung zwischen zwei Klassen erstellt, die die Erstellung von Links zwischen Objekten dieser Klassentypen ermöglicht. Durch die Erstellung von Links, beispielsweise zwischen einer Änderungsanforderung und den daraus abgeleiteten Anforderungen, und die anschließende Verknüpfung mit Testfällen und Fehlern wird die für einen guten Anforderungsmanagementprozess erforderliche Rückverfolgbarkeit unterstützt.

Beziehungen, wie Klassen, werden Teil des Schemadiagramms und verfügen über Eigenschaften, darunter Bedingungen und Attribute.

### Hinzufügen einer neuen Beziehung


Beziehungen können sowohl über das Menü **Neu** in der Schemadefinition als auch über einen Rechtsklick auf eine Klasse hinzugefügt werden. Der Vorteil der letztgenannten Methode ist, dass die Quelle klar ist und Sie nur auf das Ziel klicken müssen, um die Verbindung abzuschließen.



#### VORSICHT!

- Der Beziehungsname muss den Konventionen entsprechen, die in Kapitel "Namenskonventionen für Beziehungen" auf Seite 559 beschrieben sind.
- Erstellen Sie keine Beziehung von einer Klasse zu einer Kapitelklasse.

So erstellen Sie eine Beziehung:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse, die **Quelle (primäre Klasse)** der Beziehung sein soll.
- 2 Wählen Sie **Beziehung hinzufügen** aus dem Menü.
- 3 Klicken Sie in die Klasse, die **Ziel (Sekundärklasse)** der Beziehung sein soll. Dies öffnet das Dialogfeld **Beziehung hinzufügen**.
- 4 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Beziehung ein, der den lokalen Konventionen entspricht. Einige Teams verwenden beispielsweise Standardabkürzungen mit der Verknüpfungsrichtung: BRzuFR.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um die Beziehung zu Ihrem Instanzschema hinzuzufügen.
- 6 Das Instanzschema muss gespeichert werden, bevor Sie mit  fortfahren.

Zum Abschluss der Definition der **Beziehung** klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehungslinie und treffen Ihre Auswahl im Menü. Alle Aktionen sind nützlich, aber nur die erste ist für eine neue Definition wichtig.

- **Titel, Beschreibung, Kardinalität, Übertragungsregeln:**  
[Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Eigenschaften"](#).
- Farbe und Schriftart für die Schemaanzeige: ["Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Stil" auf Seite 530](#)
- Beziehungsbedingungen können hinzugefügt oder geändert werden:  
["Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Einschränkungen" auf Seite 530.](#)
- Gruppenberechtigungen für die Klasse können geändert werden:  
["Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Sicherheit" auf Seite 531.](#)
- Definieren der Beziehungsattribute: ["Beziehungsattribute" auf Seite 532.](#)
- Die Beziehung kann umbenannt werden: ["Umbenennen einer Beziehung" auf Seite 533.](#)
- Quelle und Ziel der Beziehung können geändert werden: ["Umkehren einer Beziehung" auf Seite 533.](#)
- Eine Beziehung kann gelöscht werden: ["Löschen einer Beziehung" auf Seite 533.](#)
- Beziehungsdaten können gelöscht werden: ["Bereinigen von Daten einer Beziehung" auf Seite 534.](#)

### **Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Eigenschaften"**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehungslinie und wählen Sie **Beziehungseigenschaften** aus dem Menü.

Ändern Sie bei Bedarf den Beziehungsnamen und bearbeiten Sie den Text im Beschreibungsfeld.

#### **Kardinalität**

Die Kardinalität steuert die Anzahl der Links, die Sie zwischen Objekten der Klassen in einer Beziehung herstellen können. Eine Kardinalität von 2:3 (2 für die primäre Kardinalität und 3 für die sekundäre Kardinalität) bedeutet z. B., dass nicht mehr als zwei Links von einem Objekt der primären Klasse zu Objekten der sekundären Klasse hergestellt werden können. Außerdem können nicht mehr als drei Links von einem Objekt der sekundären Klasse zu Objekten der primären Klasse hergestellt werden.

Um anzugeben, dass keine Links zu Objekten der primären oder sekundären Klasse hergestellt werden können, geben Sie in das entsprechende Feld den Wert 0 ein. Um anzugeben, dass eine unbegrenzte Anzahl von Links zu Objekten der primären oder sekundären Klasse hergestellt werden kann, geben Sie in das entsprechende Feld den Wert **n** ein.

Zwischen den Klassen "Testfall" und "Testlauf" wird eine begrenzte Kardinalität angewendet. Für jeden Testfall darf nur ein Testlauf vorhanden sein, die Kardinalität für die sekundäre Klasse "Testlauf" ist die Ziffer 1.

Weitere Informationen finden Sie unter (["Nur für die aktuelle Version anwenden" auf Seite 529](#)) in den Übertragungsregeln.

### Übertragungsregeln

Übertragungsregeln steuern, was beim Bearbeiten eines Objekts, das zu einem Link gehört, mit dem Link des Objekts geschieht. Durch Umschalten der gewünschten Werte werden die Übertragungsregeln für den Links festgelegt.

Die folgende Tabelle beschreibt die Arten von Übertragungsregeln für Links.

#### Primär:

Regeltyp	Beschreibung
Auf untergeordnetes Element übertragen	Wenn das primäre Objekt in der Beziehung bearbeitet und ersetzt wird, werden die Links des primären Objekts in die neue Version kopiert.
Aus übergeordnetem Element löschen	Wenn das primäre Objekt in der Beziehung bearbeitet und ersetzt wird, werden die Links aus der vorherigen Version des primären Objekts gelöscht.
Beim Löschen des untergeordneten Elements auf übergeordnetes Element übertragen	Wenn das primäre Objekt entfernt wird, werden die Links auf die vorherige Version des Objekts übertragen.
Bei Änderung sekundäre Elemente als Suspect markieren	Wenn das primäre Objekt geändert wird, wird das sekundäre Objekt als verdächtig markiert. Zur Beschränkung der Attribute, die eine Änderung auslösen, finden Sie Informationen unter <b>Änderung löst Fehlerverdacht aus</b> in Kapitel <a href="#">"Attributeigenschaften" auf Seite 477</a> .
Sekundäre Elemente beim Löschen oder Wiederherstellen als Suspect markieren	Wenn der Link zwischen dem primären und dem sekundären Objekt gelöscht oder wiederhergestellt wird, wird das sekundäre Objekt als Suspect markiert.
Sekundäres Element bei Entfernung aus Container als Suspect markieren	Wenn das primäre Objekt aus einem Dokument oder einer Sammlung entfernt wird, wird das sekundäre Objekt als Suspect markiert.



Regeltyp	Beschreibung
Attribute beim Erstellen und Verlinken auffüllen	Wenn das sekundäre Objekt ein neues primäres Objekt erstellt und mit diesem verlinkt wird, werden die Attributwerte vom sekundären Objekt in das primäre Objekt kopiert, sofern die Attributnamen (nicht die Anzeigenamen) übereinstimmen. Diese Einstellung gilt nur für die Attribute, bei denen die Einstellung "Beim Erstellen auffüllen und verlinken" aktiviert ist (siehe Kapitel " <a href="#">Attributeigenschaften</a> " auf Seite 477).
Nur für die aktuelle Version anwenden	Diese Option bezieht sich auf die Kardinalität und gilt nur, wenn die primäre Kardinalität über einen numerischen Wert verfügt. Ist sie aktiviert, werden nur primäre Objekte mit dem Status <b>Aktuell</b> berücksichtigt. Andernfalls werden alle Versionen des primären Objekts berücksichtigt.

**Sekundär:**

Regeltyp	Beschreibung
Auf untergeordnetes Element übertragen	Wenn das sekundäre Objekt in der Beziehung bearbeitet und ersetzt wird, werden die Links des sekundäre Objekts in die neue Version kopiert.
Aus übergeordnetem Element löschen	Wenn das sekundäre Objekt in der Beziehung bearbeitet und ersetzt wird, werden die Links aus der vorherigen Version des sekundären Objekts gelöscht.
Beim Löschen des untergeordneten Elements auf übergeordnetes Element übertragen	Wenn das primäre Objekt entfernt wird, werden die Links auf die vorherige Version des Objekts übertragen.
Bei Änderung primäres Objekt als Suspect markieren	Wenn das sekundäre Objekt geändert wird, wird das primäre Objekt als verdächtig markiert. Zur Definition der Attribute, die eine Änderung auslösen, finden Sie Informationen unter <b>Änderung löst Fehlverdacht aus</b> in Kapitel " <a href="#">Attributeigenschaften</a> " auf Seite 477.
Primäre Elemente beim Löschen oder Wiederherstellen als Suspect markieren	Wenn der Link zwischen dem primären und dem sekundären Objekt gelöscht oder wiederhergestellt wird, wird das primäre Objekt als Suspect markiert.
Primäres Element bei Entfernung aus Container als Suspect markieren	Wenn das sekundäre Objekt aus einem Dokument oder einer Sammlung entfernt wird, wird das primäre Objekt als Suspect markiert.

Regeltyp	Beschreibung
Attribute beim Erstellen und Verlinken auffüllen	Wenn das primäre Objekt ein neues sekundäres Objekt erstellt und mit diesem verlinkt wird, werden die Attributwerte vom primären Objekt in das sekundäre Objekt kopiert, sofern die Attributnamen (nicht die Anzeigenamen) übereinstimmen. Diese Einstellung gilt nur für die Attribute, bei denen die Einstellung "Beim Erstellen auffüllen und verlinken" aktiviert ist (siehe Kapitel <a href="#">"Attributeigenschaften" auf Seite 477</a> ).
Nur für aktuelle Version anwenden	Diese Option bezieht sich auf die Kardinalität und gilt nur, wenn die sekundäre Kardinalität über einen numerischen Wert verfügt. Ist sie aktiviert, werden nur sekundäre Objekte mit dem Status <b>Aktuell</b> berücksichtigt. Andernfalls werden alle Versionen des sekundären Objekts berücksichtigt.

### **Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Stil"**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehungslinie, wählen Sie **Beziehungseigenschaften** aus dem Menü und wählen Sie die Registerkarte "Stil".

Es besteht die Möglichkeit, Schriftart, -größe, -farbe und -stil sowie die Farbe und Breite der Beziehungslinie zu ändern.

### **Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Einschränkungen"**


Durch Beziehungsbedingungen können Regeln erstellt werden, die die Erstellung von Links zwischen Objekten der primären und sekundären Klasse steuern.

Abhängig von der Art der für den definierten Prozess erforderlichen Regeln ist es bei Verwendung von Workflow auch möglich, Workflow-Übergänge zu definieren, um Beziehungen zu erzwingen, bevor ein Objekt einen Übergang ausführt. Informationen dazu finden Sie unter ["Bearbeiten von Workflows" auf Seite 537](#).

#### **So fügen Sie eine Bedingung hinzu:**

**1** Klicken Sie im Bereich **Attributbedingungen** auf **ODER** oder **UND**, um die Art der zu verwendenden logischen Beziehung anzugeben.

- OR: Wenn eine der Bedingungen zutrifft, wird der Link erstellt.
- AND: Wenn alle Bedingungen zutreffen, wird der Link erstellt.

**2** Klicken Sie auf , um eine neue Bedingung hinzuzufügen.

Der Tabelle wird eine neue Zeile hinzugefügt und die Menüs **Klasse** und **Attribut** werden auf Grundlage der von Ihnen ausgewählten Beziehung ausgefüllt. Klicken Sie auf diese Zellen, um zuerst die Klasse und dann die Attributwerte aus einem Dropdown-Menü auszuwählen.

**3** Klicken Sie in die Zelle **Bedingung** und wählen Sie den gewünschten Bedingungstyp aus dem Dropdown-Menü aus.

Die folgenden Bedingungstypen sind verfügbar:

- = Das Attribut entspricht *genau* dem Wert.
- != Das Attribut ist **nicht** gleich dem Wert.

- **Wie** Das Attribut enthält den Wert als Teil einer längeren Zeichenkette. Wenn Sie **Wie** verwenden, fügen Sie ein oder mehrere Sternchen (\*) als Platzhalter ein, um anzugeben, wo der Wert in die längere Attributzeichenfolge passt.

Beispiele:

- \*UNIX würde jeden Wert **einschließen**, der mit UNIX endet, z. B. HP-UNIX.
  - \*UNIX\* würde jeden Wert **einschließen**, der UNIX enthält, z. B. HP-UNIX, HP-UNIX-11, UNIX-11.
  - UNIX\* würde jeden Wert **einschließen**, der mit UNIX beginnt, z. B. UNIX-11.
- **Nicht wie:** Das Attribut **darf nicht** den Wert als Teil einer längeren Zeichenkette enthalten. Wenn Sie **Nicht wie** verwenden, fügen Sie ein oder mehrere Sternchen (\*) als Platzhalter ein, um anzugeben, wo der Wert in die längere Attributzeichenfolge passt.

Beispiele:

- \*UNIX würde jeden Wert **ausschließen**, der mit UNIX endet, z. B. HP-UNIX.
  - \*UNIX\* würde jeden Wert **ausschließen**, der UNIX enthält, z. B. HP-UNIX, HP-UNIX-11, UNIX-11.
  - UNIX\* würde jeden Wert **ausschließen**, der mit UNIX beginnt, z. B. UNIX-11.
- 4 Klicken Sie in die Zelle **Wert**. Wenn es sich bei dem ausgewählten Attribut um eine Liste handelt, wählen Sie den Wert aus der angezeigten Werteliste aus; andernfalls geben Sie den Wert in die Zelle ein.



**HINWEIS** Wenn Sie eine **Wie**- oder **Nicht wie**-Bedingung verwenden, benutzen Sie Sternchen als Platzhalter.

- 5 **Nur bei der Linkerstellung anwenden:** Wählen Sie diese Option, um die Bedingung auf den Zeitpunkt der Linkerstellung zu beschränken.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

**So löschen Sie eine Bedingung:** Klicken Sie **auf den Mülleimer** am Ende der Zeile.

**So ändern Sie eine bestehende Bedingungsregel:** Klicken Sie auf die zu ändernde Zelle und ändern Sie den Wert.

### **Beziehungseigenschaften: Registerkarte "Sicherheit"**

#### **Festlegen von Gruppenberechtigungen für die Beziehung**

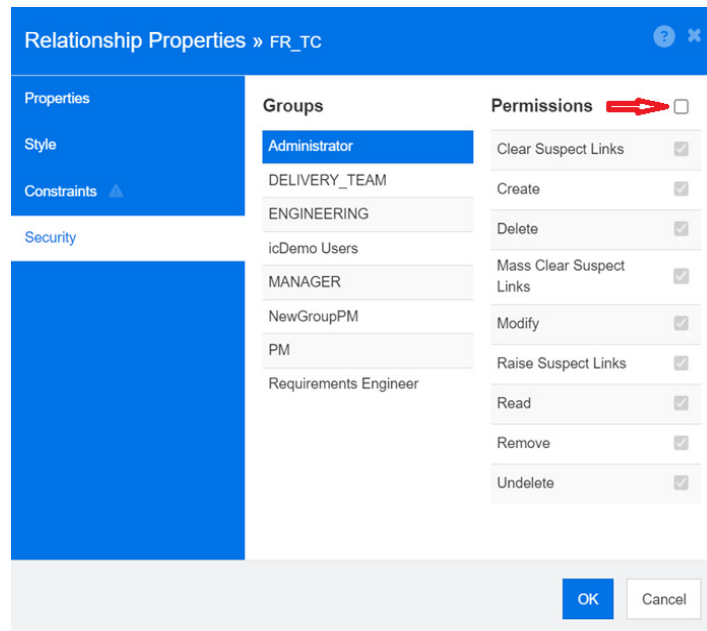
In Dimensions RM können Benutzer definiert und Gruppen zugewiesen werden. Die Zuweisung von Gruppenberechtigungen kann für jede Gruppe innerhalb einer Beziehung oder allgemeiner pro Gruppe unter Anwendung von Berechtigungen beziehungsübergreifend festgelegt werden. Auch hier hängt die Wahl von den Abläufen ab.

Sollten alle Gruppen zu **Massenlöschen von Suspect-Links** berechtigt sein? Das sollte eventuell nur ausgewiesenen Power-Usern gestattet sein. Oder es können alle

Berechtigungen für bestimmte Klassen überprüft werden, z. B. beim Testen verwandter Klassen für die QA-Gruppe.

Um die Sicherheitseinstellungen der Klasse zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse, wählen Sie **Klasseneigenschaften** und dann die **Registerkarte "Sicherheit"**.

Wählen Sie in der linken Spalte eine Gruppe aus und legen Sie auf der rechten Seite die Berechtigungen fest. Es ist möglich, das Kästchen "Berechtigungen" zu aktivieren, um dies für alle festzulegen.



### **Beziehungsattribute**

Beziehungen unterliegen wie alle Klassenobjekte einer Verlaufssteuerung. Beziehungen werden mit einer Reihe impliziter Objekte definiert, um die aktuelle Version sowie den Erstellungszeitpunkt und die erstellende Person zu verfolgen. Die Lösung stellt sicher, dass eine in einer Baseline enthaltene Beziehung nur durch das Hinzufügen einer neuen Version geändert wird, während das Baseline-Objekt unveränderlich bleibt.

Zum Speichern von Informationen, die über die durch die impliziten Attribute gesteuerten Informationen hinausgehen, können Beziehungen Benutzerattribute hinzugefügt werden.

So fügen Sie einer Beziehung Attribute hinzu:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehungslinie und wählen Sie **Attribute**
- **oder** verwenden Sie die Funktion "Attributeinstellungen" im Menü "Verwaltung" und wählen Sie **Beziehungen anzeigen** unten in der Klassenliste. Wählen Sie die relevante Beziehung aus der Liste aus.

Weitere Informationen finden Sie unter ["Attributdefinition"](#) auf Seite 475.


## Umbenennen einer Beziehung

Der Name einer Beziehung sollte die Daten beschreiben, die Sie mit der Beziehung verknüpfen möchten. Jeder Beziehungsname muss für innerhalb des Instanzschema eindeutig sein.



**VORSICHT!** Der Beziehungsname muss den Konventionen entsprechen, die in Kapitel "Namenskonventionen für Beziehungen" auf Seite 559 beschrieben sind.

### So benennen Sie eine Beziehung um:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehung und wählen Sie **Umbenennen** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Umbenennen** wird geöffnet.
- 2 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Beziehung ein, um die Daten zu beschreiben, die Sie mit der Beziehung verknüpfen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um den Beziehungsnamen zu ändern.
- 4 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

## Umkehren einer Beziehung

Wenn die Informationen nicht in die Richtung zu fließen scheinen, in der die Beziehung ursprünglich erstellt wurde, können Sie diese umkehren.

### So kehren Sie eine Beziehung um:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehung und wählen Sie **Umkehren** aus dem Kontextmenü aus.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen. Die ausgewählte Option wird auf alle vorhandenen Links angewendet, wenn die Beziehung umgekehrt wird.
  - **Links beibehalten:** Kehrt die Richtung der Beziehung um, wobei alle bestehenden Links erhalten bleiben.
  - **Links entfernen:** Kehrt die Richtung der Beziehung um und entfernt alle vorhandenen Links für die Beziehung.

## Löschen einer Beziehung

### So löschen Sie eine Beziehung aus dem Instanzschema:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Beziehung (Linie).
- 2 Wählen Sie **Löschen** aus. Daraufhin wird das Dialogfeld **Löschen bestätigen** geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um die Beziehung zu löschen.



**VORSICHT!** Dadurch wird nicht nur die Beziehungsdefinition aus dem Instanzschema gelöscht, sondern es werden auch alle mit der Beziehung verbundenen Links gelöscht.

## Bereinigen von Daten einer Beziehung



**VORSICHT!** Beim Bereinigen von Daten werden die Links dauerhaft aus der Instanz entfernt.

### So bereinigen Sie die Links einer Beziehung:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehung und wählen Sie **Bereinigen** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Daten bereinigen** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Bereinigen**, um alle Links für diese Beziehung zu löschen.
- 3 Wenn das Bereinigen für die Beziehung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird dies durch ein Häkchen angezeigt. Sollte beim Bereinigen ein Fehler auftreten, wird ein "x" angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger über das "x", um weitere Informationen über den Fehler anzuzeigen.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Daten bereinigen** zu schließen.

## Erstellen von Produkt- und Projektklassen

Die **Produktklasse** bietet eine Methode zum Verwalten aller Artefakte, die mit einer Version, Anwendung oder Komponente verknüpft sind.

Die **Produktklasse** wird verwendet, um sowohl die **agile** Entwicklung als auch das Branchen von Anwendungen zu unterstützen.

Die **Projekt**-Klassen werden in erster Linie zur Unterstützung des Branchen erstellt.

**Agile:** Erfordert die Klasse **Produkt**. Das Produkt *ePhoto - iPhone App* ist in der Beispielinanz AGILE\_RMDEMO enthalten und stellt ein Beispiel für agile Entwicklung mit Dimensions RM dar. Informationen zum Erstellen von Produkten zur Verwendung mit Agile finden Sie unter "[Agile Produkte hinzufügen](#)" auf Seite 433.

**Branchen:** Erfordert die Klassen **Produkt** und **Projekt**. In der Beispielinanz RMDemo wurde ein Produkt CloudPhoto erstellt, das in Verbindung mit dem Projekt CloudPhoto Branchenfunktionen demonstriert. Informationen zum Erstellen von Produkten für die Verwendung mit dem Branchen finden Sie unter "[Erstellen von Produkt- und Projektklassen für das Branchen](#)" auf Seite 534.

**Anforderung zu Produktzuweisung:** Erfordert die Klasse **Produkt** (ohne Branchen). Informationen zum Erstellen von Produkten für die Verwendung ohne Branchen finden Sie unter "[Erstellen von Produkt- und Projektklassen ohne Branchen](#)" auf Seite 535.


**Anforderung zu Projektzuweisung:** Erfordert die Klasse **Projekt** (ohne Branchen). Um Projekte für die Verwendung ohne Branchen zu erstellen, lesen Sie unter "[Erstellen von Produkt- und Projektklassen für das Branchen](#)" auf Seite 534 nach.

### Erstellen von Produkt- und Projektklassen für das Branchen

Wenn Sie mit der Erstellung neuer Klassen nicht vertraut sind, finden Sie detaillierte Anweisungen unter "[Erstellen einer Schema-Klasse](#)" auf Seite 518.

- 1 Wählen Sie "Schemadefinition" aus dem Menü "Verwaltung", um das Instanzschema zu öffnen.

Weitere Informationen finden Sie unter ["Öffnen und Entsperren des Instanzschemas" auf Seite 516](#).

- 2 Klicken Sie an der gewünschten Stelle im Schemaraster mit der rechten Maustaste und wählen Sie "Klasse hinzufügen" aus.
- 3 Wählen Sie im Menü **Produkt**.
- 4 Als Klassenname wird standardmäßig der Klassentyp verwendet. Wir empfehlen, den Namen zu akzeptieren: **Produkt**.
- 5 Speichern Sie das Schema.
- 6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Produktklasse und wählen Sie "Klasseneigenschaften". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option **Übergeordnete Kategorie erstellen**
- 7 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 und wählen Sie **Projekt** statt "Produkt".
- 8 Klicken Sie auf , um die Schemadefinition zu speichern.

Die Spezialklassen **Produkt** und **Projekt** sollten nun aufgelistet sein und in der Kategorienstruktur ausgewählt werden können. Sie sehen aus wie Kategorien, bieten aber viel mehr Funktionalität. Den Produktklasseneinträgen, die unter "Produkte" und "Projekte" definiert werden, werden normalerweise spezielle Symbole zugewiesen. Sie können auch eine andere Farbe verwenden, um diese Produkte und Projekte deutlich von den Standardkategorien zu unterscheiden. Beachten Sie dazu ["Hinzufügen eines Categoriesymbols" auf Seite 465](#).

Innerhalb dieser speziellen Produktkategorie erstellt das Team Einträge aus der Produktklasse.

### **Erstellen von Produkt- und Projektklassen ohne Branchen**

- 1 Öffnen Sie das Instanzschema (siehe Kapitel ["Öffnen und Entsperren des Instanzschemas" auf Seite 516](#)).
- 2 **So erstellen Sie die Klasse "Produkt":**
  - a Fügen Sie eine Klasse auf Basis des Typs **Produkt** hinzu (siehe Kapitel ["Definieren einer Klasse" auf Seite 519](#)) und geben Sie ihr einen passenden Namen (z. B. *Produkte*).
  - b Fahren Sie mit Punkt 4 fort.
- 3 **So erstellen Sie die Klasse "Projekt":** Fügen Sie eine Klasse auf Basis des Typs **Projekt** hinzu (siehe Kapitel ["Definieren einer Klasse" auf Seite 519](#)) und geben Sie ihr einen passenden Namen (z. B. *Projekte*).
- 4 Wenn Sie nicht vorhaben, das Branchen zu einem späteren Zeitpunkt zu verwenden, können Sie die folgenden Änderungen vornehmen, da der Kurzname bei der Erstellung eines Produkts oder Projekts nicht erforderlich ist:
  - a Wählen Sie im Dialogfeld **Attributdefinition** (siehe Kapitel ["Attributdefinition" auf Seite 475](#)) die zuvor erstellte Klasse (*Produkte* oder *Projekte*) aus.
  - b Wählen Sie das Attribut **Kurzname**.
  - c Deaktivieren Sie die folgenden Optionen:
    - **Erforderliches Attribut**

- **Anzeige für Eintrag**

d Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Unterstützende Kommentare

Kommentare können für Kapitel oder Anforderungen hinzugefügt werden. Kommentare ermöglichen die Diskussion von Themen bezüglich einer Anforderung oder eines Kapitels. Anstatt die Themen nur per E-Mail oder persönlich zu diskutieren, können so alle Kommentare jederzeit, z. B. während eines Genehmigungsprozesses, angezeigt werden.



**HINWEIS** Um Kommentare hinzufügen oder auf Kommentare antworten zu können, müssen Benutzer über die folgenden Berechtigungen verfügen:

Berechtigung **Erstellen** für die Klasse **Kommentar**

Berechtigung **Read** für die Klasse **Anforderung**

Berechtigung **Erstellen** für die Beziehung zwischen der Klasse **Kommentar** und der Klasse **Anforderung**.

### **Hinzufügen der Kommentarklasse und Beziehungen**

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie die Klasse **Kommentar** hinzufügen und die Beziehungen zu den Klassen erstellen, für die Sie Kommentare unterstützen möchten. Sie können den Namen der Klasse **Kommentar** in Ihrem Schema ändern.



**VORSICHT!**


Der Klassenname muss den Konventionen entsprechen, die in Kapitel "[Namenskonventionen für Klassen](#)" auf [Seite 558](#) angegeben sind.

Der Beziehungsname muss den Konventionen entsprechen, die in Kapitel "[Namenskonventionen für Beziehungen](#)" auf [Seite 559](#) beschrieben sind.

**Führen Sie die folgenden Schritte aus:**

- 1 Wählen Sie **Kommentar** aus dem Menü **Neu**.
- 2 Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie die Klasse platzieren möchten, und klicken Sie mit der linken Maustaste. Das Dialogfeld **Klasse hinzufügen** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie einen eindeutigen Namen zum Beschreiben der in der Klasse enthaltenen Daten ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Klasse mit dem angegebenen Namen zum Instanzschema hinzuzufügen.
- 5 Führen Sie für jede Klasse, für die Sie Kommentare verwenden möchten, folgende Schritte durch:
  - a Wählen Sie im Menü **Neu** die Option **Beziehung**.
  - b Wählen Sie die Klasse aus, mit der Sie Kommentare verwenden möchten, und wählen Sie dann die Klasse *Kommentar*. Das Dialogfeld **Neue Beziehung** wird geöffnet.



- c Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Beziehung ein, um die Daten zu beschreiben, die Sie mit der Beziehung verknüpfen möchten.
  - d Klicken Sie auf **OK**, um die Beziehung zu Ihrem Instanzschema hinzuzufügen.
  - e Um das Dialogfeld **Beziehung definieren** zu öffnen:  
 Doppelklicken Sie auf die Beziehung (der Pfeil, der von Ihrer Klasse zur *Kommentar* Klasse zeigt) oder  
 Wählen Sie die Beziehung aus und wählen Sie **Beziehungseigenschaften ...** aus dem Kurzbefehlsmenü.
  - f Stellen Sie sicher, dass für **Primär** und **Sekundär** die Option **Auf untergeordnetes Element übertragen** ausgewählt ist.
  - g Klicken Sie auf **OK**.
- 6 Klicken Sie auf , um das Instanzschema zu speichern.

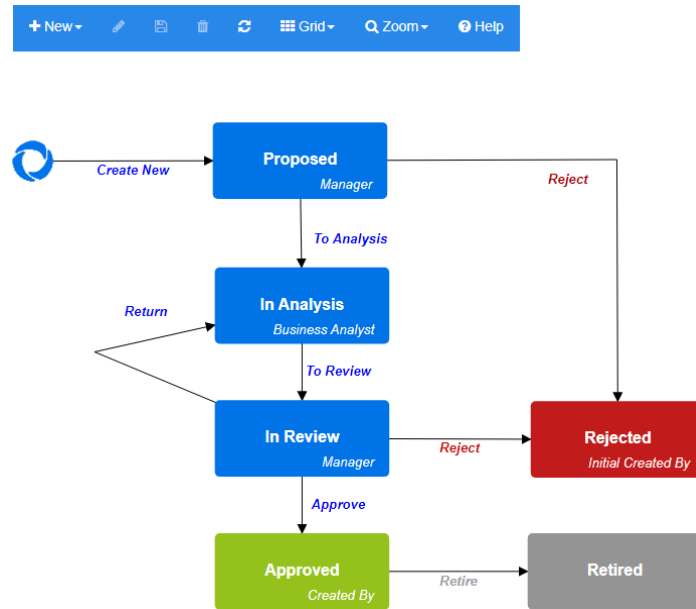
## Bearbeiten von Workflows

In Dimensions RM werden Workflows definiert, um sicherzustellen, dass Anforderungsobjekte oder Container (Dokumente, Sammlungen usw.) eine Reihe von Kriterien erfüllen, bevor sie einen genehmigten Status erreichen. Mithilfe des Workflows können Benutzer den Fortschritt verfolgen und den Genehmigungsprozess steuern. Es können Einschränkungen für bestimmte Attribute und/oder Beziehungen gelten.

Beispielsweise kann eine funktionale Anforderung nicht vom Entwurfs- in den Überprüfungsstatus überführt werden, wenn sie nicht einen Titel, eine Beschreibung, eine Überprüfungsansicht, eine Beziehung zu einer Änderungsanforderung oder Geschäftsanforderung und einen für die Überprüfung verantwortlichen Benutzer oder eine verantwortliche Gruppe enthält.

Workflows werden in der Regel vom Anforderungs-Team definiert und vom Tool-Administrator mithilfe des Tools "Schemadefinition" implementiert.

Probe



**Abbildung 11-13. Workflow für die Klasse "Product\_Requirements"**

Dieser Abschnitt enthält Folgendes:

- "Erstellen oder Bearbeiten eines Workflows" auf Seite 538
- "Workflow-Zustände" auf Seite 539
- "Workflow-Übergänge" auf Seite 542
- "Löschen eines Workflows" auf Seite 550
- "Verwenden von Containern mit Workflows" auf Seite 551

## Erstellen oder Bearbeiten eines Workflows

### Workflow-Elemente

Ein Workflow besteht aus zwei Elementen: Zustände und Übergänge.



**Zustand:** Ein Zustand ist eine Position in einem Workflow, an der eine Anforderung abgelegt ist. Während sich eine Anforderung in einem bestimmten Zustand befindet, hat sie einen Besitzer, der für die Durchführung einer bestimmten Aufgabe mit der Anforderung verantwortlich ist.

**Übergang:** Ein Übergang aktiviert das Verschieben einer Anforderung im Workflow von einem Zustand in einen anderen.

Workflows werden für eine Klasse erstellt. Es ist nicht möglich, einen Workflow zu erstellen, der mehrere Klassen verarbeitet. Workflows können jedoch mithilfe des Tools "Klassendefinition" von RM Manage von einer Klasse in eine andere kopiert werden (siehe *Einen Workflow in eine andere Klasse kopieren* im Administratorhandbuch).

### So erstellen Sie einen Workflow:


- 1 Wählen Sie **Schemadefinition** aus dem Menü **Verwaltung**.

- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Klasse und wählen Sie **Klasseneigenschaften** aus.
- 3 Stellen Sie sicher, dass die Option **Workflow aktivieren** ausgewählt ist.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Workflow-Definition**. Das Dialogfeld **Workflow-Definition** wird geöffnet.
- 5 Entwerfen Sie Ihren Workflow durch Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Zuständen und Übergängen.
- 6 Klicken Sie auf , um Ihre Änderungen zu speichern.
- 7 Schließen Sie das Dialogfeld **Workflow-Definition**.
- 8 **Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:**
  - Wenn Sie den Workflow durch Auswahl der Option **Workflow aktivieren** aktiviert haben:
    - a Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Klasseneigenschaften** zu schließen.
    - b Klicken Sie auf , um die Schemadefinition zu speichern.
    - c Schließen Sie das Dialogfeld **Schemadefinition**.
  - Wenn Sie einen bestehenden Workflow bearbeitet haben:
    - a Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld **Klasseneigenschaften** zu schließen.
    - b Schließen Sie das Dialogfeld **Schemadefinition**.

## Workflow-Zustände

### Hinzufügen eines Workflow-Zustands

#### So fügen Sie einen Zustand hinzu:

- 1 Wählen Sie im Menü **Neu** die Option  und klicken Sie an der gewünschten Stelle auf der Arbeitsfläche.  
Hierdurch wird das Dialogfeld **Zustand hinzufügen** geöffnet.
- 2 Ersetzen Sie den Standardnamen **Neuer Zustand** durch den gewünschten Zustandsnamen und klicken Sie auf **OK**.



**HINWEIS** Die Namen der Zustände müssen eindeutig sein.

### Ändern des Namens eines Workflow-Zustands

#### So benennen Sie einen Zustand um:

- 1 Doppelklicken Sie auf den Zustand, den Sie umbenennen möchten, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Umbenennen** aus.
- 2 Geben Sie den Namen des neuen Zustands ein
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

### Ändern der Definition eines Workflow-Zustands

Um die Definition eines Zustands zu ändern, können Sie entweder auf den Zustand doppelklicken oder mit der rechten Maustaste auf den Zustand klicken und im Kontextmenü **Eigenschaften** auswählen. Dadurch wird das Dialogfeld *Zustandseigenschaften* » 'Zustandsname' geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können:

#### **Einstellungen der Eigenschaft des Workflow-Zustands**

Die Registerkarte **Eigenschaften** wird angezeigt, wenn Sie das Dialogfeld *Zustandseigenschaften* » 'Zustandsname' öffnen. Um die Eigenschaften zu ändern, nachdem Sie andere Einstellungen geändert haben, wählen Sie die Registerkarte **Eigenschaften**. Auf der Registerkarte **Eigenschaften** können Sie die folgenden Einstellungen ändern:



- **Name:** Wenn Sie den Wert im Feld Name ändern, wird der Workflow-Zustand umbenannt.
- **Beschreibung:** Geben Sie die Beschreibung ein oder ändern Sie diese, um den Zweck des Zustands zu beschreiben. Die Beschreibung wird als QuickInfo verwendet, die angezeigt wird, wenn der Mauszeiger in der Zustandshistorie eines Formulars über den Zustand bewegt wird.
- **Besitzer:** Durch das Ändern des Besitzers kann verhindert werden, dass andere Benutzer Transaktionen in diesem Zustand ausführen können. Dies hängt von der Konfiguration des Attributs (d. h. einzelner Benutzer, Gruppe oder Team), den Benutzer-/Gruppenberechtigungen und den Sicherheitseinstellungen für den Übergang ab.

#### **Einstellungen des Stils des Workflow-Zustands**

Auf der Registerkarte **Stil** können Sie die folgenden Einstellungen ändern:

- **Bezeichnung:** Legt die für die Bezeichnung verwendete Schriftart fest. Die Schriftart der Bezeichnung wird nur für das Zustandsdiagramm verwendet.
- **Besitzer:** Legt die Schriftart für den Besitzer fest. Die Schriftart des Besitzers wird nur für das Zustandsdiagramm verwendet.
- **Symbol:** Legt die Farbe für das Zustandssymbol fest. Die Symbolfarbe wird für das Zustandsdiagramm und für das Tag des Workflow-Zustands in Listen verwendet.

#### **Einstellungen der Übergänge des Workflow-Zustands**

Auf der Registerkarte **Übergänge** können Sie die Reihenfolge ändern, in der die Übergänge im Formular angezeigt werden. Um die Reihenfolge zu ändern, wählen Sie einen Übergang aus und klicken Sie auf  oder .

#### **Einstellungen des Formulars des Workflow-Zustands**

Auf der Registerkarte **Formular** haben Sie Zugriff auf die folgenden Einstellungen:

**Abschnitte:** Definiert die Abschnitte, die angezeigt werden, wenn eine Anforderung mit diesem Zustand geöffnet wird.

**Attribute:** Definiert die Verarbeitung der Attribute, wie unten beschrieben.

Einstellung	Beschreibung
Anzeige	<p>Das Attribut anzeigen, wenn der übergeordnete Abschnitt ebenfalls angezeigt wird.</p> <p><b>HINWEIS</b> Wenn Sie sich dafür entscheiden, Attribute auf ausgewählten Workflow-Formularen auszublenden (nicht anzuzeigen), testen Sie die Anzeige.</p> <p>Unabhängig davon, ob Sie mit geänderten Formularen arbeiten oder nicht, ändert sich das Format der Anzeige, wenn Attribute ausgeblendet sind; eine Änderung der Anzeige kann für die Benutzer verwirrend sein. Wenn es Attribute gibt, die in verschiedenen Stadien des Prozesses ausgeblendet werden müssen, sollten diese Attribute alle in demselben Abschnitt untergebracht werden. Dadurch kann der Abschnitt unterdrückt werden, ohne dass die Anzeige einzelner Attribute im Formular beeinträchtigt wird.</p>
Bearbeitbar	Das Attribut kann im Übergangsformular geändert werden.
Erforderlich	Das Attribut muss einen Wert haben, damit der Übergang abgeschlossen werden kann.
Wert löschen	<p>Das Attribut wird während des Übergangs gelöscht.</p> <p>So kann zum Beispiel ein Statusattribut, das während eines Überprüfungsprozesses noch aufrechterhalten wird, vor der endgültigen Überprüfung gelöscht werden.</p>

### Einstellungen der Sicherheit des Workflow-Zustands

Mit den Einstellungen auf der Registerkarte **Sicherheit** kann der Administrator festlegen, welche Gruppe eine Anforderung im ausgewählten Zustand lesen, speichern oder ändern darf.

Transaktion	Definition
Lesen	Der Benutzer kann die Daten der Anforderung anzeigen.
Speichern	Der Benutzer kann Attributwerte der Anforderung ersetzen.
Speichern, wenn Besitzer	Der Benutzer kann Attributwerte der Anforderung ersetzen, wenn diese in seinem Besitz ist.
Aktualisieren	Der Benutzer kann die Attributwerte der Anforderung aktualisieren.
Aktualisieren, wenn Besitzer	Der Benutzer kann Attributwerte der Anforderung aktualisieren, wenn diese in seinem Besitz ist.

Das Dialogfeld bietet die Möglichkeit, jede Gruppe auszuwählen und dann alle Berechtigungen für diese Gruppe hinzuzufügen oder zu entfernen.

Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwalten von Gruppen"](#) auf Seite 450.

### Löschen eines Workflow-Zustands

So löschen Sie einen Zustand:

- 1 Wählen Sie den Zustand aus, den Sie löschen möchten.
- 2 Drücken Sie die **Entf**-Taste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zustand und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.
- 3 Bestätigen Sie das folgende Dialogfeld.




**HINWEIS** Ein Zustand kann nur gelöscht werden, wenn keine Anforderung in diesem Zustand vorhanden ist.

## Workflow-Übergänge

### Hinzufügen eines Workflow-Übergangs

Um einen Übergang hinzuzufügen, benötigen Sie mindestens 2 Zustände in Ihrem Workflow-Diagramm.

#### So fügen Sie einen Übergang hinzu:

- 1 Wählen Sie im Menü **Neu** die Option "Übergang"  aus.
- 2 Klicken Sie auf den Zustand, bei dem der Übergang beginnen soll.
- 3 Klicken Sie auf den Zustand, in dem der Übergang enden soll.



**TIPP** Sie können einen Übergangspfeil mit einem Winkel (z. B. einen 90°-Winkel) erstellen, indem Sie vor dem Klicken auf den Endzustand an mehreren Stellen im Arbeitsbereich klicken.

- 4 Geben Sie den Namen für den Übergang ein und klicken Sie auf **OK**.

### Ändern des Namens eines Workflow-Übergangs

So ändern Sie den Namen eines Übergangs:

- 1 Doppelklicken Sie auf den Pfeil des Übergangs oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Pfeil des Übergangs und wählen Sie im Kontextmenü **Übergangseigenschaften** aus. Das Dialogfeld *Übergangseigenschaften* wird geöffnet.
- 2 Geben Sie den neuen Namen in das Feld **Name** ein.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

### Ändern der Definition eines Workflow-Übergangs

Um die Definition eines Übergangs zu ändern, können Sie entweder auf den Pfeil des Übergangs doppelklicken oder mit der rechten Maustaste auf den Pfeil des Übergangs klicken und **Übergangseigenschaften...** auswählen. Das Dialogfeld *Übergangseigenschaften* » 'Übergangsname' wird geöffnet, in dem folgende Einstellungen geändert werden können:

### Einstellungen des Workflow-Übergangs "Eigenschaften"

Die Registerkarte **Eigenschaften** wird angezeigt, wenn Sie das Dialogfeld *Übergangseigenschaften* » 'Übergangsname' öffnen. Um die Eigenschaften zu ändern,

nachdem Sie andere Einstellungen geändert haben, wählen Sie die Registerkarte **Eigenschaften**. Auf der Registerkarte **Eigenschaften** können Sie die folgenden Einstellungen ändern:

**Name:** Wenn Sie den Wert im Feld Name ändern, wird der Workflow-Übergang umbenannt.

**Beschreibung:** Geben Sie die Beschreibung ein oder ändern Sie diese, um den Zweck des Übergangs zu beschreiben. Die Beschreibung wird als QuickInfo verwendet, die dem Benutzer angezeigt wird, wenn er den Mauszeiger in der Zustandshistorie eines Formulars über den Übergang bewegt.

### Einstellungen des Stil des Workflow-Übergangs

Auf der Registerkarte **Stil** können Sie die folgenden Einstellungen ändern:

**Linie:** Bestimmt den Stil der Pfeillinie zur Darstellung des Übergang. Der Linienstil wird nur für das Zustandsdiagramm verwendet.

**Bezeichnung:** Legt die für die Bezeichnung verwendete Schriftart fest. Die Schriftart der Bezeichnung wird nur für das Zustandsdiagramm verwendet.

### Einstellungen des Formular ds Workflow-Übergangs

Die Kontrollkästchen oben auf der Registerkarte "Formular" ermöglichen es dem Administrator, einen **schnellen Übergang** zu wählen oder eine **elektronische Signatur** zu verlangen.

Ein schneller Übergang bewirkt, dass für die Anforderung ein automatischer Übergang erfolgt, sobald alle als obligatorisch aufgelisteten Attribute für die **Zustandseigenschaften** angegeben wurden. Wenn der Prozess beispielsweise erfordert, dass der Teamleiter eine Anforderung überprüft und dem Attribut *Manager* einen Wert zuweist, dann wird das Attribut "Manager" im Statusformular als obligatorisch festgelegt, und sobald es ausgefüllt ist, erfolgt der Übergang der Anforderung.

Ein regulärer Übergang ist manuell und bewirkt, dass ein Übergangsformular mit den folgenden Elementen erstellt wird:

**Abschnitte:** Legt fest, welche Abschnitte angezeigt werden, wenn der Benutzer die Anforderung öffnet.

**Benutzerdefinierte Attribute:** Legt fest, wie benutzerdefinierte Attribute verarbeitet werden sollen.

Einstellung	Beschreibung
Anzeige	Das Attribut anzeigen, wenn der übergeordnete Abschnitt ebenfalls angezeigt wird.  <b>HINWEIS</b> Wenn Sie Steuerelemente des Attributs ausblenden, können die Steuerelemente des Attributs, die auf die ausgeblendeten Steuerelemente des Attributs folgen, neu angeordnet werden. Dies kann für einige Benutzer verwirrend sein.
Bearbeitbar	Das Attribut kann geändert werden.
Erforderlich	Das Attribut muss über einen Wert verfügen.
Wert löschen	Löscht den Wert des Attributs.

Wenn Sie das Kästchen für die **elektronische Signatur** aktivieren, müssen die Benutzer ihre Identität durch Eingabe von Benutzername und Passwort bestätigen. Die folgenden Daten werden mit dem Übergang gespeichert:

- Benutzername und Benutzer-ID
- Zeitstempel der Uhrzeit zu der der Übergang ausgeführt wurde
- Ausgeführter Übergang

### **Einstellungen des Benutzerfelds des Workflow-Übergangs**

Die Einstellungen in den **Benutzerfeldern** bieten die Möglichkeit, Benutzer bei Übergängen Attributen zuzuweisen oder zwischen ihnen zu verschieben, sodass das Team wichtige Informationen verwalten und Prozesse durchsetzen kann.

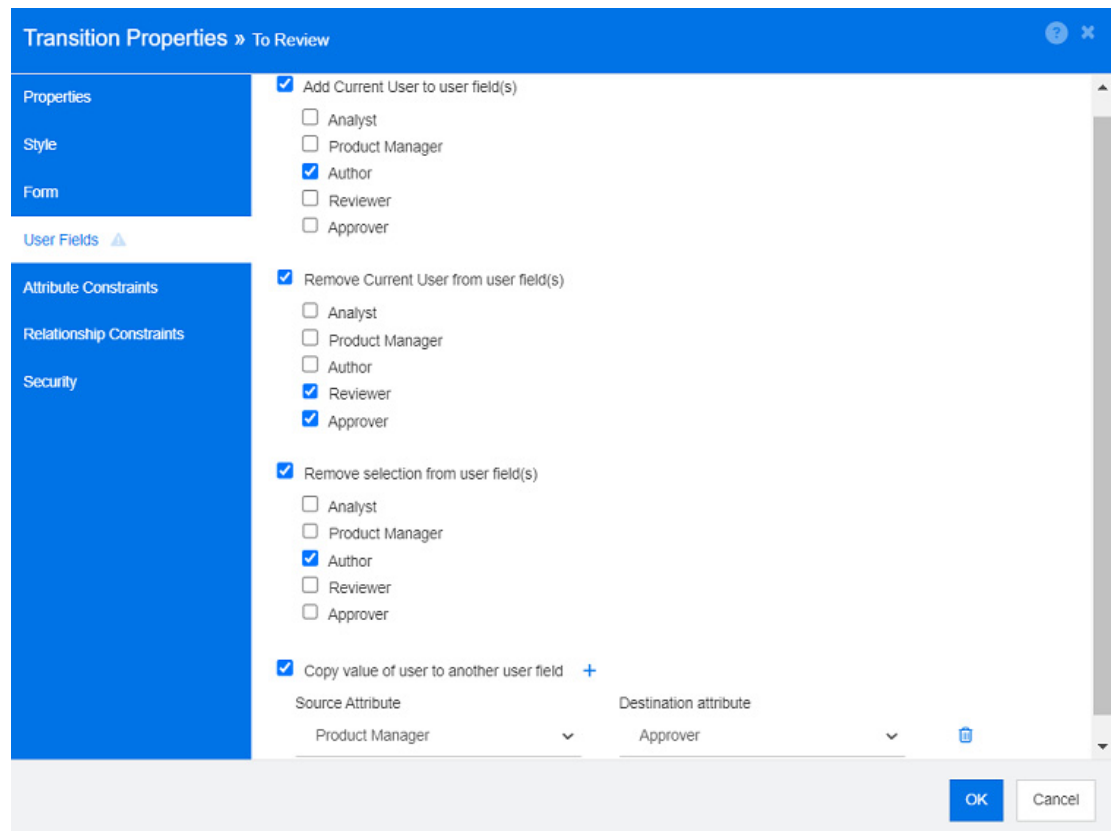
Benutzerfelder ermöglichen es dem Team, Benutzer zu entfernen oder ihnen bei Übergängen verschiedene Rollen zuzuweisen. So wird beispielsweise der Autor, also die Person, die für das Schreiben einer Anforderung und das Einreichen zur Überprüfung verantwortlich ist, aus der Gruppe der Personen, die als Reviewer oder Genehmiger zur Verfügung stehen, entfernt.

Der Reviewer wird beim nächsten Übergang aus der Liste der Genehmiger entfernt – so wird sichergestellt, dass jede Rolle von einem anderen Benutzer ausgefüllt wird.

In Situationen, in denen bei jedem Release-Prozess einer anderen Person eine Rolle zugewiesen wird, kann die Person, die diese Rolle ausfüllt, in diesem Beispiel der Produktmanager, automatisch anderen Rollen zugewiesen werden, in diesem Beispiel der Rolle des Genehmigers.

Wir hoffen, dass Sie nun einen Prozess entwickeln können, der in Ihrer Umgebung funktioniert.





**Abbildung 11-14. Beispielseinstellungen: Übergang zur Überprüfung**

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

Aktuellen Benutzer zu Benutzerfeld(ern) hinzufügen:

- **Einzelwertliste:**

Die ausgewählten Benutzerattribute werden dem Benutzer angezeigt, der den Übergang ausführt.

Im obigen Beispiel wird dem Benutzer, der für das Erstellen der Anforderung und deren Übergang zur Überprüfung verantwortlich ist, die Rolle "Autor" zugewiesen (eine Liste, die nicht mehrere Werte zulässt).

- **Liste mit mehreren Werten:**

Fügt den aktuellen Benutzer zu den ausgewählten Listen hinzu.

Aktuellen Benutzer aus Benutzerfeld(ern) entfernen:

- **Einzelwertliste:**

Wenn eines der ausgewählten Benutzerattribute den Benutzer enthält, der den Übergang ausführt, wird das Benutzerattribut gelöscht.

- **Liste mit mehreren Werten:**

Der Benutzer, der den Übergang ausführt, wird aus den ausgewählten Listen entfernt. Im obigen Beispiel wird der Benutzer, der den Übergang ausführt und jetzt der Reviewer ist, aus der Liste der Genehmiger entfernt.

Auswahl aus Benutzerfeld(ern) entfernen:

- **Einzelwertliste:**

Alle ausgewählten Benutzerattribute werden gelöscht.

- **Liste mit mehreren Werten:**

Die Auswahl aller Benutzer wird bei den ausgewählten Benutzerattributen aufgehoben.

### **Einstellungen der Attributbedingungen des Workflow-Übergangs**

Um die Einstellungen der Attributbedingungen zu ändern, wählen Sie die Registerkarte **Attributbedingungen**. Durch das Erstellen oder Ändern von Attributbedingungen legen Sie fest, unter welchen Bedingungen der Übergang ausgeführt werden kann.

- 1 Klicken Sie im Bereich **Attributbedingungen** auf **ODER** oder **UND**, um die Art der zu verwendenden logischen Beziehung anzugeben.
- 2 Geben Sie die Bedingungen wie in den folgenden Abschnitten beschrieben an.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

#### **So fügen Sie eine neue Attributbedingung hinzu:**

- 1 Klicken Sie im Bereich **Attributbedingungen** auf **+**.

Der Tabelle wird eine neue Zeile hinzugefügt und die Zelle **Attribut** wird ausgefüllt. Klicken Sie bei Bedarf auf die Zelle **Attribut**, um ein anderes Attribut aus einem Dropdown-Menü auszuwählen.

- 2 Klicken Sie in die Zelle **Bedingung** und wählen Sie den gewünschten Bedingungstyp aus dem Dropdown-Menü aus. Die folgenden Bedingungstypen sind verfügbar:

= Das Attribut entspricht *genau* dem Wert.

**!=** Das Attribut ist UNGLEICH dem Wert.

**Wie** Das Attribut enthält den Wert als Teil einer längeren Zeichenkette.

Wenn Sie eine Wie-Bedingung verwenden, benutzen Sie Sternchen als Platzhalter.

Wenn Sie **Wie** verwenden, fügen Sie ein oder mehrere Sternchen (\*) als Platzhalter ein, um anzugeben, wo der Wert in die längere Attributzeichenfolge passt. Die folgenden Werte würden in der angegebenen Reihenfolge: \*UNIX, \*UNIX\* oder UNIX\* mit diesen Attributen übereinstimmen: HP-UNIX, HP-UNIX-11 oder UNIX-11.

**Null** Das Attribut enthält keinen Wert.

**Nicht Null** Das Attribut enthält einen Wert.

- 3 Klicken Sie in die Zelle **Wert**.

Wenn es sich bei dem ausgewählten Attribut um eine Liste handelt, wählen Sie den Wert aus der angezeigten Werteliste aus; andernfalls geben Sie den Wert in die Zelle ein.

- 4 Die Zelle **Automatisch** ist ein Ja-Nein-Kontrollkästchen:




**VORSICHT!** Es wird nicht empfohlen, die automatische Ausführung für mehrere Übergänge zu verwenden, die sich im selben Workflow-Zustand befinden. Wenn die Bedingungen mehrerer Übergänge "wahr" ergeben, kann nicht vorhergesagt werden, welche dieser Übergänge Dimensions RM ausführt.

**Nein:** Der Übergang wird durch Auswahl der Schaltfläche "Übergang" ausgeführt.

**Ja:** Der Übergang wird automatisch für Anforderungen mit dem Zustand "Aktuell" ausgeführt, sobald alle Bedingungen erfüllt sind. Bei automatischen Übergängen wird auf der Benutzeroberfläche keine Schaltfläche für den Übergang angezeigt.

5 Klicken Sie auf **OK**.

**So löschen Sie eine Attributbedingung:**

1 Klicken Sie in der Zeile der Bedingung, die Sie löschen möchten auf  .

2 Klicken Sie auf **OK**.

**So ändern Sie eine vorhandene Attributbedingungsregel:**

1 Klicken Sie auf die zu ändernde Zelle und ändern Sie den Wert.

2 Klicken Sie auf **OK**.

**Einstellungen der Beziehungsbedingungen des Workflow-Übergangs**

Um die Einstellungen für die Beziehungsbedingungen zu ändern, wählen Sie die Registerkarte **Beziehungsbedingungen**. Durch das Anlegen oder Ändern von Bedingungen legen Sie fest, unter welchen Bedingungen der Übergang ausgeführt werden kann.

**So fügen Sie Beziehungsbedingungen hinzu:**

1 Klicken Sie im Bereich **Beziehungsbedingungen** auf **ODER** oder **UND**, um die Art der zu verwendenden logischen Beziehung anzugeben.

2 Geben Sie die Bedingungen wie in den folgenden Abschnitten beschrieben an.

3 Klicken Sie auf **OK**.

**So fügen Sie eine neue Beziehungsbedingung hinzu:**

1 Klicken Sie im Bereich **Beziehungsbedingungen** auf  , um der Tabelle eine neue Zeile hinzuzufügen.

2 Klicken Sie in die Zelle **Auslösende Klasse** und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Klasse aus, für die Sie die Bedingung definieren möchten.

3 Klicken Sie in die Zelle **Auslösendes Attribut** und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das Attribut aus, für das Sie die Bedingung definieren möchten.

4 Klicken Sie in die Zelle **Bedingung** und wählen Sie den gewünschten Bedingungstyp aus dem Dropdown-Menü aus. Die folgenden Bedingungstypen sind verfügbar:

= Das Attribut entspricht *genau* dem Wert.

!= Das Attribut ist UNGLEICH dem Wert.

**Wie** Das Attribut enthält den Wert als Teil einer längeren Zeichenkette.

Wenn Sie eine Wie-Bedingung verwenden, benutzen Sie Sternchen als Platzhalter.

Wenn Sie **Wie** verwenden, fügen Sie ein oder mehrere Sternchen (\*) als Platzhalter ein, um anzugeben, wo der Wert in die längere Attributzeichenfolge passt. Die folgenden Werte würden in der angegebenen Reihenfolge: \*UNIX,

\*UNIX\* oder UNIX\* mit diesen Attributen übereinstimmen: HP-UNIX, HP-UNIX-11 oder UNIX-11.

- 5 Klicken Sie in die Zelle **Wert**. Wenn es sich bei dem ausgewählten Attribut um eine Liste handelt, wählen Sie den Wert aus der angezeigten Werteliste aus; andernfalls geben Sie den Wert in die Zelle ein.
- 6 Klicken Sie bei Bedarf in die Zelle **Ausführen wenn** und wählen Sie einen anderen Wert aus dem Dropdown-Menü. Die folgenden Auswahlmöglichkeiten sind verfügbar:  
**Mindestens ein Element:** Führt den Übergang aus, wenn eine verlinkte Anforderung die Bedingung erfüllt.  
**Alle:** Führt den Übergang aus, wenn alle verlinkten Anforderungen die Bedingung erfüllen.  
**Alle oder nicht verlinkt:** Führt den Übergang aus, wenn alle verlinkten Anforderungen die Bedingung erfüllen oder keine Anforderungen der Klasse (angegeben in der Zelle **Auslösende Klasse**) verlinkt sind.
- 7 Klicken Sie bei Bedarf in die Zelle **Auto** und wählen Sie einen anderen Wert aus dem Dropdown-Menü.

Die folgenden Auswahlmöglichkeiten sind verfügbar:

**Nein:** Der Übergang wird durch Klicken auf die Schaltfläche "Übergang" ausgeführt.


**Ja:** Der Übergang wird automatisch ausgeführt, wenn sich die Anforderung im Zustand "Aktuell" befindet. Die Benutzeroberfläche zeigt keine Schaltfläche für den Übergang an.



**VORSICHT!** Es wird nicht empfohlen, die automatische Ausführung für mehrere Übergänge zu verwenden, die sich im selben Workflow-Zustand befinden. Wenn die Bedingungen mehrerer Übergänge "wahr" ergeben, kann nicht vorhergesagt werden, welche dieser Übergänge Dimensions RM ausführt.

- 8 Klicken Sie auf **OK**.

#### **So löschen Sie eine Beziehungsbedingung:**

- 1 Klicken Sie in der Zeile der Bedingung, die Sie löschen möchten auf .
- 2 Klicken Sie auf **OK**.


#### **So ändern Sie eine vorhandene Beziehungsbedingungsregel:**

- 1 Klicken Sie auf die zu ändernde Zelle und ändern Sie den Wert.
- 2 Klicken Sie auf **OK**.

#### **Fallstudie: Automatischer Übergang von Anforderungen mit einem Container-Workflow**

Diese Fallstudie beschreibt, wie Anforderungen, die sich in einem Container (Dokument, Dokumentenversion, Sammlung oder Baseline) befinden, in einen neuen Workflow-Zustand überführt werden können. Für die folgenden Schritte wird die RMDemo-Instanz verwendet. Bei dem Übergang des Containers wird ebenfalls für die Anforderungen ein Übergang ausgeführt.

#### **So konfigurieren Sie den automatischen Übergang von Anforderungen:**

- 1 Wählen Sie **Schemadefinition** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Schemadefinition** wird geöffnet.
- 2 Öffnen Sie die Klasse (z. B. *Product\_Requirements*), die den zu ändernden Workflow enthält, mit einer der folgenden Methoden:
  - Doppelklicken auf die Klasse
  - Klicken mit der rechten Maustaste auf die Klasse und Auswählen von **Klasseneigenschaften** aus dem Kontextmenü
- 3 Öffnen Sie den Workflow, indem Sie auf die Schaltfläche **Workflow-Definition** klicken.
- 4 Öffnen Sie den Übergang, den Sie ausführen möchten (z. B. *Genehmigen*), mit einer der folgenden Methoden:
  - Doppelklicken auf den Übergang
  - Klicken mit der rechten Maustaste auf den Übergang und Auswählen von **Übergangseigenschaften** aus dem Kontextmenü
- 5 Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungsbedingungen**.
- 6 Klicken Sie im Bereich **Beziehungsbedingungen** auf **+**, um der Tabelle eine neue Zeile hinzuzufügen.
- 7 Klicken Sie in die Zelle **Auslösende Klasse** und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Container-Workflow-Klasse (z. B. *Genehmigen*) aus, für die Sie die Bedingung definieren möchten.
- 8 Klicken Sie in die Zelle **Auslösendes Attribut** und wählen Sie das Attribut **Workflow-Zustand** aus dem Dropdown-Menü aus.
- 9 Stellen Sie sicher, dass in der Zelle **Bedingung** "=" angezeigt wird.
- 10 Klicken Sie in die Zelle **Wert**. Wählen Sie den Workflow-Zustand aus, in den Sie die Anforderung überführen möchten (z. B. *Genehmigt*).
- 11 Stellen Sie sicher, dass in der Zelle **Ausführen, wenn** der Eintrag **Mindestens ein Element** angezeigt wird.
- 12 Führen Sie einen Bildlauf nach rechts durch, klicken Sie in die Zelle **Auto** und wählen Sie diese aus (Es wird ein Häkchen angezeigt).
- 13 Klicken Sie auf **OK**.
- 14 Klicken Sie auf , um Ihre Änderungen zu speichern.
- 15 Schließen Sie das Dialogfeld **Workflow-Definition**.
- 16 Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld *Klasseneigenschaften* zu schließen.
- 17 Schließen Sie das Dialogfeld **Schemadefinition**.

### Einstellungen der Sicherheit des Workflow-Übergangs

Um die Einstellungen für die Sicherheit zu ändern, wählen Sie die Registerkarte **Sicherheit**. Die Sicherheitseinstellungen legen fest, welche Gruppe einen Übergang des ausgewählten Zustands ausführen darf.

Transaktion	Definition
Übergang ausführen	Der Benutzer kann diesen Übergang ausführen.
Übergang ausführen, wenn Besitzer	Der Benutzer kann diesen Übergang ausführen, wenn er im Besitz der Anforderung ist.
Übergang ausführen, wenn Einreicher	Der Benutzer kann diesen Übergang ausführen, wenn er die Anforderung gesendet hat.

### Löschen eines Workflow-Übergangs



So löschen Sie einen Übergang:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Übergang und wählen Sie **Löschen** aus dem Kontextmenü aus.
- 2 Bestätigen Sie das folgende Dialogfeld.


### Löschen eines Workflows

Ein Workflow kann nur dann gelöscht werden, wenn in keinem Zustand dieses Workflows Anforderungen vorhanden sind. Andernfalls kann der Workflow nur deaktiviert werden.

#### So löschen Sie einen Workflow:

- 1 Wählen Sie **Schemadefinition** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Schemadefinition** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Klasse und wählen Sie **Klasseneigenschaften** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Klasseneigenschaften** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Workflow-Definition**. Das Dialogfeld **Workflow-Definition** wird geöffnet.
- 4 Löschen Sie alle Zustände und Übergänge mit Ausnahme des Zustands **Neu**.
- 5 Klicken Sie auf , um Ihre Änderungen zu speichern.
- 6 Schließen Sie das Dialogfeld **Workflow-Definition**.
- 7 Deaktivieren Sie im Dialogfeld *Klasseneigenschaften* » 'Klassenname' das Kontrollkästchen **Workflow aktivieren**.
- 8 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Klasseneigenschaften* » 'Klassenname' zu schließen.
- 9 Klicken Sie auf , um die Schemadefinition zu speichern.

#### So deaktivieren Sie einen Workflow:


- 1 Wählen Sie **Schemadefinition** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Schemadefinition** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Klasse und wählen Sie **Klasseneigenschaften** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Klasseneigenschaften** wird geöffnet.
- 3 Deaktivieren Sie das Feld **Workflow aktivieren**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Klicken Sie auf , um die Schemadefinition zu speichern.

## Verwenden von Containern mit Workflows

Workflows werden für Klassen definiert, können aber auf Container angewendet werden. Um einen Workflow zu definieren, mit dem Sie den Fortschritt von Containern (Dokumente, Sammlungen und Baselines) verfolgen können, müssen Sie zunächst eine Klasse erstellen, der der Workflow zugewiesen wird. Die Klasse **WorkFlow\_Container** ist verfügbar, um diese Notwendigkeit zu erfüllen.

Für Sammlungen oder Dokumente kann ein Genehmigungsprozess definiert werden, sodass z. B. ein Dokument zur Prüfung eingereicht, von den Prüfern genehmigt und dann als Grundlage verwendet und den Beteiligten übermittelt werden kann.

### So erstellen Sie die Klasse "WorkFlow\_Container":

- 1 Wählen Sie **Schemadefinition** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Schemadefinition** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld **Schemadefinition** mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich und wählen Sie **Klasse hinzufügen | WorkFlow-Container** aus dem Kontextmenü aus.
- 3 Klicken Sie auf einen freien Bereich, um die neue Klasse anzuordnen.
- 4 Ändern Sie den Namen nach Belieben, z. B. *WorkFlow\_Container*.
- 5 Klicken Sie auf , um die Schemadefinition zu speichern.
- 6 Sie können die Definition der Klasse *WorkFlow\_Container* durch das Hinzufügen benutzerdefinierter Attribute erweitern.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Attributen finden Sie unter ["Attributdefinition" auf Seite 475](#).

- 7 Fügen Sie der Klasse *WorkFlow\_Container* entsprechend der Beschreibung im Kapitel ["Erstellen oder Bearbeiten eines Workflows" auf Seite 538](#) einen Workflow hinzu.

Sobald der Workflow für die Klasse *WorkFlow\_Container* definiert wurde, steht er beim Erstellen oder Bearbeiten der Eigenschaften für ein Dokument oder eine Sammlung zur Zuweisung zur Verfügung.

# Verwaltungstools

Die folgenden Funktionen sind im Menü "Verwaltungstools" verfügbar, auf das Mitglieder der Systemadministratorgruppe über die Dropdown-Liste "RM-Browserverwaltung" zugreifen können. Einzelheiten finden Sie unter "[Über die Verwaltung](#)" auf Seite 446.

Das Menü "Verwaltungstools" umfasst:

- Zertifikatsaktualisierung:
  - Aktualisieren des Open Text Common Tomcat Server-Zertifikats. Weitere Informationen finden Sie unter "[Aktualisieren des Tomcat-Zertifikats](#)" auf Seite 552.
  - Aktualisieren der SSO-Zertifikate Weitere Informationen finden Sie unter "[Aktualisieren der SSO-Zertifikate](#)" auf Seite 554.
- Dienste verwalten - Ermöglicht Systemadministratoren die Verwaltung Dimensions RM zugehöriger Dienste. Weitere Informationen finden Sie unter "[Verwalten von RM-Diensten](#)" auf Seite 555.
- Verarbeitungsprotokoll - Status für Dimensions RM Dienste. Weitere Informationen finden Sie unter "[RM-Verarbeitungsprotokoll](#)" auf Seite 555.
- Protokolldateien – Zugriff zum Überprüfen und/oder Herunterladen aller Dimensions RM-Protokolldateien. Weitere Informationen finden Sie unter "[Zugriff auf Protokolldateien](#)" auf Seite 556.
- Administrative Prüfung - Bereitstellen des Zugriffs auf Änderungen auf administrativer Ebene, einschließlich benutzerbezogener Änderungen, Kategorien und Schema. Weitere Informationen finden Sie unter "[Zugriff auf die administrative Prüfung](#)" auf Seite 556.

## Aktualisieren des Tomcat-Zertifikats

Das folgende Kapitel beschreibt, wie Sie die für HTTPS-Verbindungen verwendeten Zertifikate für Open Text Common Tomcat aktualisieren. Da für Open Text Common Tomcat immer Zertifikate installiert sind, können Sie diese Funktion auch für das erstmalige Einrichten von Zertifikaten Ihres Servers verwenden.

So aktualisieren Sie das Zertifikat des Open Text Common Tomcat-Servers:



**WICHTIG!** Stellen Sie sicher, dass alle Voraussetzungen erfüllt sind, bevor Sie beginnen (siehe "[Voraussetzungen für das Tomcat-Zertifikat](#)" auf Seite 553).

Für den Zugriff auf die Zertifikatsaktualisierung, die über das Menü "Verwaltungstools" verfügbar ist, ist der Systemadministratorzugriff erforderlich. Details finden Sie unter "[Über die Verwaltung](#)" auf Seite 446.

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Verwaltungstools**, auf die Mitglieder der Gruppe Systemadministrator über die Dropdown-Liste "RM-Browserverwaltung" zugreifen können.
- 2 Wählen Sie **Zertifikatsaktualisierung**.
- 3 Klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um das Dialogfeld zum Hochladen der Datei zu öffnen.



- 4 Wählen Sie die PFX-Datei mit dem Zertifikat aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5 Geben Sie das Passwort für die PFX-Datei in das Feld **Zertifikatspasswort** ein.
- 6 Klicken Sie auf **Alias abrufen**, um den Zertifikatsalias aus der PFX-Datei zu lesen.
- 7 Im Feld **RM-Servername** wird der Name des Servers angezeigt, mit dem Sie sich bei Dimensions RM angemeldet haben.

Sie **müssen** sicherstellen, dass dieser Servername der vollständige Servername ist.

Beispiel:

Sie haben sich mit *meinserver* angemeldet, aber der Servername **im Zertifikat** lautet *meinserver.meinunternehmen.com*. In diesem Fall müssten Sie *meinserver.meinunternehmen.com* in das Feld **RM-Servername** eingeben.

- 8 Klicken Sie auf **Zertifikat aktualisieren**, um die Aktualisierung des Zertifikats zu starten.



#### HINWEIS

- Diese Aktualisierung beinhaltet einen Neustart von Tomcat, der die Arbeit für Dimensions RM-Benutzer oder Benutzer anderer Webanwendungen unterbricht, die auf Open Text Common Tomcat laufen.
- Sollte die Zertifikatsaktualisierung fehlschlagen, wird das vorherige Zertifikat wiederhergestellt.

- 9 Klicken Sie auf **OK**, um den Warnhinweis zu bestätigen.
- 10 Warten Sie, bis im Dialogfeld **Zertifikatsaktualisierung** der Abschluss des Aktualisierungsvorgangs angezeigt wird.

### Voraussetzungen für das Tomcat-Zertifikat

Für den erfolgreichen Import der Zertifikate müssen alle folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

Ihr Dimensions RM-Server muss mit dem Standard-Open Text Common Tomcat-Setup eingerichtet worden sein.

Die Zertifikatsdatei muss im PFX-Format vorliegen.

Sie müssen das Passwort der PFX-Datei kennen.

Das Zertifikat muss von einer bekannten Zertifizierungsstelle stammen, die von dem Windows-Server, auf dem Dimensions RM ausgeführt wird, akzeptiert wird. Bei selbstsignierten Zertifikaten müssen Sie das Zertifikat in den Speicher der **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstelle** importieren, bevor Sie das Zertifikat des Tomcat-Servers aktualisieren können.

Die Benutzer aller Webanwendungen, die auf Open Text Common Tomcat ausgeführt werden, werden darüber informiert, dass der Server für einige Minuten nicht verfügbar ist.

## Aktualisieren der SSO-Zertifikate

Im folgenden Kapitel wird beschrieben, wie Sie die SSO-Zertifikate für die Verwendung mit Solution Business Manager (SBM) und Dimensions CM aktualisieren.



**VORSICHT!** Verwenden Sie diesen Updater nicht, wenn Sie Windows SSO nutzen. Informationen zur Aktualisierung von Zertifikaten für Windows SSO finden Sie im *Administrator's Guide*.

Voraussetzungen



**WICHTIG!** Bevor Sie beginnen, stellen Sie sicher, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Für den Zugriff auf die Zertifikatsaktualisierung, die über das Menü "Verwaltungstools" verfügbar ist, ist der Systemadministratorzugriff erforderlich. Details finden Sie unter "[Über die Verwaltung](#)" auf Seite 446.

- SSO wurde aktiviert.
- Ihr Dimensions RM-Server muss mit dem Standard-Open Text Common Tomcat-Setup eingerichtet worden sein.
- Die Zertifikatsdateien für Gatekeeper und den Verbundserver liegen im CER-Format vor.
- Das Zertifikat für STS liegt im PEM-Format vor.
- Die Zertifikate stammen von einer bekannten Zertifizierungsstelle, die von dem Windows-Server, auf dem Dimensions RM ausgeführt wird, akzeptiert wird. Bei selbstsignierten Zertifikaten müssen Sie die Zertifikate in den Speicher von **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstelle** importieren, bevor Sie die SSO-Zertifikate aktualisieren können.
- Die Benutzer aller Webanwendungen, die auf Open Text Common Tomcat ausgeführt werden, werden darüber informiert, dass der Server für einige Minuten nicht verfügbar ist.

### So aktualisieren Sie das Zertifikat des SSO-Servers:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Verwaltungstools**.
- 2 Wählen Sie im Navigationsbereich **SSO-Zertifikatsaktualisierung**.
- 3 Klicken Sie unter **Gatekeeper-Zertifikat** auf **Durchsuchen...**, um das Dialogfeld zum Hochladen der Datei zu öffnen.
- 4 Wählen Sie die Gatekeeper-Zertifikatsdatei im CER-Format aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5 Klicken Sie unter **STS-Zertifikat** auf **Durchsuchen...**, um das Dialogfeld zum Hochladen der Datei zu öffnen.
- 6 Wählen Sie die STS-Zertifikatsdatei im PEM-Format aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 7 Klicken Sie unter **Verbundserver-Zertifikat** auf **Durchsuchen...**, um das Dialogfeld zum Hochladen der Datei zu öffnen.

- 8 Wählen Sie die Verbundserver-Zertifikatsdatei im CER-Format aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 9 Klicken Sie auf **SSO-Zertifikate aktualisieren**, um die Aktualisierung der Zertifikate zu starten.



#### HINWEIS

- Tomcat wird dabei neu gestartet. Die Benutzer können nicht mit Dimensions RM und anderen Webanwendungen arbeiten, die auf Open Text Common Tomcat ausgeführt werden.
- Die Aktualisierung dauert eine Weile, da Tomcat dabei neu gestartet wird.

- 10 Klicken Sie auf **OK**, um den Warnhinweis zu bestätigen.
- 11 Warten Sie, bis im Dialogfeld **SSO-Zertifikatsaktualisierung** der Abschluss des Aktualisierungsvorgangs angezeigt wird.

## Verwalten von RM-Diensten

Mit der Funktion **Dienste verwalten** können Sie alle mit Dimensions RM verbundenen Dienste verwalten, sofern Tomcat und Dimensions RM-Server auf demselben Rechner installiert sind.

Um auf den Systemadministratorzugriff zuzugreifen.

#### So verwalten Sie RM-Dienste:

- 1 Aus dem Menü **Verwaltung** wählen Sie **Verwaltungstools**, zugänglich über die Dropdown-Liste "RM-Browserverwaltung" für Mitglieder der Systemadministratorgruppe. Siehe ["Über die Verwaltung" auf Seite 446](#) für Einzelheiten zum Zugriff.
- 2 Wählen Sie im Navigationsbereich **Dienste verwalten**.

## RM-Verarbeitungsprotokoll

Das **Verarbeitungsprotokoll** zeigt die Startzeit von Dimensions RM Diensten, einschließlich der Open Text Common Tomcat, Statistiken, den aktuellen Zustand der RM Pool Manager und RM Webservice Dienste.

#### So rufen Sie das Verarbeitungsprotokoll auf:

- 1 Aus dem Menü **Verwaltung** wählen Sie **Verwaltungstools**, zugänglich über die Dropdown-Liste "RM-Browserverwaltung" für Mitglieder der Systemadministratorgruppe. Siehe ["Über die Verwaltung" auf Seite 446](#) für Einzelheiten zum Zugriff.
- 2 Wählen Sie im Navigationsbereich **Verarbeitungsprotokoll**.

#### In den Dienststatistiken sind folgende Daten angegeben:

**Anzahl der Anwendungsserver:** Die Anzahl von RM Application server-Instanzen

**Anzahl der WS-Worker:** Die Anzahl der Worker, die die Anforderung an den RM-Webdienst bearbeiten

**Verarbeitete Anforderungen:** Die Anzahl der Anforderungen, die alle Instanzen verarbeitet haben

**Nicht verarbeitete Anforderungen:** Die Anzahl der Anforderungen, die nicht verarbeitet wurden, weil alle Prozesse ausgelastet waren. In der Regel löst sich dieses Problem, wenn die Anzahl der ausführbaren Prozesse erhöht wird.

**Abgebrochene Prozesse:** Die Anzahl der Prozesse, die aufgrund von Speicherplatzmangel von Dimensions RM beendet wurden. Wenn dies häufig vorkommt, sollten Sie den Arbeitsspeicher Ihres Dimensions RM-Servers erhöhen.

**Abgestürzte Prozesse:** Die Anzahl der Prozesse, die unerwartet beendet wurden.

Die Tabelle **RM Pool Manager-Prozesse:** umfasst eine Liste aller untergeordneten RM Pool Manager-Prozesse (RM Application server und RM Webservice) und enthält folgende Daten:

**PIPE:** Die interne ID für die Kommunikation zwischen Prozessen

**PID:** Die Prozess-ID

**Status:** Der aktuelle Prozessstatus


**Speicher:** Der aktuell verwendete Speicherplatz

**Verarbeitete Anforderungen:** Die Anzahl der Anforderungen, die vom Prozess verarbeitet wurden

## Zugriff auf Protokolldateien

### Zugriff auf Dimensions RM-Protokolldateien

#### So greifen Sie auf Dimensions RM-Protokolldateien zu:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Verwaltungstools**.
- 2 Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Protokolldateien**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Protokolldatei auswählen...** die gewünschte Protokolldatei aus.
- 4 Klicken Sie zum Herunterladen der Protokolldatei auf .

### Herunterladen von Dimensions RM- und Tomcat-Protokolldateien

#### So laden Sie Dimensions RM- und Tomcat-Protokolldateien herunter:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Verwaltungstools**.
- 2 Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Protokolldateien**.
- 3 Klicken Sie auf **Alle Server-Protokolldateien herunterladen**.

Je nach Webbrowser werden die Protokolldateien in einem ZIP-Archiv zum Herunterladen bereitgestellt oder automatisch heruntergeladen.

## Zugriff auf die administrative Prüfung

Das Dialogfeld "Administrative Prüfung" bietet Systemadministratoren ein Tool zum Auflisten von Verwaltungsaufgaben aller oder ausgewählter Aktionen, die von allen oder ausgewählten Benutzern zwischen festgelegten Daten ausgeführt wurden.

**Zur Ausführung der Dimensions RMA administrative Prüfung:**

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Verwaltungstools**.
- 2 Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Administrative Prüfung** aus.
- 3 Als Start- und Enddatum des Berichts wird standardmäßig das aktuelle Datum verwendet.  
Geben Sie ein Datum in **Aktivität anzeigen von** ein, um das Startdatum zu ändern.  
Geben Sie ein Datum in **Aktivität anzeigen bis** ein, um das Enddatum zu ändern.
- 4 Verwenden Sie die Dropdown-Liste **Alle Aktionen**, um einen Bericht über eine einzelne Aktion zu erstellen.
- 5 Verwenden Sie die Dropdown-Liste **Alle Benutzer**, um einen Bericht über einen einzelnen Benutzer zu erstellen.
- 6 Verwenden Sie die Schaltfläche **Exportieren**, um den Bericht zu exportieren.

## Schemabezogene Namenskonventionen

Instanzen - ["Namenskonventionen für Instanzen" auf Seite 557](#)

Klassen - ["Namenskonventionen für Klassen" auf Seite 558](#)

Anzeigenamen der Attribute - ["Namenskonventionen für Attribut-Anzeigenamen" auf Seite 558](#)

Attributnamen - ["Namenskonventionen für Attributnamen" auf Seite 558](#)

Beziehungen - ["Namenskonventionen für Beziehungen" auf Seite 559](#)

Workflow-Zustände - ["Namenskonventionen für Workflow-Zustände" auf Seite 559](#)

Workflow-Übergänge - ["Namenskonventionen für Workflow-Übergänge" auf Seite 559](#)



**HINWEIS** Beim Definieren von Objekten, die die Verwendung von Zeichen außerhalb des regulären ASCII-Zeichensatzes zulassen (z. B. deutsche Umlaute oder chinesische oder japanische Zeichen), werden bis zu 4 Byte benötigt, um ein Zeichen zu speichern. Da die unterstützten Datenbanken die UTF-8-Kodierung verwenden, bedeutet dies, dass die Anzahl der tatsächlichen Zeichen davon abhängt, **welche** Zeichen verwendet werden.

### Namenskonventionen für Instanzen

**Für Instanznamen gelten die folgenden Namenskonventionen:**

Zulässiger Zeichen:

Buchstaben A-Z, a-z

Zahlen

Unterstrich (\_)

Bindestrich (-)

**Maximale Länge:** Maximal 30 Zeichen

Der Instanzname darf nicht eines der reservierten Wörter sein (siehe ["Reservierte Dimensions RM-Wörter" auf Seite 559](#)).

Einschränkungen für Benutzernamen in Ihrer Datenbank.

## Namenskonventionen für Klassen

Für Klassennamen gelten die folgenden Namenskonventionen:

**Zulässiger Zeichen:**

Buchstaben A-Z, a-z

Unicode-Zeichen

Zahlen

Unterstrich (\_)

Bindestrich (-)

Kaufmännisches Und-Zeichen (&)

Doppelpunkt (:)

**Maximale Länge:** Maximal 1024 Zeichen

Der Klassename darf nicht eines der reservierten Wörter sein (siehe ["Reservierte Dimensions RM-Wörter" auf Seite 559](#)).

## Namenskonventionen für Attribut-Anzeigenamen

**Zulässiger Zeichen:**

Buchstaben A-Z, a-z

Unicode-Zeichen

Zahlen

Unterstrich (\_)

Bindestrich (-)

Kaufmännisches Und-Zeichen (&)

Doppelpunkt (:)

Leerzeichen

**Maximale Länge:** Maximal 1024 Zeichen

Der **Attribut-Anzeigename** darf nicht eines der reservierten Wörter sein (siehe ["Reservierte Dimensions RM-Wörter" auf Seite 559](#)).

## Namenskonventionen für Attributnamen

**Zulässiger Zeichen:**

Buchstaben A-Z, a-z

Zahlen

Unterstrich (\_)

Bindestrich (-)

Kaufmännisches Und-Zeichen (&)

Doppelpunkt (:)

**Maximale Länge:** Maximal 1024 Zeichen

Der Attributname darf nicht mit **RTM\_** beginnen.

Der Attributname darf nicht eines der reservierten Wörter sein (siehe "[Reservierte Dimensions RM-Wörter](#)" auf Seite 559).

## Namenskonventionen für Beziehungen

Zulässiger Zeichen:

Buchstaben A-Z, a-z

Unicode-Zeichen

Zahlen

Unterstrich (\_)

Bindestrich (-)

Kaufmännisches Und-Zeichen (&)

Doppelpunkt (:)

**Maximale Länge:** Maximal 1024 Zeichen

Der **Beziehungsname** darf nicht eines der reservierten Wörter sein (siehe "[Reservierte Dimensions RM-Wörter](#)" auf Seite 559).

## Namenskonventionen für Workflow-Zustände

Zulässiger Zeichen: Alle ASCII-Zeichen und Unicode-Zeichen

Maximale Länge: Maximal 1024 Zeichen

## Namenskonventionen für Workflow-Übergänge

Zulässiger Zeichen: Alle ASCII-Zeichen und Unicode-Zeichen

Maximale Länge: Maximal 1024 Zeichen

## Reservierte Dimensions RM-Wörter

### A

- ACCESS
- ADD
- ALL
- ALTER
- AND
- ANY
- AS
- ASC
- AUDIT
- AVER
- AVERAGE

## **B**

- BETWEEN
- BY

## **C**

- CALC
- CALCULATE
- CHAR
- CHECK
- CLAR\_CONDITION
- CLASS\_NAME
- CLUSTER
- COLUMN
- COMPRESS
- CONNECT
- COUNT
- CREATE
- CURRENT

## **D**

- DATALESS\_TAG\_COLUMN
- DATE
- DATE\_CREATED
- DATE\_LAST\_MODIFIED
- DBA



- DECIMAL
- DEFAULT
- DELETE
- DESC
- DISTINCT
- DROP
- DTP\_TEXT

## **E**

- ELSE
- EXCLUSIVE
- EXISTS
- EXPAND

## **F**

- FILE
- FIRST
- FLOAT
- FOCUS
- FOR
- FOURTH
- FROM

## **G**

- GEN\_KEY\_COLUMN
- GRANT
- GRAPHIC
- GROUP

## **H**

- HAVING
- HAVING\_CLARIFICATION\_TEXT
- HAVING\_NO\_CLARIFICATION\_TEXT
- HAVING\_NO\_QUERY\_TEXT
- HAVING\_QUERY\_TEXT

## **I**

- IDENTIFIED

- IF
- IMMEDIATE
- IMMEDIATE\_XREF
- IN
- INCREMENT
- INDEX
- INITIAL
- INITIALIZED
- INSERT
- INTEGER
- INTERSECT
- INTO
- IS

## **K**

- KEY
- KEYWORD\_COLUMN
- KEY\_LIST\_CONDITION

## **L**

- LEVEL
- LIKE
- LINKS\_IN
- LOCK
- LONG
- LOWEST\_LEVEL\_REQUIREMENT\_CONDITION

## **M**

- MATH\_OP
- MATH\_TAG
- MAX
- MAXEXTENTS
- MAXIMISE
- MAXIMUM
- MIN
- MINIMISE
- MINIMUM

- MINUS
- MODE
- MODIFY

## **N**

- NOAUDIT
- NOCOMPRESS
- NORM
- NORMALISE
- NORMALIZE
- NOT
- NOT\_LOWEST\_LEVEL\_REQUIREMENT\_CONDITION
- NOT\_PRIMARY\_IN
- NOT\_PRIMARY\_IN\_CONDITION
- NOT\_SECONDARY\_IN
- NOT\_SECONDARY\_IN\_CONDITION
- NOT\_SOURCE\_REQUIREMENT\_CONDITION
- NOWAIT
- NULL
- NUMBER

## **O**

- OF
- OFFLINE
- ON
- ONLINE
- OPTION
- OR
- ORDER
- ORDER\_COLUMN

## **P**

- PCTFREE
- POP
- POPULATED
- PRIMARY
- PRIMARY\_HISTORY

- PRIMARY\_IN
- PRIMARY\_IN\_CONDITION
- PRIMARY\_IN\_RELATIONSHIP
- PRIOR
- PRIVILEGES
- PUBLIC

## Q

- QUERY\_CONDITION

## R

- RAW
- RELATIONSHIP\_COLUMN
- RENAME
- REPLACE
- RESOURCE
- REVOKE
- ROW
- ROWID
- ROWNUM
- ROWS

## S

- SECOND
- SECONDARY
- SECONDARY\_HISTORY
- SECONDARY\_IN
- SECONDARY\_IN\_CONDITION
- SECONDARY\_IN\_RELATIONSHIP
- SELECT
- SESSION
- SET
- SHARE
- SIZE
- SMALLINT
- SOURCE
- SOURCE\_DOC

- SOURCE\_DOC\_TREE
- SOURCE\_REQUIREMENT\_CONDITION
- SOURCE\_XREF
- START
- SUCCESSFUL
- SYNONYM
- SYSDATE

## **T**

- TABLE
- THEN
- THIRD
- TO
- TOTAL
- TRIGGER
- TypeNameHere

## **U**

- UID
- UNION
- UNIQUE
- UPDATE
- USER
- USING

## **V**

- VALIDATE
- VALUES
- VARCHAR
- VARGRAPHIC
- VIEW

## **W**

- WHENEVER
- WHERE
- WITH
- WITHOUT\_CLAR\_CONDITION

- WITHOUT\_QUERY\_CONDITION
- WITH\_CLAR\_CONDITION
- WITH\_QUERY\_CONDITION

**X**

- XREF

## Skript-Syntax

Übersicht	568
SELECT-Anweisung	568
CALCULATE-Anweisung	580
XREF-Anweisung	582
PLUS-Anweisung	584
COMMENT-Anweisung	584
Hinzufügen von Rich-Format-Text zu Eingabeaufforderungen für Abfragen	585

# Übersicht

Skripte enthalten Befehle zum Extrahieren von Daten aus der Dimensions RM-Datenbank und zum Formatieren der Ergebnisse. Dieser Anhang beschreibt die Syntax der Dimensions RM-Skriptsprache. Wenn Sie mit SQL vertraut sind, werden Sie die Ähnlichkeit zwischen dieser Standardsprache und der Variante bemerken, die speziell auf Dimensions RM zugeschnitten ist.



**WICHTIG!** Die Dimensions RM-Skriptsprache ist **NICHT** SQL. Obwohl sie SQL *ähnlich* ist, ist sie in der Tat einzigartig für Dimensions RM. Lesen Sie dieses Kapitel, um ihre Verwendung zu verstehen.

Die RM-Skriptsprache:

- Ist eine interpretierte Sprache. Dies hilft, SQL-Injection-Angriffe zu verhindern.
- Verwendet ein Datenbank-Metamodell, so dass Klassennamen *keine* echten Datenbanktabellennamen sind.

Ein Dimensions RM-Berichtsskript enthält Befehle, mit denen Dimensions RM mitgeteilt wird, welche Daten aus der Instanz extrahiert werden sollen und wie diese zu formatieren sind. Die folgenden Arten von Befehlen können in einem Skript verwendet werden:

- **SELECT** definiert die zu extrahierenden Daten (Objektattribute).
- **CALCULATE** führt Berechnungen auf der Grundlage der extrahierten Daten durch.
- **XREF** steuert Querverweise, die Verknüpfungen zwischen Objekten darstellen.
- **PLUS** verkettet SELECT-Anweisungen.
- **COMMENT** bietet beschreibende Informationen, die von Dimensions RM nicht interpretiert werden.



**HINWEIS** Sie können ein Skript nur speichern, wenn Sie über die Berechtigung "Erstellen" für Skripte verfügen.

## SELECT-Anweisung

Für diejenigen, die mit SQL (Structured Query Language) vertraut sind, erscheint die SELECT-Anweisung in einem Skript in vielerlei Hinsicht ähnlich wie die SQL SELECT-Anweisung.

Eine SELECT-Anweisung kann die folgenden Elemente enthalten (obligatorische Elemente sind fettgedruckt):

- Das reservierte Wort **SELECT**
- Eine Liste von Anzeigeelementen (Attributen), denen jeweils ein `<DTPTag>` vorangestellt ist. Das `DTPTag` gibt eine Spaltenüberschrift für tabellarische Anzeigen oder, wenn die Skriptergebnisse in einer formatierten Datei gespeichert werden, einen Absatzstil oder ein Format für Desktop-Publishing-Werkzeuge an. Es muss mindestens ein Attribut ausgewählt werden. Wenn Sie weder eine Spaltenüberschrift noch einen Absatzstil wünschen, müssen Sie dies mit leeren Trennzeichen angeben, wie in `<>`.



- Das reservierte Wort FROM
- Der RM-Klassenname
- Das reservierte Wort WHERE
- Bedingungen, unter denen die die Daten extrahiert werden sollen
- Die reservierten Wörter ORDER BY
- Eine Liste der Felder, nach denen die extrahierten Daten sortiert werden können
- Durchzuführende metrische Berechnungen

Beachten Sie das Format dieser Anweisung - SELECT 'Attribut' FROM 'Klasse'. Den Anzeigeattributen müssen die Zeichen '<' und '>' vorangestellt werden. Wenn diese Zeichen nicht vorhanden sind, wird das Attribut nicht in das Berichtsdokument aufgenommen.

Eine SELECT-Anweisung kann beliebig viele Anzeigeelemente enthalten, aber jedes Element muss als Attribut der angegebenen Klasse definiert werden.

Zum Beispiel:

```
SELECT <>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION <>TEST_NOTES <>REQUIRED_RESULT
FROM TEST
```

Diese SELECT-Anweisung erzeugt eine Liste aller Objekte der Klasse TEST in der Dimensions RM-Datenbank in der Reihenfolge des Dimensions RM-Schlüssels. Die Test-ID, Beschreibung, Hinweise und erforderlichen Ergebnisattribute werden in der Ausgabe in der gleichen Reihenfolge wie in der Anzeigeliste angezeigt.

```
SELECT <Requirement ID>REQ_ID <Status> STATUS <Text>Text FROM
CustomerRequirements WHERE STATUS != 'Deleted' ORDER BY STATUS
```

Diese SELECT-Anweisung erzeugt eine Liste aller Objekte der Klasse CustomerRequirements, die nicht gelöscht wurden. Die Liste ist für die tabellarische Ausgabe auf dem Bildschirm oder in einer CSV-Datei vorgesehen, so dass die Spaltenüberschriften enthalten sind. Das Ergebnis wird nach dem Wert des Attributs STATUS in alphabetischer Reihenfolge geordnet.

## DTPtag

Sie können für jedes Attribut in Ihrem Bericht einen DTP-Tag angeben, um die Formatierung der Ausgabe zu steuern. Bei tabellarischer Ausgabe wird das DTPtag als Spaltenüberschrift verwendet. Bei Dokumentformaten wie RTF wird das DTPtag verwendet, um einen Absatzstil anzugeben, der mit dem Attributwert verknüpft werden soll. Der Tag-Name wird zwischen den Zeichen < und > eingegeben, die vor einem Anzeigelistenelement stehen. Der Tag-Name darf maximal 19 Zeichen lang sein.

Der Tag-Name darf das Zeichen '#' nur enthalten, wenn ihm ein Backslash (\) vorangestellt ist.

Bei Verwendung mit einer Tabelle wird der Tag-Name als Spaltenüberschrift verwendet, wobei die Spaltenbreite durch Dimensions RM bestimmt wird. Sie können die Spaltenbreite angeben, indem Sie dem Tag ein '!n' voranstellen, wobei n die gewünschte Spaltenbreite in Zeichen ist. Spaltenbreiten werden im Assistenten des Skriptgenerators nicht unterstützt.

Beispiel (DTP-Tags sind **fettgedruckt** dargestellt):

```
SELECT !8<Test ID>TEST_ID !25<Description>TEST_DESCRIPTION
!25<Test Notes>TEST_NOTES !25<Results>REQUIRED_RESULT FROM TEST
```

## DTP\_TEXT-Anzeigeelement

Dimensions RM unterstützt ein Anzeigelistenelement mit dem Namen DTP\_TEXT, das keinem Attribut entspricht. Bei tabellarischer Ausgabe kann DTP\_TEXT verwendet werden, um eine leere Spalte in die Ausgabe einzufügen. Bei der Dokumentausgabe besteht sein Zweck darin, ein "leeres" Komponenten-Tag (d. h. ein DTP-Tag ohne Text oder angehängte Daten) einzufügen. Dies ermöglicht die Verwendung von Kopf- und Fußzeilen sowie von wiederholten Textzeichenfolgen in Dokumenten.

Es können beliebig viele DTP\_TEXT-Elemente in die Anzeigelinie aufgenommen werden, wobei ihre Position innerhalb der Anzeigelinie von Bedeutung ist.

Um zum Beispiel jeden TEST-Datensatz in einer Liste durch eine Markierung (z. B. eine Trennlinie) zu trennen:

```
SELECT <Test ID>TEST_ID <Description>TEST_DESCRIPTION <Test
Notes>TEST_NOTES <Result>REQUIRED_RESULT <separator>DTP_TEXT FROM
TEST
```

Das Tag-Trennzeichen muss in RM definiert werden, um einen Absatz des gewünschten Typs zu erzeugen, z. B. eine Zeile mit Bindestrichen oder Sternchen.

## RTM\_KEYWORD-Anzeigeelement

Dimensions RM unterstützt ein weiteres Anzeigelistenelement, das keinem Attribut entspricht. Verwenden Sie RTM\_KEYWORD, damit Dimensions RM eine Liste der verlinkten Sammlungen für jedes Objekt zurückgibt. Zum Beispiel:

```
SELECT <Test ID>TEST_ID <Description>TEST_DESCRIPTION <Test
Notes>TEST_NOTES <Result>REQUIRED_RESULT
<Linked Collections>RTM_KEYWORD FROM TEST
```

## WHERE-Klausel

Für viele Berichtszwecke wird nur eine Teilmenge der Objekte in einer Klasse benötigt. Das reservierte Wort WHERE wird in Verbindung mit einer SELECT-Anweisung verwendet, um die Auswahl in Bezug auf Attributwerte, Sammlungsmitgliedschaft oder Beziehungsverknüpfungen zu beschränken. Die Syntax der WHERE-Klausel hat die allgemeine Form:

```
WHERE ConditionalExpression
```

wobei ConditionalExpression ein logischer Ausdruck ist, dessen Elemente folgende Form aufweisen:

- AttributeName Operator Valuelist
- Direction Relationship
- Group {in | not in} (collectionList)
- SpecialConstraint

Die Elemente eines bedingten Ausdrucks werden mit den logischen Operatoren AND und OR verknüpft. Auf eine SELECT-Anweisung können beliebig viele Bedingungen angewendet werden, die mit den reservierten Wörtern AND und OR kombiniert werden können. Sowohl AND als auch OR haben die gleiche Priorität und sind assoziativ. Um die Priorität zu ändern, können Klammern verwendet werden.

In der folgenden Tabelle werden die in Dimensions RM-Instanzschemata verwendeten Attributtypen und ihre zulässigen Operatoren beschrieben.

Attributtyp	Operatoren	Hinweise
Alphanumerisch	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Vergleichen von Text"</a> auf Seite 572.
Datum	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Vergleichen von Datumsangaben"</a> auf Seite 574.
Dateianhang		Nicht unterstützt
Gruppe	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Vergleichen von Text"</a> auf Seite 572.
Liste	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Vergleichen von Text"</a> auf Seite 572.
Numerisch	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Vergleichen von Zahlen"</a> auf Seite 572.
Text	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <a href="#">"Vergleichen von Text"</a> auf Seite 572.

### Vergleichen von Zahlen

Operator	Beschreibung
INITIALIZED	Das Attribut enthält einen Wert. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED
NOT INITIALIZED	Das Attribut enthält keinen Wert. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED
=	Der Attributwert muss gleich dem angegebenen Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE = 5
!=	Der Attributwert muss <b>ungleich</b> dem angegebenen Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE != 5
<	Der Attributwert muss kleiner als der angegebene Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE < 5
>	Der Attributwert muss größer als der angegebene Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE > 5
<=	Der Attributwert muss kleiner als oder gleich dem angegebenen Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE <= 5
>=	Der Attributwert muss größer als oder gleich dem angegebenen Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE >= 5
IN	Der Attributwert muss gleich einem der angegebenen Werte sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE IN (3, 4, 5)
NOT IN	Der Attributwert muss <b>ungleich</b> einem der angegebenen Werte sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT IN (3, 4, 5)

### Vergleichen von Text

Beim Vergleich von Text ist der Einschluss eines Wortes sehr wichtig. Das liegt daran, dass ein Text für einen Computer durch Zahlen dargestellt wird. Alle Großbuchstaben haben einen niedrigeren Wert als Kleinbuchstaben, d. h. "A" hat den Wert 65, während "a" den Wert 97 hat. Für die folgende Tabelle (mit Ausnahme der Operatoren INITIALIZED und NOT INITIALIZED) wird angenommen, dass es zwei Anforderungen gibt, REQ1 und REQ2. Für REQ1 hat das Attribut TEST\_ATTRIBUTE den Wert "Test". Für REQ2 hat das Attribut TEST\_ATTRIBUTE den Wert "test".

Operator	Beschreibung
INITIALIZED	Das Attribut enthält einen Wert. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED
NOT INITIALIZED	Das Attribut enthält keinen Wert. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED
=	Der Attributwert muss gleich dem angegebenen Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE = 'Test' Das Beispiel gibt REQ1 zurück.

Operator	Beschreibung
!=	Der Attributwert muss <b>ungleich</b> dem angegebenen Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE != 'Test' Das Beispiel gibt REQ2 zurück.
<	Der Attributwert muss kleiner als der angegebene Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE < 'test' Das Beispiel gibt REQ1 zurück.
>	Der Attributwert muss größer als der angegebene Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE > 'Test' Das Beispiel gibt REQ2 zurück.
<=	Der Attributwert muss kleiner als oder gleich dem angegebenen Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE <= 'test' Das Beispiel gibt REQ1 und REQ2 zurück.
>=	Der Attributwert muss größer als oder gleich dem angegebenen Wert sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE >= 'Test' Das Beispiel gibt REQ1 und REQ2 zurück.
IN	Der Attributwert muss gleich einem der angegebenen Werte sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE IN ('Test', 'test') Das Beispiel gibt REQ1 und REQ2 zurück.
NOT IN	Der Attributwert muss <b>ungleich</b> einem der angegebenen Werte sein. <b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT IN ('Test', 'test') Das Beispiel gibt keine Anforderung zurück.

Operator	Beschreibung
LIKE	<p>Der Attributwert muss mit dem angegebenen Suchmuster übereinstimmen. Beachten Sie, dass der Textschluss relevant ist.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TEST_ATTRIBUTE LIKE 'Business*'                     <p>Der Wert muss mit dem Wort "Business" beginnen.</p> </li> <li>• TEST_ATTRIBUTE LIKE '*business.'                     <p>Der Wert muss mit "business." enden.</p> </li> <li>• TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*business*'                     <p>Der Wert muss das Wort "business" enthalten.</p> </li> </ul> <p>* oder %: Ein Platzhalter für eine beliebige Menge von Zeichen. _: Ein Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.</p>
NOT LIKE	<p>Der Attributwert darf <b>nicht</b> mit dem angegebenen Suchmuster übereinstimmen. Beachten Sie, dass der Textschluss relevant ist.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE 'Business*'                     <p>Der Wert darf nicht mit dem Wort "Business" beginnen.</p> </li> <li>• TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE '* business.'                     <p>Der Wert darf nicht mit "business." enden.</p> </li> <li>• TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*business*'                     <p>Der Wert darf nicht das Wort "business" enthalten.</p> </li> </ul> <p>* oder %: Ein Platzhalterzeichen für eine beliebige Menge von Zeichen. _: Ein Platzhalterzeichen für ein einzelnes Zeichen.</p>

### Vergleichen von Datumsangaben

Die Syntax für den Vergleich von Datumsangaben ist ähnlich der Syntax für den Vergleich von Zeichenketten. Wichtig für den Datumsvergleich ist jedoch, dass das Format der Abfrage mit dem Format des Attributs übereinstimmt. Wenn Sie ein neues Skript erstellen, sollten Sie es vorziehen, Datumsangaben über den Assistenten auszuwählen.

Operator	Beschreibung
INITIALIZED	<p>Das Attribut enthält einen Wert.</p> <p><b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED</p>
NOT INITIALIZED	<p>Das Attribut enthält keinen Wert.</p> <p><b>Beispiel:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED</p>
=	<p>Der Attributwert muss gleich dem angegebenen Wert sein.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE = '01-SEP-2015'</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE = '01-SEP-2015@01:02:03'</li> </ul>

Operator	Beschreibung
!=	<p>Der Attributwert muss <b>ungleich</b> dem angegebenen Wert sein.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE != '01-SEP-2015' Jedes Datum, das nicht der 1. September 2015 ist, erfüllt dieses Kriterium, z. B. der 30. August 2015, der 31. Dezember 2014 oder der 2. September 2015.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE != '01-SEP-2015@01:02:03' Jeder Zeitpunkt, der nicht der 1. September 2015 um 01:02:03 Uhr ist, erfüllt dieses Kriterium, z. B. der 30. August 2015 um 12:05:45 Uhr; 1. September 2015 um 01:02:02 Uhr oder 2. September 2015 um 02:03:04 Uhr.</li> </ul>
<	<p>Der Attributwert muss kleiner als der angegebene Wert sein.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &lt; '01-SEP-2015' Jedes Datum vor dem 1. September 2015 erfüllt dieses Kriterium, z. B. der 30. August 2015 oder der 31. Dezember 2014.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &lt; '01-SEP-2015@01:02:03' Jedes Datum vor dem 1. September 2015 um 01:02:03 Uhr erfüllt dieses Kriterium, z. B. der 30. August 2015 um 12:05:45 Uhr oder der 1. September 2015 um 01:02:02 Uhr.</li> </ul>
>	<p>Der Attributwert muss größer als der angegebene Wert sein.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &gt; '01-SEP-2015' Jedes Datum nach dem 1. September 2015 erfüllt dieses Kriterium, z. B. der 2. September 2015 oder der 1. Januar 2016.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &gt; '01-SEP-2015@01:02:03' Jedes Datum nach dem 1. September 2015 um 01:02:03 Uhr erfüllt dieses Kriterium, z. B. der 2. September 2015 um 12:05:45 Uhr oder der 1. September 2015 um 01:02:04 Uhr.</li> </ul>
<=	<p>Der Attributwert muss kleiner als oder gleich dem angegebenen Wert sein.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &lt;= '01-SEP-2015' Das Datum muss der 1. September 2015 sein oder vor diesem Datum liegen, damit dieses Kriterium erfüllt ist, z. B. der 30. August 2015 oder der 31. Dezember 2014.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &lt;= '01-SEP-2015@01:02:03' Das Datum muss der 1. September 2015 um 01:02:03 Uhr sein oder vor diesem Zeitpunkt liegen, damit dieses Kriterium erfüllt ist, z. B. der 30. August 2015 um 12:05:45 Uhr oder der 1. September 2015 um 01:02:02 Uhr.</li> </ul>

Operator	Beschreibung
>=	<p>Der Attributwert muss größer als oder gleich dem angegebenen Wert sein.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &gt; '01-SEP-2015' Das Datum muss der 1. September 2015 sein oder nach diesem Datum liegen, damit dieses Kriterium erfüllt ist, z. B. der 2. September 2015 oder der 1. Januar 2016.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &gt; '01-SEP-2015@01:02:03' Das Datum muss der 1. September 2015 um 01:02:03 Uhr sein oder nach diesem Zeitpunkt liegen, damit dieses Kriterium erfüllt ist, z. B. der 2. September 2015 um 12:05:45 Uhr oder der 1. September 2015 um 01:02:04.</li> </ul>
LIKE	<p>Der Attributwert muss mit dem angegebenen Suchmuster übereinstimmen.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'17-*-2015' Das Datum muss der 17. eines jeden Monats im Jahr 2015 sein.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*-SEP-2015' Das Datum muss ein beliebiger Tag im September 2015 sein.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*-SEP-%' Das Datum muss ein beliebiger Tag im September eines jeden Jahres sein.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE LIKE '01-SEP-2015@*' Das Datum muss der 1. September 2015 sein; die Uhrzeit ist unerheblich.</li> </ul> <p>* oder %: Ein Platzhalterzeichen für eine beliebige Menge von Zeichen. _: Ein Platzhalterzeichen für ein einzelnes Zeichen.</p>
NOT LIKE	<p>Der Attributwert darf <b>nicht</b> mit dem angegebenen Suchmuster übereinstimmen.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'17-*-2015' Das Datum darf nicht der 17. eines jeden Monats im Jahr 2015 sein.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*-SEP-2015' Das Datum darf kein Tag im September 2015 sein.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*-SEP-*' Das Datum darf kein Tag im September eines jeden Jahres sein.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE '01-SEP-2015@%' Das Datum darf nicht der 1. September 2015 sein.</li> </ul> <p>* oder %: Ein Platzhalterzeichen für eine beliebige Menge von Zeichen. _: Ein Platzhalterzeichen für ein einzelnes Zeichen.</p>



## Richtungsbeziehung

Diese Form der Einschränkung wird verwendet, um verlinkte Objekte innerhalb einer bestimmten Beziehung zu finden. Wenn beispielsweise eine Beziehung zwischen den Klassen `SystemRequirement` (die primäre Klasse) und `Test` (die sekundäre Klasse) besteht, könnten Sie nach Systemanforderungsobjekten suchen, die mit Testobjekten verlinkt sind. Alternativ kann Ihnen die Suche nach Objekten, die nicht verlinkt sind, dabei helfen, noch nicht abgeschlossene Arbeiten zu finden. Die folgenden "Richtungen" sind definiert:

- `PRIMARY_IN`
- `NOT_PRIMARY_IN`
- `SECONDARY_IN`
- `NOT_SECONDARY_IN`

Diese Operatoren werden verwendet, um nur die Objekte zu extrahieren, die über Links (oder nicht) in einer benannten Beziehung verfügen, und können daher verwendet werden, um "Compliance"-Listen zu erstellen (z. B. eine Liste von Tests, die mit Anforderungen verknüpft sind)

Es folgen Beispiele für Richtungsbeziehungen (basierend auf einer Beziehung mit dem Namen `Tested_By` mit `SystemRequirements` als primäre und `Test` als sekundäre Klasse).

- `PRIMARY_IN Tested_By`  
Findet `SystemRequirements`, die mit mindestens einem `Test`-Objekt verlinkt sind.
- `NOT_SECONDARY_IN Tested_By`  
Findet `Test`-Objekte, die nicht mit `SystemRequirement`-Objekten verlinkt sind

Für `SELECT`-Anweisungen, bei denen Anforderungen beteiligt sind, gibt es zwei vordefinierte Beziehungen, die ebenfalls verwendet werden können. Diese sind `SOURCE` und `IMMEDIATE`. Die Auswirkung der Verwendung der einzelnen Beziehungsoperatoren mit der `SOURCE`- oder `IMMEDIATE`-Beziehung wird in der folgenden Tabelle beschrieben.

Operator	IMMEDIATE	SOURCE
<code>PRIMARY_IN</code>	Anforderungen, die über untergeordnete Elemente verfügen (nicht die Anforderungen der untersten Ebene)	Anforderungen, die nicht über übergeordnete Elemente verfügen (die Quellenanforderungen)
<code>SECONDARY_IN</code>	Anforderungen, die über übergeordnete Elemente verfügen (abgeleitete Anforderungen)	Anforderungen, die nicht über untergeordnete Elemente verfügen (Anforderungen der untersten Ebene)

NOT_PRIMARY_IN	Anforderungen, die nicht über untergeordnete Elemente verfügen (Anforderungen der untersten Ebene)	Anforderungen, die über übergeordnete Elemente verfügen (abgeleitete Anforderungen)
NOT_SECONDARY_IN	Anforderungen, die nicht über übergeordnete Elemente verfügen (die Quellenanforderungen)	Anforderungen, die über untergeordnete Elemente verfügen (nicht die Anforderungen der untersten Ebene)

*Group {in | not in} (Sammlungsliste)*

Diese Form der Einschränkung wird verwendet, um Objekte in Bezug auf ihren Link mit einer oder mehreren Sammlungen zu finden. Beispielsweise können Sie Sammlungen definieren, um die Priorisierung festzulegen. Eine übergeordnete Sammlung mit dem Namen "Priorities" könnte untergeordnete Sammlungen mit den Namen "Priority 1", "Priority 2" usw. haben. Sie können diese Sammlungen verwenden, um Berichte zu organisieren, die sich auf bestimmte Prioritäten konzentrieren, oder um Elemente zu finden, die noch nicht priorisiert wurden:

Es folgen Beispiele für Sammelungsbeschränkungen.

- `GROUP IN ('Priority 1', 'Priority 2')`  
Findet Objekte, die entweder mit der Sammlung "Priority 1" oder "Priority 2" verlinkt sind.
- `GROUP NOT IN ('Priorities')`  
Findet Objekte, die noch nicht priorisiert sind.

### **Besondere Bedingung**

Diese Form der Einschränkung unterstützt integrierte Attribute von Klassen, die auf dem Anforderungsklassentyp basieren. Diese Klassen enthalten integrierte Textattribute mit dem Namen "Query" und "Clarification", die für die Verwendung bei Fragen und Antworten im Zusammenhang mit der Anforderung selbst vorgesehen sind. Die unten aufgeführten Schlüsselwörter für besondere Einschränkungen benötigen keine zusätzlichen Operanden:

- `HAVING_CLARIFICATION_TEXT`
- `HAVING_NO_CLARIFICATION_TEXT`
- `HAVING_QUERY_TEXT`
- `HAVING_NO_QUERY_TEXT`

Es folgt ein Beispiel für `SpecialConstraint`:

- `SELECT <Requirement ID>REQ_ID <Status> STATUS <Text>Text FROM CustomerRequirements WHERE HAVING_QUERY_TEXT`  
Findet ID, Status und Text in Objekten der Klasse `CustomerRequirements`, bei denen das Attribut `Query` nicht leer ist.

## Eingabeaufforderung

Skripte können auch speziell formatierte Eingabeaufforderungen enthalten, die angezeigt werden, wenn das Skript interaktiv ausgeführt wird, um Benutzer zur Eingabe von Informationen aufzufordern. Die Syntax für die Eingabeaufforderung in Skripten lautet:

```
<#prompt#> an beliebiger Stelle im Skript. Beispiel: Wselect
<id>object_id from ECP where object_id = '<#enter id#>'
```

Die Syntax der Eingabeaufforderung ermöglicht auch die Verwendung von Eingabewerten als Variablen an mehreren Stellen innerhalb eines Skripts. Zum Beispiel:

- `select <id>object_id from CR where object_id='<#enter id^var1#>'`  
`xref`
- `select <id>object_id from SR where object_id='<#^var1#>'`

Der vom Benutzer für die Objekt-ID der CR-Klasse eingegebene Wert wird auch in der WHERE-Klausel zur Auswahl der SR-Klasse verwendet. Das "^" zeigt an, dass der Wert in der auf das "^" folgenden Variable gespeichert werden soll. Dieser Variablenname kann ohne Aufforderung an anderer Stelle verwendet werden. Wenn eine zweite Eingabeaufforderung "^" für einen Variablenamen mit demselben Variablenamen gefunden wird, wird der Wert der Variable geändert.

## ORDER BY-Klausel

Die ORDER BY-Klausel kann der SELECT-Anweisung hinzugefügt werden, um die Reihenfolge anzugeben, in der die Datensätze zurückgegeben werden sollen. Die ORDER BY-Klausel wird nach der WHERE-Klausel oder nach dem Klassennamen hinzugefügt, wenn keine WHERE-Klausel enthalten ist. Den reservierten Wörtern ORDER BY muss eine durch Komma getrennte Liste von Attributen folgen. Die Reihenfolge der extrahierten Daten kann durch eine beliebige Anzahl von Attributen festgelegt werden.

### Sortieren in aufsteigender Reihenfolge

Standardmäßig sortiert die ORDER BY-Klausel in aufsteigender Reihenfolge.

#### Beispiele:

- `SELECT <>TEST_SETUP FROM TEST`  
`ORDER BY TEST_ID, TEST_DATE`
- `SELECT <>TEST_SETUP FROM TEST`  
`WHERE TEST_ID = '7'`  
`ORDER BY TEST_DATE, REQUIRED_RESULT`



**HINWEIS** Wenn das ORDER BY-Attribut einen NULL-Wert hat, wird es an das Ende der Liste gesetzt (d. h. es wird als das Attribut mit dem höchsten Wert betrachtet).

### Sortieren in absteigender Reihenfolge

Um in absteigender Reihenfolge zu sortieren, hängen Sie **|DESC|** an den Attributnamen an.

#### Beispiele:

- `SELECT <>TEST_SETUP FROM TEST  
ORDER BY TEST_ID|DESC| , TEST_DATE|DESC|`
- `SELECT <>TEST_SETUP FROM TEST  
WHERE TEST_ID = '7'  
ORDER BY TEST_DATE|DESC| , REQUIRED_RESULT|DESC|`



**HINWEIS** Wenn das ORDER BY-Attribut einen NULL-Wert hat, wird es an den Anfang der Liste gesetzt (d. h. es wird als das Attribut mit dem höchsten Wert betrachtet).

### Sortieren von Werten mit dem Dewey-Dezimalformat

Es ist üblich, Berichte nach Attributen zu ordnen, die über ein Dewey-Dezimalformat verfügen (z. B. 1.2.3.12). Häufig verwendet das PARAGRAPH\_ID-Attribut dieses Format. Eine einfache ASCII-Sortierung dieser Codes ergibt keine korrekte Reihenfolge, da sie zeichenweise und nicht nach der Nummerierung erfolgt.

Ein Dewey-Dezimalcode muss über Buchstaben (Groß- oder Kleinbuchstaben) und Zahlen verfügen können, die durch einen Dezimalpunkt oder einen Bindestrich getrennt sind. Die folgenden Beispiele sind legale Dewey-Dezimalcodes:

- 1.2.5
- a.b
- 3
- d
- d-1-2

Es gibt keine Beschränkung für die Länge des Codes.

Um Dewey-Dezimalcodes zu sortieren, stellen Sie dem entsprechenden Attribut das @-Symbol voran.

#### Beispiel:

```
SELECT <PUID>PUID <Title>TITLE <Paragraph ID>PARAGRAPH_ID FROM REQ
ORDER BY @PARAGRAPH_ID
```

Die absteigende Sortierung kann auch für Attribute verwendet werden, die Werte im Dewey-Dezimalformat enthalten, indem **|DESC|** hinzugefügt wird.

## CALCULATE-Anweisung

Nachfolgend finden Sie die verfügbaren Berechnungen:

- Die **Anzahl (count)** der in einem beliebigen Feld ausgewählten Datensätze
- Die **Summe (total)** der Werte der in numerischen Feldern ausgewählten Datensätze
- Der **Durchschnittswert (average)** der in numerischen Feldern ausgewählten Datensätze
- Der **Mindestwert (minimum)** der in numerischen Feldern ausgewählten Datensätze

- Der **Maximalwert (maximum)** der in numerischen Feldern ausgewählten Datensätze
- Die **Normalisierung (Normalization)** von durch einen einfachen arithmetischen Ausdruck ausgewählten Werten

Die Ergebnisse der Berechnungen **count**, **total**, **average**, **minimum** and **maximum** werden am unteren Rand des Berichts angezeigt. **Normalization** bewirkt, dass jeder Datensatzwert im Hauptteil des Berichts entsprechend dem arithmetischen Ausdruck geändert wird.

NULL-Felder werden auf zwei Arten behandelt:

- Wenn nur Datensätze mit Werten in diesen Feldern verwendet werden sollen (POPULATED), werden die NULL-Felder ignoriert (dies ist der Standard)
- Wenn alle Datensätze unabhängig von ihrem Inhalt verwendet werden sollen (ALL), werden NULL-Felder so behandelt, als hätten sie den Wert 0 (Null).

Das Format der CALCULATE-Anweisung lautet wie folgt:

- Das Schlüsselwort CALCULATE wird zuerst verwendet, um anzuzeigen, dass Berechnungen durchgeführt werden.
- Eine Liste der Berechnungsarten (COUNT, TOTAL, AVERAGE, MINIMIZE, MAXIMIZE or NORMALIZE) und der anwendbaren Felder (die Felder müssen durch Kommata getrennt werden).
- Jedem Schlüsselwort eines Berechnungstyps kann ein ALL- oder POPULATED-Flag vorangestellt werden. Wenn kein Flag angegeben wird, wird der Standard POPULATED verwendet.

Für TOTAL, COUNT, AVERAGE, MINIMUM und MAXIMUM gilt:

- Dem Feldnamen muss ein obligatorisches "Tag" im Format [Zeichenfolge] vorangestellt werden. Diese Zeichenfolge wird im Bericht zur Identifizierung dieses bestimmten Wertes verwendet. Beachten Sie, dass [] gültig ist.
- Jedem separaten [Tag]-Feldeintrag in der Liste kann das Kennzeichen ALL oder POPULATED vorangestellt werden.

Für die Normalisierung:

- Jeder Eintrag hat die Form "Feldname Operator Wert", wobei Operator entweder '+', '-', '\*', '/' und Wert eine reelle oder ganze Zahl ist. Für die Normalisierung sind keine Tags anwendbar.
- Jedem separaten [Tag]-Feldeintrag in der Liste kann das Kennzeichen ALL oder POPULATED vorangestellt werden.

Zum Beispiel:

```
SELECT <number>PARTS_AVAILABLE FROM REQ
CALCULATE COUNT [count]PARTS_AVAILABLE
TOTAL [total]PARTS_AVAILABLE
AVERAGE [average]PARTS_AVAILABLE
MINIMIZE [min]PARTS_AVAILABLE
MAXIMIZE [max]PARTS_AVAILABLE
```

Um die Werte des Attributs PARTS\_AVAILABLE im Bericht zu ändern, können Sie die NORMALIZE-Berechnung verwenden:

```
SELECT <id>REQUIREMENT_KEY <number>PARTS_AVAILABLE FROM REQ CALCULATE
NORMALIZE ALL PARTS_AVAILABLE + 5
```

## XREF-Anweisung

Mit der XREF-Anweisung in einer Abfrage können Sie die Verknüpfung oder Nachverfolgbarkeit zwischen Objekten anzeigen. XREF verlinkt die SELECT-Anweisung. Sie folgt ihr unmittelbar mit einer vorhergehenden SELECT-Anweisung.

Die XREF-Anweisung muss das reservierte Wort XREF und den Namen der Beziehung enthalten, die die Nachverfolgbarkeit definiert. Sie kann auch die reservierten Wörter PRIMARY, SECONDARY, PRIMARY\_HISTORY, SECONDARY\_HISTORY und entweder FIRST, SECOND, THIRD, FOURTH, oder eine Zahl enthalten.

Wenn beide SELECT-Anweisungen Datensätze aus derselben Klasse auswählen, muss die XREF-Anweisung entweder mit den reservierten Wörtern PRIMARY oder SECONDARY modifiziert werden. Verwenden Sie PRIMARY, wenn sich die zweite SELECT-Anweisung auf die primäre Seite der Beziehung bezieht. Verwenden Sie SECONDARY, wenn sich die zweite SELECT-Anweisung auf die sekundäre Seite der Beziehung bezieht.



**HINWEIS** Der Assistent des Skriptgenerators unterstützt nicht die reservierten Wörter PRIMARY\_HISTORY, SECONDARY\_HISTORY, FIRST, SECONDND, THIRD und FOURTH sowie die Verwendung einer Zahl, um auf SELECT-Anweisungen zu verweisen.

Die XREF-Anweisung muss zwischen zwei SELECT-Anweisungen stehen, wobei die zweite Anweisung eine Klasse sein muss, die als Mitglied der in der XREF-Anweisung genannten Beziehung definiert ist. Außerdem ist erforderlich, dass mindestens eine der SELECT-Anweisungen vor der XREF-Anweisung die andere in der Beziehung genannte Klasse betrifft.

Angenommen, es wurde eine Beziehung mit dem Namen REQ\_TEST definiert, die die REQ-Klasse vom Typ **Anforderung** (als PRIMARY-Objekt in der Beziehung) mit einer Klasse mit dem Namen TEST (das SECONDARY-Objekt) verknüpft, und es wurden Links für die Nachverfolgbarkeit zwischen Objekten in den Klassen erstellt. Mit folgenden Anweisungen können Sie eine Liste der Anforderungen mit den zugehörigen TESTs erstellen:

```
SELECT <ID>REQ_ID <>TEXT FROM REQ WHERE STATUS='CURRENT'
XREF REQ_TEST
SELECT <TEST ID>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION FROM TEST
```

Dieses Skript erzeugt eine Liste aller Anforderungen der REQ-Klasse, bei denen das STATUS-Attribut den Wert "Current" hat. Wenn eine Anforderung zur Beziehung REQ\_TEST gehört, werden die entsprechenden TESTs extrahiert. Beachten Sie, dass diese Form des Skripts alle Anforderungen extrahiert, die die Bedingung erfüllen, und dann die TESTs, die mit diesen verlinkt sind. Wenn die Bedingung so formuliert ist, dass mehr als eine Anforderung diese erfüllt, und ein TEST mit mehreren Anforderungen verlinkt ist, kann er mehr als einmal in der Ausgabe erscheinen.

Um nur die Anforderungen aufzulisten, die sich auf TESTs beziehen, fügen Sie eine nachfolgende Bedingung an:

```
SELECT <ID>REQ_ID <>TEXT FROM REQ WHERE STATUS='CURRENT'
AND PRIMARY_IN REQ_TEST
```

```
XREF REQ_TEST
SELECT <TEST ID>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION FROM TEST
```

Der PRIMARY\_IN-Operator wird verwendet, da REQ als primär in der REQ\_TEST-Beziehung definiert wurde.

Verwenden des Operators NOT\_PRIMARY\_IN:

```
SELECT <ID>REQ_ID <>TEXT FROM REQ WHERE STATUS='CURRENT'
AND NOT PRIMARY_IN REQ_TEST
XREF REQ_TEST
SELECT <TEST ID>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION FROM TEST
```

Dies ergibt eine Liste, die nur Anforderungen enthält, da jede Anforderung, die sich nicht auf TESTs bezieht, per Definition keine TESTs extrahiert.

Das folgende Skript stellt ein Problem dar:

```
SELECT <original>REQ_ID FROM REQ XREF REQ_TEST SELECT
<test>TEST_DESCRIPTION FROM TEST XREF SOURCE SECONDARY SELECT <low
child>REQUIREMENT_KEY FROM REQ XREF REQ_EVENT SELECT
<events>EVENT_TEXT FROM EVENT
```

Es ist gültig (vorausgesetzt, die Objekte, Attribute und Beziehungen wurden definiert), aber die dritte XREF-Anweisung (XREF REQ\_EVENT) impliziert, dass die in der nächsten SELECT-Anweisung (EVENT) genannte Klasse in der Beziehung REQ\_EVENT verlinkt sein muss. Da die Beziehung REQs mit EVENTS verknüpft und die nächste Klasse EVENT ist, müssen sie mit REQs in einer vorhergehenden SELECT-Anweisung verlinkt werden.

Das Skript enthält zwei Instanzen von REQ in SELECT-Anweisungen (SELECT-Anweisungen 1 und 3). **Standardmäßig wird die erste SELECT-Anweisung für eine passende Klasse verwendet.** In diesem Beispiel sind die EVENTS also mit dem ersten REQs-Satz (den ursprünglichen Anforderungen) verlinkt.

Es gibt vier reservierte Wörter, mit denen Sie wählen können, wo die Verknüpfung im Falle von doppelten Objekten im Skript stehen muss:

- FIRST
- SECOND
- THIRD
- FOURTH



**HINWEIS** Diese reservierten Wörter dienen der Kompatibilität mit früheren RM-Versionen, werden aber im Assistenten des Skriptgenerators nicht unterstützt.

Die reservierten Wörter drücken die Nummer der SELECT-Anweisung aus, mit der die nächste SELECT-Anweisung verlinkt ist. Eines dieser reservierten Wörter kann als letztes Wort in einer XREF-Anweisung stehen. Es kann notwendig sein, auf eine SELECT-Anweisung zu verweisen, die im Skript nach der vierten Anweisung folgt. Diese können Sie anhand einer positiven Ganzzahl angeben.

Um das vorherige Skript so zu ändern, dass die mit den Quell-REQUIREMENTS verlinkten EVENTS angezeigt werden, hängen Sie das reservierte Wort THIRD oder die Zahl 3 an die letzte XREF-Anweisung an.

```
SELECT <original>REQUIREMENT_KEY FROM REQ XREF REQ_TEST SELECT
<test>TEST_DESCRIPTION FROM TEST XREF SOURCE SECONDARY SELECT <low
```

```
child>REQUIREMENT_KEY FROM REQ XREF REQ_EVENT THIRD SELECT
<events>EVENT_TEXT FROM EVENT
```

Die abschließende XREF-Anweisung bedeutet nun, dass die in der nachfolgenden SELECT-Anweisung genannte Klasse (EVENT) in der Beziehung REQ\_EVENT mit den Objekten verlinkt werden muss, die durch die dritte SELECT-Anweisung extrahiert werden. Da die Beziehung REQ\_EVENT REQs mit EVENTS verlinkt und beide in den SELECT-Anweisungen enthalten sind, ist dies ein gültiges Skript, das die gewünschte Ausgabe erzeugt.

## PLUS-Anweisung

Die PLUS-Anweisung in einer Abfrage kann verwendet werden, um mehrere Skripte zu einem Skript zusammenzufügen. Die Ausgabe des sich daraus ergebenden Skripts sind mehrere Berichte, bei denen die Daten nur einmal extrahiert werden.

Zum Beispiel:

```
SELECT <4.1_Title>DTP_TEXT <>TEXT FROM REQ WHERE
PRIMARY_IN IS_ALLOCATED_TO_SOFTWARE
PLUS SELECT <4.2_Title>DTP_TEXT <>TEXT FROM REQ WHERE
PRIMARY_IN IS_ALLOCATED_TO_SOFTWARE
PLUS SELECT <4.3_Title>DTP_TEXT <>TEXT FROM REQ WHERE
PRIMARY_IN IS_ALLOCATED_TO_MANUAL_OPERATION
```

## COMMENT-Anweisung

Sie können Kommentare verwenden, um Skripte zu dokumentieren, die über die Befehlszeile verwendet werden sollen. Der Assistent des Skriptgenerators unterstützt keine Kommentare. Kommentare können in verschiedenen Formaten in ein Skript eingefügt werden:

- Die Zeichen nach ##, -- oder \$! werden bis zum Beginn einer neuen Zeile ignoriert.
- Mehrzeilige Kommentare können innerhalb von Trennzeichenpaaren für Kommentare {}, /\* \*/ oder (\* \*) eingeschlossen werden.

Zum Beispiel:

```
/* Version 1.0
Date: 14th May 2006*/
SELECT <key>REQUIREMENT_KEY ## extract RMs no.
FROM REQ-- for the req class
WHERE SOURCE_REQUIREMENTS = 'Y'$! of all original requirements
{Now find all derived requirements}
XREF SOURCE SECONDARY
(* and extract the RM nos *)
SELECT REQUIREMENT_KEY FROM REQ
```



# Hinzufügen von Rich-Format-Text zu Eingabeaufforderungen für Abfragen

Die Verwendung von Rich Text in einer Eingabeaufforderung für eine Abfrage kann dem Benutzer zusätzliche Informationen liefern.

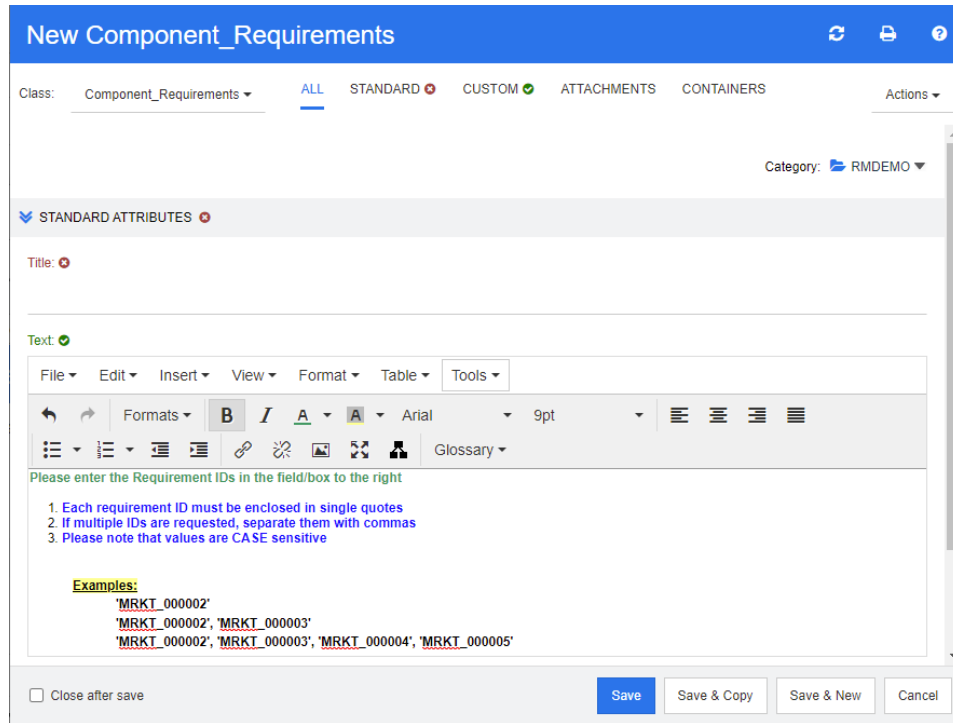
Im Folgenden finden Sie beispielsweise eine Standardabfrage, die zur Eingabe einer Marketing Requirement ID auffordert:

Die Ausgabe soll das folgende Layout aufweisen:

In den folgenden Schritten wird beschrieben, wie Sie eine Eingabeaufforderung für eine Abfrage zum Bereitstellen dieser zusätzlichen Informationen ändern können:

- 1 Wählen Sie **Klassenbericht** aus dem Menü **Neu**.
- 2 Wählen Sie die gewünschte Klasse ("Marketing Requirements" in diesem Beispiel).
- 3 Geben Sie einen Abfragenamen an.
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Attributbedingungen**.
- 5 Klicken Sie auf den Pfeil für das Feld **Rqmt ID** und wählen Sie **Zur Laufzeit eingeben**.

- 6 Wählen Sie im Hauptfenster auf der Registerkarte **Anforderungen** den Eintrag **Neu**.
- 7 Wählen Sie eine Klasse mit einem Textattribut, das HTML unterstützt und klicken Sie in ein solches Attribut.
- 8 Geben Sie den Text ein, den Sie mit der Eingabeaufforderung der Abfrage verwenden möchten.
- 9 Wählen Sie im Menü **Extras** den Eintrag **Quellcode**, um den HTML-Quellcode anzuzeigen. Wählen Sie den gesamten Text aus und kopieren Sie diesen.



- 10 Schließen Sie das Fenster *Quelltext* und das Fenster *Neu Marketing\_Requirements*.

- 11 Klicken Sie im Fenster *Nach Klasse filtern*:

```
select <Rqmt ID>PUIID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where
PUIID LIKE ~'<#Enter Rqmt ID#>' and STATUS IN ('Current') order by
PUIID calculate all count[Row Count:]PUIID
```

- 12 Suchen Sie die Eingabeaufforderung '<#Enter Rqmt ID#>' und löschen Sie den Text zwischen den beiden '#'-Zeichen, so dass nur '<##>' stehen bleibt.

- 13 Setzen Sie den Cursor zwischen die beiden '#'-Zeichen und drücken Sie zweimal die EINGABETASTE. Ihr Skript sollte wie folgt aussehen:

```
Script: select <Rqmt ID>PUIID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where PUIID LIKE ~'<#
##>' and STATUS IN ('Current') order by PUIID calculate all count[Row Count:]PUIID
```

**14** Fügen Sie den HTML-Code in die Leerzeile ein, so dass das Skript nun wie folgt aussieht:

```
Script: select <Rqmt_ID>PUIID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where PUIID LIKE ~'<#
<p><strong><span style="color: #339966;">Please enter the Requirement IDs in the field/box to the right</span></strong></p>
<ol>
<li><span style="color: #0000ff;"><strong>Each requirement ID must be enclosed in single quotes</strong></span></li>
<li><strong><span style="color: #0000ff;">If multiple IDs are requested, separate them with commas</span></strong></li>
<li><span style="color: #0000ff;"><strong>Please note that values are CASE sensitive</strong></span></li>
</ol>
<p></p>
<p style="margin-left: 40px;"><span style="text-decoration: underline; background-color: #ffff99;"><strong>Examples:</strong>
</span></p>
<p style="margin-left: 80px;"><strong>'MRKT_000002'</strong></p>
<p style="margin-left: 80px;"><strong>'MRKT_000002', 'MRKT_000003'</strong></p>
<p style="margin-left: 80px;"><strong>'MRKT_000002', 'MRKT_000003', 'MRKT_000004', 'MRKT_000005'</strong></p>
#>' and STATUS IN ('Current') order by PUIID calculate all count[Row Count:]PUIID
```

**15** Klicken Sie auf **Speichern und ausführen**.



<b>Ansicht</b>	Eine RM Browser-Ansicht, mit der Sie Anforderungen, die nach Kategorien organisiert sind, anzeigen und ändern können. Über diese Ansicht können Sie ein vorhandenes Skript ausführen, eine Schnellsuche zur Erstellung einer neuen Abfrage ausführen und Abfragen, auf die Sie häufig zugreifen, zu einem Favoritenordner hinzufügen. Siehe auch <a href="#">Dokumentansicht</a> .
<b>"Anforderungen"</b>	
<b>Abfrage</b>	Ein Skript, ausgedrückt in Form eines Instanzschemas, das Sie zum Abrufen ausgewählter Anforderungen verwenden.
<b>abgelehnt</b>	Aktueller Status einer Änderungsanforderung, der abgelehnt wurde.
<b>abgeleitetes Objekt</b>	Ein untergeordnetes Objekt, das für die Implementierung eines übergeordneten Objekts erforderlich ist. Wenn ein Objekt seine Form ändert, wird es zu einem abgeleiteten Objekt. Im Allgemeinen ist ein abgeleitetes Objekt auf ein Unterelement ausgerichtet und spezifischer als das ursprüngliche Objekt.
<b>Ablehnen</b>	Ein Befehl, der eine vorgeschlagene Änderung ablehnt. Der aktuelle Status der vorgeschlagenen Anforderung wird "Abgelehnt", und eine Kopie der Anforderung wird mit dem aktuellen Status "Aktuell" erstellt.
<b>Ableitung</b>	Der Analyseprozess, bei dem ein Objekt geändert oder in eine Form übersetzt wird, die für die Analyse und das Design auf untergeordneter Ebene geeignet ist.
<b>Abstimmung</b>	Eine RM Browser-Funktion, mit der Sie von ausgewählten Benutzern Feedback zu einer Anforderung einholen können. Abstimmungen werden in der Regel verwendet, um zu entscheiden, ob eine bestimmte Anforderung angenommen werden sollte, oder um einen Konsens über den Inhalt einer Anforderung zu erzielen.
<b>Administrator</b>	Auch als Instanzadministrator bezeichnet. Benutzer mit dieser Rolle können alle Administratorfunktionen innerhalb der Grenzen der zugewiesenen Instanz ausführen. Der Instanzadministrator hat Zugriff auf die Funktionen des RM Browser-Administrators. Siehe auch <a href="#">Systemadministrator</a> .
<b>Aktualisieren</b>	Ein Befehl, der den Inhalt der Anforderung überschreibt. Es wird keine Historie der Änderung geführt. Dies ist nur dann zu empfehlen, wenn frühere Versionen einer Anforderung gelöscht werden müssen. Alle anderen Attribute, einschließlich des aktuellen Status, bleiben unverändert.
<b>aktuell</b>	Aktueller Status einer Anforderung, bei dem es sich um die jüngste oder aktuelle Version handelt.
<b>aktueller Status</b>	Ein besonderes implizites Attribut, das den Status einer Anforderung angibt.
<b>akzeptiert</b>	Aktueller Status einer Änderungsanforderung, der angenommen wurde.

<b>Alias</b>	Eine Reihe von Schlüsselwörtern, die als Varianten oder Synonyme eines Hauptschlüsselworts definiert sind. Aliase des Schlüsselworts "kalibrieren" können beispielsweise "kalibriert", "kalibrieren" oder sogar der Platzhalter "kal*" sein. Im Gegensatz zu Pseudonymen, die nur existieren, während ein bestimmtes Dimensions RM-Tool aktiv ist, existieren Aliase für die Dauer der Instanz oder bis sie gelöscht werden.
<b>alphabetische Sortierung</b>	Eine einfache alphabetische Sortierung. Im Gegensatz zu <a href="#">numerische Sortierung</a> . Bei der alphabetischen Sortierung wird die Groß- und Kleinschreibung ignoriert (z. B. ist "abc" identisch mit "ABC").
<b>alphanumerisches Attribut</b>	Ein Attribut, das eine Zeile alphanumerischen Textes darstellt, wie z. B. den Titel eines Akzeptanztests. Es darf maximal 1000 Zeichen lang sein.
<b>Änderungsanforderung</b>	Ein Vorschlag zur Änderung eines oder mehrerer Anforderungsattribute.
<b>Anforderung</b>	Eine Instanz einer Klasse. Eine Beschreibung einer Reihe von Bedingungen, die auf ein Produkt oder einen Prozess anwendbar sind; diese Beschreibung muss als erfolgreich validiert werden können. Ein Anforderungsobjekt wird durch ein Produkt oder einen Prozess erfüllt, wenn eine Prüfung ergibt, dass die beschriebenen Bedingungen durch das Produkt oder den Prozess erfüllt werden. Synonym für Objekt.
<b>Annehmen</b>	Ein Befehl, der eine vorgeschlagene Änderung annimmt. Der aktuelle Status der vorgeschlagenen Anforderung wird "Akzeptiert", und eine Kopie der Anforderung wird mit dem aktuellen Status "Aktuell" erstellt.
<b>Assistent des Skriptgenerators</b>	Ein Dimensions RM-Assistent mit einer grafischen Benutzeroberfläche, über die der Benutzer den Inhalt eines bestimmten Berichts angeben kann.
<b>Attribut</b>	Informationen, die logisch mit einer Klasse von Informationen verknüpft sind, um den Informationsgehalt weiter zu spezifizieren. Siehe auch <a href="#">Klassenattribut</a> , <a href="#">evaluiertes Attribut</a> , <a href="#">implizites Attribut</a> , <a href="#">Beziehungsattribut</a> , <a href="#">benutzerdefiniertes Attribut</a> .
<b>Attribut für Dateianhänge</b>	Der Typ eines benutzerdefinierten Attributs, das eine einzelne Datei oder mehrere Dateien enthalten kann. Auf Dateianhänge kann über RM Browser zugegriffen werden.
<b>Attributbedingung</b>	Eine Regel, die das Erstellen eines Links nur dann zulässt, wenn ein Attribut des verlinkten Objekts (primär oder sekundär) eine bestimmte Bedingung erfüllt. Siehe auch <a href="#">primäres Objekt</a> .
<b>Attributtyp</b>	Die Art oder der Datentyp eines Attributs: z. B. alphanumerische Zeichenfolge, Freitextfeld oder Datum.
<b>Audit-Protokoll</b>	Eine historische Verfolgung der verschiedenen Versionen von Anforderungen, mit der Sie die Entwicklung der Anforderungen rekonstruieren können. Mit dem Visual Network-Tool können Sie das Audit-Protokoll grafisch anzeigen.
<b>ausstehende Änderungsanforderung</b>	Eine Änderungsanforderung, die noch nicht angenommen oder abgelehnt wurde. Eine ausstehende Änderungsanforderung hat den Status "Vorgeschlagen".

---

<b>automatischer Link</b>	Ein Dienstprogramm, mit dem Sie Links zwischen Objekten der primären und sekundären Klasse in der ausgewählten Beziehung erstellen oder entfernen können.
<b>Baseline</b>	Ein stabiler, unveränderlicher Satz von Anforderungen. Durch die Festlegung einer Baseline für eine Sammlung oder den Anforderungsinhalt in einem Dokument wird sichergestellt, dass sich der Baseline-Satz nie ändert.
<b>Baseline-Sperre</b>	Eine Sperre für eine bestimmte Version eines Elements, die anzeigt, dass die Version Teil einer Baseline ist und daher nicht geändert werden kann.
<b>Benutzer</b>	Eine Person, die für die Durchführung grundlegender Informationsverwaltungsaufgaben verantwortlich ist, wie z. B. die Erfassung von Objekten, die Erstellung von Nachverfolgbarkeits-Links zwischen Anforderungen und anderen Daten, die Entwicklung und Kategorisierung von Objekten und die Erstellung von Berichten. Ein einzelner Dimensions RM-Benutzer.
<b>Benutzerattribut</b>	Ein benutzerdefinierter Attributtyp, der eine Liste von Benutzernamen bereitstellt, aus der der Dimensions RM-Benutzer eine Auswahl treffen kann. Ein Benutzerattribut kann alle Benutzer, Mitglieder einer oder mehrerer Gruppen oder einzelne Benutzer enthalten.
<b>benutzerdefiniertes Attribut</b>	Ein Attribut, das Sie für die Verwendung in einer bestimmten Klasse erstellen können. Siehe auch <a href="#">alphanumerisches Attribut</a> , <a href="#">Datumsattribut</a> , <a href="#">Attribut für Dateianhänge</a> , <a href="#">Gruppenattribut</a> , <a href="#">Listenattribut</a> , <a href="#">numerisches Attribut</a> , <a href="#">Textattribut</a> <a href="#">Benutzerattribut</a> . Im Gegensatz zu <a href="#">implizites Attribut</a> .
<b>Berechtigungen</b>	Die nach Gruppe zugewiesenen Rechte zur Ausführung von Aktionen.
<b>bereitstellen</b>	Beim Branching geht es darum, eine Anforderung mit einem anderen Projekt oder Produkt zu teilen und so Zugriff auf Änderungen zu ermöglichen, während eine gemeinsame Historie erhalten bleibt.
<b>Beziehung</b>	Eine Zuordnung zwischen zwei Anforderungsobjekten. Die Beziehung (d. h. der Link) ist zudem eine eigenständige Entität in Bezug auf ihre eigenen Attribute und die damit verbundenen Benutzerzugriffsrechte. Siehe auch <a href="#">Link</a> .
<b>Beziehungsattribut</b>	Eine Eigenschaft einer Beziehung, wie z. B. ihre Kardinalität und ihre Vererbungsmerkmale. Beziehungsattribute, die vom Administrator der Instanz definiert werden, können steuern, wie die Nachverfolgbarkeit über verschiedene Beziehungen hinweg hergestellt wird. Administratoren der Instanz können festlegen, dass Links zwischen zwei Objekten entsprechend dem Wert eines oder mehrerer Klassenattribute erstellt werden. Beispielsweise kann festgelegt werden, dass Links von einem Änderungsanforderungsobjekt zu einem Anforderungsobjekt nur dann hergestellt werden können, wenn der Wert des Attributs APPROVAL_STATUS des Änderungsanforderungsobjekts APPROVED ist. Siehe auch <a href="#">Kardinalitätsregel</a> .
<b>Beziehungsregel</b>	Umstände, unter denen Links zwischen Objekten zulässig sind. Siehe auch <a href="#">Kardinalitätsregel</a> .
<b>CM-Sperre</b>	Configuration Management-Sperre. Eine Sicherheitsfunktion, die einen Schreibschutz für Objekte einrichtet und verhindert, dass diese aktualisiert werden. Sie können Anforderungen, Sammlungen und Dokumente sperren.

<b>Compliance-Bericht</b>	Ein Bericht, der Anforderungen auflistet, die mit Objekten der anderen Klasse in einer Beziehung verknüpft sind oder nicht. Ein vollständiger Compliance-Bericht listet alle Anforderungen in der Primär- und Sekundärklasse auf, unabhängig davon, ob sie miteinander verknüpft sind oder nicht. Ein Nur-Compliance-Bericht listet entweder alle übereinstimmenden Anforderungen in der primären Klasse auf, die über Links zu übereinstimmenden Anforderungen in der Sekundärklasse verfügen, oder alle übereinstimmenden Anforderungen in der Sekundärklasse, die über Links zu übereinstimmenden Anforderungen in der primären Klasse verfügen. Ein Nicht-Compliance-Bericht listet entweder alle übereinstimmenden Anforderungen in der primären Klasse auf, die nicht über Links zu übereinstimmenden Anforderungen in der Sekundärklasse verfügen, oder alle übereinstimmenden Anforderungen in der Sekundärklasse, die nicht über Links zu übereinstimmenden Anforderungen in der primären Klasse verfügen.
<b>Compliance-Prüfung</b>	Ein Prozess, bei dem Dimensions RM die Datenbank durchsucht und einen Bericht darüber erstellt, welche Objekte keine Links über eine definierte Beziehung enthalten.
<b>Container</b>	Container ist der Begriff, der für die verschiedenen bezeichneten Sätze von Anforderungen verwendet wird: <a href="#">Sammlung</a> , <a href="#">Baseline</a> , <a href="#">Dokument</a> oder <a href="#">Dokumentversion</a> . Container sind nicht auf Anforderungstypen beschränkt und können die gesamte Instanz umfassen.
<b>CSV-Import</b>	Ein Dienstprogramm, mit dem Sie Daten aus einer Datei mit kommagetrennten Werten in die Dimensions RM-Instanzdatenbank importieren können.
<b>Datenbank</b>	In der Dimensions RM-Umgebung eine Oracle-Instanz. Die Datenbanken, die in den Dimensions RM-Tools angezeigt werden, werden durch den Inhalt der Datei <code>tnsnames.ora</code> (eine Oracle-Datei) bestimmt.
<b>Datumsattribut</b>	Ein benutzerdefinierter Attributtyp zum Speichern von Werten, die auf benutzerdefinierten Datumsformaten basieren.
<b>Dimensions RM-Drittanbieter-Integrator</b>	Person, die für die Verwendung der API-Funktionen zur Integration von Werkzeugen von Drittanbietern in Dimensions RM verantwortlich ist.
<b>Dimensions RM</b>	Eine Reihe von konfigurierbaren Mehrbenutzer-Tools, die die Erfassung, Verwaltung, Nachverfolgbarkeit und Dokumentation von System-Engineering-Informationen unterstützen.
<b>Doctool</b>	Ein Dimensions RM-Werkzeug zur Interpretation eines Dokumentationsskripts, das einen Bericht auf dem Bildschirm generiert.
<b>Dokument</b>	Eine hierarchische Anordnung von Kapiteln und Anforderungen, die Anforderungsobjekte zusammen mit formlosem Text enthalten kann. Dokumente können in der Dokumentansicht erstellt und verwaltet werden.



---

<b>Dokumentansicht</b>	Eine RM Browser-Ansicht die dokumentartige Darstellung der Anforderungen mit einem Inhaltsverzeichnis, Kapiteln und Unterkapiteln bietet. Die Anforderungen sind in den Kapiteln und Unterkapiteln enthalten. In der Dokumentansicht können Sie auf einfache Weise Kapitel und Anforderungen hinzufügen, löschen, verschieben und bearbeiten. Microsoft Word-Dokumente, die Sie über RM Import importiert haben, werden in der Dokumentansicht angezeigt. Sie können Kapitel und Anforderungen aus dem importierten Word-Dokument in der Dokumentansicht einfach hinzufügen, löschen, verschieben und bearbeiten. Siehe auch <a href="#">Ansicht</a> .
<b>Dokumentversion</b>	Eine eingefrorene Version des Dokumentinhalts (Anforderungen und Text), die normalerweise vor der Verteilung eines Dokuments zur Überprüfung erstellt wird. Eine <a href="#">Baseline</a> kann in Verbindung mit dem Snapshot erstellt werden.
<b>E-Mail-Benachrichtigung</b>	Eine Funktion, mit der Sie sich für bestimmte Typen von Änderungen innerhalb der Instanzdaten registrieren und elektronische Benachrichtigungen über diese Änderungen erhalten können.
<b>ECP</b>	Engineering Change Proposal (Vorschlag für technische Änderungen). Ein Klassentyp. Wenn Sie einen Satz zusammenhängender Anforderungsvorschläge erstellen, können Sie diese mit einem ECP-Objekt verlinken, so dass sie für die Prüfung als Gruppe leicht zugänglich sind.
<b>entfernen</b>	Ein Befehl, der eine Anforderung physisch aus einer Instanz entfernt. Nur Anforderungen mit dem Status "Aktuell" können entfernt werden.
<b>Ersetzt</b>	Aktueller Status einer Anforderung, die durch eine neuere Version ersetzt wurde. Siehe auch <a href="#">Speichern</a> .
<b>Erweitern</b>	Ein Prozess, bei dem ein einzelnes übergeordnetes Objekt bearbeitet wird, um ein oder mehrere untergeordnete Objekte zu erzeugen.
<b>evaluiertes Attribut</b>	Ein Attribut, das seinen Wert aus der externen Umgebung bezieht. Ein solches Attribut kann als Standardwert für alphanumerische, numerische oder Datumsattribute angegeben werden. Zur Laufzeit wird das angegebene Skript oder der angegebene Befehl ausgeführt und der resultierende Wert für das Attribut festgelegt.
<b>Export-Dienstprogramm</b>	Ein Dienstprogramm, das zum Sichern einer Instanz oder Datenbank verwendet werden kann. Das Paket kann als eine Sammlung von Dateien in einem einzigen Verzeichnis oder als einzelne Datei erstellt werden, die zum Übertragen an den Zielspeicherort bereit ist.
<b>Flowdown</b>	Ein systematischer Prozess, bei dem Objekte in zugeordnete und abgeleitete Objekte zerlegt und dann Low-Level-Modellkomponenten zugeordnet werden. Dieser Flowdown-Prozess erzeugt eine hierarchische Struktur von detaillierteren Objekten, die von den für das System erfassten Objekten abgeleitet werden.
<b>Formular</b>	Eine Struktur, die Anforderungsinformationen für Klassen und Beziehungen anzeigt. Für jede Klasse und Beziehung wird ein Formular erstellt. Sie können neue Formulare erstellen, indem Sie das von Dimensions RM generierte Formular anpassen, und Sie können jedes beliebige Formular als Standardformular festlegen.
<b>Formularansicht</b>	Eine Ansicht, in der die Anforderungen nacheinander angezeigt werden. In der Formularansicht können Sie Anforderungsattribute bearbeiten.

---

<b>gelöscht</b>	Aktueller Status einer Anforderung, die gelöscht wurde. Eine gelöschte Anforderung wird nicht aus der Instanz entfernt. Die vorherige Version der Anforderung, falls vorhanden, erhält den Status "Aktuell".
<b>genealogische Links</b>	Links zwischen übergeordneten Objekten und untergeordneten Objekten oder zwischen übergeordneten Sammlungen und untergeordneten Sammlungen.
<b>generische Links</b>	Links, die sich über eine Beziehung erstrecken müssen.
<b>Gruppe</b>	Eine Sammlung einzelner Benutzer, gruppiert in einer funktionalen Kategorie. Zugriffsrechte können einer Gruppe und allen Mitgliedern der Gruppe zugewiesen werden. Wenn Benutzer einer Instanz über eine Gruppe zugewiesen wurden, erben sie die Zugriffsrechte der Gruppe, es sei denn, ihnen wurde der Zugriff explizit gewährt oder verweigert.
<b>Gruppenattribut</b>	Ein Gruppenattribut ist insofern wie ein Listenattribut, als es eine vordefinierte Liste von Werten für die Benutzerauswahl bereitstellt. Aber im Gegensatz zu einem einfachen Listenattribut setzt sich ein Gruppenattribut aus einer Reihe von untergeordneten Attributen zusammen. Die Auswahlmöglichkeiten, die dem Benutzer zur Verfügung stehen, hängen von der Auswahl ab, die er in den übergeordneten Attributen oder den Attributen einer höheren Ebene innerhalb des Gruppenattributs getroffen hat.
<b>implizites Attribut</b>	Ein Attribut, das zur Aufrechterhaltung der Integrität von Instanzinformationen verwendet wird. Zu den impliziten Attributen gehören intrinsische Informationen wie die Persistent Unique Identifiers (PUIDs), Objekt-IDs und Änderungszeiten. Implizite Attribute können nicht geändert werden. Implizite Attribute werden für jede Klasse und Beziehung geliefert. Im Gegensatz zu <a href="#">benutzerdefiniertes Attribut</a> .
<b>Import-Dienstprogramm</b>	Ein Dienstprogramm, das zum Wiederherstellen einer Instanz oder Datenbank aus einer Sicherung verwendet werden kann.
<b>Instanz</b>	Ein Dimensions RM-Arbeitsbereich, in dem Informationen erstellt und gepflegt werden.
<b>Instanzadministrator</b>	Benutzer mit dieser Rolle dürfen innerhalb der Grenzen der zugewiesenen Instanz alle Administratorfunktionen ausführen.
<b>Kardinalitätsregel</b>	Eine Regel, die die maximale Anzahl von Links angibt, die zu und von Primär- oder Sekundärobjekten führen können. Zum Beispiel bedeutet eine Kardinalität von 2:3, dass nicht mehr als zwei Verbindungen zu einem sekundären Objekt und nicht mehr als drei zum primären Objekt führen dürfen. Dies wird häufig in Prozessen verwendet, die z. B. die Anzahl der Anwendungsfälle, die mit einer bestimmten Anforderung verlinkt sind, oder die Anzahl der Testfälle beschränken.
<b>Kategorie</b>	Eine Methode zum Organisieren von Objekten, so dass Sie Ansichten von Anforderungen, Skripte und Filter für eine Untergruppe von Benutzern erstellen können. Eine Anforderung kann nur zu einer Kategorie gehören.
<b>Klasse</b>	Eine Struktur zum Speichern verwandter Arten von Informationen (Attribute). Nachdem Klassen definiert sind, werden die Anforderungen in die Klasse eingegeben.
<b>Klassenattribut</b>	Eine vom Instanzadministrator definierte Eigenschaft einer Klasse, die zusätzliche prozess- und releasebezogene Details bereitstellt.

---

<b>Klassendefinition</b>	Ein Dimensions-RM-Tool, das über RM Manage gestartet wird und dem Erstellen und der Erstbefüllung einer Instanz dient. Auf die Definition des Schemas wird über das Menü "Verwaltung" im Browser zugegriffen. Siehe <a href="#">Schemadefinition</a> .
<b>Klassendefinitionsdiagramm</b>	Siehe <a href="#">Schemadefinitionsdiagramm</a> .
<b>Lebenszyklus</b>	Die Phasen einer Instanz von ihrer anfänglichen Anforderungsspezifikation bis zu ihrer Implementierung.
<b>Link</b>	Eine Instanz einer Beziehung. Sie können zwei Anforderungen miteinander verlinken, wenn eine Beziehung zwischen ihren entsprechenden Klassen definiert ist.
<b>Listenattribut</b>	Ein benutzerdefinierter Attributtyp, der eine Liste von Werten bereitstellt, aus der der Dimensions RM-Benutzer eine Auswahl treffen kann. Wenn Sie beispielsweise einen Dimensions RM-Benutzer auffordern, einen aus einem gegebenen Satz von Werten für das Attribut <i>Testergebnis</i> auszuwählen, geben Sie das Attribut als Listenattribut an und definieren <i>Bestanden</i> , <i>Fehlgeschlagen</i> und <i>Nicht getestet</i> als den Satz zulässiger Werte. Siehe auch <a href="#">Gruppenattribut</a> , die wie eine voneinander abhängige Gruppe von Listenattributen funktionieren.
<b>Löschen</b>	Ein Befehl, der den aktuellen Status einer Anforderung in "Gelöscht" ändert, die Anforderung jedoch nicht aus der Instanz entfernt.
<b>Nachverfolgbarkeit</b>	Der Prozess, explizite Verbindungen zwischen Anforderungen und anderen Entitäten herzustellen. Mit der Nachverfolgbarkeit können Sie die Entwicklung einer Instanz verfolgen.
<b>Nachverfolgungsansicht</b>	Eine RM Browser-Ansicht zum Auswählen von Beziehungen, die Sie nachverfolgen möchten, wobei die Anforderungen auf ausgewählte Baselines, Dokumente, Sammlungen oder Kategorien beschränkt sind. Sie können durch Anforderungen blättern, die Teil der Beziehungen sind, und dann Nachverfolgungsberichte drucken, die die Informationen in einem Format anzeigen, das leicht zu analysieren ist. Siehe auch <a href="#">Dokumentansicht</a> , <a href="#">Ansicht</a> .
<b>NOT_PRIMARY_IN</b>	Ein Beziehungsoperator, der verwendet wird, um Anforderungen zu identifizieren, die der Ursprung eines Links sein können, dies aber nicht sind.
<b>NOT_SECONDARY_IN</b>	Ein Beziehungsoperator, der verwendet wird, um Anforderungen zu identifizieren, die am Ende eines Links stehen können, es aber nicht tun.
<b>numerische Sortierung</b>	Eine Sortierung, die für alphanumerische Attribute wie Abschnittsnummern in Gliederungen verwendet wird. Bei einer numerischen Sortierung werden z. B. die Zahlen (10, 20, 1 und 2) als (1, 2, 10, 20) statt als (1, 10, 2, 20) sortiert. Im Gegensatz zu <a href="#">alphabetische Sortierung</a> .
<b>numerisches Attribut</b>	Ein benutzerdefinierter Attributtyp, der numerische Werte, wie z. B. Referenznummern, enthält. Die Nummern können Dezimalzeichen enthalten.
<b>Objekt</b>	Synonym für <a href="#">Anforderung</a> .
<b>Objekt-Editor</b>	Ein Dimensions RM-Dialogfeld zum Ändern von Attributen und zum Bearbeiten, Zusammenführen und Erweitern von Klasseninformationen.
<b>obligatorisches Attribut</b>	Ein Attribut, für das Benutzer Werte angeben müssen. Im Gegensatz zu <a href="#">optionales Attribut</a> .

---

<b>OLE</b>	Object Linking and Embedding (Objektverknüpfung und Einbettung). Eine Technologie zur Übertragung und gemeinsamen Nutzung von Informationen zwischen Anwendungen.
<b>optionales Attribut</b>	Ein Attribut, für das Sie die Vorschlagswerte verwenden, oder das Sie leer lassen können. Im Gegensatz zu <i>obligatorisches Attribut</i> .
<b>ORACLE_HOME</b>	Der logische Pfadname des Dateisystems oder des Netzwerkstandorts Ihrer Oracle-Installation.
<b>Primäre Klasse</b>	Die erste Klasse in einer direkten Beziehung zwischen zwei Klassen. In der Beziehung <i>Ist_gestest_von</i> , die die Klasse <i>Codemodul</i> und die Klasse <i>Akzeptanztests</i> verbindet, ist beispielsweise <i>Codemodul</i> die primäre Klasse, <i>Ist_gestest_von</i> ist die Beziehung und <i>Akzeptanztests</i> ist die sekundäre Klasse. Die Richtung des Beziehungspfeils geht im Klassendefinitionsdiagramm immer von der primären zur sekundären Klasse. Diese Richtung und Positionierung auf dem Diagramm definiert die Richtung der Beziehung. Im Gegensatz zu <i>sekundäre Klasse</i> .
<b>primäres Objekt</b>	Eine Instanz einer primären Klasse, mit der Objekte verlinkt sind.
<b>PRIMARY_IN</b>	Ein Beziehungsoperator, der verwendet wird, um Anforderungen zu identifizieren, die der Ursprung eines Links sind.
<b>Projekt</b>	In der Softwareentwicklung bezieht sich das Projekt auf die Arbeitseinheit, die einen Mehrwert für eine neue oder bestehende Komponente schaffen soll. In Dimensions RM können Projekte mit Hilfe von Kategorien oder Produkt- und Projektklassen definiert werden, um mehrere oder parallele Projekte innerhalb eines einzigen Produkts zu verwalten (siehe " <a href="#">Branchen und Zusammenführen von Anforderungen</a> " auf Seite 268).
<b>Pseudonym</b>	Textmuster, das für die Suche nach Objekten verwendet wird, die mit einer Sammlung verlinkt werden sollen. Pseudonyme des Schlüsselworts "kalibrieren" können beispielsweise "kalibriert", "kalibrieren" oder sogar der Platzhalter "kal*" sein. Im Gegensatz zu Aliasnamen, die für die Dauer der Instanz oder bis zu ihrer Löschung existieren, existieren Pseudonyme nur während des Verknüpfungsprozesses. Siehe auch <i>Alias</i> .
<b>PUID</b>	Persistent Unique Identifier (Persistente eindeutige Kennzeichnung). Ein intrinsisches Attribut, das in einigen Dialogen und Berichten als Anforderungs-ID bezeichnet wird.
<b>Quellbeziehung</b>	Die Beziehung, die sich auf das ursprüngliche Objekt in einer Kette von Versionen bezieht. Im Gegensatz zu <i>unmittelbare Beziehung</i> .
<b>Quelldokument</b>	Ein Dokument, das in der Regel vom Kunden zur Verfügung gestellt wird und in das zu entwickelnde System eingegeben wird. Ein Quelldokument kann auch in Dimensions RM entwickelt werden, indem ein leeres Dokument verwendet und Objekte eingefügt werden.

---

<b>Ressourcenkategorie</b>	<p>Eine Gruppierung von Ressourcen in eine Klasse von Elementen. Beispielsweise fällt ein eindeutiger Dokumentname in die Kategorie der Dokumente. Ressourcenkategorien sind bei der Zuweisung von Standardberechtigungen wichtig, da Standardwerte nicht einer einzelnen Ressource, sondern einer ganzen Klasse von Ressourcen zugewiesen werden. Ressourcenkategorien sind auch wichtig, wenn es darum geht, einer Klasse von Ressourcen eine geeignete Transaktion zuzuweisen. Bestimmte Transaktionen sind nur für bestimmte Kategorien von Ressourcen geeignet.</p>
<b>RM Import Designer</b>	<p>Ein Dimensions RM-Werkzeug, mit dem Administratoren Vorlagen entwerfen können, die Benutzer beim Importieren von Word-Dokumenten aus RM Import auswählen. Vorlagen definieren, wie Klassen, Attribute, Kapitel, Anforderungen und Kategorien identifiziert werden können.</p>
<b>RM Browser</b>	<p>Ein Dimensions RM-Werkzeug, das über das Internet Zugriff auf einen Kernsatz von Dimensions RM-Funktionen bietet.</p>
<b>RM Import</b>	<p>Ein Dimensions RM-Werkzeug, mit dem Sie eine Vorschau eines Microsoft Word-Dokuments als Entwurfsdokument anzeigen, die Beschreibung von Kapiteln ändern, die Kapitel neu organisieren, die Werte von Attributen ändern, Attribute zwischen Kapiteln verschieben usw. können. Wenn Sie mit dem Dokumententwurf zufrieden sind, können Sie das Dokument als ein Dokument in Dimensions RM importieren, das in der RM Browser-Dokumentansicht angezeigt und geändert werden kann.</p>
<b>RM Manage</b>	<p>Ein Dimensions RM-Werkzeug, mit dem Administratoren von Instanzen Benutzer und Gruppen definieren, die Sicherheit der Instanz verwalten, die Instanzdatenbank konfigurieren, Daten organisieren und den Benutzerzugriff und das Daten-Routing steuern können.</p>
<b>RTM_HOME</b>	<p>Ein logischer Name für den Speicherort von Dimensions RM-Programmen und -Daten im Dateisystem.</p>
<b>Sammlung</b>	<p>Eine Möglichkeit, Anforderungen einer beliebigen Klasse zu gruppieren. Nachdem eine Sammlung erstellt ist, kann sie einer Anforderung zugeordnet werden, indem die Anforderung mit der Sammlung verlinkt wird. Jede Anforderung kann mit vielen verschiedenen Sammlungen, und jede Sammlung kann mit vielen verschiedenen Anforderungen verlinkt werden. Übergeordnete Sammlungen enthalten untergeordnete Sammlungen. Untergeordnete Sammlungen enthalten Anforderungen. Übergeordnete Sammlungen sind nicht direkt mit Anforderungen verlinkt, sondern nur indirekt über ihre untergeordneten Sammlungen. Siehe auch <a href="#">Baseline</a>.</p>
<b>Schemadefinition</b>	<p>Die Administratorfunktion, mit der Sie verschiedene Klassen (d. h. Anforderungstypen), die in diesen Klassen unterstützten Attribute und die Beziehungen zwischen ihnen definieren und/oder ändern können. Die in den einzelnen Anforderungsklassen definierten Attribute sind die Eingabe für die Berichterstattung über den Status der Anforderungen innerhalb jeder Klasse.</p> <p>Durch die Angabe der Instanzstruktur, schränkt eine Klassendefinition das Entwicklungsteam ein, unterstützt es jedoch auch dabei, Instanzen von Klassen, Attributen und Beziehungen während der Lebensdauer der Instanz zu erstellen. Alle Mitglieder des Entwicklungsteams verwenden die Schemadefinition, um die einzelnen Klassen, ihren Inhalt und ihre Beziehungen anzuzeigen.</p>

---

<b>Schemadefinitionsdiagramm</b>	Eine grafische Darstellung der Informationsklassen, die in einer Instanz vorhanden sind, zusammen mit den Beziehungen zwischen den Klassen.
<b>Schnellsuche</b>	Eine Funktion der Anforderungsansicht in RM Browser, mit der Sie schnell eine Abfrage erstellen können, um den Inhalt einer beliebigen Kategorie anzuzeigen.
<b>SECONDARY_IN</b>	Ein Beziehungsoperator, der verwendet wird, um Anforderungen zu identifizieren, die das Ende eines Links sind.
<b>sekundäre Klasse</b>	Eine Objektklasse, die das Ziel des Beziehungspfeils einer primären Klasse in einem Klassendefinitionsdiagramm ist. Der Beziehungspfeil zeigt auf die sekundäre Klasse. Im Gegensatz zu <i>Primäre Klasse</i> .
<b>Skript</b>	Eine Abfrage gegen eine oder mehrere Klassen. Skripte können verwendet werden, um Auswahlkriterien mit komplexen Link-Umsetzungen, Parametrierung, grundlegenden Berechnungen und Ausgabeformaten zu kombinieren.
<b>Speichern</b>	Ein Befehl, der eine neue Version einer Anforderung mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen erstellt. Der aktuelle Status der ursprünglichen Anforderung wird von "Aktuell" in "Ersetzt" geändert, ein Eltern-Kind-Link wird von der ursprünglichen Anforderung zur neuen Anforderung erstellt, und der aktuelle Status der neuen Anforderung wird auf "Aktuell" festgelegt.
<b>Sperr-Manager</b>	Ein Dimensions RM-Werkzeug, das zum Sperren und Entsperren von Dimensions RM-Datenbankelementen wie Quelldokumenten, Werkzeugen, Objekten und Sammlungen verwendet wird.
<b>Suspect-Link</b>	Ein Link, der fragwürdig wird, nachdem sich eine der Anforderungen in dem Link geändert hat. Durch die Änderung könnten andere Anforderungen fragwürdig oder "verdächtig" werden.
<b>Systemadministrator</b>	Die Rolle des Administrators wird den Nutzern zugewiesen, die für die Konfiguration und Wartung der RM-Umgebung verantwortlich sind. Der Systemadministrator kann Instanzen, Benutzer und Gruppen für alle Instanzen erstellen, ändern und löschen und auf alle zugehörigen Tools zugreifen (z. B. <a href="#">RM Manage</a> ).
<b>Tabellenansicht</b>	Eine Ansicht, mit der Sie mehrere Anforderungen in einer tabellenartigen Liste anzeigen können. Die Spaltenüberschriften stellen Attribute der Anforderungen dar.
<b>Tablespace</b>	Eine logische Speichereinheit. Ihre Instanzdaten werden physisch in einer oder mehreren Datendateien gespeichert, die einem Tablespace zugeordnet sind. Anfänglich ist dem Tablespace nur eine Datei zugeordnet, aber Sie können bei Bedarf weitere Dateien hinzufügen. Die Größe eines Tablespaces wird durch die Größe der Datendatei oder der kombinierten Datendateien bestimmt, aus denen der Tablespace besteht.
<b>Textattribut</b>	Ein benutzerdefinierter Attributtyp, der bis zu 64 KB alphanumerischen ASCII-Text aufnehmen kann, der sich über mehrere Zeilen erstrecken kann. Er eignet sich für lange Beschreibungen, wie z. B. die Beschreibung eines Akzeptanztests.

<b>Transaktionen</b>	Aktionen, die einer Kategorie von Ressourcen zugeordnet sind und darstellen, welche Aktionen mit dieser Ressource durchgeführt werden können. Beispiel: Eine Aktualisierungstransaktion ist einer Klassendefinition zugeordnet. Ein Benutzer, der die Aktualisierungstransaktion für eine bestimmte Klassendefinition besitzt, kann Merkmale dieser Klassendefinition ändern und in der Datenbank speichern.
<b>Typ</b>	Eine Definition der grundlegenden Eigenschaften einer Menge von Instanzen einer Klasse, Beziehung oder eines Attributs.
<b>übergeordnete Sammlung</b>	Eine Sammlung, die untergeordnete Sammlungen verlinkt. Übergeordnete Sammlungen können nicht direkt mit einem Objekt verknüpft werden.
<b>übergeordnetes Objekt</b>	Ein Originalobjekt, das ein neues Objekt erzeugt, wenn das Originalobjekt bearbeitet wird. Das ursprüngliche Objekt wird als unmittelbar übergeordnetes Objekt bezeichnet, und das neue Objekt ist dessen unmittelbar untergeordnetes Objekt. Wenn dieser Prozess wiederholt wird, kann ein untergeordnetes Objekt selbst übergeordnetes Objekt eines anderen untergeordneten Objekts sein. Auf diese Weise kann das ursprüngliche übergeordnete Objekt mehrere Ebenen von Nachkommen erzeugen, darunter sowohl unmittelbare untergeordnete Objekte als auch untergeordnete Objekte der untersten Ebene. Ein oder mehrere übergeordnete Objekte können ein oder mehrere untergeordnete Objekte erzeugen.
<b>unmittelbar übergeordnetes Objekt</b>	Das Objekt, das zum Erstellen des aktuell ausgewählten Objekts verwendet wurde. Übergeordnete Objekte haben nie den Status "Aktuell"
<b>unmittelbar untergeordnetes Objekt</b>	Das Objekt, das durch Ersetzen, Zusammenführen oder Erweitern des ursprünglichen Objekts erstellt wurde. Unmittelbar untergeordnete Objekte sind die nächste Version von Objekten in der Abstammungslinie und können aktuelle Objekte oder Objekte mit einem anderen Status sein.
<b>unmittelbare Beziehung</b>	Eine Beziehung, die sich auf den unmittelbaren Vorgänger oder Nachfolger einer Anforderung bezieht. Im Gegensatz zu <a href="#">Quellbeziehung</a> .
<b>untergeordnete Sammlung</b>	Objekthierarchien werden von oben nach unten, von über- zu untergeordneten Objekten, erstellt, während Hierarchien von Sammlungen in umgekehrter Richtung erstellt werden, indem untergeordnete Sammlungen zu einer übergeordneten Sammlung gruppiert werden usw. Eine untergeordnete Sammlung kann direkt mit einem Objekt verlinkt sein. Wenn eine Sammlung erstellt wird, ist sie standardmäßig eine untergeordnete Sammlung.
<b>untergeordnetes Objekt</b>	Wenn ein Objekt bearbeitet und ersetzt wird, entsteht ein neues Objekt. Das ursprüngliche Objekt wird als übergeordnetes Objekt bezeichnet, und das neue Objekt ist dessen untergeordnetes Objekt. Wenn dieser Prozess wiederholt wird, kann ein untergeordnetes Objekt selbst übergeordnetes Objekt eines anderen untergeordneten Objekts sein.
<b>untergeordnetes Objekt auf der untersten Ebene</b>	Ein aktuelles Objekt, das von dem ausgewählten Objekt abstammt. Die in der Liste der untergeordneten Objekte auf der untersten Ebene enthaltenen Objekte können Generationen eines Objekts überspringen, d. h. sie müssen nicht unmittelbar untergeordnete Objekte des ausgewählten Objekts sein.
<b>Verlinkbarkeit der Sammlung</b>	Ein Vorkommen der durch eine Beziehung zwischen Sammlungen definierten Zuordnung.

<b>vorgeschlagen</b>	Aktueller Status einer Anforderung, für die eine Änderungsanforderung gestellt wurde, um entweder die aktuelle Anforderung zu ändern oder eine neue Anforderung zu erstellen.
<b>Vorlage</b>	Ein von einem Administrator in RM Import Designer definierter Regelsatz, der festlegt, wie ein Dokument mit Hilfe des RM Import-Werkzeugs in Dimensions RM importiert wird.
<b>Wiederherstellen</b>	Ein Befehl, der den aktuellen Status einer Anforderung von "Gelöscht" in "Aktuell" ändert.
<b>Zugriffsrechte</b>	Die vollständige Zusammenstellung von Berechtigungen, die einem Benutzer auf der Grundlage der Kombination von "Kategorie", "Gruppe" und "Benutzer" gewährt werden.
<b>Zusammenführen</b>	Ein Prozess, bei dem zwei oder mehr übergeordnete Objekte bearbeitet werden, um ein einziges untergeordnetes Objekt zu erzeugen.
<b>zyklische Beziehung</b>	Beziehung, in der die Beziehung einer Klasse auf dieselbe Klasse verweist. Diese Beziehung wird erstellt, um eine einzelne Anforderung (primär) in verwandte Unteranforderungen (sekundär) zu unterteilen.



# Index

---

## Symbols

- != Bedingung 530
- = Bedingung 530

## A

- abhängige Attribute 256
- Abstimmungen
  - abstimmen 283
  - ändern 282
  - Ergebnisse anzeigen 283
  - erstellen 280
  - integrierte Abfragen 284
  - schließen 282
  - Übersicht 280
- Agile 417
  - Anzeigeoptionen 424
  - Features
    - bearbeiten 438
    - hinzufügen 438
    - löschen 438
  - Produkte
    - löschen 434
    - manuelle Zuweisung 435
  - Registerkarte "Aufgaben-Board" 431
  - Registerkarte "Produkt-Backlog" 427
  - Registerkarte "Produkt-Storyboard" 429
  - Registerkarte "Sprint-Planung" 430
  - Registerkarte "Sprint-Storyboard" 431
  - Registerkarte "Übersicht" 425
  - Releases
    - bearbeiten 436
    - hinzufügen 436
    - löschen 436
  - Sprints
    - bearbeiten 440
    - hinzufügen 440
    - löschen 440
  - Storys
    - bearbeiten 439
    - hinzufügen 439
    - löschen 439
- Aktualisieren
  - Daten 198
- Aktualisieren von Anforderungen 200
- allgemeine Einstellungen 89
- alphabetische Sortierung 44
- alphanumerisches Attribut 480
- Änderungsanforderungen
  - eine neue Anforderung anfordern 213
  - eine neue Anforderung vorschlagen 213
  - senden 213, 221
  - überprüfen 223
- Anforderungen
  - aktualisieren 200
  - Änderungen zusammenführen 265
  - aus Container entfernen 253
  - aus ReqIF-Dateien importieren 391
  - aus XML-Dateien importieren 382
  - bearbeiten 215
  - branchen 268, 273
  - Container öffnen 253
  - drucken 219
  - entfernen 201, 219
  - Ergebnisse der Schnellsuche exportieren 225, 226, 229, 230
  - erstellen 213
  - Historie 258, 262
  - Historie, Herkunftsansicht 263
  - in Dokumenten verschieben 162
  - Klassen in Dokumenten einschränken 147
  - kopieren 211, 217, 271, 272, 477
  - löschen 161, 201, 218
  - mehrere auswählen 41
  - Mehrfachauswahl 41
  - nach dem Branchen zusammenführen 268
  - Schnellsuche 192
  - speichern 200
  - suchen 192
  - vererbte Container 253
  - vererbte Links 247
  - Versionen 203, 262
  - wiederherstellen 201, 219
  - Workflow-Elemente 205
  - zu Container hinzufügen 252
  - zwischen Kategorien verschieben 470
- Anforderungseinstellungen 92
- Anforderungs-ID-Attribut 496
- Anforderungsklassen in Dokumenten
  - einschränken 147
- Anforderungs-URL in die Zwischenablage
  - kopieren 131
- Anforderungs-URL, in die Zwischenablage
  - kopieren 208
- Anhänge 182
- Anmelden, Azure 72

Anmelden, SmartCard 72  
Anmelden, SSO 71  
Anmeldung 70, 71  
Ansichten  
    Editierbare Tabelle 37  
    Formular 37  
    Tabelle 37  
Attribut  
    Gruppe 195, 482  
Attribut "Erstellt von" 192  
Attribut „Ursprünglich erstellt von“ 192  
Attribut für Dateianhänge 482  
Attribute  
    alphanumerisch 480  
    Anforderungs-ID 496  
    benennen 557  
    Benutzer 495  
    Dateianhang 482  
    Datum 481  
    Erstellt von 192  
    kopieren 211, 271, 272, 477  
    Liste 485  
    löschen 478, 479  
    numerisch 492  
    PUID 496  
    suchen 491  
    Text 493  
    Typen 476  
    URL 494  
    Ursprünglich erstellt von 192  
Attribute, Gruppe 256  
Attribute, Text mit HTML formatieren 44  
Aufheben der Zuweisung eines Benutzers zu  
    Gruppen 453  
Auswahl  
    mehrere Anforderungen 41

## B

Baseline  
    erstellen 363  
Baseline erstellen 363  
Baselines  
    Entfernen 364  
Baseline-Sperre 591  
Bearbeiten von Benutzern 449  
Bearbeitungsmodus 89, 93  
Bedingungsarten 530  
Beispieldatenbanken 23  
Benennung von Klassen, Attributen und  
    Kategorien 557  
Benutzer erstellen 447  
Benutzerattribut 495  
Benutzereinstellungen 88  
Benutzerverwaltung 446

Benutzer bearbeiten 449  
Benutzer erstellen 447  
Benutzer kopieren 448  
Benutzer löschen 450  
    Gruppenzuweisung 450, 452, 453  
Bereich "Aktionen" 32  
Bereich "Kategorien" 29  
Bericht  
    ausführen 320  
    bearbeiten 339  
    Beziehungsbericht erstellen 331  
    grafischen Bericht erstellen 323  
    Klassenbericht erstellen 322  
    Nachverfolungsbericht erstellen 334  
    Trendbericht erstellen 325  
    Verteilungsbericht erstellen 323  
Berichte, Laufzeitparameter 320  
Berichtseinstellungen 105  
Berichtstransaktionen 459  
Berichts-URL in die Zwischenablage kopieren 343  
Bericht-URL, in die Zwischenablage kopieren 343  
Beziehungen  
    Daten bereinigen 534  
    Kardinalität 527  
    Löschen 533  
    Übersicht 526  
    Übertragungsregeln 528  
    Umbenennen 533  
    Umkehren 533  
Beziehungsbericht, erstellen 331  
Bild der Klasse, ändern 523  
Branchen 273  
branchen 268  
Breadcrumb 27  
Breadcrumb der Instanz 27

## C

Container 252, 253  
    vererbt 253  
    Workflow 368  
Containereigenschaften 253

## D

Dashboard  
    Berichte verwenden 295  
    erstellen 296  
    grafischen Bericht hinzufügen 298  
    kopieren 301  
    Laufzeitparameter 299  
    löschen 302  
    Standardbericht hinzufügen 298  
    Website hinzufügen 301

Dashboard "Meine Arbeit"  
 Abstimmungen 284  
 erstellen 294

Datumsattribut 481

DimensionsCM  
 Sicherheit 457

Diskussionen 78, 284

Dokumente  
 Adobe PDF-Dokumente exportieren 185  
 Anforderungen verschieben 162  
 Anforderungsklassen einschränken 147  
 Anforderungsversionen 262  
 Anhänge anzeigen 182  
 bearbeiten 140  
 Bericht über Dokumentunterschiede 180  
 Dokumenteigenschaften 145  
 Dokumentenversion erstellen 175  
 drucken 126  
 ein Dokument bearbeiten 140  
 ein Kapitel bearbeiten 154  
 ein Kapitel erstellen 151  
 ein Kapitel löschen 156  
 eine Anforderung erstellen 159  
 eine Anforderung hinzufügen 160  
 eine Anforderung löschen 161  
 Einstellung für das automatische Laden 103  
 Entfernen 138  
 erstellen 134  
 Excel-Datei erstellen 186  
 Excel-Tabelle exportieren 186  
 in Word erstellen 181  
 Kapitel verschieben 162  
 löschen 137  
 Microsoft Word-Dokumente exportieren 181  
 PDF erzeugen 185  
 ReqIF erstellen 186  
 ReqIF-Dokumente exportieren 186  
 standardmäßiges Anforderungslayout 104  
 Standardmodus für Ansicht 104  
 vergleichen 177  
 Wiederherstellen 138  
 Workflow 188  
 Zeichenfolgen suchen und ersetzen 129  
 Zusammenfassung der  
 Anforderungsunterschiede 179

Dokumente automatisch laden, Einstellung 103

Dokumente, formatieren 142

Dokumenteinstellungen 102

Dokumentenversion  
 als neues Dokument speichern 176  
 ändern 176  
 anzeigen 176  
 aus Dokument erstellen 175  
 löschen 176

Dokument-URL, in die Zwischenablage kopieren  
 131

Drucken 126, 219

## E

editierbare Tabelle, Ansicht 37

Einstellungen  
 allgemein 89  
 Anforderungen 92  
 Ansicht "Branch" 111  
 Ansicht "Synchronisierung" 111  
 Benutzerattribut 94, 95  
 Benutzereinstellungen 88  
 Bericht 105  
 Dokument 102  
 Geteilte Ansicht 107  
 Instanzeinstellungen 88  
 Link-Browser 105  
 Schnellsuche 100  
 Startseite 91

Einstellungen der Ansicht "Branch" 111

Einstellungen der Ansicht "Synchronisierung"  
 111

Einstellungen für die geteilte Ansicht 107

Entfernen von Anforderungen 201, 219

Entfernen von Baselines 364

Entfernen von Dokumenten 138

Entfernen von Sammlungen 361

Erstellen einer neuen Sammlung 357

Erstellen eines neuen Dokuments 134

Exportieren  
 als Excel-Tabelle 186  
 als PDF-Dokument 185  
 als ReqIF-Dokument 186  
 als Word-Dokument 181  
 CSV 224  
 Excel 224  
 HTML 224  
 PDF 224  
 Text 224  
 Word 224  
 XML 224

## F

Formatieren von Dokumenten 142

Formatieren von Textattributen mit HTML 44

Formularansicht 37

## G

Gewähren von Zugriffsrechten 455

gleichzeitige Bearbeitung 89, 93

grafischer Bericht, erstellen 323

Gruppenattribut 482  
Gruppenattribute 56, 195, 256  
Gruppenzuweisung 450, 452, 453

## H

Herkunftsansicht 263  
Hilfe 74  
Historie, Anforderung 258  
HTML-Formatierung 494

## I

Importieren 373  
    CSV 384  
        Testfall 389  
        Testlauf 389  
    ReqIF 391  
    Roundtrip 390  
    Testfall 389  
    Testlauf 389  
    Word 374, 377  
    XML 382  
    zuvor exportierte Anforderungen 390  
Informationen 523  
Instanzeinstellungen 88  
Instanzschema  
    Objekte auswählen 517  
    Schwenken 517  
    Tabelle der Arbeitsfläche 517  
    Zoomen 517

## K

Kapitel  
    bearbeiten 154  
    erstellen 151  
    löschen 156  
    verschieben 162  
Kapitellayout  
    Absatz 122  
    editierbare Tabelle 123  
    Tabelle 122  
Kardinalität 527  
Kategorien  
    Benennung 557  
    hinzufügen 464  
    Kopieren 469  
    löschen 464  
    maximale Namenslänge 464  
    umbenennen 464, 465  
    verschieben 466  
    verwalten 462

    Zugriffsrechte 466  
Kategorien in RM Browser 56  
Kategorien, Anforderungen verschieben 470  
Klassen  
    benennen 557  
    Beschreibung festlegen 520  
    Bild der Klasse ändern 523  
    Daten bereinigen 524  
    Kopieren 523  
    Löschen 524  
    Stileigenschaften ändern 521  
    Übersicht 518  
    Umbenennen 522  
Klassenbericht, erstellen 322  
Klassendefinitionsdiagramm  
    Objekte auswählen 517  
    Schwenken 517  
    Tabelle der Arbeitsfläche 517  
    Zoomen 517  
Klasseninformation 523  
Kommentare  
    hinzufügen 78, 284  
Kontaktaufnahme mit technischer Unterstützung  
    15  
Kontrollkästchen "Dokument automatisch laden"  
    103  
Kopieren der Anforderungs-URL in die  
    Zwischenablage 208  
Kopieren der Sammlungs-URL in die  
    Zwischenablage 370  
Kopieren von Anforderungen 211, 217, 271, 272  
Kopieren von Benutzern 448

## L

Laufzeitparameter für Berichte 320  
Link-Browser 248  
Link-Browser-Einstellungen 105  
Links  
    Suspect 242  
    vererbt 247  
Links durchsuchen 248  
Listenattribut 485  
Listenwerte sortieren 499  
Löschen von Anforderungen 201, 218  
Löschen von Benutzern 450  
Löschen von Dokumenten 137  
Löschen von Sammlungen 360

## M

Menü "Willkommen" 26  
Menüleiste 27

**N**

Nachverfolgbarkeit  
 Beschreibung der Struktur der  
 Nachverfolgbarkeit 337  
 Struktur anpassen 338  
 Übersicht 336  
 Nachverfolgungsbericht, erstellen 334  
 Navigation 25  
 Nicht wie Bedingung 531  
 numerische Sortierung 44  
 numerisches Attribut 492

**O**

Operatoren in RM Browser 59

**P**

Passwörter, ändern 73  
 Passwörter, Beispieldatenbanken 23  
 PUID-Attribut 496

**Q**

QLARIUS\_RM-Beispieldatenbank 23

**R**

Rechtschreibprüfung  
 Chrome 86  
 Edge 84  
 Firefox 85  
 Internet Explorer 83  
 Registerkarte "Beziehungsbedingungen" 60  
 ReqIF 391  
 RM Browser 60  
 Abmeldung 73  
 Abstimmungen 280  
 an Diskussionen teilnehmen 78, 284  
 Ändern Ihres Passworts 73  
 Änderungsanforderungen senden 221  
 Änderungsanforderungen überprüfen 223  
 Anforderungen bearbeiten 215  
 Anforderungen entfernen 219  
 Anforderungen löschen 218  
 Anforderungen wiederherstellen 219  
 Anmeldung 70, 71, 72  
 Anzeige von Kontaktinformationen 83  
 Anzeige von Systeminformationen 83  
 Anzeige von Versionsinformationen 83  
 Daten aktualisieren 198

Grundlagen 24  
 Hilfe erhalten 74  
 in Abfragen verwendete Kategorien 56  
 in Abfragen verwendete Operatoren 59  
 Nachverfolgungsansicht 336  
 neues Objekt erstellen 210  
 Registerkarte "Attributbedingungen" 55  
 Übersicht 18  
 RM Browser, Navigation 25  
 RM Browser-Schnittstelle 24  
 RMDemo-Beispieldatenbank 23  
 Roundtrip 390

**S**

Sammlungen  
 Baseline erstellen 363  
 Entfernen 361  
 erstellen 357  
 löschen 360  
 Wiederherstellen 360  
 Sammlungs-URL, in die Zwischenablage  
 kopieren 370  
 Schnellsuche 192  
 Schnellsuche-Einstellungen 100  
 Sicherheit  
 Attributtransaktionen 455  
 Beziehungstransaktionen 458  
 DimensionsCM-Projekte 457  
 Importtransaktionen 458  
 Klassentransaktionen 456  
 Sammlungstransaktionen 457  
 Sortieren von Listenwerten 499  
 Speichern von Anforderungen 200  
 Sperre, Baseline 591  
 SQL 568  
 Standardgruppenzugriff 454  
 standardmäßiges Anforderungslayout 104  
 Standardmodus für Dokumentansicht 104  
 Startseite-Einstellungen 91  
 Stimme in einer Abstimmung abgeben 283  
 Suchattribut 491  
 Suchen und Ersetzen, Arbeitsseite des  
 Dokuments 129  
 Suchen von Anforderungen 192  
 Suspect-Links 242  
 Symbolleiste "HTML-Formatierung" 44

**T**

Tabellenansicht 37, 39  
 technische Unterstützung  
 Kontaktaufnahme 15  
 Testfall

- CSV-Import 389
- Testfall-Management
  - Testfall 402
  - Testlauf 404
  - Testschritte 413
- Testfallverwaltung
  - Klassenverhältnis 412
- Testlauf
  - CSV-Import 389
- Testverwaltung 402
- Textattribut 493
- Textattribute, Formatierung 44
- Trendbericht 201
- Trendbericht, erstellen 325

## U

- Überprüfbarkeit 200
- Übertragungsregeln 528
- Übertragungsregeln für Links 528
- URL
  - Anforderung, in die Zwischenablage kopieren 208
  - Bericht, in die Zwischenablage kopieren 343
  - Dokument, in die Zwischenablage kopieren 131
  - Sammlung, in die Zwischenablage kopieren 370
- URL kopieren
  - Anforderung 208
  - von Bericht 343
  - von Dokument 131
  - von Sammlung 370
- URL-Attribut 494

## V

- vererbte Container 253
- vererbte Links 247
- Vergleich eines Dokuments und seiner Dokumentenversion 177
- Verschieben von Anforderungen zwischen Kategorien 470
- Verteilungsbericht, erstellen 323
- vorgeschlagenen Anforderungen
  - überprüfen 223

## W

- Widerrufen von Zugriffsrechten 455
- Wie-Bedingung 531, 546, 547
- Wiederherstellen von Anforderungen 201, 219
- Wiederherstellen von Dokumenten 138

- Wiederherstellen von Sammlungen 360
- Workflow
  - Container 368
  - deaktivieren 550
  - Dokument 188
  - Elemente 205, 538
- Workflow-Übergänge 542
- Workflow-Zustände 539

## X

- XML-Dateien, importieren 382

## Z

- Zugriff auf RM Browser 70, 71, 72
- Zugriffsrechte
  - gewähren 455
  - widerrufen 455
- zusammenführen 268
- Zusammenführen von Anforderungsänderungen 265
- Zuweisen von Benutzern zu Gruppen 452