



Dimensions® RM 12.9

RM Browser-Benutzerhandbuch

Copyright © 2001-2021 Micro Focus oder eine Tochtergesellschaft.

Die Garantiebedingungen für Produkte und Services von Micro Focus und der Tochtergesellschaften ("Micro Focus") sind in der Garantieerklärung festgelegt, die diesen Produkten und Services beiliegt. Keine der folgenden Aussagen kann als zusätzliche Garantie interpretiert werden. Micro Focus haftet nicht für technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen. Die hierin enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Enthält vertrauliche Informationen. Falls nicht ausdrücklich anderweitig angegeben, ist eine gültige Lizenz für den Besitz, den Gebrauch oder die Anfertigung von Kopien erforderlich. Entspricht FAR 12.211 und 12.212; kommerzielle Computersoftware, Computersoftwaredokumentation und technische Daten für kommerzielle Komponenten werden an die US-Regierung per Standardlizenz lizenziert.

Produktversion: 12.9

Datum der Veröffentlichung: Dezember 2021

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1

Vorwort	15
Kontaktaufnahme mit technischer Unterstützung	15
RM Browser-Grundlagen	17
Übersicht	18
Allgemeine Begriffe	19
Hauptseiten der RM Browser-Schnittstelle	22
Allgemeine Navigation und Steuerelemente in RM Browser	23
Menü "Willkommen"	24
Menüleiste	24
Breadcrumb der RM-Instanz	25
Bereich "Kategorien"	26
Letzte Elemente	27
Bereich "Aktionen"	28
Favoriten	28
Attributtypen	29
Ansichten "Editierbare Tabelle", "Tabelle" und "Formular"	33
Ansicht "Editierbare Tabelle"	34
Ansicht "Tabelle"	36
Ansicht "Formular"	37
Auswählen von mehreren Anforderungen	37
Allgemeine Steuerelemente	38
Dropdown-Liste "Kategorie"	38
Liste "Anzuzeigende Attribute"	39
Liste "Sortierreihenfolge"	40
Symbolleiste "HTML-Textformatierung"	41
Dialogfeld "Suchen und auswählen"	48
Registerkarte "Attributbedingungen"	49
Registerkarte "Beziehungsbedingungen"	56
Registerkarte "Anzeigeoptionen"	59
Zugriff auf Dimensions RM	65
Abmelden	67
Wechseln der RM-Instanz	67
Ändern des Passworts	67
Aufrufen der Hilfe	68
Aktivieren und Deaktivieren von E-Mail-Benachrichtigungen	69
Glossar	69
Grafikeditor	70
Öffnen des Grafikeditors	70
Das Dialogfeld "Grafikeditor"	70
Menü "Datei"	71
Importieren von Dateien	72

Weitere Informationen	72
Arbeiten mit Kommentaren	72
Übersicht	72
Hinzufügen eines Kommentars zu einer Anforderung über den Bereich "Aktionen"	74
Hinzufügen eines Kommentars in einer Diskussion	75
Hinzufügen eines Kommentars in einem Dokument	75
Antworten auf einen Kommentar	75
Hinzufügen eines Kommentars zu Text	76
Öffnen der vollständigen Benutzeroberfläche	76
Anzeigen von Versions-, System- und Kontaktinformationen	77
Beispieldatenbanken	77
QLARIUS_RM-Beispieldatenbank	77
RMDEMO-Beispieldatenbank	78
Verwenden der Rechtschreibprüfung in RM Browser	79
Konfigurieren von Internet Explorer	79
Konfigurieren von Edge	79
Konfigurieren von Firefox	80
Konfigurieren von Chrome	81

Kapitel 2

Konfigurieren von Benutzer- und Instanzeinstellungen . . .	83
Benutzereinstellungen im Vergleich zu Instanzeinstellungen	84
Konfigurieren von Benutzer- und Instanzeinstellungen	84
Allgemeine Einstellungen	84
Einstellungen der Startseite	87
Einstellungen für Anforderungen	87
Einstellungen für die Schnellsuche	93
Hierarchie-Einstellungen	94
Dokumenteinstellungen	95
Berichtseinstellungen	97
Link-Browser-Einstellungen	98
Einstellungen für die geteilte Ansicht	99
Einstellungen für "Branch/Synchronisierung"	100
Folgen-Einstellungen	101
Konfigurieren von Aktionen des Fensters "Aktionen"	102

Kapitel 3

Arbeiten mit Anforderungen	103
Grundlagen zu Anforderungen	104
Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche	104
Drucken von Anforderungen	110
Die Funktionen "Aktualisieren" und "Löschen"	110
Verwenden von Schnellzugriffen im Menü "Aktionen"	111
Verwenden des Menüs "Aktionen"	111
Anzeigen von Informationen über eine Klasse	113
Anforderungsversionen	113
Verfolgen von Anforderungsänderungen	113
Anforderungssperren	114
Workflows	115

Kopieren der URL einer Anforderung in die Zwischenablage	118
Arbeiten mit der Hierarchieansicht.	119
Arbeiten mit Anforderungen und Änderungsanforderungen	120
Erstellen einer neuen Anforderung.	120
Massenerstellen von Anforderungen	122
Vorschlagen einer neuen Anforderung	124
Bearbeiten einer Anforderung	125
Kopieren einer Anforderung	128
Verwenden der Funktion "Erweitern"	128
Löschen einer Anforderung	129
Wiederherstellen einer Anforderung.	129
Entfernen einer Anforderungsversion	129
Drucken einer Anforderung.	130
Ändern der Klasse einer Anforderung.	130
Anzeigen der Anforderungen in einer Kategorie, einem Dokument, einem Bericht, einer Sammlung oder einer Baseline	131
Senden einer Änderungsanforderung	131
Überprüfen einer Änderungsanforderung/Vorgeschlagenen Anforderung	133
Exportieren von Anforderungen	134
Exportieren als Microsoft Excel-Tabelle	134
Exportieren als Microsoft Word-Dokument	134
Exportieren als Adobe PDF-Dokument	135
Exportieren als XML-Dokument	136
Exportieren als Webseite	139
Exportieren als CSV-Datei	140
Exportieren als Nur-Text-Datei	140
Exportieren als Nur-Text-Datei (Tabelle)	141
Exportieren von Anforderungen in der Hierarchieansicht	141
Arbeiten mit Links	142
Verknüpfen einer vorhandenen Anforderung.	143
Verlinken vorhandener Anforderungen über die Schnellsuche	144
Erstellen einer neuen Anforderung und eines Links mit dieser Anforderung	147
Vorschlagen einer neuen Anforderung und Erstellen eines Links mit dieser Anforderung	147
Löschen oder Entfernen von Links	148
Wiederherstellen eines gelöschten Links.	148
Löschen eines Suspect-Links.	148
Linkeigenschaften	149
Bearbeiten von Link-Attributen	149
Suspect-Links	150
Verwenden der Suspect-Historie	155
Vererbte Links	157
Verwenden des Link-Browsers	157
Arbeiten mit Containern	161
Hinzufügen einer Anforderung zu einem vorhandenen Container. . . .	162
Entfernen einer Anforderung aus einem Container.	162

Öffnen eines Containers	162
Vererbte Container	163
Containereigenschaften	164
Hinzufügen von Anforderungen zu einer vorhandenen Sammlung . . .	164
Entfernen einer Anforderung aus einer Sammlung.	165
Arbeiten mit Dateianhängen	165
Arbeiten mit Gruppenattributen	167
Anzeigen der Anforderungshistorie.	168
Anzeigen der Historienunterschiede.	169
Ändern einer vorherigen Version in die aktuelle Version.	171
Ändern der Attribute im Abschnitt "Historie".	172
Ändern von Anforderungsversionen in Dokumenten.	173
Verwenden der Herkunftsansicht.	173
Zusammenführen von Anforderungsänderungen	176
Zusammenführungsstatus	177
Anzeigen von vorherigen Versionen der Anforderung	178
Zusammenführen von Änderungen	178
Branchen und Zusammenführen von Anforderungen	179
Branchen und Zusammenführen	179
Erstellen eines neuen Projekts	181
Erstellen eines neuen Produkts	182
Bearbeiten eines Projekts.	183
Bearbeiten eines Produkts	183
Branchen einer einzelnen Anforderung.	183
Branchen mehrerer Anforderungen in einen Branch.	184
Branchen aller Anforderungen einer Kategorie	186
Branchen aller Anforderungen eines Dokuments	186
Zusammenführen einer einzelnen Anforderung	187
Zusammenführen mehrerer Anforderungen	188
Entfernen einer einzelnen Anforderung aus einem Branch	189
Verwenden von "Produkt" oder "Projekt" ohne Branch	189
Abstimmung	189
Erstellen einer Abstimmung	190
Ändern einer Abstimmung	192
Schließen einer Abstimmung.	192
Abgeben der Stimme.	192
Anzeigen von Abstimmungsergebnissen.	193
Hinzufügen aktiver Umfragen zum Dashboard "Meine Arbeit"	193
Teilnehmen an Diskussionen	194
Kapitel 4	
Arbeiten mit Dokumenten	195
Dokumente	196
Grundlagen zu Dokumenten	197
Navigationsbereich	197
Detailbereich	198
Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen	203
Arbeiten mit eingeschränkten Berechtigungen	205
Arbeiten mit Dokumentänderungen	205

Suchen und Ersetzen von Zeichenfolgen	206
Verschieben eines Dokuments oder einer Dokumentenversion in eine andere Kategorie	208
Kopieren der URL eines Dokuments in die Zwischenablage.	208
Arbeiten mit Dokumenten	210
Erstellen eines neuen Dokuments	210
Löschen eines Dokuments	213
Wiederherstellen eines gelöschten Dokuments	214
Entfernen eines Dokuments	215
Speichern einer Kopie eines Dokuments unter einem neuen Namen	215
Dokumenteinstellungen	216
Verweise auf Elemente in einem Dokument	225
Zusammenführen von Dokumentänderungen	226
Arbeiten mit Kapiteln und Anforderungen	229
Erstellen eines neuen Kapitels.	229
Bearbeiten eines Kapitels	231
Bearbeiten eines Kapitels oder einer Anforderung im Modus "Ansicht des Gesamtdokuments".	232
Löschen eines Kapitels	233
Kopieren von Kapiteln	233
Formatieren von Kapiteln	235
Hinzufügen von Anforderungen zu einem Dokument	237
Löschen einer Anforderung aus einem Dokument	238
Verschieben von Kapiteln und Anforderungen	239
Vorschlagen von Änderungen an einem Kapitel.	240
Konvertieren von Kapiteln in Anforderungen.	241
Zuweisen eines ECPs zu einem Dokument	241
Ändern, welche Version einer Anforderung in einem Dokument enthalten ist	242
Verwenden von Platzhaltern in Dokumenten.	243
Zusammenführen von Kapiteländerungen	247
Arbeiten mit Kommentaren	250
Arbeiten mit Dokumentenversionen	250
Erstellen einer Dokumentenversion eines Dokuments	250
Arbeiten mit Dokumentenversionen eines geöffneten Dokuments	251
Arbeiten mit Dokumentenversionen eines geschlossenen Dokuments.	252
Vergleichen von Dokumenten und Dokumentenversionen.	252
Arbeiten mit dem Navigationsbereich "Dokument vergleichen"	253
Arbeiten mit der Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede.	254
Exportieren des Berichts über die Dokumentunterschiede	255
Anzeigen einer Dokumentenversion oder eines Dokuments	255
Exportieren von Dokumenten	255
Exportieren als Microsoft Word-Dokument	255
Exportieren als Roundtrip-Dokument	258
Exportieren als Adobe PDF-Dokument	259
Exportieren als Microsoft Excel-Arbeitsblatt	260
Exportieren als ReqIFZ-Dokument.	261

Kopieren der URL zum Exportieren eines Dokuments in die Zwischenablage	261
Verwenden von Workflows mit Dokumenten	262
Zuweisen eines Dokuments zu einem Workflow	262
Durchführen eines Übergangs für ein Dokument	262
Anzeigen von Informationen über ein Dokument.	263

Kapitel 5

Arbeiten mit der Startansicht	265
Über die Startansicht	266
Registerkarte "Dashboard"	267
Verwenden von Dashboards	268
Verwendung von Dashboard-Widgets.	269
Erstellen eines Dashboards.	270
Hinzufügen eines Standardberichts zum Dashboard.	272
Hinzufügen eines grafischen Berichts zum Dashboard	272
Verwenden von Berichten mit Laufzeitparametern.	273
Hinzufügen eines kalendarischen Berichts zum Dashboard	273
Hinzufügen einer Website zum Dashboard	274
Kopieren eines Dashboards	275
Umbenennen eines Dashboards	275
Löschen eines Dashboards	276
Exportieren eines Dashboards.	276
Registerkarte "Boards"	276
Verwenden von Boards	277
Erstellen eines Boards	277
Löschen eines Boards	278
Registerkarte "Dokumente".	279
Registerkarte "Anforderungen"	280
Registerkarte "Berichte"	281
Registerkarte "Sammlungen"	283
Registerkarte "Baselines"	284
Registerkarte "Glossar".	284
Hinzufügen eines neuen Glossareintrags	285
Bearbeiten eines Glossareintrags.	285
Kopieren von Glossareinträgen	286
Verschieben von Glossareinträgen.	286
Löschen von Glossareinträgen.	286
Anzeigen von erweiterten Informationen	286
Arbeiten mit Produkten und Projekten	287
Kopieren von Kategorieinhalt	288

Kapitel 6

Arbeiten mit Berichten	289
Berichte	290
Ausführen von Berichten.	290
Beziehungsberichte	291
Ausführen eines Berichts mit Laufzeitparametern	292
Erstellen von Berichten.	293
Erstellen eines Klassenberichts	294

Erstellen eines grafischen Berichts.	295
Erstellen eines Beziehungsberichts	304
Erstellen eines Nachverfolgebberichts.	306
Verwenden der Arbeitsseite "Nachverfolgbarkeit"	308
Bearbeiten eines Berichts	312
Umbenennen von Berichten	314
Löschen von Berichten	314
Exportieren von Berichten.	315
Verschieben und Kopieren von Berichten in eine andere Kategorie.	315
Kopieren der URL eines Berichts in die Zwischenablage	316

Kapitel 7

Arbeiten mit Sammlungen und Baselines	321
Über Sammlungen	322
Über Baselines.	322
Grundlagen der Sammlung	323
Öffnen einer Sammlung auf der Sammlungsarbeitsseite.	323
Erstellen einer neuen Sammlung.	323
Löschen einer Sammlung	325
Wiederherstellen einer Sammlung	325
Entfernen einer Sammlung	325
Verwalten von Anforderungen in einer Sammlung	326
Aktualisieren des Inhalts einer Sammlung	327
Aktualisierung von Sammlungseigenschaften	327
Grundlagen zu Baselines.	328
Öffnen einer Baseline auf der Baseline-Arbeitsseite	328
Erstellen einer neuen Baseline	328
Entfernen einer Baseline	329
Aktualisieren der Baseline-Eigenschaften	329
Arbeiten mit übergeordneten Sammlungen	330
Über übergeordnete Sammlungen	330
Erstellen einer übergeordneten Sammlung	330
Hinzufügen eines untergeordneten Objekts zu einer übergeordneten Sammlung	332
Entfernen eines untergeordneten Objekts aus einer übergeordneten Sammlung	332
Vergleichen von Sammlungen oder Baselines	333
Verwenden von Workflows mit Sammlungen oder Baselines	334
Zuweisen einer Sammlung oder Baseline zu einem Workflow	334
Durchführen eines Übergangs für eine Sammlung oder Baseline	334
Anzeigen von Informationen über eine Sammlung oder Baseline.	335
Verschieben von Sammlungen oder Baselines in eine andere Kategorie	335
Kopieren der URL einer Sammlung oder Baseline in die Zwischenablage.	335

Kapitel 8

Importieren von Anforderungen	337
Importieren von Anforderungen aus Microsoft Word-Dokumenten	338
RM Browser oder RM Import für den Import	339
Formatieren von Anforderungen für den Import	340
Formatieren eines gesamten Word-Dokuments für den Import	342

Importieren einer Word-Datei	343
Kategorie-Importformate	346
Datum-Importformate	346
Importieren eines Roundtrip-Dokuments	346
Importieren von Anforderungen aus einer XML-Datei	347
Kategorie-Importformate	350
Datum-Importformate	351
Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei.	351
Kategorie-Importformate	359
Datum-Importformate	359
Importieren von Anforderungen des Typs "Testfall" und "Testlauf".	359
Importieren von Anforderungen aus einer ReqIF-Datei.	360
Importieren von zuvor exportierten Anforderungen	364

Kapitel 9

Testfall-Management	367
Übersicht	368
Erstellen eines Testfalls	368
Erstellen eines Testlaufs	369
Massenerstellung von Testläufen	369
Testschritt-Funktionen	369

Kapitel 10

Agile	371
Bevor Sie beginnen	372
Agile-Grundlagen	372
Über Agile	372
Vergleich von Anforderungsmanagement und Agile-Ansätzen	373
Zugriff auf Agile	373
Über Produkte.	374
Über Releases.	374
Über Storys	374
Über Sprints	375
Über Features	375
Über Epics	375
Über Aufgaben	375
Über zugeordnete Klassen	375
Über Badges.	376
Über Kapazität	376
Über Story Maps	376
QuickInfos	377
Anzeigeoptionen	377
Ein- und Ausblenden von Attributen in Dialogfeldern	379
Anzeigen von zusätzlichen Story-Attributen auf Karten.	379
Agile-Registerkarten.	379
Registerkarte "Übersicht"	379
Registerkarte "Produkt-Backlog"	380
Registerkarte "Story Map"	382
Registerkarte "Produkt-Storyboard".	383
Registerkarte "Sprint-Planung"	383

Registerkarte "Sprint-Storyboard"	384
Registerkarte "Aufgaben-Board"	385
Verwenden von Agile	387
Verwenden von Produkten	387
Verwenden von Releases	389
Verwenden von Epics	390
Verwenden von Features	391
Verwenden von Storys	392
Verwenden von Sprints	393
Verwenden von Teams mit Agile	395
Anzeigen der Verlinkungshistorie eines Objekts.	395
Filter	395
Sortierung	396

Kapitel 11

Verwaltung	397
Über die Verwaltung.	398
Verwalten von Benutzern	398
Erstellen eines neuen Benutzers	398
Kopieren eines vorhandenen Benutzers	399
Bearbeiten eines Benutzers	400
Ändern der Anmeldung eines Benutzers.	400
Zuweisen eines Benutzers zu einer oder mehreren Gruppen	400
Aufheben der Zuweisung eines Benutzers zu einer oder mehreren Gruppen	401
Löschen eines Benutzers	401
Verwalten von Gruppen	402
Erstellen einer neuen Gruppe	402
Bearbeiten einer Gruppe	402
Kopieren einer Gruppe	402
Löschen einer Gruppe	403
Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe.	403
Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einer Gruppe.	404
Sicherheit von Gruppen	404
Verwalten von Teams.	410
Über Teams	410
Bevor Sie beginnen	411
Erstellen eines neuen Teams	411
Bearbeiten eines Teams	411
Kopieren eines vorhandenen Teams	412
Löschen eines Teams.	412
Zuweisen von Benutzern zu einem Team	412
Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einem Team	413
Verwalten von Kategorien.	413
Über Kategorien	413
Namenskonventionen	414
Hizufügen einer Kategorie	414
Löschen einer Kategorie.	414
Umbenennen einer Kategorie.	415

Aktivieren/Deaktivieren einer Kategorie	415
Verschieben einer Kategorie	416
Verwalten von Zugriffsrechten	416
Verschieben von Anforderungen zwischen Kategorien	419
Verwalten von Dokumentensperren	420
Verwalten von Anforderungssperren.	420
Verwalten von Listenattributwerten	421
Hinzufügen von Listenwerten	421
Löschen von Listenwerten	422
Sortieren von Listenwerten.	422
Ändern eines Listenwerts bei vorhandenen Daten	423
Beschränken der Listenwerte für Kategorien.	424
Definieren von Standardlistenwerten für Kategorien	425
Verwalten von Benutzerattributwerten	426
Definieren von Standardbenutzern für Kategorien	426
Konfigurieren von berechneten Attributen.	426
Hinzufügen eines berechneten Attributs	427
Bearbeiten eines berechneten Attributs	427
Löschen eines berechneten Attributs	428
Über Formeln	428
Definieren von Attributen	431
Hinzufügen eines Attributs	432
Definieren eines Attributs.	433
Löschen eines Attributs	435
<i>Alphanumerisches Attribut</i>	435
<i>Datumsattribut</i>	437
<i>Attribut für Dateianhänge</i>	438
<i>Gruppenattribut</i>	438
<i>Listenattribute</i>	441
Suchattribut	447
<i>Numerisches Attribut</i>	448
<i>Textattribut</i>	449
URL-Attribut	450
Benutzerattribut	450
PUID-Attribut	453
Konfigurieren von Instanzeinstellungen	454
Konfigurieren von Agile	454
Produkte	454
Releases	455
Sprints.	455
Epics	455
Features.	456
Storys	456
Löschen der Agile-Zuordnungen	457
Bearbeiten des Instanzschemas.	457
Übersicht	457
Öffnen des Instanzschemas	461
Arbeiten mit dem Instanzschema	462

Klassen	463
Beziehungen	467
Speichern des Instanzschemas	472
Erneutes Laden des Instanzschemas	472
Anzeigen von Klasseninformationen	472
Erstellen von Produkt- und Projektklassen	473
Unterstützende Kommentare	474
Aktualisieren des Zertifikats des Tomcat-Servers	475
Voraussetzungen	475
Aktualisieren des Zertifikats	475
Aktualisieren von SSO-Zertifikaten	476
Voraussetzungen	477
Aktualisieren der SSO-Zertifikate	477
Verwalten von RM-Diensten	478
RM-Verarbeitungsprotokoll	478
Zugriff auf Protokolldateien	479
Zugriff auf Dimensions RM-Protokolldateien	479
Herunterladen von Dimensions RM- und Tomcat-Protokolldateien . . .	480
Skriptsyntax	481
Übersicht	482
SELECT-Anweisung	482
DTPtag	483
DTP_TEXT-Anzeigeelement	484
RTM_KEYWORD-Anzeigeelement	484
WHERE-Klausel	484
ORDER BY-Klausel	493
CALCULATE-Anweisung	495
XREF-Anweisung	496
PLUS-Anweisung	498
COMMENT-Anweisung	498
Hinzufügen von Rich-Format-Text zu Eingabeaufforderungen für Abfragen	500
Glossar	503
Index	515

Kapitel 12

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 gesamten 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

Micro Focus 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 Micro Focus 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 Micro Focus 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 Micro Focus-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:\Program Files\Micro Focus\Dimensions 12.9\RM`.

Kapitel 1

RM Browser-Grundlagen

Übersicht	18
Allgemeine Begriffe	19
Hauptseiten der RM Browser-Schnittstelle	22
Allgemeine Navigation und Steuerelemente in RM Browser	23
Ansichten "Editierbare Tabelle", "Tabelle" und "Formular"	33
Allgemeine Steuerelemente	38
Zugriff auf Dimensions RM	65
Wechseln der RM-Instanz	67
Ändern des Passworts	67
Aufrufen der Hilfe	68
Aktivieren und Deaktivieren von E-Mail-Benachrichtigungen	69
Glossar	69
Grafikeditor	70
Arbeiten mit Kommentaren	72
Öffnen der vollständigen Benutzeroberfläche	76
Anzeigen von Versions-, System- und Kontaktinformationen	77
Beispieldatenbanken	77
Verwenden der Rechtschreibprüfung in RM Browser	79

Übersicht

RM Browser bietet allen Benutzern Zugriff auf Dimensions RM-Funktionen. In RM Browser können Sie folgende Schritte durchführen:

- Anzeigen von Abfrageergebnissen, die in Echtzeit aus vorhandenen Skripten generiert wurden
- Erstellen neuer Abfragen
- Bearbeiten von Abfragen
- Drucken und Speichern von Abfrageergebnissen
- Drucken individueller Anforderungen
- Erstellen, Aktualisieren, Ersetzen, Löschen und Entfernen von Anforderungen
- Anzeigen von Dateianhängen und Hinzufügen von Dateianhängen zu Anforderungen
- Erstellen neuer Diskussions-Threads und Teilnehmen an bestehenden Diskussions-Threads
- Senden von Änderungsanforderungen und Zuordnen zu einzelnen Engineering Change Proposal (ECP)-Anforderungen
- Annehmen oder Ablehnen von Änderungsanforderungen
- Erstellen von Links und Teilen der Links zwischen Anforderungen
- Erstellen und Ändern von Abstimmungen zu bestimmten Anforderungen, Abstimmen in Abstimmungen und Anzeigen der aktuellen Abstimmungsergebnisse
- Hinzufügen von Anforderungen zu Sammlungen oder Entfernen von Anforderungen aus Sammlungen sowie Erstellen, Löschen und Umbenennen von Sammlungen
- Zuordnen von Sammlungen zu Dimensions CM-Projekten und Zuordnen von Dimensions RM-Anforderungen zu Micro Focus Dimensions® CM-Anforderungen
- Erstellen von Baselines aus Sammlungen
- Organisieren von Anforderungen und Skripten innerhalb von Kategorien. Kategorien werden verwendet, um die Anzeige von Teilen der RM-Instanz auf der Grundlage von Benutzergruppen einzuschränken.
- Anzeigen, Erstellen und Ändern von Anforderungen und Kapiteln in einer hierarchischen dokumentartigen Struktur und optional Exportieren dieser dokumentartigen Strukturen als Microsoft® Word-Dokumente
- Erstellen und Bearbeiten von Nachverfolgungsberichten, in denen Sie Links zwischen Anforderungen analysieren, Anforderungen bearbeiten und Nachverfolgungsberichte drucken können
- Anzeigen und Löschen von Links, die als "verdächtig" gelten
- Anzeigen der Historie einer Anforderung
- Zusammenführen von Änderungen an Dokumenten, Kapiteln und Anforderungen, die von Benutzern gleichzeitig vorgenommen wurden
- Entsperren von Kapiteln und Anforderungen zur Bearbeitung, die von einem anderen Benutzer gesperrt wurden

Allgemeine Begriffe

In den folgenden Abschnitten werden die wichtigsten Begriffe detailliert beschrieben. Weitere Begriffe finden Sie im ["Glossar" auf Seite 503](#).

Dokument

Ein Dokument ist eine hierarchische Anordnung von Kapiteln und Anforderungen, die bearbeitet werden kann. Sie können ein Dokument über die Dokumentenansicht erstellen, oder es mit einer der RM Browser-Importfunktionen bzw. mit dem Werkzeug "RM Import" importieren. Weitere Informationen zu Dokumenten finden Sie in Kapitel ["Dokumente" auf Seite 196](#).

Dokumentenversion

Eine Dokumentenversion ist eine Version eines Dokuments zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Bericht

Mit Berichten können Sie die Dimensions RM-Datenbank abfragen. Je nach Berichtstyp kann das Ergebnis in einer Tabelle oder grafisch dargestellt werden. Berichte können entweder mit dem Assistenten oder mit Hilfe der SQL-ähnlichen Skriptsprache erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln ["Arbeiten mit Berichten" auf Seite 289](#) und ["Skriptsyntax" auf Seite 481](#).

Sammlung

Eine Sammlung ermöglicht die Gruppierung von Anforderungen einer beliebigen Klasse. 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 [Baseline](#).

Baseline

Eine Baseline ist eine unveränderliche Gruppe von Anforderungen. Das Erstellen einer Baseline einer Sammlung stellt sicher, dass die Sammlung nicht mehr verändert wird.

Container

Ein Container ist der Oberbegriff für die verschiedenen Arten von Anforderungen in Dimensions RM. Eine Anforderung kann zu einem oder einer beliebigen Anzahl von benannten Containern gehören oder außerhalb aller Container existieren. Container sind nicht auf Klassen beschränkt und können die gesamte Instanz umfassen. Mehrere

Versionen einer Anforderung können im selben Container existieren. Normalerweise wird jedoch nur eine Version in einem bestimmten Container verwendet.

Sie können Anforderungen in diesen Containern speichern: [Dokument](#), [Dokumentversion](#), [Sammlung](#) und [Baseline](#).

Attribute

Attribute ermöglichen dem Benutzer die Eingabe oder Auswahl von Daten und werden durch ein Textfeld, eine Liste oder ein anderes Steuerelement dargestellt (siehe Kapitel "[Allgemeine Steuerelemente](#)" auf Seite 38 und "[Attributtypen](#)" auf Seite 29). Attribute können nur von Administratoren definiert werden.

Systemattribute

Systemattribute sind Attribute, die für jedes Element in Dimensions RM existieren. Standardmäßig werden diese im Abschnitt **Systemattribute** des Dialogfeldes **Attribute bearbeiten** (siehe Kapitel "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 125) angezeigt.

Die folgenden Systemattribute sind in Dimensions RM vorhanden:

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. Aktuell , Ersetzt , Vorgeschlagen .
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 an, ob eine E-Mail-Benachrichtigung für ein Projekt konfiguriert wurde. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ja: Aktiviert ■ Nein: Deaktiviert Wenn kein Wert angegeben wird, wird keine E-Mail-Benachrichtigung für das Projekt 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 "Ersetzen"-Vorgang erhöht.

Anzeigename	Interner Name	Beschreibung
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 "Suspect-Links" auf Seite 150.
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.

Kategorien

Kategorien werden durch eine hierarchische Struktur innerhalb jeder Dimensions RM-Instanz dargestellt, wobei Unterkategorien unterstützt werden. Kategorien funktionieren wie Ordner in einem Dateisystem, wobei Unterkategorien unterstützt werden. Die "Favoriten" sind ausgewählt, wodurch Benutzer individuell Standardeinstellungen für den schnelle Zugriff festlegen können. Weitere Informationen zu Kategorien finden Sie in Kapitel ["Über Kategorien"](#) auf Seite 413.

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.

Zu den Registerkarten der Startansicht zählen **Dashboards, Dokumente, Anforderungen, Berichte, Sammlungen, Baselines** und, falls definiert, **Glossar**. Alle Registerkarten werden an anderer Stelle in diesem Dokument ausführlich beschrieben.

- **Dokument:** Auf der Registerkarte **Dokumente** wird eine Liste der verfügbaren Dokumente abhängig von der gewählten Kategorie angezeigt. Nach dem Öffnen bietet die Dokumentenansicht 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. Der linke Bereich ist die Navigationshierarchie, der das Inhaltsverzeichnis darstellt. Der mittlere Bereich ist der Detailbereich. Er zeigt Informationen abhängig von der Benutzerauswahl an. Der rechte Bereich ist der Bereich **Aktionen**. Er zeigt Funktionen an, die für die Arbeit in der Dokumentansicht verfügbar sind.
- **Anforderungen:** Auf der Registerkarte **Anforderungen** befindet sich die Schnellsuche der Startseite. Die Anzeige umfasst Zugriff auf Standardfilter und auf Verteilungsdiagramme.
- **Klassenbericht:** Zeigt die Ergebnisse von Abfragen innerhalb einer einzigen Klasse an. Wie bei den meisten Ansichten für Anforderungen können die ausgewählten Anforderungen in der Ansicht **Editierbare Tabelle, Tabelle** oder **Formular** aufgelistet werden.
- **Beziehungsbericht:** Beziehungen definieren die Interaktionen zwischen Klassen von Anforderungen. Sie werden vom Administrator im Schema der RM-Instanz definiert. Diese Seite zeigt die Ergebnisse von Abfragen an, die mit Hilfe von definierten Beziehungen erstellt wurden. Benutzer können die Anforderungen in der Ansicht **Editierbare Tabelle, Tabelle** oder **Formular** anzeigen.
- **Nachverfolungsbericht:** Über die Nachverfolgung können Sie die Links (Beziehungen) zwischen Anforderungen analysieren.
- **Sammlung:** Zeigt die in einer ausgewählten Sammlung enthaltenen Anforderungen an. Sie können die Anforderungen in der Ansicht **Editierbare Tabelle, Tabelle** oder **Formular** anzeigen.
- **Baseline:** Zeigt die Anforderungen an, die in der Baseline enthalten sind, die Sie in der Startansicht ausgewählt haben. Sie können die Anforderungen in der Ansicht **Editierbare Tabelle, Tabelle** oder **Formular** anzeigen.

Die Registerkarten **Dokumente**, **Sammlungen** und **Baselines** bieten für Dokumente, Sammlungen und Baselines die folgenden Informationen:

- **Name:** Der Name des Dokuments, 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 dem das Dokument in einem Workflow als Besitzer zugewiesen wurde.
- **Zustand:** Der Zustand des Workflows des Dokuments, der Sammlung oder der Baseline.

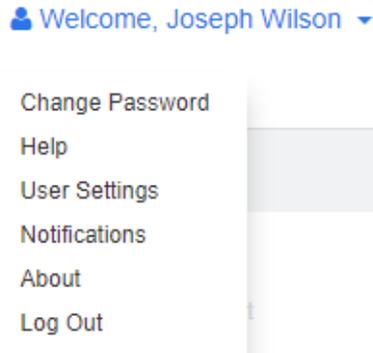
Anforderungsansicht: Diese Ansicht bietet Benutzern die Möglichkeit, Anforderungen aufzulisten, zu sortieren, anzuzeigen und zu ändern. Wenn Benutzer auf der Hauptseite auf die Registerkarte **Anforderungen** klicken, wird die Schnellsuche, die Standardfunktion der Anforderungsansicht, angezeigt, da diese der Ausgangspunkt für alle aufgelisteten Anforderungen ist. Über diese Registerkarte ist ebenfalls die geteilte Ansicht zugänglich, in der Anforderungen auf beiden Seiten einer ausgewählten Beziehung angezeigt werden. Wenn Branching verwendet wird, stehen ebenfalls die Auswahlmöglichkeiten "Branch" und "Synchronisierungsansicht" 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 24](#)
- ["Menüleiste" auf Seite 24](#)
- ["Breadcrumb der RM-Instanz" auf Seite 25](#)
- ["Bereich "Kategorien"" auf Seite 26](#)
- ["Letzte Elemente" auf Seite 27](#)
- ["Bereich "Aktionen"" auf Seite 28](#)
- ["Favoriten" auf Seite 28](#)
- ["Attributtypen" auf Seite 29](#)

Menü "Willkommen"



Das Menü **Willkommen** wird in allen RM Browser-Hauptfenstern oben rechts angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Untermenü mit den folgenden Einträgen:

- **Passwort ändern:** Hiermit wird die Seite **Passwort ändern** geöffnet. Siehe "[Ändern des Passworts](#)" auf Seite 67.
- **Hilfe:** Hiermit wird die RM Browser-Hilfe geöffnet. Siehe "[Aufrufen der Hilfe](#)" auf Seite 68.
- **Benutzereinstellungen:** Dieser Eintrag öffnet das Dialogfeld **Benutzereinstellungen**, in dem Sie 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:** Dieser Eintrag öffnet das Dialogfeld **Benachrichtigungen**, in dem Sie die Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen für Ihr Benutzerkonto aktivieren und deaktivieren können. Siehe "[Aktivieren und Deaktivieren von E-Mail-Benachrichtigungen](#)" auf Seite 69.
- **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. Siehe "[Anzeigen von Versions-, System- und Kontaktinformationen](#)" auf Seite 77.
- **Abmelden:** Hierdurch wird Ihre RM Browser-Sitzung beendet und die Seite **Anmelden** angezeigt. Siehe "[Abmelden](#)" auf Seite 67.

Menüleiste



Diese wird oben links auf allen RM Browser-Seiten angezeigt. Sie enthält die folgenden Menüs und Schaltflächen:

- **Home:** Öffnet die Startansicht. Weitere Informationen über die Startansicht finden Sie in Kapitel "[Arbeiten mit der Startansicht](#)" auf Seite 265.
- **Neu:** Dieses Menü öffnet die Dialogfelder zum Erstellen von Elementen, wie z. B. Anforderungen, Berichte, Dokumente, Sammlungen und Baselines.
- **Anforderungen:** Diese Schaltfläche öffnet die Ansicht **Anforderungen**. Sie ermöglicht einfaches Suchen, Bearbeiten, Löschen und Exportieren von

Anforderungen. Weitere Informationen über die Ansicht **Anforderungen** finden Sie in Kapitel ["Exportieren von Anforderungen"](#) auf Seite 134.

- **Agile:** Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn sie von Ihrem Administrator aktiviert wurde. Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die Ansicht **Agile** geöffnet. Weitere Informationen zu Agile finden Sie in Kapitel ["Agile"](#) auf Seite 371.
- **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 337.
- **Verwaltung:** Dieses Menü öffnet die Dialogfelder für administrative Funktionen, wie z. B. das Verwalten und Organisieren von Kategorien, das Entfernen von Benutzersperren für Dokumente und Anforderungen und 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 ["Verwaltung"](#) auf Seite 397.

Breadcrumb der RM-Instanz

Der Breadcrumb der RM-Instanz wird oben links auf allen RM Browser-Seiten, direkt unter der Menüleiste angezeigt.

Standard-Breadcrumb:

RMDEMO ▾ >  RMDEMO\Quality\Safety

- Das linke Element zeigt den Namen der RM-Instanz an. Durch Klicken auf den Pfeil wird eine Liste der RM-Instanzen geöffnet. Durch Klicken auf eine dieser Instanzen, wechseln Sie zu dieser Instanz. Weitere Informationen zum Wechseln der Instanzen finden Sie unter ["Wechseln der RM-Instanz"](#) auf Seite 67.
Um den Datenbanknamen der aktuellen RM-Instanz anzuzeigen, bewegen Sie die Maus über den Instanznamen. Dies öffnet eine QuickInfo, in dem der Datenbank- und der Instanzname angezeigt wird.
- Das rechte Element zeigt den vollständigen Kategoriepfad an. Wenn die Stammkategorie ausgewählt wird, entspricht das zweite Element dem linken Element: der Name der RM-Instanz.

Erweiterter Breadcrumb:

RMDEMO ▾ >  RMDEMO > Collection > Engineering Hot List ▾

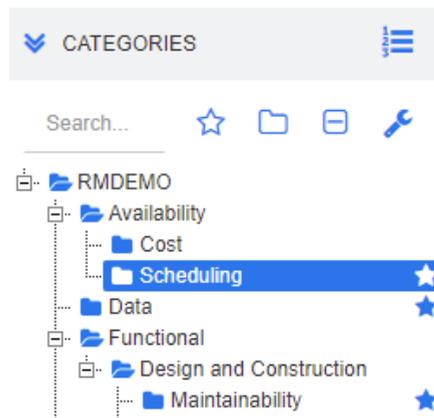
Der erweiterte Modus ist nur für Sammlungen, Baselines und Berichte verfügbar, wenn diese über eine direkte URL geöffnet werden.

- Das Element, das sich auf der Seite ganz links befindet, zeigt den Namen der RM-Instanz an. Durch Klicken auf den Pfeil wird eine Liste der RM-Instanzen geöffnet. Durch Klicken auf eine dieser Instanzen, wechseln Sie zu dieser Instanz. Weitere Informationen zum Wechseln der Instanzen finden Sie unter ["Wechseln der RM-Instanz"](#) auf Seite 67.
Um den Datenbanknamen der aktuellen RM-Instanz anzuzeigen, bewegen Sie die Maus über den Instanznamen, um eine QuickInfo zu öffnen, in der der Datenbank- und der Instanzname angezeigt werden.
- Das zweite Element ist der Name der Kategorie, die in der Startansicht ausgewählt wurde. Sofern die Auswahl Unterkategorien umfasst, wird der Name der obersten

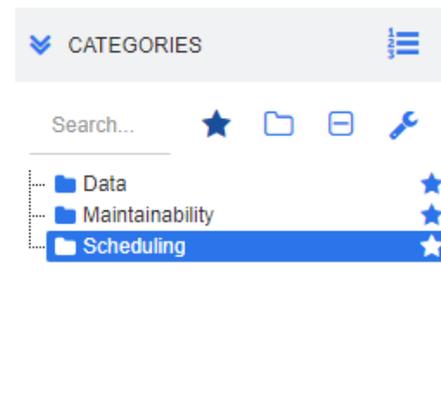
ausgewählten Kategorie angezeigt. Wenn die Stammkategorie ausgewählt wird, entspricht das zweite Element dem ersten Element: der Name der RM-Instanz.

- Das dritte Element gibt den Typ des Elements an, das gegenwärtig auf der Arbeitsseite geöffnet ist. Zum Beispiel **Sammlung**, wenn eine Sammlung geöffnet ist.
- Das vierte Element ist der Name des Elements, das gegenwärtig auf der Arbeitsseite geöffnet ist. Es enthält eine Dropdown-Liste, über die Sie andere Elemente dieses Typs öffnen können; falls in der aktuell gewählten Kategorie noch weitere Elemente vorhanden sind.

Bereich "Kategorien"



Standardansicht



Favoritenansicht

Diese wird auf der linken Seite der Startansicht angezeigt. Hier wählen Sie die Kategorie oder Unterkategorien aus, in denen Sie arbeiten möchten. Sie umfasst die folgenden Elemente:

- **Einblenden/Ausblenden:** Mit dieser Schaltfläche können Sie den Bereich **Kategorien** ein- oder ausblenden.
- **Suchen:** Dieses Feld begrenzt die Anzeige in der Kategorienhierarchie auf diejenigen Kategorien, die der Suchzeichenfolge entsprechen. 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.
- **★ Favoritenansicht wechseln:** Diese Schaltfläche wechselt zwischen der Standard- und der Favoritenansicht.
- **📁 Unterkategorien einschließen:** Wenn diese Schaltfläche farbig angezeigt wird, bedeutet dies, dass Unterkategorien unterhalb der ausgewählten Kategorie berücksichtigt werden. Wird die Schaltfläche ausgegraut angezeigt, bedeutet dies, dass nur die ausgewählte Kategorie berücksichtigt wird.
- **📄 Alle Unterkategorien ausblenden:** Diese Schaltfläche blendet alle geöffneten Zweige der Kategorienhierarchie aus, so dass nur die erste Ebene der Kategorien unterhalb des Stamms angezeigt wird.
- **☰ Zur Hierarchieansicht wechseln:** Diese Schaltfläche zeigt die Anforderungen einer Kategorie in der Hierarchieansicht an.

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

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

- 1 Wählen Sie das zu verschiebende Objekt in der Startansicht aus.
- 2 Ziehen Sie das Objekt per Drag & Drop in die gewünschte Kategorie in der Hierarchie.

So fügen Sie eine Kategorie zur Favoritenansicht hinzu:

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über die gewünschte Kategorie.
- 2 Klicken Sie auf .

So entfernen Sie eine Kategorie aus der Favoritenansicht:

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über die gewünschte Kategorie.
- 2 Klicken Sie auf .

Letzte Elemente

Sofern gewünscht, können Benutzer Objekte, die als **Zuletzt verwendet** unter der Kategorienhierarchie in der Startansicht angezeigt werden sollen, auswählen. Wenn Sie z. B. **Dokumente** auswählen, werden die letzten Dokumente aufgelistet, so dass Sie diese leicht auswählen und erneut öffnen können. Dasselbe gilt für **Anforderungen**, **Berichte** und **Sammlungen**.

Die Liste **Zuletzt verwendet** kann alle oder nur einen Teil der folgenden Elemente enthalten: Dokumente, Dokumentenversionen, Anforderungen, Berichte, Sammlungen oder Baselines.

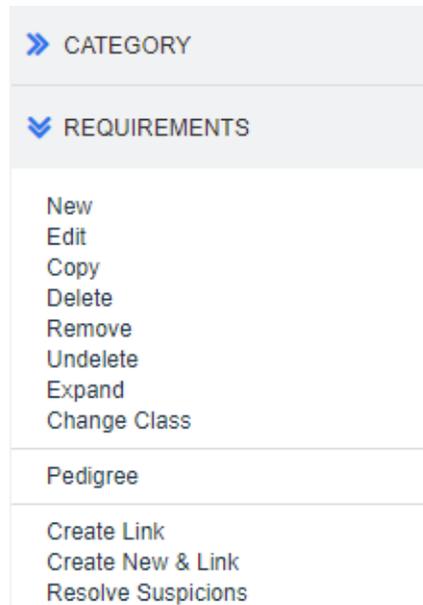
So legen Sie die Elemente in der Liste "Zuletzt verwendet" fest:

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Titel der Liste **Zuletzt verwendet**. Dies zeigt ein Zahnrad in der Titelleiste an.
- 2 Klicken Sie auf das Zahnrad. Hierdurch wird das Popup-Fenster **Einstellungen** geöffnet.

- 3 Wählen Sie die Optionen für die Elemente aus, die in der Liste **Zuletzt verwendet** angezeigt werden sollen.
Löschen Sie die Optionen der Elemente, die nicht in der Liste **Zuletzt verwendet** angezeigt werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Beachten Sie, dass durch das Ändern der Einstellungen im Popup-Fenster **Einstellungen** auch die im Dialogfeld **Benutzereinstellungen** angezeigten Einstellungen geändert werden (siehe Kapitel "[Allgemeine Einstellungen](#)" auf Seite 84).

Bereich "Aktionen"



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

Diese Aktionen sind in ein-/ausblendbaren Abschnitten angeordnet.

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).

Favoriten

Über Favoriten können Sie schneller auf Kategorien oder häufig verwendete Elemente (d. h. Dokumente, Berichte, Sammlungen oder Baselines) in der Startansicht zugreifen. Um zwischen normalen Elementen und Favoriten zu wechseln, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Favoriten**. Für Kategorien führen Sie dieselbe Aktion aus, indem Sie auf  klicken.

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 .

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
Alphanumerisch	Eine einzelne Textzeile mit maximal 1000 Zeichen.
Berechnet	Ein schreibgeschütztes numerisches Attribut, das berechnet wird, wenn ein in der Formel angegebenes Attribut geändert wird.
Datum	Ermöglicht die Auswahl von einem Datum oder einem Datum und einer Uhrzeit. Das Datumsformat wird vom Administrator festgelegt.
Dateianhang	Das Attribut für Dateianhänge kann eine einzelne Datei oder mehrere Dateien enthalten. Dateianhänge werden durch Klicken auf Links hinzugefügt, angezeigt, ersetzt oder gelöscht. Um einen Dateianhang hinzuzufügen, klicken Sie auf  . Um einen Dateianhang zu löschen, klicken Sie auf  . Um einen Dateianhang zu ersetzen, klicken Sie auf  . Um einen Dateianhang anzuzeigen, klicken Sie auf den Dateinamen. Standardmäßig befinden sich die Attribute von Dateianhängen im Abschnitt Anhänge einer Anforderung.

Attributtyp	Beschreibung
<p>Gruppe</p> 	<p>Ähnlich einem Listenattribut, jedoch aus einer Reihe von Unterattributen zusammengesetzt. Jedes Dropdown-Listenfeld hängt von seinem linken Nachbarn ab.</p> <p>Beispiel: Angenommen, Sie haben eine Gruppe mit 3 Dropdown-Feldern. Das mittlere Dropdown-Feld zeigt nur die Werte an, die sich auf den ausgewählten Wert des linken Dropdown-Feldes beziehen. Das rechte Dropdown-Feld zeigt nur die Werte an, die sich auf den ausgewählten Wert des mittleren Dropdown-Feldes beziehen.</p> <p>Ein Gruppenlistenfeld kann mehrere Zeilen umfassen. Um eine neue (leere) Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf  . Um eine neue Zeile mit den Werten der ausgewählten Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf  . Um eine Zeile zu entfernen, klicken Sie auf  .</p> <p>TIPPS</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Um alle Werte hinzuzufügen, wählen Sie (Alle auswählen) aus der Dropdown-Liste. Wenn diese Option nicht angezeigt wird, ist die Mehrfachauswahl für diese Gruppe nicht aktiviert. ■ Um einen leeren Wert abzufragen, wählen Sie (Keine) aus der Dropdown-Liste aus. ■ Wenn Sie ein Gruppenattribut als Laufzeitparameter in einem Bericht verwenden, können Sie auswählen, ob ein beliebiger Wert übereinstimmen muss (ODER) oder alle Werte übereinstimmen müssen (UND). Diese Auswahl ist in einer Dropdown-Liste vor den Dropdown-Listen des Gruppenattributs verfügbar.
<p>Liste (einzelner Wert)</p>	<p>Eine Liste der vom Administrator konfigurierten Werte. Diese Liste lässt nur die Auswahl eines Wertes zu.</p> <p>Auswählen eines Wertes</p> <p>Klicken Sie auf die  -Schaltfläche neben dem Listenattribut, um das Dialogfeld Listenwert suchen und auswählen zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Dialogfeld "Suchen und auswählen"" auf Seite 48.</p>

Attributtyp	Beschreibung
Liste (mehrere Werte)	<p>Eine Liste der vom Administrator konfigurierten Werte. Diese Liste lässt die Auswahl mehrerer Werte zu.</p> <p>Standardmodus</p> <p>Wenn die Auswahl mehrerer Werte zulässig ist, verwenden Sie diese Modifikationstasten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken: Wählt den Listenwert aus, auf den geklickt wird. Alle anderen ausgewählten Werte werden abgewählt. • STRG+Klicken: Fügt einen Listenwert aus den ausgewählten Werten hinzu oder entfernt ihn. • UMSCHALT+Klicken: Fügt alle Werte zwischen dem zuvor ausgewählten Wert und dem angeklickten Wert zu den ausgewählten Werten hinzu. <p>Modus "Zuweisungsfeld"</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>Auswählen eines Wertes</p> <p>Klicken Sie auf die  -Schaltfläche neben dem Listenattribut, um das Dialogfeld Listenwert suchen und auswählen zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Dialogfeld "Suchen und auswählen"" auf Seite 48.</p>
Liste (Tag-Modus)	<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>
Kontrollkästchen	<p>Als Anzeigeoption 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>
Options-schaltflächen	<p>Optionsschaltflächen werden als Anzeigeoption für ein Listenattribut mit mehr als zwei Werten verwendet, das nur die Auswahl eines einzelnen Wertes erlaubt.</p>

Attributtyp	Beschreibung
Suche	Ein Suchattribut ermöglicht die Auswahl eines oder mehrerer Werte (abhängig von der Konfiguration dieses Attributs), die auf das Attribut PUID oder Titel einer beliebigen Klasse verweisen. Um eine verknüpfte Anforderung zu öffnen, klicken Sie auf  .
Numerisch	Lässt nur numerische Werte zu.
Text	<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 "Symbolleiste "HTML-Textformatierung"" auf Seite 41.</p>

Attributtyp	Beschreibung
URL	<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>
Benutzer	<p>Modus "Benutzer/Gruppen"</p> <p>Das Attribut Benutzer zeigt eine Liste von Benutzernamen an. Beachten Sie, dass die Benutzerliste nicht unbedingt alle Benutzer anzeigt. Die Liste kann durch den Administrator in Bezug auf Benutzer oder Gruppen oder Kategorien eingeschränkt werden.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Administrator hat die Benutzerliste so konfiguriert, dass nur Benutzer der Gruppe Administratoren angezeigt werden. • Die Benutzerzugriffsrechte wurden nach Kategorie konfiguriert. Wenn die Anforderung der Kategorie A angehört, werden in der Benutzerliste nur Benutzer angezeigt, die Zugriffsrechte für Kategorie A haben. Alle anderen Benutzer sind nicht in der Liste enthalten. <p>Modus "Teams"</p> <p>Das Attribut Teams zeigt eine Liste von Teams an. Weitere Informationen zu Teams finden Sie in Kapitel "Verwalten von Teams" auf Seite 410.</p> <p>Auswählen Ihres eigenen Benutzerkontos</p> <p>Um Ihr eigenes Benutzerkonto auszuwählen, klicken Sie auf Ich. Wenn Ihr Benutzername in der Liste enthalten ist, wird Ihr Benutzername dem Benutzerattribut zugeordnet.</p> <p>Benutzer auswählen</p> <p>Klicken Sie auf die  -Schaltfläche neben dem Benutzerattribut, um das Dialogfeld Benutzer suchen und auswählen zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Dialogfeld "Suchen und auswählen" auf Seite 48.</p>

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

Die Arbeitsseiten, mit Ausnahme von **Dokumente** und **Nachverfolgbarkeit**, bieten die Möglichkeit, zwischen den folgenden Ansichten der darin enthaltenen Anforderungen zu

wechseln: Editierbare Tabelle, Tabelle und Formular. Verwenden Sie die Ansichtsschaltflächen, um die gewünschte Ansicht auszuwählen:

- **Editierbare Tabelle:**    "Ansicht "Editierbare Tabelle"" auf Seite 34
- **Tabelle:**    "Ansicht "Tabelle"" auf Seite 36
- **Formular:**    "Ansicht "Formular"" auf Seite 37



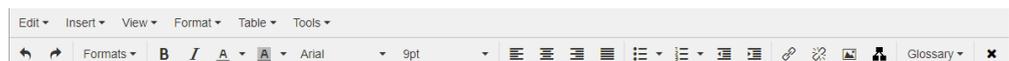
HINWEIS Enthält die Abfrage mehr als eine Klasse, ist die Formularansicht nicht verfügbar.

Ansicht "Editierbare Tabelle"

MARKETING_REQUIREMENTS (35)			
Category	Containers	Rqmt ID	Title
RMDEMO	ePhoto - Release 1.1 ePhoto Requirements Marketing Requirements for Build1	MRKT_000003	Runs on "standard" home PC
RMDEMO	ePhoto - Release 1.1 ePhoto Requirements User	MRKT_000004	Annotate photos with text

Dies ist eine tabellarische Ansicht von Anforderungen, mit der Sie Anforderungsattribute direkt bearbeiten können. 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 Attribut die Textformatierung unterstützt, wird diese Symbolleiste über der Anforderungsliste angezeigt, wenn Sie auf die zu bearbeitende Zelle doppelklicken.



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:** Ein einfaches Textattribut lässt keine Textformatierung und keine Zeilenumbrüche zu.
 - **Mehrzeilige Textattribute:** Ein mehrzeiliges Textattribut lässt keine Textformatierung, jedoch enthaltenen Text in mehreren Zeilen zu. Um eine neue Zeile zu beginnen, drücken Sie auf die **EINGABETASTE**.
 - **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.



TIPPS

- Um einem Attribut für mehrere Anforderungen denselben Wert zuzuweisen, wählen Sie die gewünschten Anforderungen aus, doppelklicken Sie auf ein Vorkommen des Attributs, weisen diesem den gewünschten Wert zu und drücken Sie dann auf die EINGABETASTE.
- Mit Ausnahme von HTML-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.

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: **Zur Sammlung hinzufügen, Klasse ändern**, usw.

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.

Ansicht "Tabelle"

MARKETING_REQUIREMENTS 35					
Category	Containers	Rqmt ID	Title	Delivery Phase	Text
RMDEMO	ePhoto - Release 1.1, ePhoto Requiremen...	MRKT_000003	Runs on "standard" home PC	Build1	The ePhoto system shall be accessible to the user from a regular home PC environment ...
RMDEMO	ePhoto - Release 1.1, ePhoto Requiremen...	MRKT_000004	Annotate photos with text	Build3	The user shall be able to annotate their photos with textual descriptions. Annotation sho...
RMDEMO	Engineering Hot List, Ephoto Hot List, eP...	MRKT_000020	Provide photo special effects	TBD	The ePhoto system shall allow users to apply various special effects to photos.
RMDEMO	User	MRKT_000021	Border layouts provided	Build4	The ePhoto system shall allow users to display photos in various border layouts.

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 125](#)).

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: **Zur Sammlung hinzufügen**, **Klasse ändern**, usw.

Ansicht "Formular"

Marketing_Requirements: MRKT_000004

[ALL](#)
[STANDARD](#)
[CUSTOM](#)
[SYSTEM](#)
[ATTACHMENTS](#)
[COMMENTS](#)
[LINKS](#)
[HISTORY](#)
[POLLS](#)
[CONTAINERS](#)

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 125).

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

Auswählen von mehreren 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

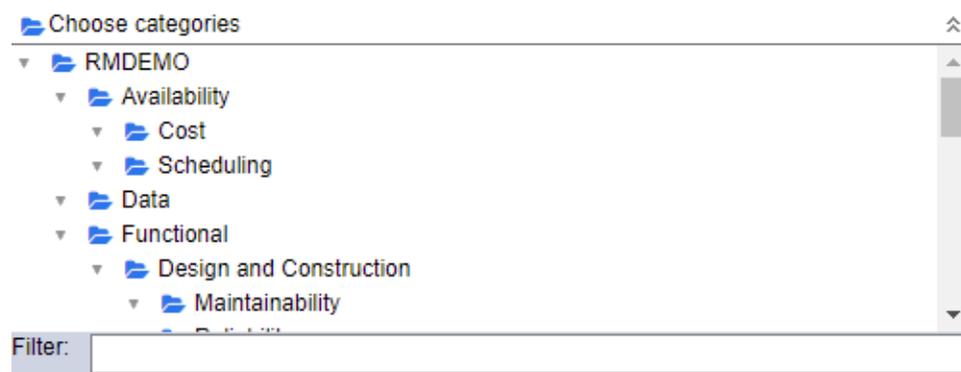
- Wenn die Anforderungen in Abschnitten angezeigt werden (z. B. bei der Schnellsuche über mehrere/alle Klassen), werden mit der Tastenkombination **STRG+A** nur die Anforderungen im aktiven Abschnitt ausgewählt.
- Wenn Sie die Schnellsuche im Modus **Geteilte Ansicht** verwenden, ist die Mehrfachauswahl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

Allgemeine Steuerelemente

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

- "Dropdown-Liste "Kategorie"" auf Seite 38
- "Liste "Anzuzeigende Attribute"" auf Seite 39
- "Liste "Sortierreihenfolge"" auf Seite 40
- "Symbolleiste "HTML-Textformatierung"" auf Seite 41
- "Dialogfeld "Suchen und auswählen"" auf Seite 48
- "Registerkarte "Attributbedingungen"" auf Seite 49
- "Registerkarte "Beziehungsbedingungen"" auf Seite 56
- "Registerkarte "Anzeigeoptionen"" auf Seite 59

Dropdown-Liste "Kategorie"



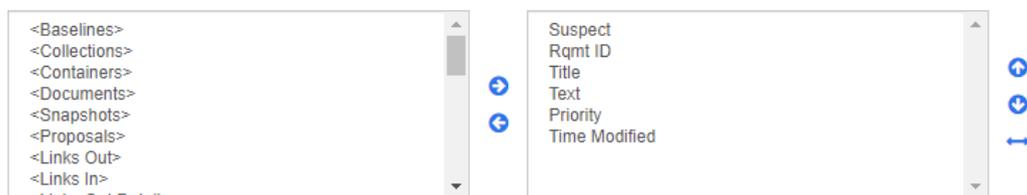
Klicken Sie auf die ausgeblendete Liste, um sie einzublenden und auf die folgenden Funktionen zuzugreifen:

- **Suchen:** Geben Sie eine Suchzeichenfolge ein, um dynamisch nach passenden Kategorien zu suchen.
- Um mehrere Kategorien auszuwählen, halten Sie beim Auswählen der Kategorien die STRG-Taste gedrückt. Ausgewählte Kategorien werden blau hervorgehoben angezeigt. Die Mehrfachauswahl ist nur für einige Vorgänge, wie z. B. das Erstellen von Berichten, verfügbar.

- Um alle Unterkategorien unter einer übergeordneten Kategorie auszuwählen:
 - a Klicken Sie auf die gewünschte übergeordnete Kategorie.
 - b Halten Sie die UMSCHALTASTE gedrückt und klicken Sie auf die übergeordnete Kategorie.

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. Die verschiedenen Anforderungsklassen können unterschiedliche Attribute aufweisen. Eine Liste besonderer Attribute finden Sie in Kapitel ["Besondere Attribute" auf Seite 62](#).



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:

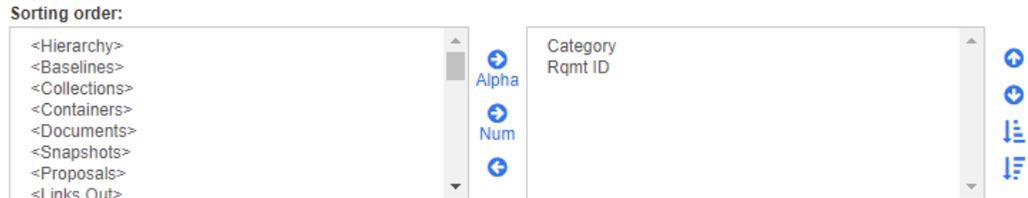
- 1 Wählen Sie in der Liste der angezeigten Attribute ein oder mehrere Attribute aus.
- 2 Klicken Sie auf  . Das Dialogfeld **Spaltenbreite festlegen** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie die gewünschte Spaltenbreite (in Pixel) ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.



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. Wenn Sie nach dem Titel sortieren möchten, sollten Sie nach der ID der Anforderung sortieren, um eine identische Reihenfolge in den verschiedenen Bereichen der Anwendung zu gewährleisten.



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  für die Sortierung in aufsteigender Reihenfolge (A-Z, 0-9).
- Schaltfläche  für die Sortierung in absteigender Reihenfolge (Z-A, 9-0).

Symbolleiste "HTML-Textformatierung"

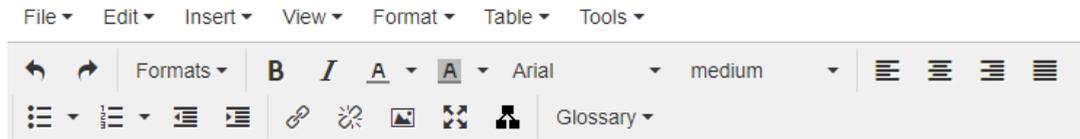


Abbildung 1-1. Standardsymbolleiste "HTML-Textformatierung"

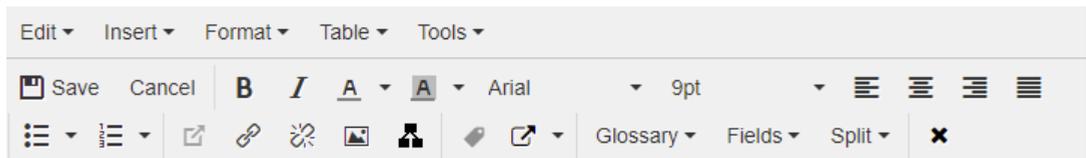


Abbildung 1-2. Symbolleiste "HTML-Textformatierung" in der Ansicht "Gesamtes Dokument"

Wenn ein Textattribut die HTML-Formatierung unterstützt (diese Option wird vom Administrator für jedes Attribut festgelegt), wird diese Symbolleiste eingeblendet, wenn Sie in das Feld des Attributs klicken. Sie enthält die nachfolgend aufgeführten Steuerelemente:

-  Rückgängig und Wiederholen
- Textformate auswählen
- **B** *I* Fett- und Kursivformatierung anwenden
- **A** **A** Text- und Hintergrundfarbe auswählen
- Schriftfamilie und -größe 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**.



TIPP Wenn Sie eine Datei oder einen Anhang hochladen möchten, verwenden Sie die Funktion **Link einfügen/bearbeiten**.

- **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.
- **Grafikeditor öffnen:** Öffnet den Grafikeditor. Weitere Informationen über den Grafikeditor finden Sie in Kapitel "[Grafikeditor](#)" auf Seite 70.
- **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:
 - **Einfügen:** Wenn Sie **Einfügen** wählen oder auf die Schaltfläche **Querverweis** klicken, wird das Dialogfeld **Querverweis hinzufügen** geöffnet, in dem Sie 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.

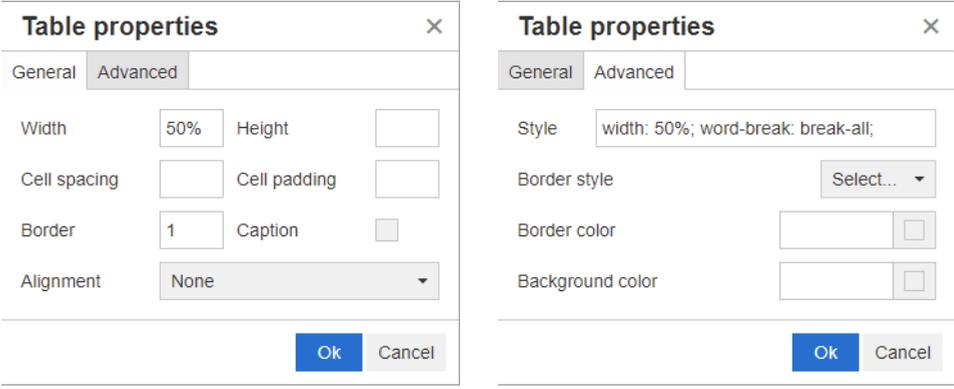
- **Tabelle:** Das **Auswahlfeld** zeigt alle Tabellen mit einer Überschrift an.
- **Auswählen:** Abhängig von der Auswahl im Feld **Verweistyp** zeigt das Feld **Auswahlfeld** Kapitel, Anforderungen, Bilder oder Tabellen an.
- **Suchen:** Bei Kapiteln und Anforderungen können Sie die Einträge im **Auswahlfeld** 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.
- **Aktualisieren:** Aktualisiert den ausgewählten Querverweis-Link.
- **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":** Das Menü **Felder** enthält Platzhalter, die beim Exportieren durch ihre tatsächlichen Werte ersetzt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Verwenden von Platzhaltern in Dokumenten"](#) auf Seite 243.
- **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.

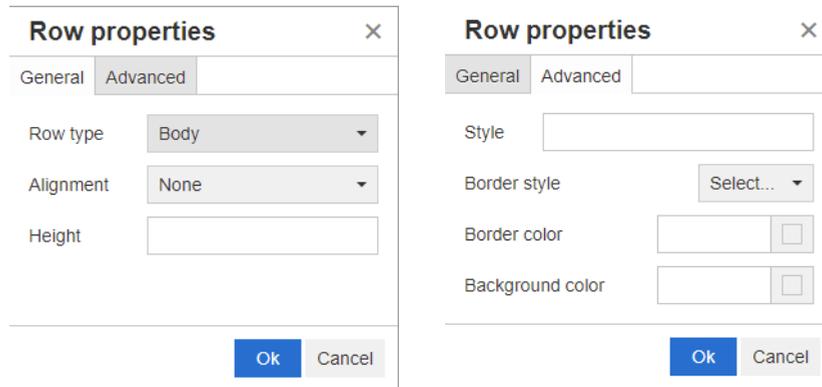


- **Breite:** Gibt die Breite der Tabelle an. Die Breite kann in % (z. B. 50 %) oder in Pixel (z. B. 75) angegeben werden.
- **Höhe:** Gibt die Höhe der Tabelle an. Die Höhe kann in % (z. B. 50 %) oder in Pixel (z. B. 75) angegeben werden.
- **Zellenabstand:** Gibt den Abstand in Pixel zwischen zwei 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.

Zeileneigenschaften

So öffnen Sie die Zeileneigenschaften:

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

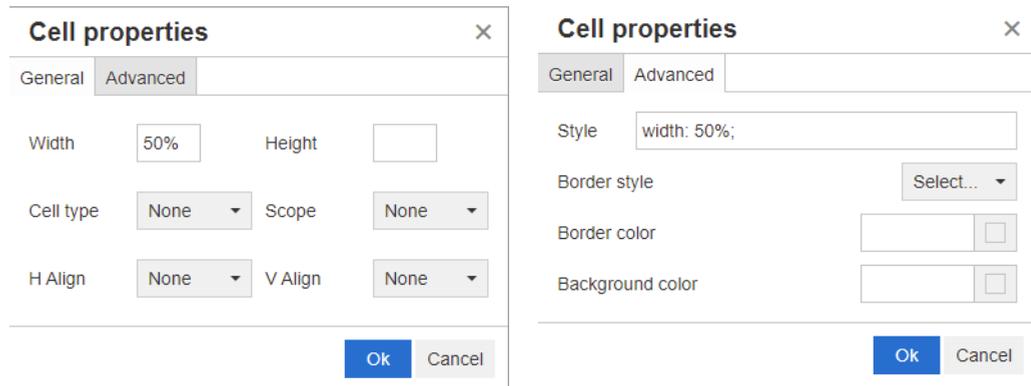


- **Zeilentyp:** Legt den Typ einer Tabellenzeile fest. Diese Einstellung kann ignoriert werden.
 - **Kopfzeile:** Bei der Zeile handelt es sich um eine Kopfzeile (in HTML ist dies eine Zeile innerhalb eines THEAD-Tags). Durch Auswahl des Typs **Kopfzeile** wird die Kopfzeile auf jeder neuen Seite in 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.
 - **Kein:** 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.
 - **Zeilegruppe:** 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

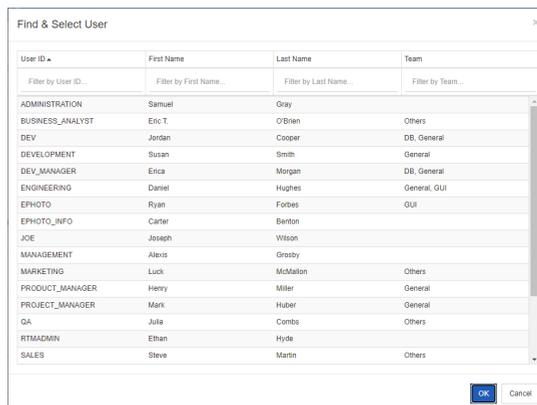
Beim Export eines Dokuments ist es möglich, dass innerhalb eines Kapitels (oder einer Anforderung), z. B. vor einer langen Tabelle, Seitenumbrüche eingefügt werden müssen.

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

Ein Seitenumbruch wird durch angezeigt.

Dialogfeld "Suchen und auswählen"

Für Listen- und Benutzerattribute steht das Dialogfeld **Suchen und auswählen** zur Verfügung. Dieses Dialogfeld lässt das Filtern der Listen- oder Benutzerwerte zu und ermöglicht so eine schnellere und einfachere Auswahl. Während das Dialogfeld für Listenattribute nur die Werte der Listenattribute anzeigt, zeigt das Dialogfeld für Benutzerattribute die Benutzernamen zusammen mit ihrem vollständigen Namen an. Der Screenshot und die Schritte unten beschreiben das Dialogfeld für Benutzerattribute.



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:** Filtert die Liste durch Eingabe eines Teils des Teamnamens. Beachten Sie, dass diese Spalte nur verfügbar ist, wenn der Administrator Teams aktiviert hat.

Wenn der gewünschte Wert in der Liste angezeigt wird, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf **OK**.



HINWEIS Wenn ein Feld die Mehrfachauswahl zulässt, zeigt das Dialogfeld **Suchen und auswählen** eine zusätzliche Spalte mit Kontrollkästchen an. Um mehrere Einträge auszuwählen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Werte.

Registerkarte "Attributbedingungen"

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

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 **Anzuzeigende zugehörige Klassen** 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**. Das Dialogfeld **Zugehörige Klassen auswählen** wird geöffnet.
 - 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 Feld **Titel** im Abschnitt **Standardattribute** ein.
- 6 Um Werte in die Attributfelder mehrerer Klassen einzugeben, wiederholen Sie die Schritte 3 und 5.
 - 7 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung für Suche beachten**, wenn die Suchergebnisse exakt mit der Groß-/Kleinschreibung der Attributwerte übereinstimmen müssen.

Steuerelemente der Registerkarte "Attributbedingungen"

In diesem Abschnitt werden die Steuerelemente beschrieben, die den 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.



HINWEISE

- Die Optionen **Null** und **Nicht Null** werden für Kategorien nicht verwendet.
- Um alle Kategorien zwischen zwei Kategorien auszuwählen, wählen Sie die oberste Kategorie und führen Sie dann die folgenden Schritte durch:
 - Halten Sie die UMSCHALTASTE gedrückt.
 - Klicken Sie auf die ausgewählte Kategorie.
 - Klicken Sie auf die letzte Kategorie.
 - Lassen Sie die UMSCHALTASTE los.
- Um mehrere Kategorien auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Kategorien.
- Um eine Kategorie und ihre Unterkategorien auszuwählen, halten Sie die UMSCHALTASTE gedrückt und klicken Sie auf eine Kategorie. Wenn Sie STRG+UMSCHALT gedrückt halten und auf eine Kategorie klicken, werden die Kategorie und ihre Unterkategorien hinzugefügt, ohne die aktuelle Auswahl zu ändern.
- Um die Auswahl einer Kategorie aufzuheben, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die ausgewählte Kategorie. Da die STRG-Taste die Auswahl der angeklickten Kategorie wechselt, sind die anderen Kategorien nicht betroffen. Wenn Sie auf eine Kategorie klicken, ohne die STRG-Taste gedrückt zu halten, wird die Auswahl aller anderen Kategorien aufgehoben.
- Um nach einer Kategorie zu suchen, geben Sie mindestens einen Buchstaben des Kategoriennamens in das Feld **Suchen** ein.
- Wenn keine Kategorien ausgewählt sind, wird im Listenfeld **Kategorien auswählen** angezeigt, und alle Kategorien werden in der Abfrage berücksichtigt.
- Wenn mehrere Kategorien ausgewählt sind, wird **(n ausgewählt)** im Listenfeld angezeigt.
- Wenn nur eine Kategorie ausgewählt ist, wird im Listenfeld der **Kategorienname** angezeigt.



TIPP Um die Kategorielliste wieder zu leeren, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie dann auf alle ausgewählten Kategorien, bis keine Kategorien mehr ausgewählt sind. Anschließend wird in der Kategorielliste wieder **Kategorien auswählen** angezeigt. Alternativ können Sie auf eine beliebige Kategorie klicken, die STRG-Taste gedrückt halten und dieselbe Kategorie erneut anklicken.

Gruppenattribute:

Um eine Abfrage durchzuführen, müssen normalerweise alle Attribute übereinstimmen. Da sich Gruppenattribute wie eine Tabelle mit einem oder mehreren Werten pro Zeile verhalten, können Sie für die Schnellsuche festlegen, wie die Werte in der Tabelle bei der Suche berücksichtigt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- In (AND)

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



HINWEIS Wenn Sie nur eine einzelne Zeile in Ihrer Abfrage angeben:

- **In (AND)** und **In (OR)** liefern dieselben Ergebnisse.
- **Not in (AND)** und **Not in (OR)** liefern dieselben Ergebnisse.

Das folgende Beispiel verwendet 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 between wählen, wird ein weiteres Feld angezeigt, in das Sie den zweiten Wert eingeben können.

Operator	Beschreibung
not between	Das Attribut liegt nicht zwischen den beiden von Ihnen angegebenen Werten. Wenn Sie den Operator not between 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 Diese Parameter merken 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 **Für 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 grundlegende Baseline-Sammlungsmitgliedschaften, 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 UMSCHALTTASTE 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 UMSCHALTTASTE 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 UMSCHALTTASTE 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.
- Beziehungsbedingungen sind auf der Registerkarte **Beziehungsbedingungen** im Dialogfeld **Neuer Nachverfolungsbericht** nicht verfügbar.
- Wenn Sie eine Beziehung auswählen und dann die ersten Buchstaben einer anderen Beziehung eingeben, ist die erste Beziehung nicht mehr ausgewählt.

Registerkarte "Anzeigeoptionen"

Auf dieser Registerkarte wird festgelegt, welche Felder in welcher Reihenfolge angezeigt werden. Leicht unterschiedliche Versionen dieser Registerkarte werden in einer Reihe von Dialogfeldern verwendet.

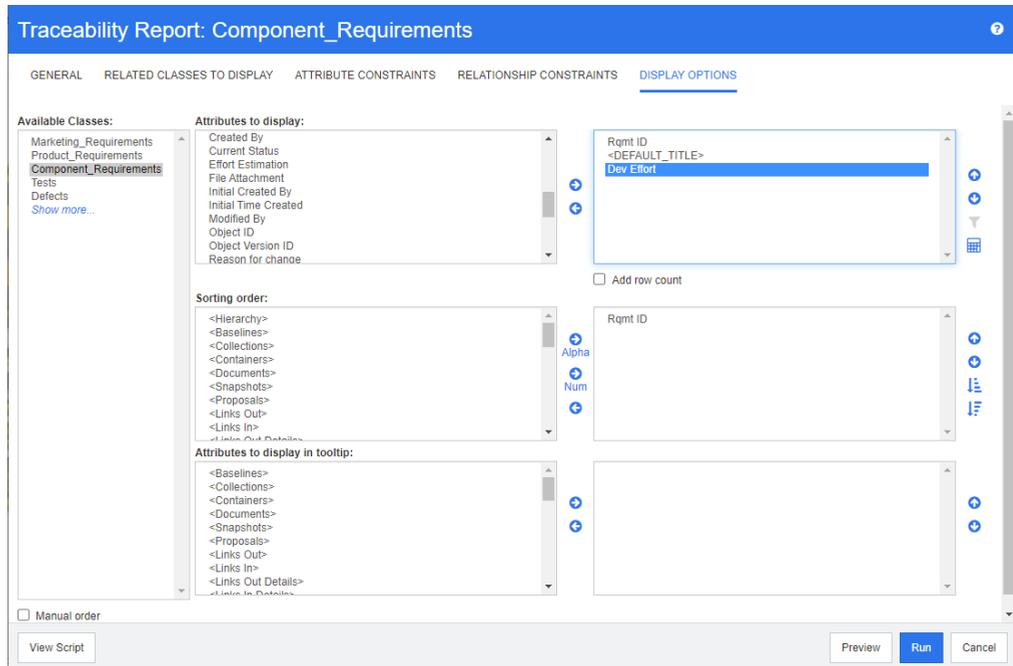
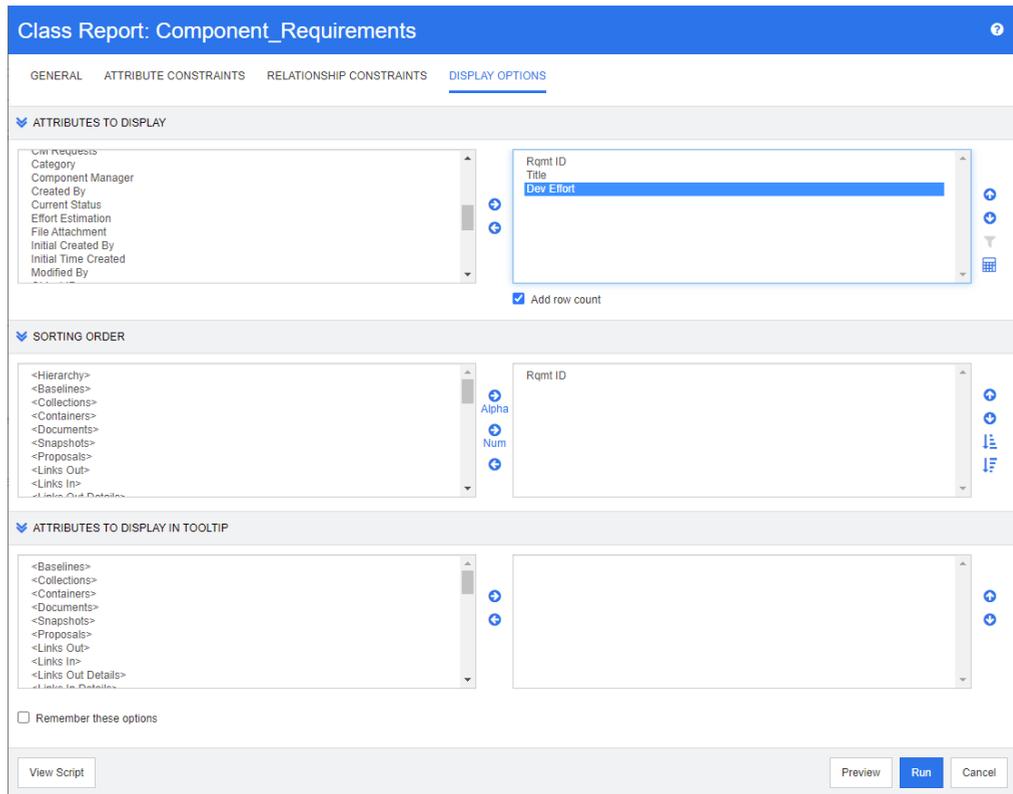


HINWEIS

- Die Attribute, die Sie auf der Registerkarte **Anzeigeoptionen** im Dialogfeld **Neuer Nachverfolungsbericht** zur Anzeige auswählen, werden erst in der Ansicht **Anforderungen** angezeigt, nachdem ein Nachverfolungsbericht ausgeführt wurde.
- Es gibt zwei Meta-Attribute, die in einem Nachverfolungsbericht oder einer Abfrage nach Klasse oder nach Beziehung angezeigt werden können:
 - **<DEFAULT_TITLE>** befindet sich in einer Spalte mit dem Namen **Titel**. Es ruft die Daten für das Attribut ab, das als Attribut **Title** in der Klassendefinition markiert ist. Weitere Informationen über das Attribut **Title** finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.
 - **CM Associations** befindet sich in einer Spalte mit dem Namen **CM-Zuordnungen**. Wenn sich eine Anforderung in einer Sammlung befindet, die mit einem Dimensions CM-Projekt verknüpft ist, wird im Nachverfolungsbericht oder in der Abfrage der Name dieser Sammlung in der Spalte angezeigt.

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

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anzeigoptionen**.





HINWEIS

- Die in den Abbildungen oben gezeigten Registerkarten stammen aus den Dialogfeldern **Nach Klasse filtern** und **Neuer Nachverfolungsbericht**. Die Darstellung der **Anzeigeoptionen**-Registerkarten können voneinander abweichen.
- Die vorstehenden Dialogfelder bieten die folgenden Funktionen:
 - **Anzuzweigende Attribute:** Alle Attribute der rechten Liste werden im Berichtsergebnis, in der Sammlung, in der Baseline, im Dokument oder in der Dokumentenversion angezeigt.
 - **Sortierreihenfolge:** Definiert die Sortierreihenfolge für die Attribute in der rechten Liste.
 - **Attribute, die in der QuickInfo angezeigt werden:** Definiert die Attributinformationen, die in einer QuickInfo angezeigt werden, wenn Sie den Mauszeiger über eine Anforderung in einem Berichtsergebnis, einer Sammlung, einer Baseline, einem Dokument oder einer Dokumentenversion bewegen. Bei Dokumenten und Dokumentenversionen wird die QuickInfo für Anforderungen in der Dokumentstruktur des Navigationsbereichs angezeigt.

- 2 Nur "*Neuer Nachverfolungsbericht*": Wählen Sie eine Klasse in der Liste **Klasse auswählen** aus. Auf dieser Registerkarte werden alle Klassen angezeigt, aber es werden nur die Attribute gespeichert, die in den Klassen enthalten sind, die im Nachverfolungsbericht angezeigt werden. Sie können die Attribute jeder Klasse sortieren.
- 3 Informationen zum Anzeigen der Spalten und Festlegen ihrer Reihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste "Sortierreihenfolge"](#)" auf Seite 40.
- 4 Nur "*Nach Klasse filtern*", "*Abfrage nach Beziehung*" und "*Neuer Nachverfolungsbericht*": Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeilenanzahl hinzufügen**, um die Anzahl der Zeilen unten in den Abfrageergebnissen anzuzeigen.
- 5 Informationen zum Festlegen des Sortiertyps und der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste "Sortierreihenfolge"](#)" auf Seite 40.
- 6 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Optionen merken**, damit die Einstellungen auf dieser Registerkarte beim nächsten Öffnen dieses Dialogfelds gespeichert werden. Die Einstellungen bleiben erhalten, wenn derselbe Benutzer das Dialogfeld in derselben RM-Instanz aufruft und dieselbe Klasse oder Beziehung abfragt. Sie bleiben in den Dialogfeldern **Klasse abfragen**, **Beziehung abfragen**, **Link**, **Nach Sammlungen organisieren** und **Zu Kapitel hinzufügen** erhalten.



HINWEIS Alle zuvor genannten Dialogfelder verwenden dieselben Einstellungen. Wenn Sie beispielsweise die Einstellungen für die Klasse "Marketinganforderungen" im Dialogfeld **Klasse abfragen** speichern, werden im Dialogfeld **Link** dieselben Einstellungen für die Klasse "Marketinganforderungen" verwendet.

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). Alle Funktionen werden nur auf die Elemente des

Berichts angewendet. 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.
- 4 Wählen Sie im Feld **Funktion** die gewünschte Funktion aus.
- 5 Ändern Sie gegebenenfalls den Text im Feld **Beschriftung**.
- 6 Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Berechnungseinstellungen** wird geschlossen. Das numerische Attribut in der Liste der Anzeigeattribute enthält den Funktionsnamen in Klammern, z. B. "Entwicklungsaufwand (Summe)".



HINWEIS Der Assistent lässt lediglich eine Funktion pro Attribut zu. Wenn Sie mehrere Funktionen für einen Bericht berechnen möchten, müssen Sie das Skript ändern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[CALCULATE-Anweisung](#)" auf [Seite 495](#).

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.
<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.

Attributname	Skriptname	Beschreibung
<Verlinkt>	RTM_RELATION	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. HINWEIS Dieses Attribut ist nur in grafischen Berichten verfügbar.
<Details zu 'Links von'>	RTM_LINKS_TO_DETAILS	Die PUIDs der Anforderungen, die über andere Anforderungen mit der Anforderung verlinkt sind. In Ergebnislisten (d. h. Schnellsuche, Berichte oder Dokumente im Modus Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout) können Sie eine verlinkte Anforderung zur Bearbeitung öffnen, indem Sie auf die PUID klicken.
<Details zu 'Links zu'>	RTM_LINKS_FROM_DETAILS	Die PUIDs der Anforderungen, mit denen diese Anforderung verknüpft ist. In Ergebnislisten (d. h. Schnellsuche, Berichte oder Dokumente im Modus Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout) 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.
<Verlinkte Testfälle>	RTM_LINKED_TESTCASES	Die PUIDs von Testfällen (siehe Kapitel "Testfall-Management" auf Seite 367), mit denen diese Anforderung verlinkte ist. In Ergebnislisten (d. h. Schnellsuche, Berichte oder Dokumente im Modus Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout) können Sie eine Liste mit verlinkten Anforderungen öffnen, indem Sie auf die PUID klicken. Hierdurch wird diese Anforderung zur Bearbeitung geöffnet. Beachten Sie, dass bei der Verwendung von <Verlinkte Testfälle> Testfälle standardmäßig nicht mehr in der Ergebnisliste <Details zu 'Links zu'> enthalten sind.

Attributname	Skriptname	Beschreibung
<Links von>	RTM_LINKS_TO	Die Anzahl der Links anderer Anforderungen zu dieser Anforderung. In Ergebnislisten (d. h. Schnellsuche, Berichte oder Dokumente im Modus Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout) können Sie eine Liste mit verlinkten Anforderungen öffnen, indem Sie auf den Pfeil oder die Anzahl in der Spalte Links von 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 Tabelle/Editierbare Tabelle, Anforderungslayout) können Sie eine Liste mit verlinkten Anforderungen öffnen, indem Sie auf den Pfeil oder die Anzahl in der Spalte Links zu einer Anforderung in der Ergebnisliste klicken. Durch das Klicken auf eine Anforderung in der Liste wird diese Anforderung zur Bearbeitung geöffnet.
<Benachrichtigung>	NOTIFICATION	Zeigt an, ob eine E-Mail-Benachrichtigung für ein Projekt konfiguriert wurde. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ja: Aktiviert ▪ Nein: Deaktiviert Wenn kein Wert angegeben wird, wird keine E-Mail-Benachrichtigung für das Projekt konfiguriert.
<Vorschläge>	RTM_PROPOSALS	Die Anzahl der Vorschläge im Zusammenhang mit der Anforderung mit dem Status Vorgeschlagen . Vorschläge mit dem Status Angenommen oder Abgelehnt 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 " Überprüfen einer Änderungsanforderung/Vorgeschlagenen Anforderung " auf Seite 133.
<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.

Attributname	Skriptname	Beschreibung
<Dokumentenversionen>	RTM_SNAPSHOTS	Die Namen der Dokumentenversionen, die auf die Anforderung verweisen.
<Thread>	RTM_COMMENTS_TH READ	Nur für Sortierreihenfolge 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 "[Skriptsyntax](#)" auf Seite 481. Weitere Informationen zu Dimensions RM-Webdiensten finden Sie im *Web Service and Rest Service Reference*.

Zugriff auf Dimensions RM

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

- RM oder LDAP
- Single Sign On (SSO)
- Single Sign On mit SmartCard (CAC)
- Microsoft Azure



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.

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.

Abmelden

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 24.



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 65.

Ändern des Passworts

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.



HINWEIS Die Regeln für RM-Passwörter haben keinen Einfluss auf Anmeldungen über LDAP, da diese in LDAP verwaltet werden.

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.
- 2 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.

- 3 Geben Sie Ihr aktuelles Passwort in das Feld **Altes Passwort** ein.
- 4 Geben Sie das neue Passwort in das Feld **Neues Passwort** ein.
- 5 Geben Sie das neue Passwort erneut in das Feld **Passwort bestätigen** ein.
- 6 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.

Aktivieren und Deaktivieren von E-Mail-Benachrichtigungen

Die E-Mail-Benachrichtigungen für ein Benutzerkonto oder eine Benutzergruppe können aktiviert oder deaktiviert werden.

So aktivieren Sie E-Mail-Benachrichtigungen:

- 1 Wählen Sie im Menü **Willkommen** die Option **Benachrichtigungen**. Das Dialogfeld **Benachrichtigungen** wird geöffnet.
- 2 Erweitern Sie in der Liste **Inaktive Benachrichtigungen** die gewünschte Klasse, indem Sie neben dem Klassennamen auf  klicken.
- 3 Wählen Sie die gewünschte E-Mail-Benachrichtigungsregel aus.
- 4 Klicken Sie auf .
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen.

So deaktivieren Sie E-Mail-Benachrichtigungen:

- 1 Wählen Sie im Menü **Willkommen** die Option **Benachrichtigungen**. Das Dialogfeld **Benachrichtigungen** wird geöffnet.
- 2 Erweitern Sie in der Liste **Aktive Benachrichtigungen** die gewünschte Klasse, indem Sie neben dem Klassennamen auf  klicken.
- 3 Wählen Sie die gewünschte E-Mail-Benachrichtigungsregel aus.
- 4 Klicken Sie auf .
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6 Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen.

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 ist verfügbar

- als Registerkarte in der Startansicht. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Registerkarte "Glossar"](#)" auf Seite 284.

- in HTML-Attributen in Anforderungen und Dokumentenkapiteln. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Symbolleiste "HTML-Textformatierung"](#)" auf Seite 41.
- in Dokumenten. Durch Klicken auf das Symbol  können Sie nach Glossareinträgen suchen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Detailbereich](#)" auf Seite 198.

Grafikeditor

Mit dem Grafikeditor können Sie anspruchsvolle Diagramme und Grafiken erstellen und ändern. Nachfolgend eine Liste einiger Merkmale des Grafikeditors:

- 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)

Öffnen des Grafikeditors

So öffnen Sie den Grafikeditor 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 Grafikeditor in einem Dokument:

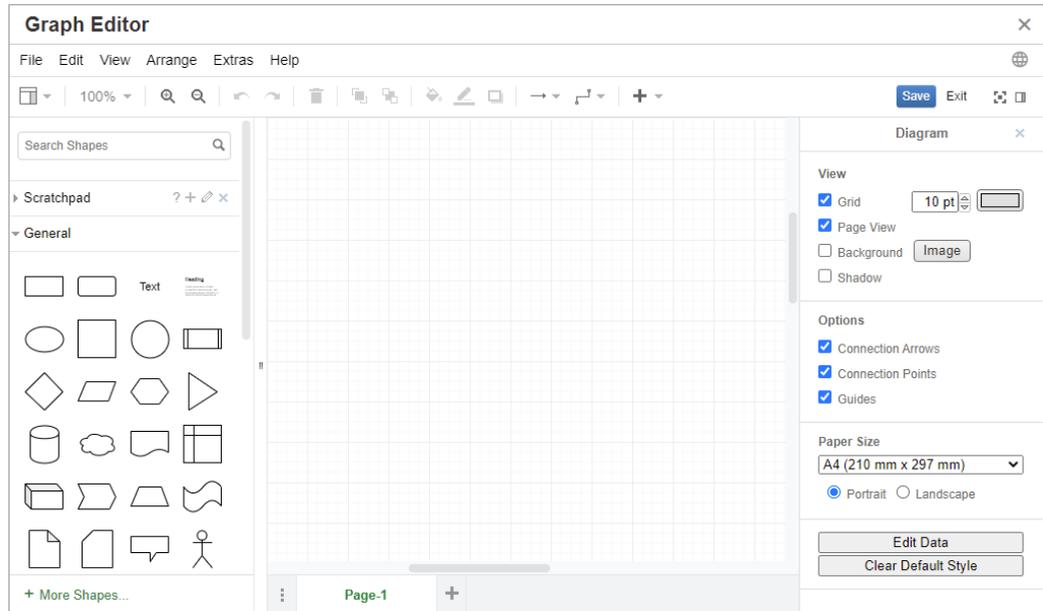
- 1 Öffnen Sie den Kapiteleditor.
- 2 Klicken Sie in das Feld für die Kapitelbeschreibung.
- 3 Klicken Sie auf .

Das Dialogfeld "Grafikeditor"

Das Dialogfeld **Grafikeditor** ermöglicht die Bearbeitung von Diagrammen und Grafiken. Es enthält die folgenden Abschnitte:

- Menüleiste
- Symbolleiste
- Bereich "Shapes"

- Bearbeitungsbereich
- Bereich "Diagramm" oder Bereich "Format"



Menü "Datei"

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

- **Importieren aus:** Ermöglicht den Import von Microsoft ® Visio-Dateien im vsdx-Format und anderen Dateiformaten. Weitere Informationen zum Importieren von Dateien finden Sie in Kapitel ["Importieren von Dateien" auf Seite 72](#).
- **Exportieren als:** Ermöglicht den Export der Grafik in verschiedene Formate.
- **Seite einrichten:** Öffnet ein Dialogfeld, in dem folgende Optionen enthalten sind:
 - Papierformat
 - Ausrichtung
 - Hintergrundfarbe
 - Rastergröße (des Bearbeitungsbereichs)
- **Drucken:** Bietet die folgenden Funktionen:
 - Drucken
 - Vorschau
 - Skalierung

Importieren von Dateien

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:

- 1 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Importieren aus**, und wählen Sie dann den Speicherort der Datei:
 - a **Gerät...:** Das Dialogfeld **Datei zum Hochladen auswählen** wird geöffnet. Wählen Sie dann die Datei, die Sie importieren möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
 - b **URL...:** Geben Sie die URL der Datei, die Sie importieren möchten, in das Feld **URL** ein.
- 2 Klicken Sie auf **Importieren**.

Weitere Informationen

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

Arbeiten mit Kommentaren

Übersicht

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. Kommentare können über die Schnellsuche gesucht werden (weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche](#)" auf Seite 104).



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

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

Verwalten von Kommentaren in Dokumenten

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

- Filtern:** Wenn Sie oben auf die Schaltflächen **Neu**, **Aktiv**, **Fertig**, **Angenommen** oder **Abgelehnt** klicken, können Sie Kommentare nach Status filtern. Die Zahl auf jeder Statusschaltfläche zeigt die Anzahl der Kommentare mit diesem Status an.
-  **Alle 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.
- +** **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 **Abbrechen**.
-  **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 **Abbrechen**.
-  **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 E-Mail-Benachrichtigungsdienst konfiguriert hat, erhalten Benutzer, die einem Kommentar hinzugefügt wurden, eine E-Mail, wenn der Kommentar gespeichert wird.

Hinzufügen eines Kommentars zu einer Anforderung über den Bereich "Aktionen"

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.

Hinzufügen eines Kommentars in einem Dokument

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 Kommentar zu einer Anforderung oder einem Kapitel antworten, indem Sie die folgenden Schritte ausführen. Wenn der Kommentar zu einer Anforderung gehört, die nicht Teil eines Dokuments ist, finden Sie hierzu weitere Informationen im Kapitel ["Hinzufügen eines Kommentars zu einer Anforderung über den Bereich "Aktionen" auf Seite 74](#) oder ["Hinzufügen eines Kommentars in einer Diskussion" auf Seite 75](#).

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 in Kapitel ["Verwalten von Kommentaren in Dokumenten"](#) auf Seite 73).
- 5 Klicken Sie bei dem gewünschten Kommentar auf **Antworten**.
- 6 Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie auf **Speichern**.



HINWEIS Beim Hinzufügen von Kommentaren, wie es zuvor beschrieben ist, können keine anderen Attributwerte eingegeben oder ausgewählt werden. Die Nutzung der vollständigen Benutzeroberfläche für Kommentare ist in den folgenden Kapiteln beschrieben:

- ["Hinzufügen eines Kommentars zu einer Anforderung über den Bereich "Aktionen" auf Seite 74](#)
- ["Hinzufügen eines Kommentars in einer Diskussion" auf Seite 75](#)
- ["Hinzufügen eines Kommentars in einem Dokument" auf Seite 75](#)

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**.

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-, System- und Kontaktinformationen

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 Version von Dimensions RM, die Sie verwenden.
- **Webserver:** Der Typ des Webserver, auf dem RM gehostet ist. Zum Beispiel Apache/Tomcat 6.0.26 (Win32).
- **Webserver-BS:** Das Betriebssystem, das auf dem Webserver verwendet wird.
- **Datenbank:** Die verwendete Oracle-Version.
- **Browsername:** Der Name der von Ihnen verwendeten Browser-Software.
- **Browseragent:** Versionspezifische Informationen über die von Ihnen verwendete Browser-Software und deren Funktionen.
- **Zusätze:** Werkzeuge von Drittanbietern, die von RM Browser verwendet werden.

- 2 Links zur Serena-Homepage, zu Serena-Kontaktinformationen und andere nützliche Links finden Sie auf der Registerkarte **Kontaktinformationen**.

Beispieldatenbanken

Im Lieferumfang von Dimensions RM sind zwei Beispieldatenbanken enthalten. Wenn Ihr Administrator diese installiert hat, stellen Sie eine gute Möglichkeit zum Einstieg in die Funktionen von Dimensions RM dar.

QLARIUS_RM-Beispieldatenbank

Die QLARIUS_RM-Beispieldatenbank hilft Geschäftsanalysten und Produktmanagern beim schnellen Einstieg in die Schlüsselfunktionen von Dimensions RM und beim Einsatz dieser Funktionen in ihren eigenen Anforderungslebenszyklen. QLARIUS_RM zeigt, wie Anforderungen kategorisiert und gespeichert werden und wie der Lebenszyklus von Anforderungen automatisiert und durchgesetzt wird. QLARIUS_RM bietet vordefinierte

Anforderungsklassen, Verknüpfungen zwischen Klassen und eine integrierte Berichterstellung.

Die Standardbenutzer und -passwörter für die QLARIUS_RM-Instanz sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

QLARIUS_RM	
Benutzername	Passwort
DMSYS	rtm
MARK	mark
PETA	peta
QLARIUSADMIN	rtm
QUIN	quin
SALLY	sally
TED	ted

RMDEMO-Beispieldatenbank

RMDEMO ist eine weitere Beispieldatenbank, die einen umfangreichen Satz an Features und Funktionen von Dimensions RM bietet.

Die Standardbenutzer und -passwörter für die RMDEMO-Instanz sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

RMDEMO	
Benutzername	Passwort
ADMINISTRATION	rtm
DEVELOPMENT	rtm
ENGINEERING	rtm
EPHOTO	rtm
EPHOTO_INFO	rtm
JOE	joe
MANAGEMENT	rtm
MARKETING	rtm
RMDEMOADMIN	rtm
RTMADMIN	rtm
SALES	rtm
SUPPORT	rtm
TECH_PUBS	rtm
TEST	rtm
TRAINING	rtm

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 80.

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.
- 6 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:

- 1 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.
- 2 Geben Sie **Rechtschreibung** in das Suchfeld ein.
- 3 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.

- 1 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.
- 2 Wählen Sie **Erweiterungen** im linken Fensterbereich aus.
- 3 Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein, z. B. *Deutsches Wörterbuch*.
- 4 Klicken Sie auf eines der Ergebnisse, das Ihrem bevorzugten Wörterbuch entspricht. Dies öffnet die Seite **Add-ons** für dieses Wörterbuch.
- 5 Klicken Sie auf **Zu Firefox hinzufügen**.
- 6 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 81.

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 82.

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.

Kapitel 2

Konfigurieren von Benutzer- und Instanzeinstellungen

Benutzereinstellungen im Vergleich zu Instanzeinstellungen	84
Konfigurieren von Benutzer- und Instanzeinstellungen	84

Benutzereinstellungen im Vergleich zu Instanzeinstellungen

RM Browser verwendet standardmäßig die Instanzeinstellungen, die für eine bestimmte Instanz gelten. Wenn der RM-Administrator die Instanzeinstellungen ändert, betrifft dies alle Benutzer, für die keine eigenen Einstellungen angegeben sind. Jeder Benutzer kann die Instanzeinstellungen außer Kraft setzen, indem er eigene Einstellungen festlegt. Die folgenden Abschnitte beschreiben Benutzereinstellungen und Instanzeinstellungen.



HINWEIS

- Wenn sich dieses Handbuch auf ein Kontrollkästchen **Instanzeinstellungen verwenden** bezieht, ist dieses Kontrollkästchen nur im Dialogfeld **Benutzereinstellungen** vorhanden.
- Einige Einstellungen sind nicht verfügbar und können im Dialogfeld **Benutzereinstellungen** nicht bearbeitet werden. Diese Einstellungen sind administrative Einstellungen und können nur im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** geändert werden (und betreffen somit alle Benutzer).

Konfigurieren von Benutzer- und Instanzeinstellungen

Die folgenden Abschnitte beschreiben Benutzer- und Instanzeinstellungen. Jedes Unterkapitel bezieht sich auf die Einstellungen, die Sie im Bereich auf der linken Seite auswählen.

So öffnen Sie das Dialogfeld "Benutzereinstellungen":

Wählen Sie **Benutzereinstellungen** aus dem Menü **Willkommen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

So öffnen Sie das Dialogfeld "Instanzeinstellungen":

Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Beachten Sie, dass die **Instanzeinstellungen** nur für Mitglieder der Administratorgruppe verfügbar sind.

Allgemeine Einstellungen

Gebietsschema

Administratoren oder Benutzer haben die Möglichkeit, die Benutzeroberfläche zu übersetzen, um die Standardsprache zu ändern. Die verfügbare Sprachen sind: Chinesisch, Englisch, Deutsch, Japanisch, Spanisch und brasilianisches Portugiesisch.

Sitzungszeitüberschreitung durch Leerlauf

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

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.

So geben Sie den Zeitüberschreitungswert der RM Browser-Sitzung an:

- 1 Geben Sie die Anzahl der Minuten in das Feld **Sitzungszeitüberschreitung durch Leerlauf** ein.
- 2 Klicken Sie auf **OK**.

Kategorien: Inaktive Kategorien anzeigen

Wenn diese Option **aktiviert** ist, werden inaktive Kategorien in der Kategoriestructur und in allen Abfragedialogfeldern angezeigt. Alle Objekte (Anforderungen, Dokumente, Sammlungen, Baselines und Berichte) in einer inaktiven Kategorie sind schreibgeschützt. Inaktive Kategorien werden durch ein graues Ordnersymbol und der Anzeige des Namens mit grauem kursivem Text dargestellt.

Wenn diese Option **deaktiviert** ist, werden inaktive Kategorien in der Kategoriestructur und in allen Abfragedialogfeldern nicht angezeigt. Auf Objekte (Anforderungen, Dokumente, Sammlungen, Baselines und Berichte) in einer inaktiven Kategorie kann nicht zugegriffen werden.

So blenden Sie inaktive Kategorien ein- oder aus:

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Allgemein**.
 - **Aktivieren: Aktivieren Sie** das Kontrollkästchen **Inaktive Kategorien anzeigen** im Abschnitt **Kategorien**.
 - **Deaktivieren: Deaktivieren Sie** das Kontrollkästchen **Inaktive Kategorien anzeigen** im Abschnitt **Kategorien**.

Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren von Kategorien finden Sie in Kapitel "[Aktivieren/Deaktivieren einer Kategorie](#)" auf Seite 415.

Kategorien: Standardkategorie aus Breadcrumb verwenden

Diese Option legt fest, welche Kategorie für neue Objekte (d. h. Anforderungen, Vorschläge, Dokumente, Sammlungen, Baselines und Berichte) vorausgewählt wird.

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

Wenn diese Option **deaktiviert** ist, ist die vorausgewählte Kategorie für neue Objekte identisch mit der Kategorie, die beim Erstellen eines neuen Objekts zuletzt in einem Dialogfeld oder auf einer Registerkarte verwendet wurde.

Container: Automatische Aktualisierung

Sie können wählen, ob alle Container und Sammlungen, die auf Berichten basieren, standardmäßig beim Öffnen aktualisiert werden sollen. Wenn auf Berichten basierende

Sammlungen die Leistung erheblich herabsetzen, sollten Sie sich dafür entscheiden, deren Inhalt bei Bedarf manuell zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Aktualisieren des Inhalts einer Sammlung"](#) auf Seite 327.

So aktualisieren Sie Container, die auf Berichten basieren, automatisch:

- 1 Aktivieren Sie im Abschnitt **Container** das Kontrollkästchen **Automatische Aktualisierung**.
- 2 Klicken Sie auf **OK**.

Teams

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

So aktivieren Sie Teams:

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Allgemein**.
- 3 Wählen Sie die Option **Teams**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Agile

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



WICHTIG Bevor Sie **Agile** aktivieren, stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Klassen und Beziehungen von Ihrem Administrator erstellt wurden. Weitere Informationen zum Erstellen von Klassen und Beziehungen finden Sie in Kapitel *"Agile"* im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

So aktivieren Sie Agile:

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Allgemein**.
- 3 Wählen Sie die Option **Agile**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Sobald **Agile** aktiviert ist, wird im Menü **Verwaltung** die Option **Agile-Einstellungen** angezeigt. Anhand der **Agile-Einstellungen** kann der Administrator, Agile-Klassen zuordnen und Agile-Beziehungen näher definieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Konfigurieren von Agile"](#) auf Seite 454.

Einstellungen der Startseite

Registerkarten

Durch Ändern der Einstellung **Registerkarten** können Sie wählen, welche Registerkarten Sie in der Startansicht verwenden möchten und in welcher Reihenfolge diese Registerkarten angezeigt werden sollen.

Alle Registerkartennamen in der Liste **Verfügbare Registerkarten** werden in der Startansicht nicht angezeigt.

Alle Registernamen in der Liste **Sichtbare Registerkarten** werden in der Startansicht in der Reihenfolge der Liste angezeigt (der oberste Eintrag in der Liste ist die Registerkarte ganz links in der Startansicht).

Letzte Elemente

Sie können wählen, welche Elemente in der Liste **Letzte Elemente** in der Startansicht angezeigt werden sollen:

- **Dokumente/Dokumentversionen:** Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, enthält die Liste **Letzte Elemente** Dokumente und Dokumentversionen. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, zeigt die Liste **Letzte Elemente** keine Dokumente und Dokumentversionen.
- **Anforderungen:** Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, enthält die Liste **Letzte Elemente** Anforderungen. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, zeigt die Liste **Letzte Elemente** keine Anforderungen.
- **Berichte:** Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, enthält die Liste **Letzte Elemente** Berichte. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, zeigt die Liste **Letzte Elemente** keine Berichte.
- **Sammlungen/Baselines:** Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, enthält die Liste **Letzte Elemente** Sammlungen. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, zeigt die Liste **Letzte Elemente** keine Sammlungen.

Dokumente: Nur die neuesten Dokumentversionen anzeigen

Wenn Sie die Einstellung **Nur die neuesten Dokumentversionen anzeigen** auswählen, wird nur die neueste Dokumentversion eines Dokuments in der Startansicht angezeigt. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden alle Dokumentversionen in der Startansicht angezeigt.

Einstellungen für Anforderungen

Gleichzeitige Bearbeitung

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

RM Browser kann zum Verwenden einer Funktionalität für das Sperren und Zusammenführen konfiguriert werden. Diese ist nützlich, wenn mehrere Benutzer eine

Anforderung, ein Dokument oder ein Kapitel gleichzeitig bearbeiten möchten. Wenn Sperren aktiviert sind und ein Objekt durch einen Benutzer gesperrt ist, wird angezeigt, dass das Objekt gesperrt ist und von wem, wenn Sie es zur Bearbeitung öffnen.



HINWEIS Baseline gesperrt zeigt an, dass die Elementversion Teil einer Baseline ist und daher nicht geändert werden kann. Dies ist unabhängig von dem Modus für das gleichzeitige Bearbeiten.

So geben Sie den Modus für das gleichzeitige Bearbeiten an:

- 1 Wenn Sie eine Anforderung während der Bearbeitung sperren möchten, d. h., dass kein anderer Benutzer Änderungen vornehmen kann, ohne die Anforderung zu entsperren, wählen Sie **Anforderungen während der Bearbeitung sperren**.
- 2 Wenn Sie anderen Benutzern gestatten möchten, Änderungen an einer Anforderung vorzunehmen, während Sie diese bearbeiten, wählen Sie **Gleichzeitiges Bearbeiten und Zusammenführen zulassen**. Dies bedeutet, dass die Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt zusammengeführt werden müssen.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigeeinstellungen für Klassen

Angezeigte Klassen einschränken: Häufig sind Benutzer nicht daran interessiert, alle verfügbaren Klassen anzuzeigen. Anhand dieser Einstellung kann ein Benutzer oder der Administrator die angezeigten Klassen einschränken. Zudem kann er deren Reihenfolge festlegen. Diese Einstellung schränkt nur die standardmäßig angezeigten Klassen ein und hat keine Auswirkung auf die Anzeige von Links oder die Auflistung von Anforderungen in Containern.

Wenn Sie **Alle Klassen** auswählen, und Klassen eingeschränkt sind, werden zunächst nur die angezeigten Klassen durchsucht. Um alle Klassen, einschließlich Kapitel und Glossar, zu durchsuchen, klicken Sie auf **Mehr anzeigen**.

So legen Sie unterschiedliche Anzeigeklassen für Kategorien fest:

- 1 Klicken Sie auf **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 Klassen wie gewünscht aus.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 2 - 4, wenn Sie weitere Kategorien konfigurieren möchten.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute

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

Durch Ändern dieser Einstellung legen Sie fest, wie Benutzerattribute angezeigt werden. Dies betrifft sowohl benutzerdefinierte Attribute als auch die Systemattribute **Erstellt von**, **Ursprünglich erstellt von** und **Geändert von**.

So ändern Sie die Anzeigeeinstellungen:

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 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. JOE.
 - **Vollständigen Benutzernamen anzeigen:** Zeigt nur den vollständigen Namen des Benutzers an, z. B. Joe Manager.
 - **Vollständigen Benutzernamen und Benutzer-ID anzeigen:** Zeigt den vollständigen Namen und die ID des Benutzers an, z. B. Joe Manager (JOE).
 - **Benutzer-ID und vollständigen Benutzernamen anzeigen:** Zeigt die Benutzer-ID und den vollständigen Namen an, z. B. JOE (Joe Manager).



VORSICHT Beim Importieren von Benutzerattributen muss die Einstellung **Benutzer-ID anzeigen** ausgewählt werden.

Anzeigeeinstellungen für Listen: Nur erste Zeile anzeigen – bei Auswahl erweitern

Diese Option legt fest, wie mehrzeilige Textattribute in einer beliebigen Anforderungsliste (z. B. Ergebnis eines Klassenberichts) angezeigt werden.

- **Aktiviert:** Bei einem angezeigten mehrzeiligen Attribut wird nur die erste Zeile angezeigt. Wenn Sie die Anforderung auswählen, wird der vollständige Attributwert angezeigt.
- **Deaktiviert:** Jedes angezeigte mehrzeilige Attribut zeigt den gesamten Inhalt an.

Workflow

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

So lassen Sie den automatischen Übergang bei nicht aktuellen Objekten (z. B. Anforderungen mit dem aktuellen Status "Ersetzt") zu:

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Anforderungen** aus.
- 3 Wählen Sie **Automatischen Übergang für nicht aktuelle Objekte ausführen**.

Anhang

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



WICHTIG Diese Einstellung zwingt RM Browser-Benutzer, Dateianhänge vor dem Öffnen zu speichern.

So erzwingen Sie das Speichern von Anhängen, bevor sie geöffnet werden können:

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Anforderungen** aus.
- 3 Aktivieren Sie unter der Option **Anhang** das Kontrollkästchen **Automatisches Öffnen deaktivieren**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Textfeldhöhe

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

Die Einstellung **Textfeldhöhe** definiert die Höhe von mehrzeiligen Textfeldern.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- **Automatisch:** Standardeinstellung
- **Fest:** Wenn Sie diese Option auswählen, wird ein Eingabefeld angezeigt, in dem Sie die Höhe von Textfeldern in Pixeln eingeben können. Die Werte müssen zwischen 50 und 2147483647 liegen.

Container

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

Unter **Container** können Sie festlegen, ob kopierte Anforderungen zum ursprünglichen Container hinzugefügt werden sollen.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- **Kopierte Anforderungen zu denselben Sammlungen wie die ursprünglichen Anforderungen hinzufügen:** Kopierte Anforderungen werden derselben Sammlung hinzugefügt, in der sich die Quellenanforderungen befinden.
- **Kopierte Anforderungen zu denselben Dokumenten wie die ursprünglichen Anforderungen hinzufügen:** Kopierte Anforderungen werden demselben Dokument hinzugefügt, in dem sich die Quellenanforderungen befinden.



HINWEIS Wenn Sie ein Dokument erstellen und die Option **Anforderungen kopieren** aktiviert ist (siehe Kapitel "[Erstellen eines neuen Dokuments](#)" auf Seite 210 für Details), werden die im neuen Dokument verwendeten Kopien **nicht** im ursprünglichen Dokument gespeichert.

Änderungsvorschlag: Änderungsgrund

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

Sie können festlegen, dass die Benutzer Änderungsgründe für neue und geänderte Vorschläge angeben müssen. Weitere Informationen zum Vorschlagen von Anforderungen finden Sie in Kapitel "[Vorschlagen einer neuen Anforderung](#)" auf Seite 124.

Die folgenden Regeln gelten für Änderungsgründe, abhängig davon, ob diese erforderlich sind:

- Beim Ersetzen von Anforderungen ist der Änderungsgrund auf der Bearbeitungsseite erforderlich.
- Beim Aktualisieren von Anforderungen wird der zuvor eingegebene Grund übertragen, wenn Sie keinen neuen Grund eingeben, obwohl der Änderungsgrund erforderlich ist.
- Beim Ablehnen von Anforderungen.

So machen Sie die Eingabe von Änderungsgründen für Änderungsanforderungen erforderlich:

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Anforderungen** aus.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Abschnitt **Änderungsvorschlag**:
 - **Änderungsgrund für neuen Vorschlag als erforderlich definieren**
 - **Änderungsgrund für Änderungsvorschlag als erforderlich definieren**

Änderungsvorschlag: Nicht aktuelle Objekte

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

Wenn Sie diese Option wählen, können Benutzer Änderungen für eine Anforderung vorschlagen, die den Status "Ersetzt" hat.

So lassen Sie Änderungsvorschläge für ersetzte Anforderungen zu:

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Anforderungen** aus.
- 3 Aktivieren Sie **Änderungsvorschläge für nicht aktuelle Objekte aktivieren**.

Löschen von Suspect-Links: Neue Version löscht Suspect-Links automatisch

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

Wenn diese Option **aktiviert** ist, werden Suspect-Links beim Ersetzen einer Anforderung automatisch gelöscht.

Wenn diese Option **deaktiviert** ist, müssen Suspect-Links beim Ersetzen einer Anforderung manuell gelöscht werden.

Löschen von Suspect-Links: Löschen von Suspect-Links durch Ersetzungsvorgang bestätigen

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

Benutzer können diese Option nur ändern, wenn die Option **Neue Version löscht Suspect-Links automatisch** vom Administrator deaktiviert wurde.

Wenn diese Option **aktiviert** ist, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem alle Suspect-Links bei einem Ersetzen-Vorgang gelöscht werden können.

Wenn diese Option **deaktiviert** ist, wird die Anforderung ersetzt, ohne die Suspect-Links zu löschen.

Klassen ändern

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

Die Einstellungen **Klasse ändern** legen das Verhalten beim Ändern der Klasse einer Anforderung oder beim Ändern eines Kapitels in eine Anforderung fest.

So ändern Sie die Einstellungen für "Klasse ändern":

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Anforderungen** aus.
- 3 Ändern Sie für die Einstellung **Klasse ändern** eine der folgenden Optionen:
 - **Workflow-Status beibehalten:** Diese Option kann verwendet werden, wenn Sie über Klassen verfügen, die Workflows verwenden (siehe Kapitel "[Workflows](#)" auf [Seite 115](#) für weitere Informationen). Wenn Sie keine Workflows verwenden, können Sie diese Option ignorieren.

Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der Workflow-Zustand für die neue Klasse verwendet, vorausgesetzt, dass die neue Klasse einen Workflow verwendet und ein Workflow-Zustand mit dem gleichen Namen vorhanden ist.

Wenn diese Option nicht ausgewählt ist oder der Workflow-Zustand nicht vorhanden ist, wird der Workflow-Zustand beim Ändern der Klasse nicht berücksichtigt.

- **Links beibehalten:** Wenn diese Option ausgewählt wird, bleiben alle Links erhalten, vorausgesetzt, dass die neue Klasse Links auf die gleiche Klasse zulässt. Der Abschnitt **Links** im Dialogfeld **Klasse ändern** zeigt, welche Links beibehalten werden können und welche Links beim Durchführen der Änderung entfernt werden.

Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden alle Links entfernt.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Kommentare: Status "Angenommen" einschließen

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

Wenn Sie diese Funktion auswählen, können Sie den Workflow-Zustand **Angenommen** mit Kommentaren verwenden. Auf diese Weise können Sie einen Kommentar auf **Angenommen** setzen und Kommentare nach dem Zustand **Angenommen** filtern.

So ändern Sie die Einstellung für "Status 'Angenommen' einschließen":

- 1 Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Anforderungen** aus.
- 3 Ändern Sie die Einstellung für **Status "Angenommen" einschließen**.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Einstellungen für die Schnellsuche

Angezeigte Spalten und Sortierreihenfolge

Standardmäßig bestimmen die Eigenschaften der Instanzanzeige die Spalten, die in den Ergebnissen der Schnellsuche für eine bestimmte Klasse angezeigt werden. Sie können die Ergebnisse der Schnellsuche individuell anpassen, indem Sie die Instanzeinstellungen überschreiben.



HINWEIS Die Standardeinstellungen für die Instanz werden vom Administrator im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** festgelegt.

So ändern Sie die angezeigten Spalten in den Ergebnissen der Schnellsuche:

- 1 Wählen Sie eine Klasse in der Liste **Klasse auswählen** aus. Die Abschnitte **Anzuzeigende Attribute** und **Sortierreihenfolge** werden angezeigt.
- 2 **Instanzeinstellungen verwenden:** Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Anzeige- und Sortiereinstellungen zu überschreiben, die vom Administrator auf Instanzebene für die ausgewählte Klasse festgelegt wurden.



HINWEIS Dieses erste **Instanzeinstellungen verwenden**-Kontrollkästchen wird im oberen Teil des Dialogfelds direkt unter den Steuerelementen für die Sortierreihenfolge angezeigt. Es gilt nur für die Anzeige- und Sortiereinstellungen der ausgewählten Klasse. Sie können diese Einstellungen erst bearbeiten, wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren.

- 3 Informationen zum Angeben der anzuzeigenden Spalten finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 39.
- 4 Informationen zum Festlegen der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste "Sortierreihenfolge"](#)" auf Seite 40.
- 5 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.

Zusätzliche Einstellungen

Standardabfrage automatisch ausführen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, 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.

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 Ergebnisse auf mehrere Seiten aufzuteilen, wenn sie eine bestimmte Länge überschreiten. Geben Sie diese Menge im Feld **Anzahl der pro Seite angezeigten Datensätze** an.

Geteilte Ansicht

Informationen zur Konfiguration der geteilten Ansicht der Schnellsuche finden Sie in Kapitel ["Einstellungen für die geteilte Ansicht" auf Seite 99](#).

Hierarchie-Einstellungen

Die Hierarchie-Einstellungen legen fest, welche Attribute angezeigt oder exportiert werden.

Anzuzeigende Attribute

Um die Listen **Attribute, die in der Struktur angezeigt werden** oder **Attribute, die in der QuickInfo angezeigt werden** ändern zu können, müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Instanzeinstellungen verwenden** deaktiviert ist. Die Funktionsweise beider Listen entsprechen der Beschreibung in Kapitel ["Liste "Anzuzeigende Attribute" auf Seite 39](#).

Zu exportierende Attribute

Um die Liste **Zu exportierende Attribute** ändern zu können, stellen Sie sicher, dass das Feld **Instanzeinstellungen verwenden** deaktiviert ist. Die Funktionsweise der Liste entspricht der Beschreibung in Kapitel ["Liste "Anzuzeigende Attribute" auf Seite 39](#).

Anforderungen hinzufügen am

Die Option **Anforderungen hinzufügen am** legt die Position in einem Kapitel fest, an der Anforderungen in der Struktur hinzugefügt werden:

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

Exportoptionen

In RM Browser sind Anforderungen und Kapitel in der Ansicht **Dokumente** numeriert. Wenn Sie ein Microsoft® Word-Dokument über die Ansicht **Dokumente** exportieren, enthält das Word-Dokument standardmäßig die Nummern, die im Dokument in der Ansicht **Dokumente** angezeigt werden.

So verhindern Sie, dass die Zahlen im Word-Dokument angezeigt werden:

- 1 Instanzeinstellungen verwenden:** Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre eigenen Numerierungseinstellungen anstelle der Einstellungen für die Instanz zu verwenden.
- 2 Kapitelnumerierung exportieren:** Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie in Word eigene Formate für Kapitel mit automatischer Numerierung erstellen möchten. In diesem Fall stimmt die automatische Numerierung möglicherweise nicht mit den Nummern überein, die im Dokument in der Ansicht **Dokumente** angezeigt werden.
- 3 Nummerierung für Anforderungsbeschriftung exportieren:** Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie in Word eigene Formate für Anforderungen mit automatischer Numerierung erstellen möchten. In diesem Fall stimmt die automatische Numerierung möglicherweise nicht mit den Nummern überein, die im Dokument in der Ansicht **Dokumente** angezeigt werden.
- 4** Klicken Sie auf **OK**.

Automatisches Laden von Dokumenten

Sie können die Voreinstellung für das automatische Laden von Dokumenten festlegen, d. h. das Dokument, das in der letzten RM Browser-Sitzung zuletzt geöffnet war, wird in der nächsten Sitzung 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 Dokumentensperren](#)" auf Seite 420).

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 müsste entweder auf  klicken oder ein weiteres Kapitel hinzufügen (wodurch die Dokumentstruktur aktualisiert würde).

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 247.

Standardmäßiges Anforderungslayout

Die Option **Standardmäßiges Anforderungslayout** definiert das Standardlayout für Anforderungen in einem Dokument. Dieser Standard wird nur beim Erstellen eines Dokuments verwendet. Nachdem ein Dokument erstellt wurde, kann der Standard für dieses Dokument entsprechend der Beschreibung in den Kapiteln "[Formatieren von Dokumenten](#)" auf Seite 218 und "[Formatieren von Kapiteln](#)" auf Seite 235 mit den Einstellungen **Dokument formatieren** oder **Kapitel formatieren** geändert werden.

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**.

Standardmodus für Dokumentansicht

Die Option **Standardmodus für Dokumentansicht** legt fest, wie das Dokument im Detailbereich der Ansicht **Dokument** angezeigt wird. Folgende Modi sind verfügbar:

- **Kapitel:** Zeigt nur das ausgewählte Kapitel und die untergeordneten Anforderungen an.
- **Gesamtes Dokument:** Zeigt das gesamte Dokument an.



HINWEIS Sie können die Einstellung auch in der Ansicht **Dokument** ändern (siehe Kapitel "[Detailbereich](#)" auf Seite 198). 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

Die Einstellung **Standard-Workflow** ermöglicht die Auswahl eines Workflows, der für Dokumente und Dokumentenversionen verwendet wird. Dieser ausgewählte Standard-Workflow wird für jedes neue Dokument verwendet. Der Standard-Workflow kann beim Erstellen eines Dokuments geändert werden.

Berichtseinstellungen**Einstellungen zur Nachverfolgbarkeit**

Nachverfolgungsberichte können entweder in der Lücken- oder in der Gliederungsansicht angezeigt werden. Die Standardansicht wird im Dialogfeld **Benutzereinstellungen** definiert.

So legen Sie die Standardansicht fest:

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

Einstellungen "Modus für Beziehungsbedingungen"

Mit der Einstellung **Modus für Beziehungsbedingungen** legen Benutzer fest, wie die Beziehung (als **Beziehungsbedingung** für den ausgeführten Bericht angegeben) zwischen 2 Anforderungen ausgewertet wird.

Standardmäßig ist die Einstellung **Nur Aktuell** deaktiviert. 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 wirkt sich auf die Auswertung von Beziehungen in beide Richtungen aus, die ausgehende Beziehung (von einer Anforderung zu einer anderen Anforderung) und die eingehende Beziehung (von einer anderen Anforderung zu einer Anforderung).

Link-Browser-Einstellungen

Für der Link-Browser können Sie die Farben für jede Klasse und den Knotenradius ändern.

Instanzeinstellungen verwenden: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Ihre eigenen Einstellungen zu verwenden, oder aktivieren Sie es, um die Einstellungen der Instanz zu verwenden.

Vordefinierte Farben

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**.

Anzuzeigende 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 Funktionsweise der Listen **Anzuzeigende Attribute** oder **Attribute, die in der QuickInfo angezeigt werden** entspricht der Beschreibung in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 39. Für die Liste **Attribute zur Anzeige** in diesem Dialogfeld gelten jedoch folgende Einschränkungen:

- Sie kann nur bis zu 3 Attribute anzeigen, um zu viel Text im Anforderungsknoten zu vermeiden.
- Virtuelle Attribute (z. B. <Sammlung>) werden nicht unterstützt.

Einstellungen für die geteilte Ansicht

Für den Modus **Geteilte Ansicht** der Schnellsuche können Sie getrennt festlegen, welche Spalten im Modus **Geteilte Ansicht** angezeigt werden sollen.

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 **Instanzeinstellungen verwenden:** Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Anzeige- und Sortiereinstellungen 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 39.
- 4 Informationen zum Festlegen der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste "Sortierreihenfolge"](#)" auf Seite 40.

- 5 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.

- 6 **Standardabfrage automatisch ausführen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, 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.
- 7 **Anzahl der in der Tabelle angezeigten Datensätze begrenzen:** Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze an.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.

Einstellungen für "Branch/Synchronisierung"

Angezeigte Spalten

Für den Modus **Branch** der Schnellsuche können Sie getrennt festlegen, welche Spalten im Modus **Branch** angezeigt werden sollen.

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**
 - **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 Anzeige- und Sortiereinstellungen 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 39.
- 4 Informationen zum Festlegen der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste "Sortierreihenfolge"](#)" auf Seite 40.
- 5 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.

- 6 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.

Folgen-Einstellungen

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



WICHTIG Die über die Folgen-Einstellungen erzeugten E-Mails werden nur gesendet, wenn der Micro Focus 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*.

E-Mail-Betreff

Das Feld **E-Mail-Betreff** enthält den Text, der als Betreff für die Benachrichtigungs-E-Mail verwendet wird. Der **E-Mail-Betreff** kann Platzhalter enthalten (weitere Details finden Sie im Kasten unten).

E-Mail-Text

Das Feld **E-Mail-Text** enthält den verwendeten Text der Benachrichtigungs-E-Mail. Der **E-Mail-Text** kann Platzhalter enthalten (weitere Details finden Sie im Kasten unten).



HINWEIS In den Feldern **E-Mail-Betreff** und **E-Mail-Text** können Sie Platzhalter für die Attributwerte der Anforderung verwenden.

- **Reguläre Attribute:** Der Platzhalter verwendet den Attributnamen (**nicht den Anzeigenamen**) eines Attributs mit diesem Format: <#ATTRIBUTE_NAME#>

Beispiel: In RMDemo hat das Attribut **Rqmt ID** für die Klasse **Marketing_Requirements** den Attributnamen **PUID**. Der Platzhalter würde wie folgt aussehen: <#PUID#>.

- **Besondere Attribute:** Der Platzhalter verwendet den Skriptnamen in diesem Format: <#SCRIPT_NAME#>

Beispiel: Das Attribut **<Details zu 'Links zu'>** enthält den Skriptnamen **RTM_LINKS_FROM_DETAILS**. Der Platzhalter würde wie folgt aussehen: <#RTM_LINKS_FROM_DETAILS#>. Weitere Informationen zu besonderen Attributen finden Sie in Kapitel "[Besondere Attribute](#)" auf Seite 62.

Konfigurieren von Aktionen des Fensters "Aktionen"

Administratoren oder Benutzer können festlegen, welche Aktionen im Bereich **Aktionen** angezeigt werden. Damit können alle nicht-alltäglichen Funktionen ausgeblendet werden, z. B. der Befehl *Entfernen* zum Entfernen von Anforderungen.

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

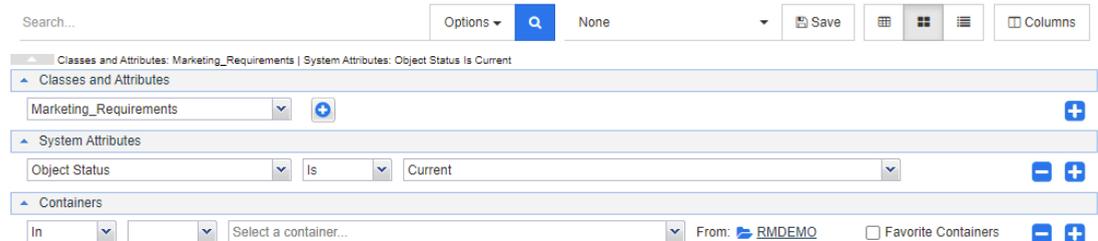
Arbeiten mit Anforderungen

Grundlagen zu Anforderungen	104
Arbeiten mit Anforderungen und Änderungsanforderungen	120
Exportieren von Anforderungen	134
Arbeiten mit Links	142
Arbeiten mit Containern	161
Arbeiten mit Dateianhängen	165
Arbeiten mit Gruppenattributen	167
Anzeigen der Anforderungshistorie	168
Zusammenführen von Anforderungsänderungen	176
Branchen und Zusammenführen von Anforderungen	179
Abstimmung	189
Teilnehmen an Diskussionen	194

Grundlagen zu Anforderungen

Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche

Der Bereich **Schnellsuche** in der Anforderungsansicht ermöglicht Ihnen die einfache Suche von Anforderungen. Sie können den Inhalt nach Kategorie, Klasse, Attribut und Container filtern. Standardmäßig wird der Bereich **Schnellsuche** angezeigt, wenn Sie zur Anforderungsansicht navigieren.



Klicken Sie auf , um die Suche auszuführen oder zu aktualisieren.

So führen Sie eine Abfrage mit Hilfe des Fensters "Schnellsuche" aus:

- 1 Geben Sie ein Wort oder eine Zeichenfolge ein, um die Abfrageergebnisse auf Anforderungen zu beschränken, die diesen Text in einem ihrer Attribute enthalten.
 - Wenn Sie eine Zeichenfolge in Anführungszeichen einschließen, gibt die Suche Anforderungen zurück, die die gesamte Zeichenfolge enthalten, auch wenn die Zeichenfolge Leerzeichen enthält.
 - Wenn Sie eine Zeichenfolge nicht in Anführungszeichen einschließen, gibt die Suche Anforderungen zurück, die jedes der einzelnen Wörter in der Zeichenfolge enthalten.
- 2 In der Dropdown-Liste **Optionen** können Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen:
 - **PUID:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Ihre Suche auf das Attribut *PUID* (versionsunabhängige ID) der Anforderungen beschränken möchten. Abhängig von der Klassenkonfiguration kann die PUID anderes lauten.
 - **Titel:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Ihre Suche auf das Attribut *Titel* der Anforderungen beschränken möchten. Abhängig von der Klassenkonfiguration kann das Attribut *Titel* anderes lauten.

- **Beschreibung:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie das Attribut *Beschreibung* durchsuchen möchten. Abhängig von der Klassenkonfiguration kann das Attribut *Beschreibung* anderes lauten.



HINWEIS

- Wenn Sie die Kontrollkästchen **PUID**, **Titel** und **Beschreibung** deaktivieren, werden auch die anderen angezeigten Text- und alphanumerischen Attribute durchsucht. Systemattribute werden nicht durchsucht.
- Durch Aktivieren oder Deaktivieren der Kontrollkästchen **PUID**, **Titel** und **Beschreibung** wird festgelegt, was durchsucht, jedoch nicht, was angezeigt wird. Es werden immer dieselben Spalten angezeigt. Informationen zum Ändern der angezeigten Spalten finden Sie in Kapitel "[Einstellungen für die Schnellsuche](#)" auf Seite 93.
- **Unterkategorien einschließen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ergebnisse aus der aktuellen Kategorie und untergeordneten Kategorien abzufragen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ergebnisse nur aus der aktuellen Kategorie abzufragen.
- **Gebrachte ausschließen:** Wenn Sie das Branching/Zusammenführen verwenden, werden bei Auswahl dieser Option nur Anforderungen zurückgegeben, die nicht zusammengeführt sind. Weitere Informationen über das Branching/Zusammenführen finden Sie in Kapitel "[Branchen und Zusammenführen von Anforderungen](#)" auf Seite 179.

- 3 Sie können Ihre Suche einschränken, indem Sie eine der folgenden Optionen verwenden: **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.

- 4 Wenn Sie nach Attributen suchen möchten, 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 zu berücksichtigen. Die Auswahl **Not Null** berücksichtigt Anforderungen, bei denen das ausgewählte Attribut nicht leer ist.
- 5 Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um weitere Suchkriterien hinzuzufügen oder auf das Minus-Zeichen, um Suchkriterien zu entfernen.
- 6 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*
- 7 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.
- 8 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 von mehreren Anforderungen](#)" auf Seite 37.



HINWEIS In früheren RM Browser-Versionen waren leere Abschnitte enthalten, wenn eine Suche über alle Klassen durchgeführt wurde. Ab Dimensions RM 12.4.1 zeigt RM Browser nur Abschnitte an, die Anforderungen enthalten.

Suchen von Anforderungen mit Gruppenattributen

Um eine Abfrage durchzuführen, müssen normalerweise alle Attribute übereinstimmen. Da sich Gruppenattribute wie eine Tabelle mit einem oder mehreren Werten pro Zeile verhalten, können Sie 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.

Verwenden von Suchfiltern

Suchfilter sind gespeicherte Abfragen der Schnellsuche, mit denen Sie häufige, oder mit geringen Änderungen verwendete Abfragen schnell durchführen können.

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.

Speichern von Suchfiltern

Die Schnellsuche bietet die Möglichkeit, Suchfilter zur späteren Verwendung zu speichern, ohne dass Sie Klassen, Attribute oder Container auswählen oder Suchbegriffe eingeben müssen.

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.

Löschen von Suchfiltern

Wenn Sie einen Suchfilter nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.

So löschen Sie einen Suchfilter:

- 1 Öffnen Sie die Liste der Suchfilter, indem Sie auf den kleinen Pfeil des Suchfilterfeldes klicken. Die Liste mit allen Suchfiltern wird geöffnet.

- 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. Das Dialogfeld **Filter löschen** wird geöffnet.
- 4 Klicken Sie auf **OK**. Der Filter wird gelöscht und das Dialogfeld **Filter löschen** wird geschlossen.

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.

Drucken von Anforderungen

Sie können den Inhalt der Ansichten **Editierbare Tabelle** oder **Tabelle** drucken.



HINWEIS Informationen zum Drucken der Formularansicht einer einzelnen Anforderung finden Sie unter "[Drucken einer Anforderung](#)" auf Seite 130.

So drucken Sie eine Arbeitsseite:

- 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 zum Drucken des Systems 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.

Die Funktionen "Aktualisieren" und "Löschen"

Dimensions RM ermöglicht die Änderung von Anforderungen auf mehrere grundlegend verschiedene Arten. Es ist entscheidend, den Unterschied zwischen diesen Optionen zu verstehen:

- **Ersetzen** erstellt eine neue Version unter Beibehaltung einer Historie der Änderungen. Auf diese Weise können Sie 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 nicht empfohlen, wenn Sie eine

Historie oder ein Audit-Protokoll über Änderungen der Anforderungen im Laufe der Zeit führen müssen. Ein Trendbericht benötigt zum Beispiel die Historieninformationen, um den Trend zu berechnen. Alle anderen Attribute, einschließlich des aktuellen Status, bleiben unverändert.

- **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.

Verwenden von Schnellzugriffen im Menü "Aktionen"

Der Titelbereich bietet einige Schnellzugriffe für allgemeine Funktionen und befindet sich am oberen Rand des Dialogfelds **Attribute bearbeiten**.

Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

Aktion	Beschreibung
	Ermöglicht das Abonnieren oder Abbestellen von E-Mail-Benachrichtigungen bei Änderungen der Anforderung.
	Lädt das aktuelle Dialogfeld erneut. Das erneute Laden einer neuen Anforderung bedeutet, dass die eingegebenen oder ausgewählten Daten verworfen werden.
	Öffnet die Druckvorschau und das Dialogfeld Drucken , in dem Sie einen Drucker auswählen können.
	Öffnet die Online-Hilfe.

Verwenden des Menüs "Aktionen"

Das Menü **Aktionen** bietet Schnellzugriffe auf andere Funktionen und befindet sich in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds **Attribute bearbeiten**. Um das Menü **Aktionen** zu verwenden, öffnen Sie eine vorhandene Anforderung oder erstellen Sie eine neue Anforderung. Beachten Sie, dass einige Aktionen beim Erstellen oder Bearbeiten einer Anforderung möglicherweise nicht verfügbar sind.

Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

Aktion	Beschreibung
Link	Öffnet das Dialogfeld Anforderungen verlinken . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Verknüpfen einer vorhandenen Anforderung" auf Seite 143.
Erstellen & Verlinken	Öffnet das Dialogfeld Erstellen & Verlinken , um eine neue Anforderung zu erstellen und sie mit der vorhandenen Anforderung zu verlinken.
Links durchsuchen	Öffnet das Dialogfeld Link-Browser . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Verwenden des Link-Browsers" auf Seite 157.
Kommentar hinzufügen	Startet den Modus Einen Kommentar hinzufügen für die Anforderung (entspricht dem Klicken auf Neue Diskussion starten im Abschnitt Kommentare). Weitere Informationen zu Kommentaren finden Sie in Kapitel "Teilnehmen an Diskussionen" auf Seite 194.
Neuer Vorschlag	Ermöglicht das Erstellen einer neuen Änderungsanforderung auf der Grundlage der aktuellen Klasse im Dialogfeld Neue Anforderung . Weitere Informationen zum Erstellen einer Änderungsanforderung finden Sie in Kapitel "Vorschlagen einer neuen Anforderung" auf Seite 124.
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 "Senden einer Änderungsanforderung" auf Seite 131.
Zu Sammlung hinzufügen	Öffnet das Dialogfeld Zu Sammlung hinzufügen , um die aktuelle Anforderung zu einer Sammlung hinzuzufügen. Weitere Informationen zu Sammlungen finden Sie im Kapitel "Über Sammlungen" auf Seite 322.
Direkten URL anzeigen	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 Drucken , in dem Sie einen Drucker auswählen können.
Klasseninformation	Öffnet das Dialogfeld Klasseninformationen mit Details zu Attributen und Workflow-Status und -Übergängen (sofern die Klasse einen Workflow verwendet). Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Anzeigen von Informationen über eine Klasse" auf Seite 113.
Hilfe	Öffnet die Online-Hilfe.

Anzeigen von Informationen über eine Klasse

Bei der Eingabe von Daten in Formulare oder beim Arbeiten mit Workflows kann es vorkommen, dass die durch das Formular bereitgestellten Informationen die erforderliche Aktion nicht deutlich genug beschreiben.

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**.
Das Dialogfeld **Klasseninformationen: *Klassenname*** wird geöffnet.

Im Dialogfeld **Klasseninformationen** werden folgende Informationen angezeigt:

- Beschreibung der Klasse
- Workflow-Diagramm (wenn die Klasse einen Workflow verwendet)
- Statusbeschreibungen
- Beschreibungen der Übergänge
- Beschreibungen der benutzerdefinierten Attribute
- Beschreibungen von Systemattributen

Anforderungsversionen

Beim Ersetzen einer Anforderung wird eine neue Version der Anforderung erstellt. Diese Versionen ermöglichen es, die Anforderungshistorie zu verfolgen, da eine frühere Version einer Anforderung geöffnet und mit jeder anderen Anforderungsversion verglichen werden kann. Weitere Informationen über die Historie einer Anforderung finden Sie in Kapitel ["Anzeigen der Anforderungshistorie" auf Seite 168](#). Informationen zum Abonnieren einer Benachrichtigungs-E-Mail, die Sie nach dem Ändern einer bestimmten Anforderung erhalten haben, finden Sie in Kapitel ["Verfolgen von Anforderungsänderungen" auf Seite 113](#).

Um anzuzeigen, dass die von Ihnen geöffnete Anforderung nicht die aktuelle Version ist, wird im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** eine Warnmeldung angezeigt. Diese Warnmeldung wird nach 5 Sekunden ausgeblendet. Dann können Sie die aktuelle Version der Anforderung laden, indem Sie auf den Link **Aktuelle Version bearbeiten** klicken.

Verfolgen von Anforderungsänderungen

Bei einigen Anforderungen kann es nützlich sein, per E-Mail benachrichtigt zu werden, wenn sich diese Anforderung ändert. Titel und Text der Benachrichtigungs-E-Mail können von Ihrem Administrator konfiguriert werden (siehe Kapitel ["Folgen-Einstellungen" auf Seite 101](#)).



WICHTIG Die Benachrichtigungs-E-Mails werden nur gesendet, wenn der Micro Focus 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

So abonnieren Sie die E-Mail zur Benachrichtigung bei Anforderungsänderungen:

- 1 Wählen Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich aus.
- 2 Wählen Sie **Bearbeiten** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie im Titelbereich auf . Das Popover **Folgender Benutzer** wird angezeigt. Die Liste enthält die Benutzer, die E-Mail-Benachrichtigungen für diese Anforderung abonniert haben.
- 4 Klicken Sie auf **Folgen**.

Abmelden von Benachrichtigungen bei Anforderungsänderungen

So melden Sie die E-Mail zur Benachrichtigung bei Anforderungsänderungen ab:

- 1 Wählen Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich aus.
- 2 Wählen Sie **Bearbeiten** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie im Titelbereich auf . Das Popover **Folgender Benutzer** wird angezeigt. Die Liste enthält die Benutzer, die E-Mail-Benachrichtigungen für diese Anforderung abonniert haben.
- 4 Klicken Sie auf **Nicht mehr folgen**.

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 176.

Diese Konfiguration wird über das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** festgelegt, das nur Administratoren zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Gleichzeitige Bearbeitung"](#) auf Seite 87.

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 420). 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.
- Die Berechtigung zum Entsperren kann der Administrator über RM Manage erteilen. Weitere Informationen über das Einrichten von Berechtigungen finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

Workflows

Der Administrator kann für eine 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 diesem Workflow folgen.

Für Anforderungen, die Sie im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** öffnen, wird neben dem Anforderungstitel der Badge für den Workflow-Zustand angezeigt (**In Analysis** im Beispiel unten). Der Badge für den Workflow-Zustand wird auch in Berichten verwendet.

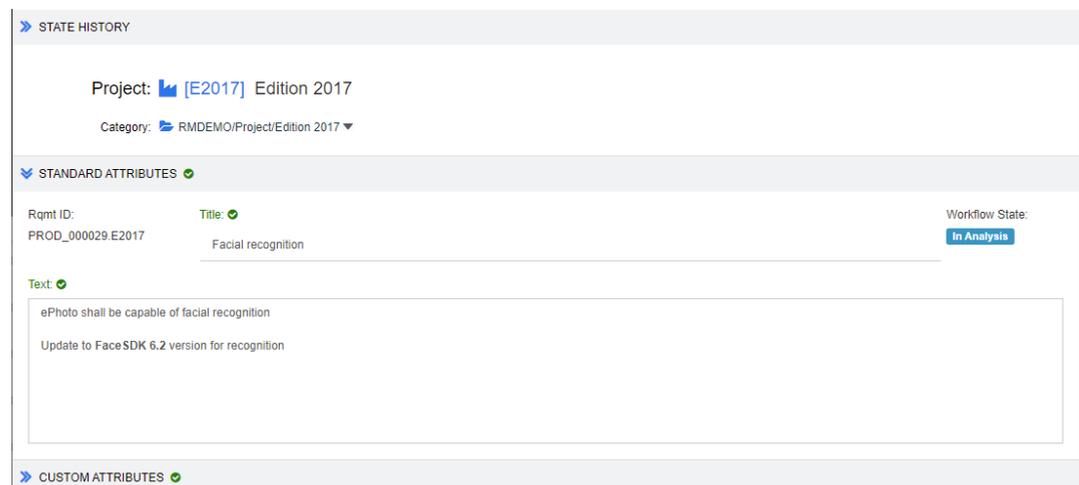


Abbildung 3-1. Workflow-Zustand einer Anforderung

Workflow-Elemente

Ein Workflow besteht aus zwei Elementen: Zustände und Übergänge.

Zustand: Ein Zustand ist eine Position in einem Workflow, an der 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, bevor sie in den nächsten Zustand überführt werden kann. Sie können alle früheren Zustände einer Anforderung im Abschnitt **Zustandshistorie** anzeigen.



Abbildung 3-2. Zustandshistorie

Übergang: Ein Übergang aktiviert das Verschieben einer Anforderung im Workflow von einem Zustand in einen anderen. Ein Benutzer, der Besitzer einer Anforderung ist, verschiebt das Element zum nächsten Zustand im Workflow, wenn die entsprechende Aufgabe abgeschlossen ist. Um einen Übergang durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem gewünschten Übergangsnamen. Sie finden diese Schaltflächen oben auf dem Dialogfeld **Attribute bearbeiten** für eine Anforderung.



Abbildung 3-3. Übergänge Zurück, Annehmen und Ablehnen

Details: Wenn Sie auf **Details** (am unteren Rand der Informationen zum Übergang) klicken, wird das Dialogfeld mit den Übergangsdetails geöffnet.

History Details 👁️ ✕

Attribute	Prior Value	New Value
Text	ePhoto shall be capable of facial recognition	ePhoto shall be capable of facial recognition Update to FaceSDK 6.2 version for recognition
Compliance		Fully Compliant
Verification Level		System
Workflow State	Proposed	In Analysis
Owner	Henry Miller	Julia Combs
Cost		2
Business Analyst		Julia Combs
Verification Method		Test

Abbildung 3-4. Dialogfeld mit Details zum Übergang

Sie können das Dialogfeld **Historienunterschiede** öffnen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfelds mit den Übergangsdetails auf  klicken.

Übergänge von Anforderungen in einen anderen Workflow-Zustand

Für jeden Übergang kann ein Dialogfeld angezeigt werden, in dem Daten zum Abschluss des Übergangs eingegeben werden müssen. Falls dies nicht erforderlich ist, kann der Administrator den Übergang so konfigurieren, dass kein Dialogfeld angezeigt wird. In diesem Fall wird der Übergang direkt abgeschlossen. Sofern dies von Ihrem Administrator konfiguriert ist, können Übergänge automatisch durchgeführt werden. In diesem Fall zeigt Dimensions RM keine Schaltfläche für diesen Übergang an. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Übergänge manuell durchgeführt werden können.

Übergänge von Anforderungen mit elektronischen Signaturen

Beim Übergang einer Anforderung in einen anderen Workflow-Zustand kann es erforderlich sein, rechtlich sicherzustellen, die Identität der in der Datenbank erfassten Person zu überprüfen. Diese Überprüfung wird anhand einer elektronischen Signatur durchgeführt. Wenn der Übergang einer Anforderung erfolgt und die elektronische Signatur für den Übergang aktiviert wurde, muss der Benutzer seine Identität durch die Eingabe seines Passworts bestätigen. Wenn ein Übergang mit elektronischer Signatur erfolgreich ausgeführt wurde, wird er mit  gekennzeichnet. Das Dialogfeld **Details** für diesen Übergang zeigt an, welcher Benutzer den Transaktionsschritt digital signiert hat, wie in der Abbildung unten gezeigt.

History Details  

Signature: Joseph Wilson (JOE), 26-AUG-2021@10:17:55, To Review		
Attribute	Prior Value	New Value
Team		General
Workflow State	In Analysis	In Review
Owner	Julia Combs	Henry Miller
Effort Estimation		0
Verification Status	Not Scheduled	
Status Log		

Übergänge einer einzelnen Anforderung in einen anderen Workflow-Zustand

So führen Sie den Übergang einer einzelnen Anforderung durch:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** für die Anforderung. Weitere Informationen zum Bearbeiten einer Anforderung finden Sie in Kapitel ["Bearbeiten einer Anforderung"](#) auf Seite 125.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte Übergangsschaltfläche oben im Dialogfeld.



HINWEISE

- Wenn Attribut- oder Beziehungsbedingungen für einen Übergang definiert wurden, wird der Übergang nur angezeigt, wenn er die Bedingungen erfüllt.
- Beziehungsbedingungen, die für einen Übergang definiert wurden, unterscheiden sich von Beziehungsbedingungen, die auf Klassenebene definiert wurden.

Übergänge von mehreren Anforderungen in einen anderen Workflow-Zustand

So führen Sie den Übergang mehrerer Anforderungen durch:

- 1 Suchen Sie mit der Schnellsuche nach den Anforderungen, für die Sie einen Übergang durchführen möchten. Weitere Informationen zum Suchen nach Anforderungen finden Sie in Kapitel "Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche" auf Seite 104.
- 2 Wählen Sie die Anforderungen aus, für die Sie einen Übergang durchführen möchten.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Übergang ausführen**. Das Dialogfeld **Übergang für mehrere Anforderungen ausführen** geöffnet.
- 4 Wählen Sie den gewünschten Übergang im Feld **Übergang** aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.
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 [Step 6](#).
Wenn es sich bei dem Übergang um einen schnellen Übergang handelt (der kein Formular anzeigt), beginnt die Durchführung des Übergangs. Fahren Sie fort mit [Step 8](#).
- 6 Geben Sie die Daten in die Felder dieses Dialogfelds ein.



HINWEIS

- Wenn der Übergang für mehrere Anforderungen durchgeführt wird, werden die angegebenen Werte für alle Anforderungen verwendet.
- Leere Attributwerte (oder Listen ohne einen ausgewählten Wert) setzen die Werte nicht zurück, ändern aber die Attributwerte der Anforderung(en) nicht.

- 7 Klicken Sie auf **OK**, um die Durchführung des Übergangs zu starten.
- 8 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

So kopieren Sie die URL der aktuellsten Version einer Anforderung:

- 1 Öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung. Siehe ["Bearbeiten einer Anforderung" auf Seite 125](#).
- 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

So kopieren Sie die URL einer bestimmten Version einer Anforderung:

- 1 Öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung. Siehe ["Bearbeiten einer Anforderung" auf Seite 125](#).
- 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 anderer 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 141.

Informationen zum Ändern der angezeigten oder exportierten Spalten finden Sie in Kapitel "[Hierarchie-Einstellungen](#)" auf Seite 94.

Arbeiten mit Anforderungen und Änderungsanforderungen

Wenn Sie eine Anforderung oder Änderungsanforderung erstellen, bearbeiten oder anzeigen, werden oben im Dialogfeld die Namen der Abschnitte im Dialogfeld angezeigt.

[ALL](#) STANDARD CUSTOM SYSTEM ATTACHMENTS COMMENTS LINKS HISTORY POLLS CONTAINERS

Wenn Sie auf einen Abschnittsnamen klicken, werden zur besseren Übersicht nur die Attribute dieses Abschnitts angezeigt. Um die ursprüngliche Ansicht wiederherzustellen, klicken Sie auf **Alle**.

Erstellen einer neuen Anforderung

Sie können eine neue Anforderung erstellen, wenn Sie über die Berechtigung **Create** für die Klasse verfügen, zu der die Anforderung gehört. Wenn Sie nicht über die Berechtigung **Create** verfügen, jedoch über die Berechtigung **CreateCR**, können Sie eine Änderungsanforderung für die neue Anforderung einreichen. Siehe "[Vorschlagen einer neuen Anforderung](#)" auf Seite 124.



TIPPS

- Wenn Sie Firefox verwenden, können Sie die Rechtschreibprüfung in Firefox aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe zu Firefox.
- Das Feld **Aktionen** unterstützt mehrere Funktionen und Tastenkombinationen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Verwenden des Menüs "Aktionen"](#)" auf Seite 111.

So erstellen Sie eine neue Anforderung:

- 1 Wählen Sie **Anforderung** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld **Neu** wird geöffnet.

- 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 eine Anforderung beim Aufrufen des Dialogfelds ausgewählt oder geöffnet war, ist in dem geöffneten Dialogfeld die Klasse bereits ausgewählt.
- Wenn Sie das Dialogfeld **Neu** durch Klicken auf die Schaltfläche **Erstellen & 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 "[Hinzufügen von Produkten](#)" auf Seite 387). Informationen zum Verwenden eines vorhandenen Produkts mit Agile finden Sie in Kapitel "[Manuelle Produktzuweisung](#)" auf Seite 388.

- 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 167.
- **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 41.

- 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 323. 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 Untieranforderung 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 Untieranforderung 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 125](#).
 - **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. Weitere Informationen finden Sie im *Administrator's Guide*.

- **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 das Erstellen einer großen Anzahl von Anforderungen, die mit einer Basisanforderung verlinkt sind. Dies kann der Fall sein, wenn Sie das Testfallmanagement einsetzen und Testläufe für Testfälle erstellen möchten. 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 104](#).
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Erstellen & Verlinken**. Das Dialogfeld **Neue Elemente batchweise erstellen 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 125](#)).
- 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 265](#).
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Erstellen & Verlinken**. Das Dialogfeld **Neue Elemente batchweise erstellen 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 125](#)).
- 10 Klicken Sie auf **Schließen**.

Vorschlagen einer neuen Anforderung

Wenn Sie über die Berechtigung zum Senden von Änderungsanforderungen (CreateCR) 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 167.
 - **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 41.
- 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 157 und "[Vererbte Container](#)" auf Seite 163.

Bearbeiten einer Anforderung

Dieser Abschnitt beschreibt das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** zum Bearbeiten einer vorhandenen Anforderung.



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 33.
- Das Feld **Aktionen** unterstützt mehrere Funktionen und Tastenkombinationen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Verwenden des Menüs "Aktionen"](#)" auf Seite 111.

So bearbeiten Sie eine Anforderung:

- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Bearbeiten** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.

- 2 **Kategorie:** Klicken Sie auf den Pfeil neben der Kategorie, um eine andere Kategorie auszuwählen.
- 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.



HINWEISE

- **Listenattribute:** Wenn ein Eintrag in einer Liste in einer anderen Farbe angezeigt wird, wurde dieser Eintrag gelöscht und kann nicht ausgewählt werden.
- **Gruppenattribute:** Wenn dieser Abschnitt angezeigt wird, wurde die Anforderungsklasse so definiert, dass sie ein oder mehrere Gruppenattribute enthält. Siehe "[Arbeiten mit Gruppenattributen](#)" auf Seite 167.
- **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 Formatierungssymboleiste eingeblendet, wenn Sie in das Feld des Attributs klicken. Siehe "[Symbolleiste "HTML-Textformatierung"](#)" auf Seite 41.

- 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 165.
- 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 194.
- 6 **Container:** Zum Hinzufügen/Entfernen der Anforderung zu/von einer Sammlung erweitern Sie den Abschnitt **Container**. Siehe Kapitel "[Arbeiten mit Containern](#)" auf Seite 161.
- 7 **Links:** Um Links zu der Anforderung hinzuzufügen oder Links aus der Anforderung zu entfernen, verlinkte Anforderungen zu bearbeiten, verdächtige Links zu löschen und auszuwählen, welche Attribute in dem Abschnitt angezeigt werden sollen, erweitern Sie diesen Abschnitt. Siehe "[Arbeiten mit Links](#)" auf Seite 142.



HINWEIS Alle hier angezeigten verlinkten Objekte sind die aktuelle Version des Objekts. Im Abschnitt **Container** finden Sie versionsspezifische Objekt-Links in einem Container.

- 8 **Dimensions CM:** In diesem Abschnitt werden Dimensions CM-Projekte und Anforderungen angezeigt, die mit dieser Anforderung verlinkt 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 189.
- 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 149.
- 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 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Kopieren**, um die Attributwerte zur Verwendung beim Erstellen einer neuen Anforderung zu kopieren. Wenn der Benutzer nicht die Berechtigung **Create**, sondern die Berechtigung **CreateCR** für Klassen verfügt, wird stattdessen ein Vorschlag erstellt. Das Dialogfeld **Neu Klassenname** wird geöffnet (siehe "[Erstellen einer neuen Anforderung](#)" auf Seite 120).



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. Weitere Informationen finden Sie im *Administrator's Guide*.

- **Mit Links kopieren**, wie oben, enthält jedoch Links zu anderen Anforderungen.
- **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.) Die Anforderung bleibt zum Bearbeiten geöffnet, wenn das Kontrollkästchen **Nach dem Speichern schließen** deaktiviert ist.

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.
- **Ersetzen**, um das Dialogfeld zu schließen und Ihre Änderungen als neue Version der Anforderung zu speichern. Die Anforderung bleibt zum Bearbeiten geöffnet, wenn das Kontrollkästchen **Nach dem Speichern schließen** deaktiviert ist. 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 154).
- **Ersetzen & 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. 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 154).



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 **Ersetzen** oder **Ersetzen & Weiter** klicken. Siehe "[Zusammenführen von Dokumentänderungen](#)" auf Seite 226.

Kopieren einer Anforderung

Wenn Sie eine neue Anforderung erstellen möchten, die größtenteils mit einer bestehenden Anforderung identisch ist, können Sie diese bestehende Anforderung kopieren und ändern, bevor Sie diese senden. Sie können eine neue Anforderung erstellen, wenn Sie über die Berechtigung **Create** für die Klasse verfügen, zu der die Anforderung gehört. Wenn Sie nicht über die Berechtigung **Create** verfügen, jedoch über die Berechtigung **CreateCR**, können Sie eine Anforderung anhand der Funktion **Kopieren** vorschlagen.

An diesen Stellen können Sie die Funktion **Kopieren** verwenden:

- Im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** mit den Schaltflächen **Kopieren** oder **Mit Links kopieren**.
- Im Bereich **Aktionen** durch Auswahl einer Anforderung. Anforderungen können Sie in diesen Ansichten auswählen:
 - Ansicht **Anforderungen**
 - Ansicht **Dokument**

Verwenden der Funktion "Erweitern"

Mit **Erweitern** kann eine Anforderung "gebraucht" werden, so dass die ursprüngliche Anforderung gesperrt wird, während eine oder mehrere neue Anforderungen mit der in der **Herkunftsansicht** angezeigten Verknüpfung zu übergeordneten Anforderung erstellt werden (siehe Kapitel "[Verwenden der Herkunftsansicht](#)" auf Seite 173).

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, aber die Daten bleiben erhalten. Wenn Sie eine Anforderung wiederherstellen, wird eine neue Version erstellt, die die vorherige Version ersetzt, um sicherzustellen, dass ein vollständiges Audit-Protokoll über das Löschen der Anforderung geführt wird.

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.

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 **Bearbeiten** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 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 **Klassen 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** wird geöffnet, das Ihnen einen Überblick über die geänderten Anforderungen gibt. 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 125.

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

Um Änderungsanforderungen senden zu können, müssen Sie über die Berechtigung "CreateCR" 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 124.

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 124.

- 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 wird 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 157 und "[Vererbte Container](#)" auf Seite 163.

Überprüfen einer Änderungsanforderung/ Vorgeschlagenen Anforderung

Wenn eine Änderungsanforderung angenommen wird, ersetzt die geänderte Anforderung die aktuelle Version der Anforderung. Wenn es mehrere Änderungsanforderungen für die Anforderung gibt, werden alle Änderungsanforderungen, die nicht abgelehnt wurden, mit der neuen Anforderung verlinkt. Aus diesem Grund sollten Sie nicht annehmbare Änderungsanforderungen ablehnen. Für das Nachverfolgen ist die ersetzte Anforderung weiterhin mit allen Änderungsanforderungen verlinkt, unabhängig davon, ob die Änderungsanforderung angenommen oder abgelehnt wurde.

So überprüfen Sie für eine Anforderung eingereichte Änderungsanforderungen:

- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Annehmen/Ablehnen** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Vorschläge annehmen/ablehnen** wird 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 ggf. einen Grund für das Annehmen oder Ablehnen der Änderungsanforderung ein.
- 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 226.

- 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**. Sobald Sie eine abgelehnte Änderungsanforderung angenommen haben, können Sie diese nicht mehr ablehnen.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**.

Exportieren von Anforderungen

Informationen zum Exportieren von Anforderungen in der Hierarchieansicht finden Sie in Kapitel "[Exportieren von Anforderungen in der Hierarchieansicht](#)" auf Seite 141.

Exportieren als Microsoft Excel-Tabelle

So exportieren Sie die Anforderungen als Excel-Tabelle:

- 1 Führen Sie einen Bericht oder eine Abfrage in der Schnellsuche aus oder öffnen Sie eine Sammlung bzw. eine Baseline.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Exportieren als** die Option **Excel-Tabelle (*.xlsx)** aus.
- 4 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 **Das Skript einschließen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird das Skript, das zur Abfrage der Anforderungen verwendet wird, in die Excel-Tabelle eingeschlossen.
- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Exportieren:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es nur eine Ergebnisseite gibt.
 - **Alle Seiten:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.
 - **Ausgewählte Seite:** Exportiert die Anforderungen der aktuell ausgewählten Seite.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.



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-Tabellen mit der Dateierweiterung .xls anstelle von .xlsx 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.

Exportieren als Microsoft Word-Dokument

So exportieren Sie die Anforderungen als Word-Dokument:

- 1 Führen Sie einen Bericht oder eine Abfrage in der Schnellsuche aus oder öffnen Sie eine Sammlung bzw. eine Baseline.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.

- 3 Wählen Sie in der Liste **Exportieren als** die Option **Word-Dokument (*.docx)** aus.
- 4 Falls gewünscht, können Sie zwischen der Seitenausrichtung im Hoch- bzw. Querformat wechseln, indem Sie die entsprechende Option auswählen.
- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Exportieren:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es nur eine Ergebnisseite gibt.
 - **Alle Seiten:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.
 - **Ausgewählte Seite:** Exportiert die Anforderungen der aktuell ausgewählten Seite.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.



HINWEIS

- Auf dem Server wird Microsoft Word benötigt, um DOCX- und PDF-Dateien ausgeben zu können. Wenn Microsoft Word nicht auf dem Server installiert ist, werden Microsoft Word-Dokumente mit der Dateierweiterung .doc anstelle von .docx 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 numerieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Aktualisieren**.

Exportieren als Adobe PDF-Dokument

So exportieren Sie die Anforderungen als Adobe PDF-Dokument:

- 1 Führen Sie einen Bericht oder eine Abfrage in der Schnellsuche aus oder öffnen Sie eine Sammlung bzw. eine Baseline.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Exportieren als** die Option **PDF-Dokument (*.pdf)** aus.
- 4 Falls gewünscht, können Sie zwischen der Seitenausrichtung im Hoch- bzw. Querformat wechseln, indem Sie die entsprechende Option auswählen.
- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Exportieren:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es nur eine Ergebnisseite gibt.
 - **Alle Seiten:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.
 - **Ausgewählte Seite:** Exportiert die Anforderungen der aktuell ausgewählten Seite.

Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.



HINWEIS

- Auf dem Server wird Microsoft Word benötigt, um PDF-Dateien ausgeben zu können. Wenn Microsoft Word nicht auf dem Server installiert ist, werden PDF-Dokumente mit der Dateierweiterung .doc anstelle von .pdf 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**.

Exportieren als XML-Dokument

So exportieren Sie die Anforderungen als XML-Dokument:

- 1 Führen Sie einen Bericht oder eine Abfrage in der Schnellsuche aus oder öffnen Sie eine Sammlung bzw. eine Baseline.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Exportieren als** die Option **XML-Dokument (*.xml)** aus.
- 4 Um Bilder und Formatierungen (z. B. Textfarben, Textausrichtung) einzuschließen, wählen Sie die Option **Textspalten codieren, um Bilder und Formatierungen einzuschließen** aus.
- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Exportieren:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es nur eine Ergebnisseite gibt.
 - **Alle Seiten:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.
 - **Ausgewählte Seite:** Exportiert die Anforderungen der aktuell ausgewählten Seite.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.

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/rm/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. HINWEIS: 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 <ATTRIBUTE>-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 <FORMAT>-Tag erzeugt. Der Attributtyp bestimmt die Attribute des <FORMAT>-Tags.</p> <p>Für jedes Dimensions RM-Attribut vom Typ "Liste" wird ein <LISTVALUES>-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. <requirement class>) 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. <TEXT>). 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 <LINK>-Tags angezeigt. Das Attribut "name" ist der Name einer Dimensions RM-Beziehung. Das <LINK>-Tag enthält Tags der entsprechenden Anforderungen. Es können mehrere <LINK>-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 <SCRIPT>-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 die Anforderungen als Webseite:

- 1 Führen Sie einen Bericht oder eine Abfrage in der Schnellsuche aus oder öffnen Sie eine Sammlung bzw. eine Baseline.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Exportieren als** die Option **Webseite (*.html)** aus.
- 4 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Exportieren:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es nur eine Ergebnisseite gibt.
 - **Alle Seiten:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.
 - **Ausgewählte Seite:** Exportiert die Anforderungen der aktuell ausgewählten Seite.

Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.

Exportieren als CSV-Datei

So exportieren Sie die Anforderungen als CSV-Datei:

- 1 Führen Sie einen Bericht oder eine Abfrage in der Schnellsuche aus oder öffnen Sie eine Sammlung bzw. eine Baseline.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Exportieren als** die Option **CSV (kommagetrennte Werte) (*.csv)** aus.
- 4 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Exportieren:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es nur eine Ergebnisseite gibt.
 - **Alle Seiten:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.
 - **Ausgewählte Seite:** Exportiert die Anforderungen der aktuell ausgewählten Seite.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.



HINWEIS Beim Exportieren von Anforderungen des Typs *Testfall* oder *Testlauf* (entsprechend der Definition für "[Testfall-Management](#)" auf Seite 367) in das CSV-Format:

- Die Spalten **Testschritte** werden auf diese einzelnen Spalten aufgeteilt:
 - Testschritte - Beschreibung
 - Testschritte - Erwartetes Ergebnis
 - Testschritte - Tatsächliches Ergebnis (nur für Anforderungen des Typs *Testlauf*)
- Die Nummer des Testschrittes wird nicht exportiert.



VORSICHT Beim Exportieren von Anforderungen des Typs *Testfall* oder *Testlauf* (entsprechend der Definition für "[Testfall-Management](#)" auf Seite 367) in das CSV-Format **müssen** Sie eine ID-Spalte (PUID oder Objekt-ID) einfügen, um die CSV-Datei wieder importieren zu können. Weitere Informationen zum Importieren von Anforderungen des Typs *Testfall* oder *Testlauf* finden Sie in Kapitel "[Importieren von Anforderungen des Typs 'Testfall' und 'Testlauf'](#)" auf Seite 359.

Exportieren als Nur-Text-Datei

So exportieren Sie die Anforderungen als Nur-Text-Datei:

- 1 Führen Sie einen Bericht oder eine Abfrage in der Schnellsuche aus oder öffnen Sie eine Sammlung bzw. eine Baseline.

- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Exportieren als** die Option **Nur Text (*.txt)** aus.
- 4 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Exportieren:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es nur eine Ergebnisseite gibt.
 - **Alle Seiten:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.
 - **Ausgewählte Seite:** Exportiert die Anforderungen der aktuell ausgewählten Seite.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.

Exportieren als Nur-Text-Datei (Tabelle)

So exportieren Sie die Anforderungen als Nur-Text-Datei (Tabelle):

- 1 Führen Sie einen Bericht oder eine Abfrage in der Schnellsuche aus oder öffnen Sie eine Sammlung bzw. eine Baseline.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Exportieren als** die Option **Nur Text (Tabelle) (*.txt)** aus.
- 4 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Exportieren:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es nur eine Ergebnisseite gibt.
 - **Alle Seiten:** Exportiert alle Anforderungen.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.
 - **Ausgewählte Seite:** Exportiert die Anforderungen der aktuell ausgewählten Seite.
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mehr als eine Ergebnisseite gibt.

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.

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**.



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.

Arbeiten mit Links

Links ermöglichen das Festlegen von Beziehungen zwischen Anforderungen. Sie können beispielsweise Anforderungen in der Klasse "Softwareanforderungen" mit Anforderungen in der Klasse "Testfall" verlinken. Sie können dann einen Nachverfolungsbericht ausführen, der zeigt, wie viele Softwareanforderungen durch Testfälle abgedeckt sind.

In RM Browser können Sie Links zu einer einzelnen Anforderung hinzufügen oder Links aus einer einzelnen Anforderung entfernen. Wenn Sie eine Anforderung in einer Kategorie auswählen, in der Sie nicht über die Berechtigung *Link* für die Klasse verfügen, oder Sie nicht über die Berechtigung *Link* für alle Klassen oder die Instanz verfügen, ist der Befehl **Link erstellen** nicht verfügbar.

Links zwischen Objektversionen werden auch dann beibehalten, wenn Objekte durch neue Versionen ersetzt werden. Wenn Sie z. B. die aktuellen Versionen von zwei Objekten verlinken und dann jedes Objekt durch neue Versionen ersetzen, bleibt der Link zwischen den vorherigen Versionen intakt.

Der Abschnitt **Links** bietet folgende Funktionen:

	Links durchsuchen: Öffnet das Dialogfeld Link-Browser . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " Verwenden des Link-Browsers " auf Seite 157.
	Suspect-Historie: Öffnet das Dialogfeld Suspect-Historie . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " Verwenden der Suspect-Historie " auf Seite 155.
	Alle einblenden: Blendet alle Link-Abschnitte ein. Diese Funktion ist bei Verwendung der Schnellansicht nicht verfügbar.
	Alle ausblenden: Blendet alle Link-Abschnitte aus. Diese Funktion ist bei Verwendung der Schnellansicht nicht verfügbar.
	Schnellansicht: Zeigt alle verwendeten Links in einer Tabelle mit einer angegebenen Darstellung an. Nur gemeinsame Attribute können angezeigt werden. Durch Doppelklicken auf eine Anforderung in der Tabelle wird die Anforderung geöffnet.
	Erweiterte Ansicht: Zeigt Links in der erweiterten Ansicht an. In der Tabelle können alle Attribute einer Klasse angezeigt werden. Durch Doppelklicken auf eine Anforderung in der Tabelle wird die Anforderung geöffnet.
	Alle Suspect-Links löschen: Löscht alle Suspect-Links. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " Löschen von Suspect-Links " auf Seite 153.

	Eigenschaften: Öffnet das Dialogfeld <i>Linkeigenschaften</i> . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " Linkeigenschaften " auf Seite 149.
	Vorhandene verlinken: Öffnet das Dialogfeld <i>Anforderungen verlinken</i> , in dem die aktuelle Anforderung mit einer bestehenden Anforderung verlinkt werden kann. Vorhandene verlinken ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen und die Berechtigung <i>Create</i> für Beziehungen verfügt.
	Erstellen & Verlinken: Öffnet das Dialogfeld <i>Neu Klassenname</i> und verlinkt die erstellte Anforderung. Erstellen & Verlinken ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigungen <i>Link</i> und <i>Create</i> für Klassen und die Berechtigung <i>Create</i> für Beziehungen verfügt.
	Neuer Vorschlag und verlinken: Öffnet das Dialogfeld <i>Neue Anforderung vorschlagen</i> und verlinkt die erstellte Anforderung. Neuer Vorschlag und verlinken ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigungen <i>Link</i> und <i>CreateCR</i> für Klassen und die Berechtigung <i>Create</i> für Beziehungen verfügt.
	Link-Attribute bearbeiten: 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 " Bearbeiten von Link-Attributen " auf Seite 149.
	Link löschen: Löscht den ausgewählten Link. Link löschen ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen und die Berechtigung <i>Delete</i> für Beziehungen verfügt.
	Link entfernen: Entfernt einen Link dauerhaft. Link entfernen ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen und die Berechtigung <i>Remove</i> für Beziehungen verfügt. VORSICHT Ein entfernter Link kann nicht wiederhergestellt werden.
	Link wiederherstellen: Stellt einen gelöschten Link wieder her. Link wiederherstellen 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 " Linkeigenschaften " auf Seite 149.
	Fehlerverdacht auslösen: Weist einer verlinkten Anforderung den Status "Suspect" zu. Fehlerverdacht auslösen 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 " Suspect-Links " auf Seite 150.
	Fehlerverdacht auflösen: Setzt einen oder mehrere Suspect-Links zurück. Fehlerverdacht auflösen 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 " Suspect-Links " auf Seite 150.

Verknüpfen einer vorhandenen Anforderung

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 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 *Anforderungen verlinken* wird geöffnet.
- 5 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "Registerkarte "Attributbedingungen"" auf Seite 49 und "Registerkarte "Beziehungsbedingungen"" auf Seite 56.
- 6 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "Registerkarte "Anzeigeoptionen"" auf Seite 59.
- 7 **Link-Attribute:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Link-Attribute für die ausgewählte Beziehung angeben können.
 - a Klicken Sie auf **Link-Attribute**. Das Dialogfeld *Link-Attribute bearbeiten* wird geöffnet.
 - b Bearbeiten oder wählen Sie die gewünschten oder erforderlichen Attribute aus.
 - c Klicken Sie auf **Speichern**.
- 8 **Diese Optionen speichern:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die aktuellen Einstellungen als Standard für zukünftige Aufrufe des Dialogfelds zu speichern.
- 9 **Filter:** Wenn Sie Filter in der Schnellsuche gespeichert haben, können Sie diese Filter verwenden, um nach der Anforderung zu suchen, mit der Sie einen Link herstellen möchten.
- 10 **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

- 11 **Neue Suche:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Suchkriterien und Ergebnisse zu löschen.
- 12 Wählen Sie die Anforderungen aus, mit denen Sie eine Verknüpfung herstellen möchten. Informationen zur Mehrfachauswahl von Anforderungen finden Sie in Kapitel "Auswählen von mehreren Anforderungen" auf Seite 37.
- 13 Klicken Sie auf **Link hinzufügen**.

Verlinken vorhandener Anforderungen über die Schnellsuche

Eine komfortable Möglichkeit, Anforderungen miteinander zu verlinken, ist die Funktion **Geteilte Ansicht** der Schnellsuche. Die geteilte Ansicht ermöglicht es, verlinkbare Anforderungen leicht zu finden und miteinander zu verlinken. Weitere Informationen zum

Suchen nach Anforderungen finden Sie in Kapitel "Exportieren von Anforderungen" auf Seite 134.

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 ermöglicht die Auswahl der übergeordneten Klasse.
Das rechte Fenster ermöglicht die Auswahl der untergeordneten Klasse. Beachten Sie, dass im Feld **Klassen und Attribute** nur Klassen angezeigt werden, die mit der übergeordneten Klasse verlinkt werden können.

Category	Design ID	Title	Modified By	Time Modified
RMDEMO	DESIGN_000001	ePhoto Actions	Ryan For...	31-AUG-2016@01:24:44
RMDEMO	DESIGN_000002	Photo upload	Ryan For...	31-AUG-2016@01:19:39
RMDEMO	DESIGN_000003	Photo uploader DB Connection	Ryan For...	31-AUG-2016@01:20:16
RMDEMO/ Product/CloudData	DESIGN_000004	CloudData Flow	Ryan For...	18-AUG-2017@02:50:21

Right ID	Title	Links In	Links Out	Time Modified
COMP_000001	Utilize Tcl/Tk	4	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@15:57:38
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 3-5. 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 *Create* 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 mit dieser Anforderung

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 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 **Speichern**.



HINWEIS Sofern dies vom Administrator konfiguriert wurde, können die Attributwerte der übergeordneten Anforderung in die neu erstellte Anforderung kopiert werden.

Vorschlagen einer neuen Anforderung und Erstellen eines Links mit dieser Anforderung

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 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, werden die Baseline-Objekte ersetzt.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Link** 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 149.

So stellen Sie einen gelöschten Link wieder her:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 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

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Link** ein.

- 3 Blenden Sie die Klasse mit der Anforderung ein, die Sie wiederherstellen möchten.
- 4 Wählen Sie die Suspect-Links aus, die Sie löschen möchten. Suspect-Links werden mit dem Symbol  in der Spalte auf der linken Seite angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf .
- 6 Bestätigen Sie die Popup-Meldung.

Weitere Informationen zu Suspect-Links finden Sie in Kapitel "[Suspect-Links](#)" auf Seite [150](#).

Linkeigenschaften

Im Dialogfeld *Linkeigenschaften* können Sie für jede Klasse festlegen, welche Daten im Abschnitt **Links** angezeigt werden sollen. Folgende Einstellungen sind verfügbar:

- **Anzuzeigende Attribute:** Informationen zum Angeben der anzuzeigenden Attribute finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite [39](#).
- **Sortierreihenfolge:** Informationen zum Festlegen der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste "Sortierreihenfolge"](#)" auf Seite [40](#).
- **Alle Anforderungsversionen einschließen:** Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden alle Versionen der Anforderungen angezeigt. Es wird empfohlen, das Attribut **Aktueller Status** in die Liste **Anzuzeigende Attribute** aufzunehmen.
- **Informationen zur Linkerstellung anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird in der Liste das Datum und die Uhrzeit angezeigt, zu der der Link erstellt wurde. Beachten Sie, dass die Informationen zur Linkerstellung für alle Klassen und nicht nur für die beim Öffnen des Dialogfelds ausgewählte Klasse verwendet werden.
- **Gelöschte Links anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden gelöschte Links einschließlich des Benutzers, der sie gelöscht hat, sowie das Datum und die Uhrzeit, zu der die Links gelöscht wurden, angezeigt.

Bearbeiten von Link-Attributen

Link-Attribute sind verfügbar, wenn Ihr Administrator diese für eine Beziehung konfiguriert hat. Wenn Sie einen Link für eine Anforderung oder eine Änderungsanforderung erstellen, können (bzw. müssen bei erforderlichen Attributen) Sie diese Attribute ausfüllen.

Sie können Link-Attribute bearbeiten:

- beim Erstellen eines Links zu einer bestehenden Anforderung (siehe Kapitel "[Verknüpfen einer vorhandenen Anforderung](#)" auf Seite [143](#));
- beim Erstellen eines Links für eine neue Anforderung (siehe Kapitel "[Erstellen einer neuen Anforderung und eines Links mit dieser Anforderung](#)" auf Seite [147](#));
- beim Erstellen eines Links für eine neue Änderungsanforderung (siehe Kapitel "[Vorschlagen einer neuen Anforderung und Erstellen eines Links mit dieser Anforderung](#)" auf Seite [147](#));
- für bestehende Links (siehe unten).

So bearbeiten Sie Link-Attribute eines vorhandenen Links:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Link** 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**.



VORSICHT 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.

Suspect-Links

Wenn Beziehungen zwischen Anforderungen bestehen, ist es möglich, dass sich Änderungen in einer Anforderung auf andere Anforderungen auswirken. Wenn Sie in einem Team arbeiten, müssen Sie wissen, ob durch eine Änderung einer zugehörigen Anforderung andere Anforderungen möglicherweise fragwürdig oder "Suspect" wurden.

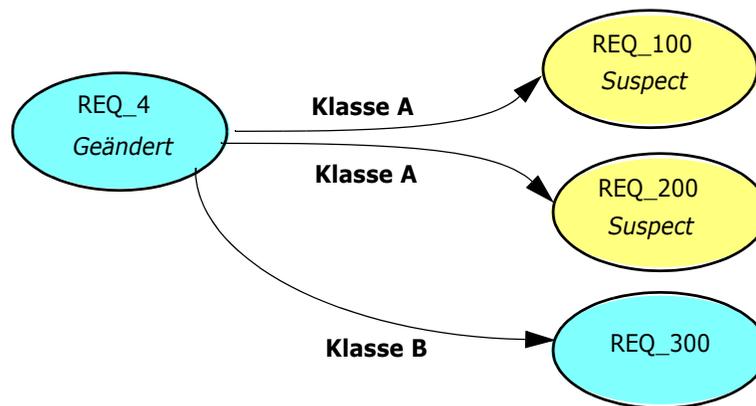
Nehmen wir zum Beispiel an, eine Marketinganforderung schreibt vor, dass alle Benutzeroberflächen die blaue Logofarbe aufweisen müssen. Aus dieser Marketinganforderung können mehrere miteinander verlinkte Produkthanforderungen hervorgehen, die besagen, dass die Desktop-Benutzeroberfläche, der Web-Client und ein Plugin die blaue Logofarbe einhalten müssen. Wenn die Marketingmanagerin ihre Meinung ändert und entscheidet, dass stattdessen die rote Logofarbe verwendet werden soll, werden alle damit verbundenen Anforderungen ungültig.

Zu den Aktionen, die Suspect-Links auslösen, gehören das Aktualisieren, Ersetzen und Annehmen einer Änderungsanforderung. Zu den Aktionen, die keine Suspect-Links auslösen, gehören das Erstellen von Links und Baselines.

Mit der Funktion für Suspect-Links können Sie klar erkennen, welche Anforderungen verdächtig sind. Nachdem Sie einen Link gefunden haben, der als verdächtig markiert ist, können Sie entweder die Anforderung ändern oder, sofern Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, den Suspect-Status löschen.

Nicht alle Beziehungen erfordern, dass verlinkte Anforderungen als verdächtig gekennzeichnet werden. Der Administrator entscheidet, ob eine Beziehung der Funktion

Suspect-Links unterliegt. Die folgende Abbildung zeigt, dass REQ_300 kein Suspect-Link ist, da die Klasse B nicht der Funktion Suspect-Links unterliegt.



Auffinden von Suspect-Links

So finden Sie Suspect-Links:

- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Bearbeiten** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 2 Das Suspect-Link-Symbol wird in der linken oberen Ecke des Dialogfelds angezeigt, wenn die Anforderung verdächtig ist. Das Symbol wird nicht mehr angezeigt, sobald alle Links, die dazu geführt haben, dass diese Anforderung als verdächtig markiert wurde, gelöscht sind. Durch Klicken auf das Symbol wird das Dialogfeld **Suspect-Grund** geöffnet. Weitere Informationen über das Dialogfeld

Suspect-Grund finden Sie in Kapitel "Informationen zum Suspect-Grund" auf Seite 152.

Rqmt ID	Title	Object Version ID
PROD_000020	256 color VGA	8
PROD_000021	Run on 300 Mhz celeron with 32 megs of ram	9
PROD_000022	Install footprint less than 5 megs of disk space	8

- 3 Blenden Sie den Abschnitt **Link** ein.
- 4 Betrachten Sie jede verdächtige Anforderung und prüfen Sie, ob sich die Änderung auf die Anforderung auswirkt.
- 5 Ändern Sie die Anforderung, sofern die Änderung eine Auswirkung darauf hat, oder löschen Sie den Suspect-Link, wenn dieser die Anforderung nicht betrifft.

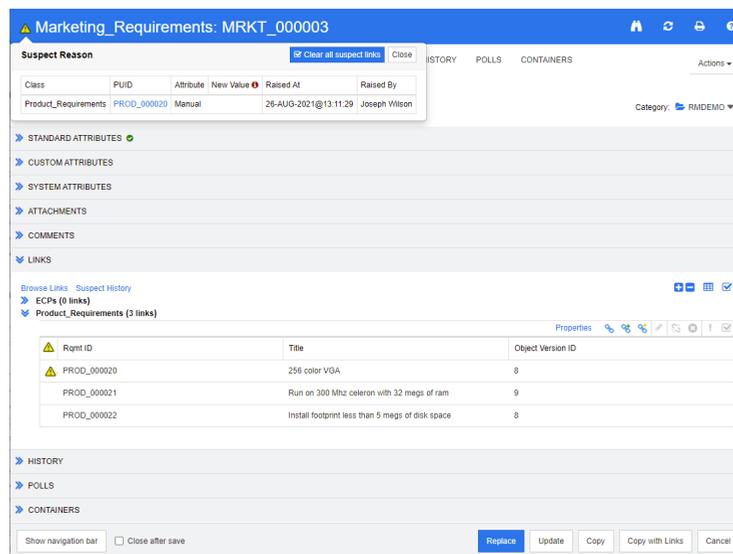


HINWEIS Das Suspect-Link-Symbol wird in anderen RM Browser-Bereichen, z. B. in den Ergebnissen der Schnellsuche und in der Navigationsstruktur der Arbeitsseiten **Dokument** und **Nachverfolgbarkeit** angezeigt.

Informationen zum Suspect-Grund

Das Dialogfeld **Suspect-Grund** wird angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** auf das Symbol klicken oder wenn Sie im Link-Browser im Kontextmenü

eines Links den Eintrag **Suspect-Grund anzeigen** wählen. Dieses Dialogfeld enthält Informationen darüber, durch welche Attributänderung die Anforderung verdächtig wurde.



Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

- Durch Klicken auf den Link **PUID** wird die zugehörige Anforderung geöffnet.
- Wenn Sie auf **Alle Suspect-Links löschen** klicken, wird das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** angezeigt (siehe "[Angabe eines Grundes für das Auflösen eines Suspect-Links](#)" auf Seite 155). Wenn Sie das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** bestätigen, werden alle Suspect-Links gelöscht.

Löschen von Suspect-Links

So löschen Sie Suspect-Links:

- 1 Löschen Sie alle Links, die dazu geführt haben, dass diese Anforderung als verdächtig markiert wurde, indem Sie einen der folgenden Schritte durchführen:
 - Klicken Sie im Dialogfeld **Suspect-Grund** auf die Schaltfläche **Alle Suspect-Links löschen** . Weitere Informationen über das Dialogfeld **Suspect-Grund** finden Sie in Kapitel "[Informationen zum Suspect-Grund](#)" auf Seite 152.
 - Klicken Sie oben rechts im Abschnitt **Links** auf . Das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** wird geöffnet (siehe "[Angabe eines Grundes für das Auflösen eines Suspect-Links](#)" auf Seite 155).
- 2 Löschen Sie einzelne Links, die dazu geführt haben, dass diese Anforderung als verdächtig markiert wurde, indem Sie die Anforderung oder Anforderungen auswählen und dann auf das Symbol **Fehlerverdacht auflösen**  oben rechts im Unterabschnitt **Links** klicken. Das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** wird geöffnet (siehe "[Angabe eines Grundes für das Auflösen eines Suspect-Links](#)" auf Seite 155). Wenn der letzte Suspect-Link gelöscht ist, wird das Symbol  nicht mehr in der Titelleiste des Dialogfelds angezeigt.
- 3 Wählen Sie in der Ansicht **Anforderungen** eine oder mehrere Anforderungen aus und klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Fehlerverdacht auflösen**. Das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** wird geöffnet (siehe "[Angabe eines Grundes für das Auflösen eines Suspect-Links](#)" auf Seite 155).

- 4 Wählen Sie in der Ansicht **Dokument** eine Anforderung aus der Detailbereich aus und klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Fehlerverdacht auflösen**. Das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** wird geöffnet (siehe "[Angabe eines Grundes für das Auflösen eines Suspect-Links](#)" auf Seite 155).

Löschen von Suspect-Links beim Ersetzen einer Anforderung

Wenn Sie eine Anforderung ändern und auf **Ersetzen** klicken, sind die folgenden Aktionen bei Suspect-Links möglich:

- a Suspect-Links werden automatisch gelöscht
- b Sie können wählen, ob verdächtige Links gelöscht werden sollen
- c Suspect-Links werden nicht gelöscht

Das genaue Verhalten hängt von der Konfiguration ab (siehe "[Löschen von Suspect-Links: Löschen von Suspect-Links durch Ersetzungsvorgang bestätigen](#)" auf Seite 91).

Der folgende Text beschreibt das Dialogfeld **Suspect löschen für**, das beim Ersetzen einer Anforderung angezeigt wird.

	Class	PUID	Attribute	New Value	Raised At	Raised By
<input checked="" type="checkbox"/>	Product_Requirements	PROD_000020	Manual		26-AUG-2021@13:26:28	Joseph Wilson

Rationale:

Yes No Cancel

Das Dialogfeld **Suspect löschen für** zeigt alle verdächtigen Anforderungen für die geänderte Anforderung an. Für jede Anforderung werden die Klasse, die ID und das Attribut, das den Suspect mit seinem neuen Wert ausgelöst hat, zusammen mit den Benutzerinformationen und dem Zeitpunkt der Änderung angezeigt. Wenn Sie auf die ID einer Anforderung klicken, wird die Anforderung mit dieser ID geöffnet.

Um auszuwählen, welche Suspect-Links Sie löschen möchten, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen der entsprechenden Anforderung. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, wird der Suspect-Link **nicht** gelöscht.

Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Ja:** Alle ausgewählten Suspect-Links werden gelöscht.
- **Nein:** Es werden keine Suspect-Links gelöscht.
- **Abbrechen:** Die aktuelle **Ersetzen**-Aktion wird abgebrochen. Ihre gesamten Änderungen **werden nicht gespeichert**.

Angabe eines Grundes für das Auflösen eines Suspect-Links

Das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** wird angezeigt, wenn Sie einen Suspect-Link manuell auflösen möchten.

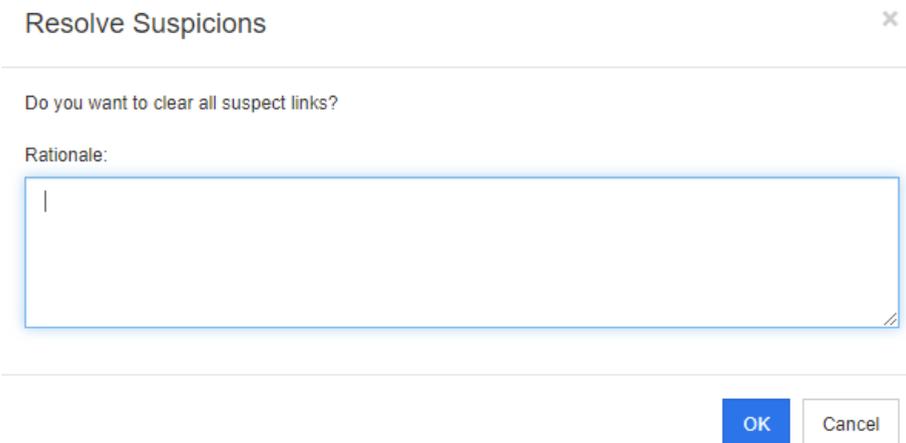


Abbildung 3-6. Dialogfeld "Fehlerverdacht auflösen"

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 **Bearbeiten** in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** aus. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 3 Blenden Sie den Abschnitt **Link** ein.
- 4 Klicken Sie auf **Suspect History**, um das Dialogfeld **Suspect History** 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. Zusätzlich wird der Grund angezeigt, warum der Suspect-Status aufgelöst wurde:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Manuell: Der unter Gelöscht durch angezeigte Benutzer hat den Suspect-Status manuell aufgelöst.■ Ersetzt: Der unter Gelöscht durch angezeigte Benutzer hat den Suspect-Status durch Ersetzen der Anforderung durch eine neue Version aufgelöst.
Grund	Der Kommentar des Benutzers, der den Suspect-Links auflöst hat.

Vererbte Links

Wenn Sie einen Vorschlag machen, werden alle Links auf die ursprüngliche Anforderung vererbt.

So finden Sie vererbte Links:

- 1 Nachdem Sie den gewünschten Vorschlag in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Bearbeiten** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.

Marketing_Requirements: MRKT_000003

ALL STANDARD ✓ CUSTOM SYSTEM ATTACHMENTS COMMENTS LINKS HISTORY POLLS CONTAINERS Actions ▾

Category: RMDEMO ▾

» STANDARD ATTRIBUTES ✓

» CUSTOM ATTRIBUTES

» SYSTEM ATTRIBUTES

» ATTACHMENTS

» COMMENTS

» LINKS

Browse Links Suspect History + + +

» ECPs (0 links)

» Product_Requirements (3 links)

Properties + + + + + + + + + +

	Rqmt ID	Title	Object Version ID
🔗 ⚠	PROD_000020	256 color VGA	10
🔗	PROD_000021	Run on 300 Mhz celeron with 32 megs of ram	9
🔗	PROD_000022	Install footprint less than 5 megs of disk space	8

» HISTORY

» POLLS

» CONTAINERS

Close after save

Replace Update Copy Copy with Links Cancel

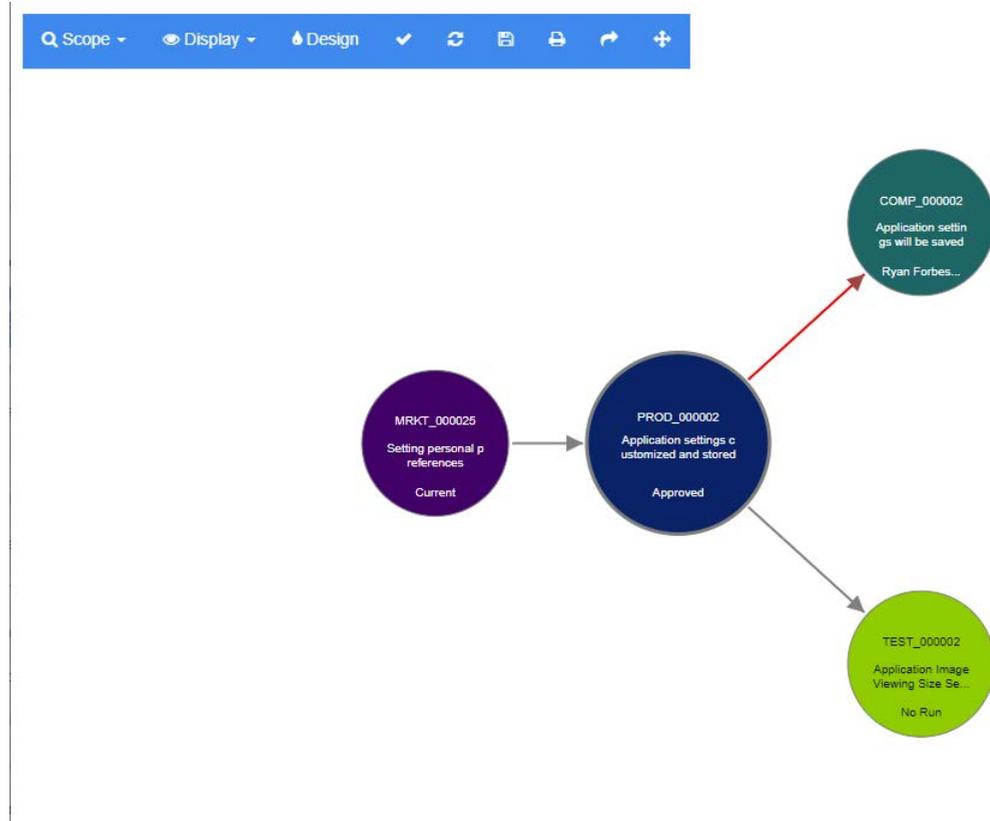
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Link** ein.
- 3 Öffnen Sie eine Klasse, die über Links verfügt.
- 4 Vererbte Links sind durch 🔗 gekennzeichnet.



HINWEIS Wenn Sie einen Vorschlag machen, werden auch die Sammlungen der ursprünglichen Anforderung vererbt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Vererbte Container" auf Seite 163.

Verwenden des Link-Browsers

Der Link-Browser zeigt die Beziehung von Anforderungen und Containern an. Um den Link-Browser anzuzeigen, wählen Sie mindestens eine Anforderung mit Links in der Ansicht **Anforderungen** aus und klicken Sie in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Links durchsuchen**.



Wenn Sie auf eine Anforderung klicken, werden die untergeordneten Anforderungen und Container, zu denen die Anforderung gehört, angezeigt. Wenn Sie auf eine Anforderung doppelklicken, wird das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* geöffnet. Der Link-Browser ermöglicht das Vergrößern oder Verkleinern durch Drehen des Mausekkrades.

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 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 98.



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

Das Kontextmenü bietet Funktionen für Anforderungen und Links.

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.
- **Fehlverdacht auflösen:** Löscht alle Suspect-Links.
- **Link erstellen:** Öffnet das Dialogfeld *Anforderungen verlinken*. Dies ermöglicht das Erstellen eines Links zwischen einer Anforderung und der ausgewählten Anforderung.
- **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 Containern hinzufügen** wird geöffnet. Hier können Sie die ausgewählte Anforderung zu einer Sammlung hinzufügen.

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 152.
- **Fehlerverdacht auflösen:** Löscht den Suspect-Link.

Arbeiten mit Containern

Container können Anforderungen jeder Klasse enthalten. Sie können Anforderungen verschiedener Klassen demselben Container hinzufügen. Weitere Informationen zu Containern finden Sie in Kapitel "[Über Sammlungen](#)" auf Seite 322.

Der Abschnitt **Container** bietet folgende Funktionen:

	Eigenschaften: Öffnet das Dialogfeld <i>Containereigenschaften</i> . Weitere Informationen finden Sie in Kapitel " Containereigenschaften " auf Seite 164.
	Zu Sammlung hinzufügen: Öffnet das Dialogfeld <i>Zu Sammlung hinzufügen</i> , in dem die aktuelle Anforderung einer vorhandenen Sammlung hinzugefügt werden kann. Zu Sammlung hinzufügen ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen sowie die Berechtigung <i>Link</i> für Sammlungen verfügt.
	Aus Sammlung entfernen: Entfernt die Anforderung dauerhaft aus der/den ausgewählten Sammlung(en). Aus Sammlung entfernen ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung <i>Link</i> für Klassen sowie die Berechtigung <i>Link</i> für Sammlungen verfügt.
	Container öffnen: Öffnet den gewünschten Container. Wenn es sich bei dem Container um ein Dokument oder eine Dokumentenversionen handelt, wird er an der ersten Stelle der Anforderung im Dokument geöffnet. Wenn es sich bei dem Container um eine Sammlung oder eine Baseline handelt, wird die Anforderung ausgewählt, die den Container geöffnet hat.

Die Daten aller Container, zu denen die Anforderung hinzugefügt wurde, werden in einer Tabelle angezeigt. Sie können die Einträge dieser Tabelle sortieren, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken. Durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift wird zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung umgeschaltet. Ein kleiner Pfeil neben dem Namen der sortierten Spalte zeigt die Sortierreihenfolge an.

	Aufsteigende Reihenfolge: Die Einträge sind nach den Werten der markierten Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert (0...9, A...Z).
	Absteigende Reihenfolge: Die Einträge sind nach den Werten der markierten Spalte in absteigender Reihenfolge sortiert (9...0, Z...A).

Um Links im Kontext eines bestimmten Containers zu erstellen, zu entfernen oder anzuzeigen, erweitern Sie den Unterabschnitt des Containers. Siehe "[Arbeiten mit Links](#)" auf Seite 142.



HINWEIS Die hier angezeigte Version aller verlinkten Objekte entspricht der Version des Objekts im Container. Dies kann die aktuelle Version des Objekts sein, muss es aber nicht sein (siehe Spalte **Aktueller Status**).

Verwenden Sie den Abschnitt **Links**, wenn Sie nur Links auf die aktuelle Version eines Objekts anzeigen möchten.

Hinzufügen einer Anforderung zu einem vorhandenen Container

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Container** ein.
- 3 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld *Zu Sammlung hinzufügen* wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie die Sammlung aus, zu der Sie die Anforderung hinzufügen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen einer Anforderung aus einem Container

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Attribute bearbeiten* für die Anforderung.
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Container** ein.
- 3 Wählen Sie die Container aus, die Sie löschen oder entfernen möchten.
- 4 Klicken Sie auf .

Öffnen eines Containers

- 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 .

Vererbte Container

Wenn Sie einen Vorschlag machen, werden alle Container der ursprünglichen Anforderung vererbt.

So finden Sie vererbte Container:

- 1 Nachdem Sie den gewünschten Vorschlag in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Bearbeiten** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.

Type	Name	Time Created	Time Modified	Modified By
Collection	ePhoto - Release 1.1	25-NOV-2014@08:24:59	19-FEB-2018@13:59:24	Ryan Forbes
Document	ePhoto Requirements	18-MAY-2006@00:00:00	26-AUG-2021@13:20:57	Joseph Wilson
Collection	User	01-MAY-2003@22:53:39	19-FEB-2018@14:00:20	Carter Benton

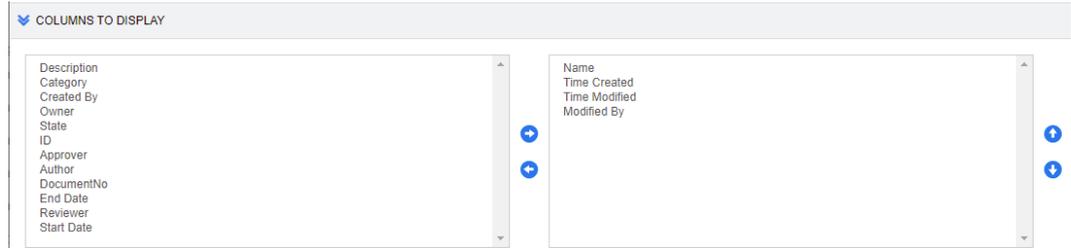
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Container** ein.
- 3 Vererbte Container sind durch  gekennzeichnet.



HINWEIS Wenn Sie einen Vorschlag machen, werden auch die Links der ursprünglichen Anforderung vererbt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Vererbte Links" auf Seite 157.

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.

Hinzufügen von Anforderungen zu einer vorhandenen Sammlung

In der Ansicht **Anforderungen** können Sie Anforderungen zu einer oder mehreren vorhandenen Sammlungen hinzufügen, indem Sie sie auswählen und auf eine Schaltfläche klicken.



TIPP Um einer Sammlung einen größeren und/oder komplexeren Satz von Anforderungen hinzuzufügen, verwenden Sie Attributbedingungen und Beziehungsbedingungen. Siehe "[Erstellen einer neuen Baseline](#)" auf Seite 328.

So fügen Sie Anforderungen zu einer vorhandenen Sammlung hinzu:

- 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. Das Dialogfeld **Zu Sammlung hinzufügen** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie die gewünschte(n) Sammlung(en) aus.



TIPP Um die Liste der Container zu filtern, geben Sie eine Zeichenfolge in das Feld **Container suchen** ein.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen einer Anforderung aus einer Sammlung

In der Ansicht **Anforderungen** können Sie Anforderungen aus einer Sammlung entfernen, indem Sie sie auswählen und auf eine Schaltfläche 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. Das Dialogfeld **Aus Sammlung entfernen** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie die gewünschte(n) Sammlung(en) aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Arbeiten mit Dateianhängen

Sie können Dateianhänge als Attribute zu einer Anforderung hinzufügen. Jedes Attribut für Dateianhänge der Anforderung wird als separate Zeile im Abschnitt **Anhänge** im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** angezeigt. Abhängig von der Konfiguration des Attributs für Dateianhänge kann es eine einzelne Datei oder mehrere Dateien enthalten.



HINWEIS Bevor Zeilen mit Dateianhängen im Abschnitt **Anhänge** angezeigt werden, muss der Administrator ein oder mehrere Attribute für Dateianhänge zu jeder relevanten Klasse hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

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 **Bearbeiten** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 2 Sofern der Abschnitt **Anhänge** im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** ausgeblendet ist, blenden Sie diesen ein.

The screenshot shows a user interface for editing attributes. It features three main sections: 'SYSTEM ATTRIBUTES', 'ATTACHMENTS', and 'COMMENTS'. The 'ATTACHMENTS' section is currently expanded. Below it, there is a 'File Attachment:' label followed by the text 'No file attached'. To the right of this text are three small icons: a blue plus sign, a blue minus sign, and a blue pencil icon.

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 Link mit dem Dateinamen, um die Datei auf Ihren Computer herunterzuladen. Sie werden aufgefordert, die Datei entweder zu **speichern** oder zu **öffnen**.



VORSICHT Änderungen an Dateianhängen werden erst dann gespeichert, wenn Sie, wie nachfolgend beschrieben, auf die Schaltfläche **Aktualisieren** oder **Ersetzen** klicken.

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 Klassename** wird geöffnet (siehe "[Erstellen einer neuen Anforderung](#)" auf Seite 120).



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. Weitere Informationen finden Sie im *Administrator's Guide*.

- **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.

- **Ersetzen**, um das Dialogfeld zu schließen und Ihre Änderungen als neue Version der Anforderung zu speichern.

Ersetzen & 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.

The screenshot shows a web-based test configuration interface. At the top, it displays 'Tests: TEST_000001' and navigation tabs: ALL, STANDARD, CUSTOM, SYSTEM, ATTACHMENTS, LINKS, HISTORY, CONTAINERS. Below these are sections for 'STANDARD ATTRIBUTES' and 'CUSTOM ATTRIBUTES'. The 'CUSTOM ATTRIBUTES' section includes fields for 'Designer' (Engineer 1), 'Estimated DevTime' (0), 'Execution Date', and 'Execution Status' (Passed). A section titled 'Operating System' contains a table with three columns: Platform, Family, and Version. The table has two rows: the first row has 'Desktop', 'Windows', and 'XP'; the second row has 'Desktop', 'Windows', and '7'. Each cell in the table has a dropdown arrow and a set of three small circular icons. Below the table is a 'Clear All' button. At the bottom, there are buttons for 'Replace', 'Update', 'Copy', 'Copy with Links', and 'Cancel', along with a 'Close after save' checkbox.

Platform	Family	Version
Desktop	Windows	XP
Desktop	Windows	7

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-Windows-Vista



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

Mit der Anforderungshistorie können Sie Änderungen an einer Anforderung im Laufe der Zeit verfolgen. Der Abschnitt **Historie** wird in einem Anforderungsformular angezeigt, wenn die Anforderung im Tabellenformat angezeigt wird. Sie können die Attribute, die im Formular angezeigt werden, und die Reihenfolge, in der die Attribute angezeigt werden, auswählen. Sie können auch den Abschnitt **Historie** verwenden, um die Unterschiede zwischen der geöffneten Anforderung und einer ausgewählten Version der Anforderung oder zwischen zwei anderen Versionen der Anforderung anzuzeigen.

So zeigen Sie die Historie einer Anforderung an:

- 1 Nachdem Sie die gewünschte Anforderung in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Bearbeiten** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.

2 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** ein.

	Time Modified	Modified By	Current Status
	18-MAY-2006@09:16:32	Ryan Forbes	Replaced
	25-NOV-2014@08:22:31	Ryan Forbes	Replaced (Baselined)
	30-SEP-2015@01:54:24	Ryan Forbes	Current

Wenn Sie das Branching verwenden, erhalten Sie zusätzliche Informationen, wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol in der Zelle **Aktueller Status** der Gruppe **Historie** bewegen. Beachten Sie, dass möglicherweise nicht in allen Fällen ein Symbol vorhanden ist.

: Die Anforderung wurde in ein anderes Produkt oder Projekt gebrannt (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 gebrannt (bereitgestellt).

: Die Anforderung wurde synchronisiert.

Wenn Sie auf (vor einem Historieneintrag) klicken, wird das Dialogfeld mit den Details zur Historie zwischen dem aktuellen und dem ausgewählten Objekt geöffnet.

History Details

Attribute	Prior Value	New Value
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 and various UNIX flavors.	This effort shall be undertaken using the Tcl/Tk scripting language. This ensures rapid prototyping and high portability. Tcl/Tk currently runs on: Windows 7, Windows 10 and various UNIX flavors.
Priority		High
Workflow State	In Analysis	Approved
Owner		Ryan Forbes
Effort Estimation		7.25
Title	Try to use Tcl/Tk	Try to use Tcl/Tk
Verification Status	Incomplete	Scheduled

Abbildung 3-7. Dialogfeld "Details" zur Historie

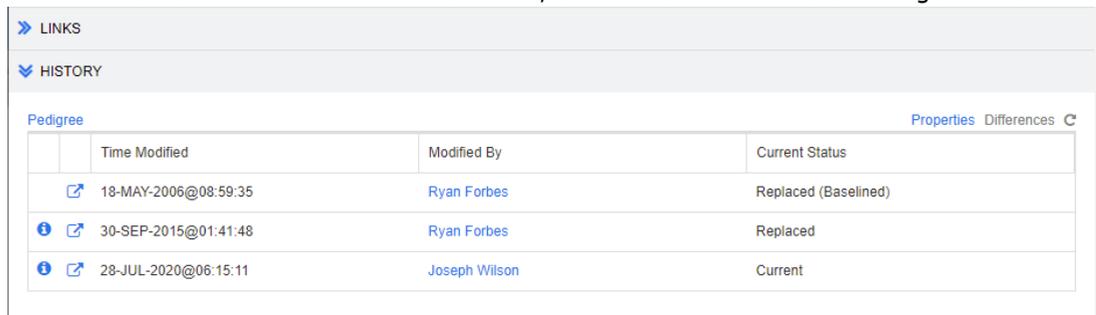
Sie können das Dialogfeld **Historienunterschiede** öffnen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfelds mit den Details zur Historie auf klicken.

Anzeigen der Historienunterschiede

Sie können die Unterschiede zwischen der geöffneten Anforderung und einer ausgewählten Version der Anforderung oder zwischen zwei Versionen der Anforderung anzeigen.

So zeigen Sie die Unterschiede an:

1 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** ein, sofern dieser nicht bereits eingeblendet ist.



The screenshot shows a software interface with a 'HISTORY' section. Below the section header, there are tabs for 'Pedigree', 'Properties', and 'Differences'. A table is displayed with the following data:

	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

2 Klicken Sie auf **Unterschiede**.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die geöffnete Anforderung mit einer anderen Version der Anforderung vergleichen möchten, wählen Sie die andere Version aus und klicken Sie dann auf **Unterschiede**.
- Wenn Sie zwei Versionen der Anforderung vergleichen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie dann auf **Unterschiede**.

Das Dialogfeld **Historienunterschiede** wird geöffnet und enthält Markierungen zu den Änderungen zwischen den beiden Versionen.



HINWEIS

- Wenn im Abschnitt **Historie** nur eine Version angezeigt wird und Sie auf **Unterschiede** klicken, wird eine Fehlermeldung angezeigt, da eine Anforderung nicht mit sich selbst verglichen werden kann.
- Wenn Sie im Abschnitt **Historie** mehr als zwei Versionen auswählen, ist der Link **Unterschiede** deaktiviert, da nur zwei Versionen gleichzeitig verglichen werden können.
- Die Version mit der höheren Objekt-ID wird als neueres Element verwendet.
- Neue Anforderungen werden im Abschnitt **Historie** nicht angezeigt.
- In der Datei `default.xml` wird der Abschnitt **Historie** als "history" bezeichnet. Sollte dieser Namen mit dem Namen eines benutzerdefinierten Abschnitts übereinstimmen, muss der Administrator die Anpassung ändern. 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 Daten der vorherigen Version erstellt.

So ändern Sie eine vorherige Version in die aktuelle Version:

- 1 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** ein, sofern dieser nicht bereits eingeblendet ist.

	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

- 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 173).

Ändern der Attribute im Abschnitt "Historie"

Sie können die im Abschnitt **Historie** angezeigten Attribute ändern und die Reihenfolge der Attribute festlegen.



HINWEIS

- Wenn Sie im Dialogfeld **Historieneigenschaften** alle Attribute aus den Feldern auf der rechten Seite in die Felder **Anzuzeigende Attribute** und **Sortierreihenfolge** verschieben, werden die Standardattribute und die Standardsortierung im Abschnitt **Historie** verwendet.
- Die Attribute und ihre Reihenfolge werden für jede Klasse gespeichert und werden bei der Anzeige der Historie für jede Anforderung in dieser Klasse verwendet.

So ändern Sie die Attribute:

- 1 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** ein, sofern dieser nicht bereits eingeblendet ist.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Historieneigenschaften** wird geöffnet.
- 3 Informationen zum Angeben der anzuzeigenden Attribute finden Sie in Kapitel "[Liste 'Anzuzeigende Attribute'](#)" auf Seite 39.
- 4 Informationen zum Festlegen der Sortierreihenfolge finden Sie in Kapitel "[Liste 'Sortierreihenfolge'](#)" auf Seite 40.

Ändern von Anforderungsversionen in Dokumenten

In einigen Fällen müssen Sie die Version einer Anforderung innerhalb eines Dokuments in eine andere Version ändern:

- 1 Öffnen Sie das Dokument mit der Anforderung, deren Version Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie diese Anforderung aus.
- 3 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** ein.

 HISTORY

Pedigree [Properties](#) [Differences](#) [C](#)

	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)

 POLLS

- 4 Suchen Sie die Version, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Anforderung austauschen** wird geöffnet.

Exchange Requirement x

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	Modified By
<input type="checkbox"/>	ePhoto Tablet Requirements	30-AUG-2021@12:32:08	30-AUG-2021@12:32:15	Joseph Wilson

Yes

No

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**).



HINWEIS Das Dialogfeld **Anforderung austauschen** zeigt nur die Dokumente an, bei denen die Option **Auf 'Aktuell' aktualisieren (Tipp)** deaktiviert ist.

- 5 Klicken Sie auf **Ja**.

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.

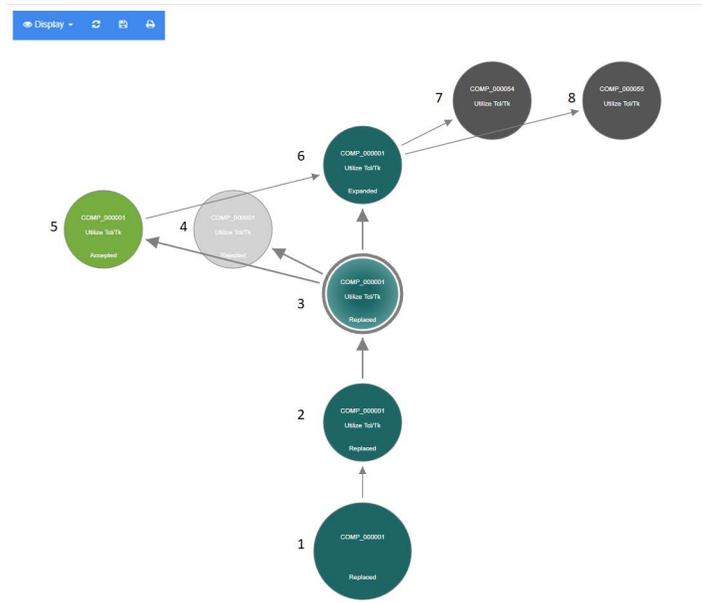


Abbildung 3-8. Herkunftsansicht einer Anforderung

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 171).

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 128.

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 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 Anforderungen. Informationen über den Sperrmechanismus finden Sie unter ["Anforderungssperren" auf Seite 114](#).

Diese Konfiguration wird im Dialogfeld **Instanzeinstellungen** festgelegt. Siehe ["Konfigurieren von Instanzeinstellungen" auf Seite 454](#).

Wenn RM Browser für das Zusammenführen konfiguriert ist, müssen Anforderungsänderungen zusammengeführt werden, wenn zwei Benutzer gleichzeitig eine Anforderung 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"> ■ Annehmen der vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung ■ Annehmen der vom ersten Benutzer vorgenommenen Änderung ■ Annehmen des ursprünglichen Werts ■ Manuelles Zusammenführen der Änderungen durch direktes Bearbeiten des Werts im Hauptteil des Dialogfelds

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 **Ersetzen**. Die Anforderung wird ersetzt, und das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geschlossen.
- 3 Der zweite Benutzer klickt im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** auf **Ersetzen**.
- 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 178 und "[Zusammenführen von Änderungen](#)" auf Seite 178 beschrieben aufzulösen.

Zusammenführungsstatus

Der Zusammenführungsstatus der von Mary und Joe vorgenommenen Änderungen wird im Abschnitt **Geänderte Attribute** oben im Dialogfeld **Attribute zusammenführen** hervorgehoben.

Component_Requirements: COMP_000024

ALL STANDARD CUSTOM SYSTEM ATTACHMENTS COMMENTS LINKS HISTORY POLLS CONTAINERS Actions

Changed Attributes

ATTRIBUTE	CHANGES BY MARY	CHANGES BY JOE	MERGE STATUS
Text	None	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.	Automatic
Verification Level	Module	ModuleComponent	Conflict
Verification Method	Inspection	InspectionAnalysis	Conflict

Rqmt ID: COMP_000024 Title: Utilize Tcl/Tk

Text

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I A Arial 9pt

Glossary

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.

Close after save

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:

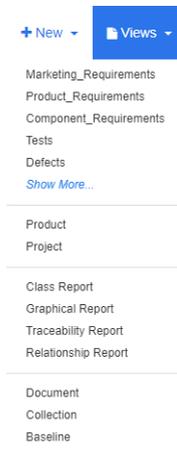
- 1 Wenn im Listenfeld der Spalte **Zusammenführungsstatus** die Option **Automatisch** ausgewählt ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Behalten Sie die Auswahl **Automatisch** bei, um die Änderung zu anzunehmen.
 - Wählen Sie den Namen des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat, 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  oder auf die Schaltfläche **Alle Änderungen annehmen, die vorgenommen wurden von Joe**  .

4 Klicken Sie auf **Ersetzen**.

Branchen und Zusammenführen von Anforderungen

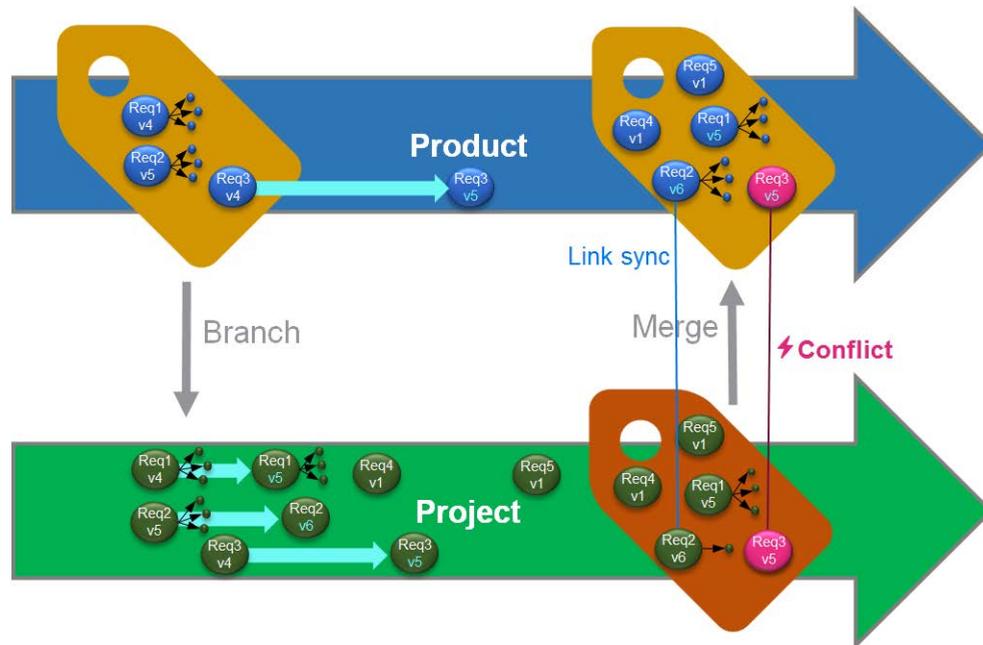
Nachdem Ihr Administrator die Produkt- und Projektklassen erstellt hat, können Sie die Funktionen zum Branchen- und Zusammenführen für Anforderungen verwenden. Beachten Sie, dass die Namen der Klassen nicht unbedingt **Produkt** und **Projekt** sein müssen. Der Einfachheit halber werden in diesem Handbuch jedoch die Bezeichnungen **Produkt** und **Projekt** verwendet. Um zu überprüfen, ob die Klassen **Produkt** und **Projekt** installiert sind, öffnen Sie das Menü **Neu** in der Menüleiste. Wenn, wie in der Abbildung unten gezeigt, unterhalb der Einträge für die Anforderungen zwei Klassennamen angezeigt werden, ist das Branchen möglich.



Branchen und Zusammenführen

Das Branchen und Zusammenführen von Anforderungen bietet Unterstützung bei der Verwaltung von Varianten. Anforderungen, die zu einem Produkt gehören, können gebraucht, geändert und später wieder mit den ursprünglichen Produkthanforderungen zusammengeführt werden. Beim anfänglichen Erstellen eines Branches werden Anforderungen vom Produkt (dem übergeordneten Branch) in das Projekt (dem

untergeordneten Branch) kopiert, bleiben jedoch miteinander verbunden, auch wenn sich ihre Versionen ändern.



Die Abbildung oben zeigt das folgende Szenario:

- 1 Für "Product" wird ein Branch ("Projet") erstellt. Dadurch werden die (blauen) Anforderungen "Req1", "Req2" und "Req3" in das Projekt kopiert (als grüne Anforderungen dargestellt). Sie können sehen, dass die Versionsnummer für jede der grünen Anforderungen identisch mit den entsprechenden Versionen der blauen Anforderungen ist.
- 2 Im Projekt werden die grünen Anforderungen "Req1", "Req2" und "Req3" geändert. Für "Req2" werden zudem die Links entfernt. Aufgrund dieser Änderungen erhöhen sich die Versionsnummern der grünen Anforderungen.
- 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.

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 Kategorie oder in eine Kategorie darunter eingeordnet.

So erstellen Sie ein neues Projekt:

- 1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu** und wählen Sie *Projekt* (der dritte Eintrag) aus dem Menü. 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 Unterkategorie darf sich nur unterhalb der Kategorie **Projekt** befinden.
- 3 Geben Sie den eindeutigen **Kurznamen** an.



HINWEIS Wenn Ihr Administrator nur die Projektklasse erstellt hat, ist das Attribut **Kurzname** möglicherweise nicht verfügbar.

- 4 Geben Sie bei Bedarf die **Beschreibung** an.
- 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 die Produkte aus, die Sie 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 "[Arbeiten mit Containern](#)" auf Seite 161.
- 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. Das Projekt wird zur Bearbeitung geöffnet, wenn das Kontrollkästchen **Nach dem Speichern schließen** deaktiviert ist. Siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 125.
 - **Speichern & Kopieren**, um das neue Projekt zu erstellen und die Attributwerte für das Erstellen eines weiteren neuen Projekts beizubehalten.



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. Weitere Informationen finden Sie im *Administrator's Guide*.

- **Speichern & Neu**, um das neue Projekt zu erstellen und die Attributwerte für das Erstellen des neuen Projekts zu löschen.

Erstellen eines neuen Produkts

Beim Erstellen eines Produkts wird eine Kategorie mit demselben Namen erstellt. Anforderungen, die innerhalb des Produkts erstellt oder in das Produkt kopiert werden, werden in diese Kategorie oder in eine Kategorie darunter eingeordnet.

So erstellen Sie ein neues Produkt:

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Neu** und wählen Sie **Produkt** (der zweite Eintrag) aus dem Menü. Das Dialogfeld **Neu Produkt** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie bei Bedarf eine Unterkategorie. Für Unterkategorien gelten jedoch die folgenden Einschränkungen:
 - Eine Unterkategorie darf nicht selbst ein Produkt sein.
 - Eine Unterkategorie darf sich nur unterhalb der Kategorie **Produkt** befinden.
- 3 Geben Sie den Namen in das Feld **Name** ein.
- 4 Geben Sie bei Bedarf die **Beschreibung** an.
- 5 Geben Sie den eindeutigen **Kurznamen** an.



HINWEIS Wenn Ihr Administrator nur die Produktklasse erstellt hat, ist das Attribut **Kurzname** möglicherweise nicht verfügbar.

- 6 Wenn Sie dieses Produkt einem oder mehreren Projekten zuordnen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - a Klicken Sie auf **Zuweisung**. Das Dialogfeld **Projekte(e) zuweisen** wird geöffnet.
 - b Wählen Sie aus der Liste die Projekte aus, denen Sie dieses Produkt zuweisen möchten.
 - c Klicken Sie auf **OK**.
- 7 Weisen Sie das Projekt bei Bedarf einem Container zu. Weitere Informationen zu Containern finden Sie in Kapitel "[Arbeiten mit Containern](#)" auf Seite 161.
- 8 **Nach dem Speichern schließen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Produkt nach dem Speichern zu schließen. Andernfalls wird das Produkt nach dem Speichern zur Bearbeitung geöffnet.
- 9 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Speichern**, um das neue Produkt zu erstellen und das Dialogfeld **Neu Produkt** zu schließen. Das Produkt wird zur Bearbeitung geöffnet, wenn das Kontrollkästchen **Nach dem Speichern schließen** deaktiviert ist. Siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 125.
 - **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. Weitere Informationen finden Sie im *Administrator's Guide*.

- **Speichern & Neu**, um das neue Produkt zu erstellen und die Attributwerte für das Erstellen des neuen Produkts zu löschen.

Bearbeiten eines Projekts

Dieser Abschnitt beschreibt das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** zum Bearbeiten eines vorhandenen Projekts.



TIPP 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 33.

So bearbeiten Sie ein vorhandenes Projekt:

- 1 Nachdem Sie das gewünschte Projekt in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Bearbeiten** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 2 Fahren Sie mit Punkt 2 in Kapitel "[Erstellen eines neuen Projekts](#)" auf Seite 181 fort.

Bearbeiten eines Produkts

Dieser Abschnitt beschreibt das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** zum Bearbeiten eines vorhandenen Produkts.



TIPP 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 33.

So bearbeiten Sie ein vorhandenes Produkt:

- 1 Nachdem Sie das gewünschte Produkt in einem Arbeitsbereich ausgewählt haben, wählen Sie **Bearbeiten** aus der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** wird geöffnet.
- 2 Fahren Sie mit Punkt 2 in Kapitel "[Erstellen eines neuen Produkts](#)" auf Seite 182 fort.

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 Branch-Ziele basieren auf dem aktuellen Speicherort.

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 93).

- 1 Öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung (siehe Kapitel "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 125).

- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Verwendet in Projekt** ein.
- 3 Klicken Sie auf **Branch**, um das Dialogfeld **Branch nach** zu öffnen.
 - **Produkt:** Wählen Sie das *Produkt* aus, in das Sie das *Produkt* branchen möchten.
 - **Projekt:** Wählen Sie das *Produkt* aus, das Sie in das *Projekt* branchen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **OK**. Die Anforderung umgehend gebrancht, d. h. Sie müssen nicht **Ersetzen** oder **Aktualisieren** wählen.

Branchen mehrerer Anforderungen in einen Branch

Das Branchen mehrerer Anforderungen erfolgt am bequemsten über die Ansicht **Branch**. Die Ansicht **Branch** ist eine besondere Ansicht, in der Sie:

- Anforderungen eines *Produkts* abfragen und in das zugehörige *Projekt* branchen können, oder
- Anforderungen eines *Projekts* abfragen und in das zugehörige *Produkt* branchen können.

So öffnen Sie die Ansicht "Branch":

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Anforderungen**.
- 2 Wählen Sie **Branch** aus dem Menü.

Die Ansicht **Branch** ist in 2 Teile geteilt:

- Auf der linken Seite können Anforderungen für das ausgewählte *Produkt* oder *Projekt* abgefragt werden.
- Die rechte Seite erlaubt das Erstellen von Branches oder das Zusammenführen.

Sie können in der Ansicht **Branch** eine oder mehrere Anforderungen branchen. Wenn Sie eine einzelne Anforderung auswählen, zeigt die Ansicht **Branch** einige zusätzliche Informationen in der Tabelle auf der rechten Seite an:

-  Die ausgewählte Anforderung wurde gebrancht.
-  Die ausgewählte Anforderung oder die gebranchte Anforderung wurde geändert.



HINWEIS In der Ansicht **Branch** können Sie auch eine einzelne Anforderung zusammenführen. Wenn Sie mehrere Anforderungen zusammenführen möchten, empfiehlt es sich, die Synchronisierungsansicht zu verwenden (siehe Kapitel "[Zusammenführen mehrerer Anforderungen](#)" auf Seite 188).

Branchen aller Anforderungen einer Kategorie

So branchen Sie alle Anforderungen einer Kategorie:

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Anforderungen** und wählen Sie **Branch** 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 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**.

Branchen aller Anforderungen eines Dokuments

So branchen Sie alle Anforderungen einer Kategorie:

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Anforderungen** und wählen Sie **Branch** 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 **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**.

Branchen von Anforderungen

So branchen Sie eine oder mehrere Anforderungen:

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Anforderungen** und wählen Sie **Branch** 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 Klicken Sie auf , um die Abschnitte der Abfrage anzuzeigen.

- 5 Wählen Sie im Abschnitt **Klassen und Attribute** die Klasse mit den Anforderungen aus, die Sie branchen möchten.
- 6 Fügen Sie bei Bedarf Attribute oder Container hinzu, um die Anforderungen zu filtern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche](#)" auf Seite 104.
- 7 Klicken Sie auf **Suchen**.
- 8 Wählen Sie die Anforderungen aus, die Sie branchen möchten.
- 9 Klicken Sie auf **Branch**.
- 10 Klicken Sie in der Meldung über das erfolgreiche Erstellen des Branches auf **OK**.

Branchen aller Anforderungen einer Kategorie

So branchen Sie alle Anforderungen einer Kategorie:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie in der Kategoriestructur die Kategorie mit den Anforderungen aus, die Sie branchen möchten. Die Kategorie muss eine untergeordnete Kategorie der Kategorie *Produkt* oder *Projekt* sein.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Kategorie branchen**. Das Dialogfeld **Kategorieinhalt nach ... branchen** wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie die Zielprodukte oder -projekte für die angegebenen Anforderungen aus.
- 5 Wenn Sie Links zu anderen Anforderungen behalten möchten, stellen Sie sicher, dass die Option **Branch mit Links** ausgewählt ist.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Branchen aller Anforderungen eines Dokuments

Bei regulären Dokumenten (nicht übergeordnete oder untergeordnete Dokumente) können Sie alle Anforderungen, die mit dem Dokument verlinkt sind, branchen.

So branchen Sie alle Anforderungen eines Dokuments:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 3 Wählen Sie in der Kategoriestructur die Kategorie mit dem Dokument aus, das die Anforderungen enthält, die Sie branchen möchten. Die Kategorie muss eine untergeordnete Kategorie der Kategorie *Produkt* oder *Projekt* sein.
- 4 Wählen Sie das Dokument (es darf kein übergeordnetes oder untergeordnetes Dokument sein) mit den Anforderungen aus, die Sie branchen möchten.
- 5 Klicken Sie in der Gruppe **Kategorie** des Bereichs **Aktionen** auf **Branch**. Das Dialogfeld **Dokumentinhalt 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**.

Zusammenführen einer einzelnen Anforderung

Verwenden des Dialogfelds "Synchronisieren"

Das Dialogfeld **Synchronisieren** wird für eine einzelne Anforderung verwendet.

- 1 Oben im Dialogfeld **Synchronisieren** stehen folgende Optionen zu Verfügung:
 - a **Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID> (Quelle):** Hiermit werden alle Attributwerte aus der *Projekt*-Anforderung in die zugehörige *Produkt*-Anforderung kopiert.
 - b **Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID>.<KURZNAME> (Gebrancht):** Hiermit werden alle Attributwerte aus der *Produkt*-Anforderung in die zugehörige *Projekt*-Anforderung kopiert.
 - c **Änderungen ignorieren:** Hierdurch werden alle Attribute deaktiviert.
- 2 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.
- 3 Bei einem aktivierten Wert wird möglicherweise ein Pfeil neben dem Attributnamen angezeigt. Durch Klicken wird zwischen diesen Synchronisierungsoptionen für das Attribut umgeschaltet:
 - Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID> (Quelle)
 - Änderungen anwenden auf <ANFORDERUNGS-ID>.<KURZNAME> (Gebrancht)
 - Änderungen ignorieren
- 4 Klicken Sie auf **OK**. Die Anforderung umgehend gebrancht, d. h. Sie müssen nicht **Ersetzen** oder **Aktualisieren** wählen.

Zusammenführen einer einzelnen Anforderung mit dem Dialogfeld "Attribute bearbeiten"

So führen Sie eine Anforderung zusammen:

- 1 Öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung (siehe Kapitel "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 125).
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Verwendet in Projekt** ein.
 - **Produkt:** Wählen Sie das *Projekt* aus, in das Sie das *Produkt* branchen möchten.
 - **Projekt:** Wählen Sie das *Produkt* aus, das Sie in das *Projekt* branchen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Synchronisieren**. Das Dialogfeld **Synchronisieren** wird geöffnet.
- 4 Befolgen Sie die Anweisungen in Kapitel "[Verwenden des Dialogfelds 'Synchronisieren'](#)" auf Seite 187.

Zusammenführen einer einzelnen Anforderung mit der Ansicht "Branch"

So führen Sie eine Anforderung zusammen:

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Anforderungen** und wählen Sie **Branch** aus dem Menü.
- 2 Wählen Sie im Feld **Quelle** das *Produkt* oder *Projekt* aus, für das Sie eine Anforderung zusammenführen möchten.
- 3 Klicken Sie auf , um die Abschnitte der Abfrage anzuzeigen.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt **Klassen und Attribute** die Klasse mit der Anforderung aus, die Sie branchen möchten.
- 5 Fügen Sie bei Bedarf Attribute oder einen Container hinzu, um die Anforderungen zu filtern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche](#)" auf Seite 104.
- 6 Klicken Sie auf **Suchen**.
- 7 Wählen Sie die Anforderung aus, die Sie zusammenführen möchten.
- 8 Klicken Sie auf **Synchronisieren**. Das Dialogfeld **Synchronisieren** wird geöffnet.
- 9 Befolgen Sie die Anweisungen in Kapitel "[Verwenden des Dialogfelds 'Synchronisieren'](#)" auf Seite 187.

Zusammenführen mehrerer Anforderungen



HINWEIS Beim Zusammenführen mehrerer Anforderungen werden alle Attributwerte angenommen.

So führen Sie mehrere Anforderungen zusammen:

- 1 Zeigen Sie in der Menüleiste auf **Anforderungen** und wählen Sie **Synchronisierungsansicht** aus dem Menü.
- 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 (die Einträge hängen von Ihrer Wahl im Feld **Quelle** ab).
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Klicken Sie auf , um eine einzelne Anforderung für die Zusammenführung auszuwählen.
Um anzuzeigen, dass die Anforderung synchronisiert wird, ändert die Schaltfläche ihre Farbe.

- Klicken Sie auf «, um alle Anforderungen für die Zusammenführung auszuwählen. Um anzuzeigen, dass die Anforderungen synchronisiert werden, ändern die Schaltflächen ihre Farbe.

**TIPP**

- Durch Klicken auf < wird die aktuelle Auswahl für eine Anforderung umgeschaltet.
- Durch Klicken auf « wird die aktuelle Auswahl für alle Anforderungen umgeschaltet.

- 5 Klicken Sie auf **Änderungen anwenden**. Hierdurch werden alle ausgewählten Anforderungen synchronisiert.

Entfernen einer einzelnen Anforderung aus einem Branch

So entfernen Sie eine Anforderung aus einem Branch:

- 1 Öffnen Sie die Anforderung zur Bearbeitung (siehe Kapitel "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 125).
- 2 Blenden Sie den Abschnitt **Verwendet in Projekt** oder **Verwendet in Produkt** ein.
- 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 zu dem Projekt oder Produkt, aus dem Sie sie gelöscht haben, wieder hinzufügen, werden die Anforderung und der Link wiederhergestellt.

Verwenden von "Produkt" oder "Projekt" ohne Branch

Wenn Ihr Administrator nur die *Produkt*- oder *Projektklasse* erstellt hat, ist das Erstellen von Branches nicht verfügbar. Die Funktionalität zum Erstellen/Bearbeiten eines Produkts oder Projekts ist jedoch weiterhin verfügbar.

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 "Create" für die Klasse **Abstimmung** kann eine Abstimmung erstellen. Bevor eine Abstimmung erstellt werden kann, müssen die Klasse **Abstimmung** und eine Beziehung zu den erforderlichen Klassen mit Hilfe des Class Definition-Werkzeugs zur Datenbank hinzugefügt werden. Wenn Sie Beziehungen zwischen anderen Klassen und der Klasse **Abstimmung** erstellen, müssen die anderen Klassen die primären und die Klasse **Abstimmung** die sekundäre sein. Weitere Informationen finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

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.

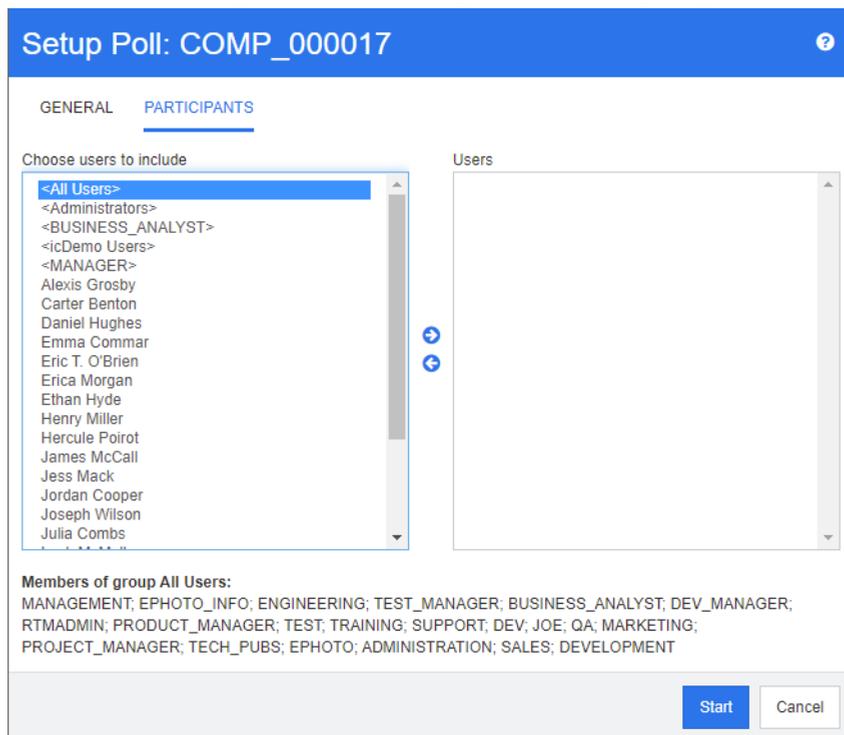
Es gibt praktisch keine Begrenzung für die Anzahl der Antworten, die Sie angeben können. Wenn Sie mit der Eingabe im letzten Antwortfeld beginnen, wird darunter automatisch ein neues Antwortfeld erstellt.

The screenshot shows a dialog box titled "Setup Poll: COMP_000017". It has two tabs: "GENERAL" and "PARTICIPANTS". Under the "GENERAL" tab, there are several input fields:

- Title:** Documentation
- Question:** What documentation should be included in this package?
- Answers:** A list of three items: "Getting Started Guide", "Online Help", and "Tutorial". Each item has a small blue arrow icon to its right, and there are additional plus and minus icons on the right side of the list.
- Response deadline:** No deadline

 At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Start" and "Cancel".

- 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**.
- 8 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.



Setup Poll: COMP_000017

GENERAL PARTICIPANTS

Choose users to include

- <All Users>
- <Administrators>
- <BUSINESS_ANALYST>
- <icDemo Users>
- <MANAGER>
- Alexis Grosby
- Carter Benton
- Daniel Hughes
- Emma Commar
- Eric T. O'Brien
- Erica Morgan
- Ethan Hyde
- Henry Miller
- Hercule Poirot
- James McCall
- Jess Mack
- Jordan Cooper
- Joseph Wilson
- Julia Combs

Users

Members of group All Users:
 MANAGEMENT; EPHOTO_INFO; ENGINEERING; TEST_MANAGER; BUSINESS_ANALYST; DEV_MANAGER;
 RTMADMIN; PRODUCT_MANAGER; TEST; TRAINING; SUPPORT; DEV; JOE; QA; MARKETING;
 PROJECT_MANAGER; TECH_PUBS; EPHOTO; ADMINISTRATION; SALES; DEVELOPMENT

Start Cancel

- 9 Klicken Sie auf **Start**, um die Abstimmung zu starten.

Ändern einer Abstimmung

Der Ersteller der Abstimmung oder ein Benutzer mit der Berechtigung "Update" 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:

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** oder in der Ansicht **Anforderung** unter **Abstimmungen** auf **Ändern**. Das Dialogfeld **Abfrage ändern** wird geöffnet.
- 2 Ändern Sie die Informationen der Abstimmung.
- 3 Klicken Sie auf **Ändern**.

Schließen einer Abstimmung

So schließen Sie eine Abstimmung:

- Klicken Sie im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** unter **Abstimmungen** auf **Ändern**. Das Dialogfeld **Abfrage 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 [Step 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 72.

Kapitel 4

Arbeiten mit Dokumenten

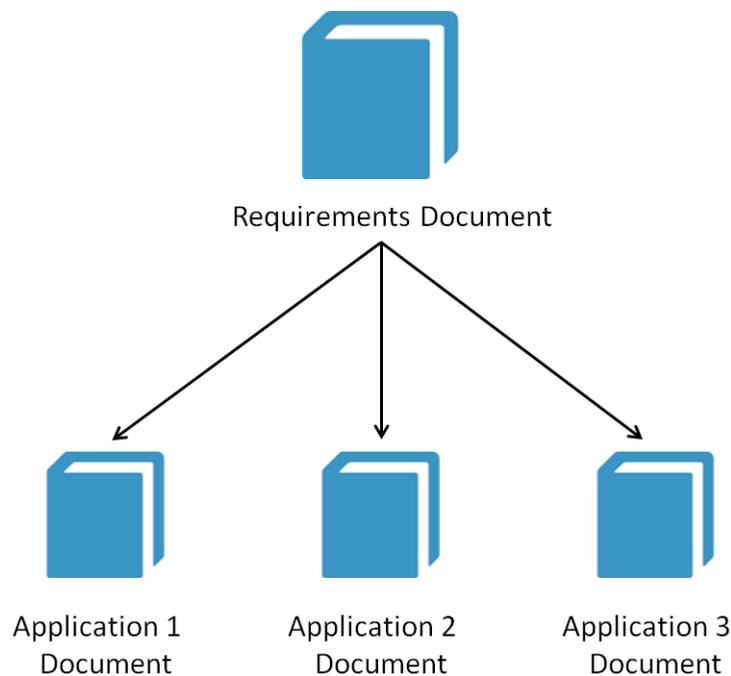
Dokumente	196
Grundlagen zu Dokumenten	197
Arbeiten mit Dokumenten	210
Arbeiten mit Kapiteln und Anforderungen	229
Arbeiten mit Kommentaren	250
Arbeiten mit Dokumentenversionen	250
Exportieren von Dokumenten	255
Verwenden von Workflows mit Dokumenten	262

Dokumente

Ein Dokument ist eine Struktur in Dimensions RM, zur der Kapitel und Anforderungen hinzugefügt werden können. Kapitel können Textanforderungen enthalten. In einem regulären Dokument sind alle Kapitel und Anforderungen im Dokument selbst definiert.

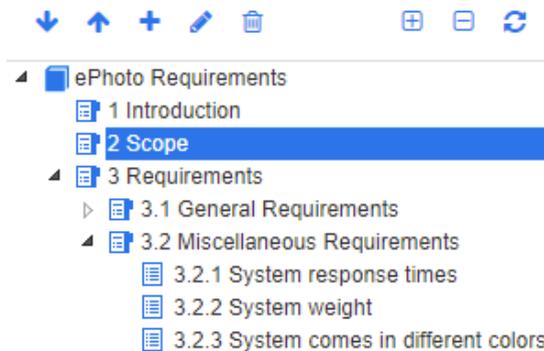
Übergeordnete und untergeordnete Dokumente

Ein untergeordnetes Dokument erbt sein Layout von einem übergeordneten Dokument. Änderungen am übergeordneten Dokument werden direkt an alle zugehörigen untergeordneten Dokumente übertragen. 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

Navigationsbereich



Dieser wird auf der linken Seite angezeigt und umfasst die folgenden Elemente:

- Einblenden/Ausblenden:** Mit dieser Schaltfläche können Sie den Bereich ein- oder ausblenden.
- ↓
↑
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 "[Zusammenführen von Dokumentänderungen](#)" auf [Seite 226](#).
- ✎
Kapitel bearbeiten: Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** des ausgewählten Kapitels. Im Dialogfeld **Kapitel bearbeiten** können Sie den Titel oder den Inhalt eines Kapitels zu ändern. Darüber hinaus können Sie konfigurieren, wie es beim Exportieren des Kapitels im Detailbereich angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter "[Bearbeiten eines Kapitels](#)" auf [Seite 231](#) und "[Formatieren von Kapiteln](#)" auf [Seite 235](#).
- 🗑️
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 233](#).
- ⊕
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.

-  **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 hierarchisch numerierten Gliederungsformat numeriert. Diese Numerierung wird immer dann aktualisiert, wenn Sie die Struktur oder Reihenfolge des Inhalts des Dokuments ändern.
- 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:

- **Layout "Absatz":** 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.
- **Layout "Formular":** Dieses Layout wird verwendet, wenn Sie eine einzelne Anforderung auswählen.

Sie können zwischen dem Layout **Absatz**, **Tabelle** und **Editierbare Tabelle** wechseln, indem Sie auf den Link des gewünschten Layouts in der Leiste **Layout** klicken.

Für alle Layouts, mit Ausnahme des Layouts **Formular**, sind die folgenden Steuerelemente und Funktionen verfügbar:

- **Filtern:** Es gibt 2 Filterarten:
 - Sie können die Anzeige eines Dokuments auf der Grundlage einer Suchzeichenfolge einschränken. Optional kann die Suche auf PUID, Titel oder Beschreibung beschränkt werden. Beim Anwenden der Suche in der **Ansicht des Gesamtdokuments** kann die Option **Kontext anzeigen** aktiviert werden, um den Kontext des Dokumentkapitels in die Ergebnisse einzubeziehen.
 - Benutzerfilter, die in der Schnellsuche definiert wurden, können in dem Feld neben der Schaltfläche **Suchen** ausgewählt werden, um ein Filtern entsprechend den Einstellungen dieses Filters durchzuführen.
-  **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** entsprechend der Beschreibung im *Administrator's Guide* erstellt hat. Weitere Informationen zum Glossar finden Sie in Kapitel "Glossar" auf Seite 69.
-  **Ansicht des Gesamtdokuments:** Ändert die Dokumentansicht in die Gesamtansicht des Dokuments, in der Sie durch das gesamte Dokument blättern können. Siehe "Modus "Dokumentansicht"" auf Seite 202.
-  **Ansicht des Kapitelinhalts:** Ändert die Dokumentansicht in die Ansicht des Kapitelinhalts, in der Sie nur durch ein Kapitel blättern können. Siehe "Modus "Dokumentansicht"" auf Seite 202.
-  **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 206.
-  **Drucken:** Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfeld **Drucken** Ihres Systems, um den aktuellen Inhalt im Detailbereich zu drucken. Siehe "Drucken" auf Seite 203.
-  **Aktualisieren:** Mit dieser Schaltfläche wird der Detailbereich mit neuen Daten aus der Datenbank aktualisiert.

Die folgenden Symbole zeigen an, ob Änderungen im Dokument vorliegen:

-  **Keine Änderungen:** Das Dokument hat sich seit dem letzten Besuch nicht geändert.
-  **Geändert:** Das Dokument wurde seit dem letzten Besuch geändert.

Durch Klicken auf die Glühbirne, können Sie zwischen den Standardfilteroptionen und den Filteroptionen für Änderungen wechseln. Weitere Informationen über Änderungen an einem Dokument finden Sie in Kapitel "Arbeiten mit Dokumentänderungen" auf Seite 205.

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.

Das Layout **Absatz** bietet alle Funktionen der Liste auf Seite 199.

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 alle Funktionen der Liste auf Seite 199 und zusätzlich:

- **Sortierung:** Klicken Sie auf einen Spaltenkopf, um nach diesem Attribut zu sortieren.
- **Anforderungen bearbeiten:** Doppelklicken Sie auf eine Anforderung, um das Dialogfeld *Bearbeiten* zu öffnen.

Um eine Aktion für eine im Layout **Tabelle** angezeigte Anforderung durchzuführen, wählen Sie die Anforderung aus und klicken Sie dann auf die gewünschte Aktion in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **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 alle Funktionen der Liste auf [Seite 199](#) und zusätzlich:

- **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 eine Anforderung, um das Dialogfeld *Bearbeiten* zu öffnen.

Um eine Aktion für eine im Layout **Tabelle** angezeigte Anforderung durchzuführen, wählen Sie die Anforderung aus und klicken Sie dann auf die gewünschte Aktion in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen**.

Layout "Formular"

3.2.2 System weight



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 131.
- **Aktualisieren:** Mit dieser Schaltfläche wird der Detailbereich mit neuen Daten aus der Datenbank aktualisiert.
- **Bearbeiten:** Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfeld zum Bearbeiten von Anforderungen. Siehe "[Bearbeiten einer Anforderung](#)" auf Seite 125.
- **Drucken:** Diese Schaltfläche öffnet des Dialogfeld **Drucken** Ihres Systems, um den aktuellen Inhalt im Detailbereich zu drucken. Siehe "[Drucken](#)" auf Seite 203.



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 97) oder durch Klicken auf  oder  im Detailbereich (siehe Kapitel "[Detailbereich](#)" auf Seite 198) geändert werden.

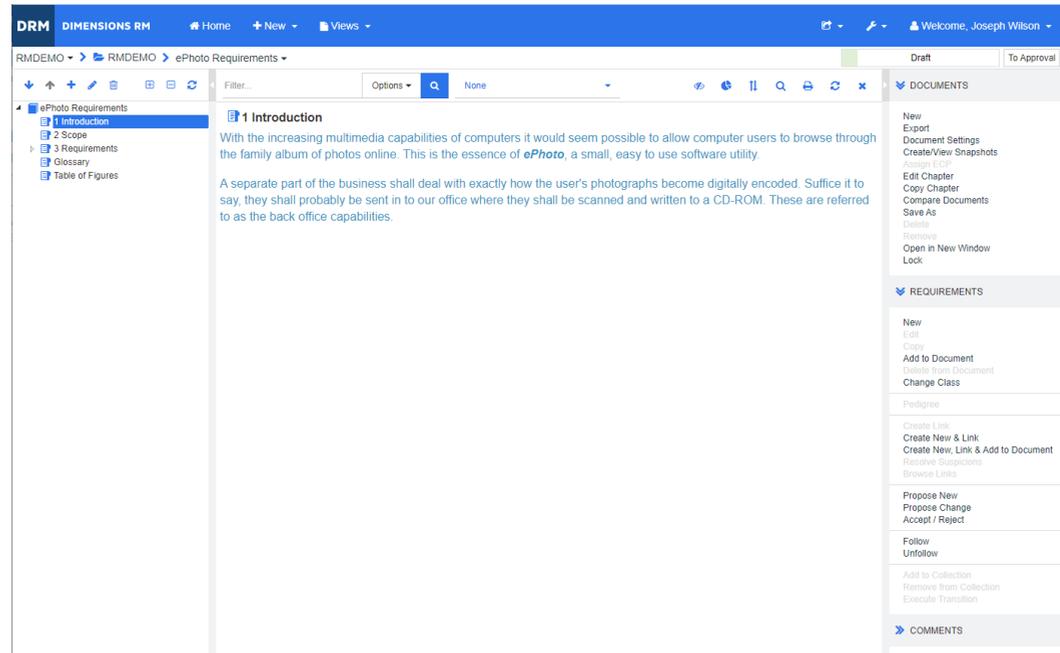


Abbildung 4-1. Modus "Dokumentansicht": Kapitel

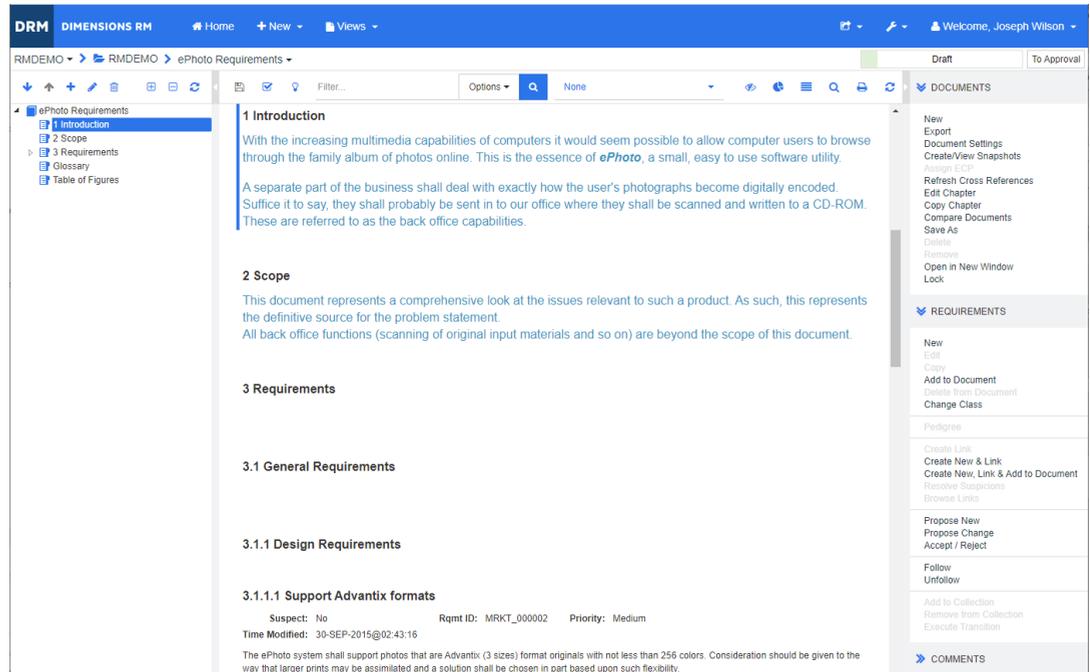


Abbildung 4-2. Modus "Dokumentansicht": Gesamtes Dokument

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-Steurelemente 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

Öffnen von Dokumenten

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.

Öffnen von Dokumentenversionen

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.

Öffnen des aktuellen Dokuments oder einer Dokumentenversion in einem neuen Browserfenster

In diesem Kapitel wird davon ausgegangen, dass Sie das Dokument oder die Dokumentenversion wie in den vorherigen Abschnitten beschrieben geöffnet haben.

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**. 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:

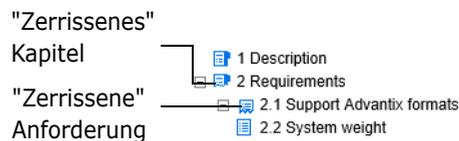
- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 3 Wählen Sie das Dokument aus und klicken Sie auf **Dokumentenversion erstellen**. Die Liste der Dokumentenversionen für das ausgewählte Dokument wird geöffnet.
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte 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.

Arbeiten mit eingeschränkten Berechtigungen

Wenn Sie auf der Arbeitsseite eines Dokuments navigieren, und eine oder mehrere der Anforderungen in diesem Kapitel zu einer Klasse gehören, für die Sie keine Leseberechtigung haben, oder wenn eine oder mehrere Anforderungen zu einer Kategorie gehören, für die Sie nicht über eine Berechtigung verfügen, geschieht Folgendes:

- Das Symbol des Kapitels oder der Anforderung wird zerrissen angezeigt.
 - Ein zerrissenes Kapitelsymbol bedeutet, dass der Benutzer nicht berechtigt ist, eine oder mehrere Anforderungen innerhalb dieses Kapitels zu lesen.
 - Ein zerrissenes Anforderungssymbol bedeutet, dass der Benutzer nicht berechtigt ist, eine oder mehrere Unteranforderungen dieser Anforderung zu lesen.
- Eine Meldung informiert Sie darüber, dass aufgrund von Problemen mit Berechtigungen nicht alle Anforderungen im Dokument angezeigt werden.

Die folgende Abbildung zeigt dieses Szenario.



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 Änderungen, die andere Benutzer am Dokument vorgenommen haben, anzeigen, aber auch die Änderungen, die an den Anforderungen außerhalb des Dokuments vorgenommen wurden.

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 Dokumentenversion:** Zeigt eine Dropdown-Liste mit allen Dokumentenversionen dieses Dokuments zusammen mit dem Datum, an dem die Dokumentenversion erstellt wurde, an.
- : Startet die Suche nach den ausgewählten Optionen.
- 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.

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



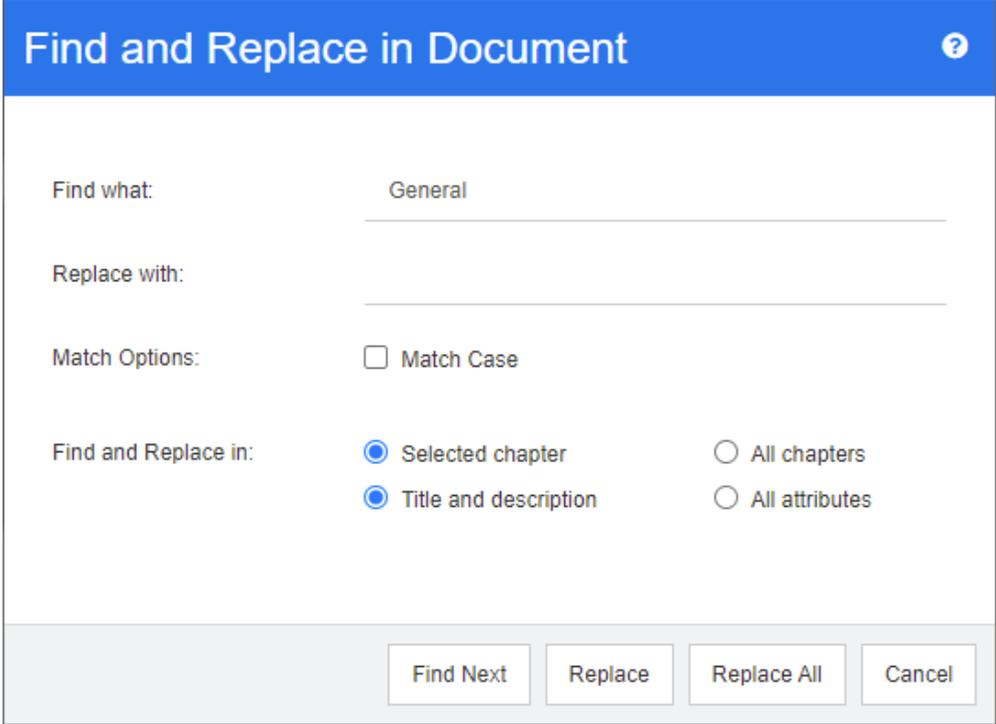
HINWEIS

- Der Menüeintrag **Suchen und Ersetzen** ist deaktiviert, während Sie ein Dokument und seine Dokumentenversion vergleichen (siehe "[Vergleichen von Dokumenten und Dokumentenversionen](#)" auf Seite 252).
- 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 nur einige Attribute geändert werden können, werden diese geändert. Es wird dann eine Meldung angezeigt, dass Sie nicht über die Berechtigung zum Ersetzen der Zeichenfolge in allen Attributen verfügen.

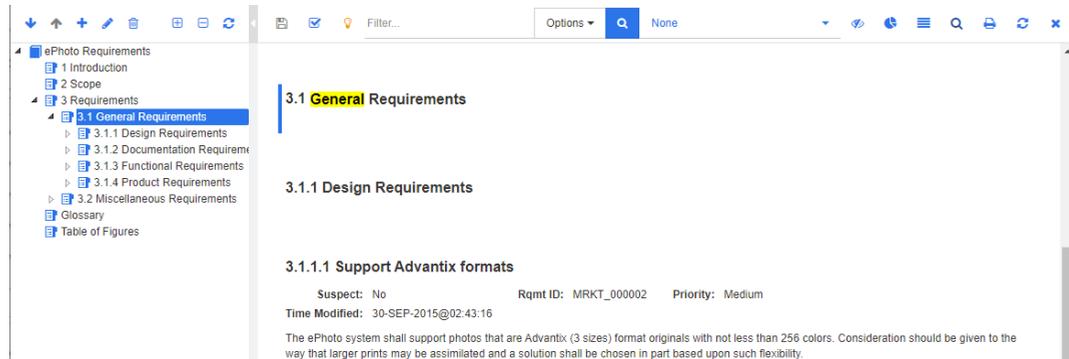
So suchen und ersetzen Sie Zeichenfolgen in Dokumenten:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten](#)" auf Seite 203.
- 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 **Dokumentenversionen 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 **Dokumente** im Bereich **Aktionen** auf **In neuem Fenster öffnen**. Das Dokument oder die Dokumentenversion wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.
- 2 Wählen Sie die URL im neuen Browserfenster aus.
- 3 Drücken Sie **STRG+C**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte URL und wählen Sie **Kopieren**. Die URL befindet sich jetzt in der Windows-Zwischenablage.
- 4 Schließen Sie das neue Browserfenster.
- 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.

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 265.
- 1 Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 2 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 279).
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Direkte URL erstellen**. Ein Dialogfeld mit der ausgewählten URL wird geöffnet.
- 4 Drücken Sie **STRG+C**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte URL und wählen Sie **Kopieren**. Die URL wird in die Zwischenablage kopiert.
- 5 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
- 6 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 265.

- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
- 3 Wenn die Spalte **Dokumentenversion** nicht bereits angezeigt wird, klicken Sie auf **Dokumentenversionen anzeigen**.
- 4 Wählen Sie ein Dokument mit Dokumentenversionen aus.
- 5 Wählen Sie die gewünschte Dokumentenversion.
- 6 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Direkte URL erstellen**. Ein Dialogfeld mit der ausgewählten URL wird geöffnet.
- 7 Drücken Sie **STRG+C**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte URL und wählen Sie **Kopieren**. Die URL wird in die Zwischenablage kopiert.
- 8 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
- 9 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 Ansicht "Dokument"

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" auf Seite 203](#).
- 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 **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

Erstellen eines neuen Dokuments

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.



HINWEIS

- Sie müssen über die Berechtigung "Create" 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"

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.



HINWEIS Ein Dokumentname kann maximal 256 Zeichen lang sein und darf keine einfachen Anführungszeichen (') enthalten.

- 3 **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für das Dokument ein. Diese Beschreibung wird im Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** angezeigt.



HINWEIS

- Die Beschreibung wird nicht kopiert, wenn Sie ein Dokument aus einem vorhandenen Dokument erstellen.
- Der Administrator gibt die maximale Länge des Feldes **Beschreibung** in der Klasse **Kapitel** in der Klassendefinition an.

- 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.



HINWEIS

- Diese Steuerelemente sind nur dann aktiviert, wenn Sie **NICHT** die Option **Leer** unter **Erstellungsoptionen** ausgewählt haben.
- Wenn Sie in einem Dokument Klassen einschränken, werden diese Einschränkungen an das neue Dokument vererbt. Weitere Informationen über die Einschränkung von Klassen in einem Dokument finden Sie in Kapitel ["Zusammenführen von Dokumentänderungen"](#) auf Seite 226.

5 Dokumenteinstellungen:

- a **Vom ausgewählten Dokument erben:** Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Dokumentoptionen (wie unten aufgeführt) wie beim ausgewählten Dokument verwendet. Deaktivieren Sie diese Option, um eigene Optionen für die Dokumenterstellung festzulegen.
- 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):** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Dokument automatisch mit der neuesten Version jeder Anforderung zu aktualisieren. Wenn ein Dokument mit der Option **Leer** erstellt wird, wird **Auf 'Aktuell' aktualisieren (Tipp)** aus dem im Formular angegebenen Wert gesetzt. Wenn ein Dokument unter Verwendung einer Vorlage erstellt wird (**Nur Kapitel** oder **Kapitel und Anforderungen**), dann wird die Einstellung für **Auf 'Aktuell' aktualisieren (Tipp)** aus dem Vorlagendokument übernommen.



HINWEIS Informationen zum manuellen Ändern der Version einer bestimmten Anforderung, die im Dokument enthalten ist, finden Sie unter ["Ändern, welche Version einer Anforderung in einem Dokument enthalten ist"](#) auf Seite 242.

- 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:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Benutzer gezwungen werden sollen, das Dokument vor der Bearbeitung mit einem ECP-Klassenobjekt zu verknüpfen.



VORSICHT Wenn das Kontrollkästchen **ECP-kontrolliert** für ein Dokument aktiviert ist, **kann es nicht mehr deaktiviert werden**.



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.
- Wenn die ECP-Kontrolle aktiviert ist, der aktuelle Benutzer jedoch kein ECP zugewiesen hat, ist das Dokument schreibgeschützt, bis der Benutzer ein ECP zuweist. Ein entsprechender Hinweis wird rechts neben dem Breadcrumb der Instanz angezeigt.
- Informationen zum Zuweisen eines ECPs finden Sie unter "[Zusammenführen von Dokumentänderungen](#)" auf Seite 226.

- 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 41). 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:** Ermöglicht die Auswahl des Workflows, der mit Dokumenten 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 **Create New** des Workflows können einige Attribute obligatorisch sein. Obligatorische Attribute müssen angegeben werden, damit das Dokument erstellt werden kann.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.

Löschen eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument löschen, wird es als gelöscht markiert, aber die Daten bleiben erhalten. Sie können Dokumente löschen, wenn Sie über die Berechtigung "Delete" für Dokumente und Sammlungen verfügen.



HINWEIS Beim Löschen eines Dokuments werden auch die zugehörigen Dokumentenversionen gelöscht.

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 Sie das übergeordnete Dokument wiederherstellen.

Löschen eines Dokuments über die Dokumentenansicht

- 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 Sie das übergeordnete Dokument wiederherstellen.

Wiederherstellen eines gelöschten Dokuments

Wenn Sie ein Dokument löschen, wird es als gelöscht markiert, aber die Daten bleiben erhalten. Wenn Sie das Dokuments 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 Dokumentenansicht

- 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 Dokumentenansicht

- 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.



BERECHTIGUNGEN 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 von Dokumenten" auf Seite 203](#).
- 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** enthält verschiedene Registerkarten, auf denen Sie verschiedene dokumentbezogene Einstellungen vornehmen können. Um das Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** zu öffnen, klicken Sie auf **Dokumenteinstellungen** in der Gruppe **Dokument** im Bereich **Aktionen** der Dokumentansicht.

- **Allgemein:** Ermöglicht das Ändern des Dokumentnamens, der Beschreibung und anderer Einstellungen, die das Dokument definieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Bearbeiten der Dokumentattribute"](#) auf Seite 216.
- **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 218.
- **Anzeigeoptionen:** Ermöglicht beim Verwenden der Optionen **Tabelle**, **Editierbare Tabelle** oder **Absatz** (ohne Vorlage) das Festlegen der angezeigten Attribute. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Anzeigeoptionen"](#) auf Seite 222.
- **Exportoptionen:** Ermöglicht die Angabe der Attribute für jede Klasse beim Exportieren des Dokuments. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Exportoptionen"](#) auf Seite 223.
- **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 224.
- **Abhängigkeiten:** Zeigt die Abhängigkeiten zwischen einem übergeordneten Dokument und einem untergeordneten Dokument an. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Abhängigkeiten"](#) auf Seite 225.

Bearbeiten der Dokumentattribute

Dies sind die Attribute auf den Registerkarten **Allgemein**, **Vorwort** und **Systemattribute** des Dialogfelds **Neues Dokument**.

So bearbeiten Sie die Attribute eines Dokuments:

- 1 Öffnen Sie das Dokument in der Dokumentansicht, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentversionen"](#) auf Seite 203.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumenteinstellungen**. Das Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** wird geöffnet.
- 3 Führen Sie bei Bedarf die folgenden Schritte durch:

- **Name:** Bearbeiten Sie den Namen des Dokuments.
- **Beschreibung:** Bearbeiten Sie die Beschreibung des Dokuments.
- **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 Sie einen Workflow auswählen, wird möglicherweise auch die Gruppe **Benutzerdefinierten Attribute** angezeigt, in der Sie dokumentspezifische Attribute eingeben oder auswählen können.
- **Titel exportieren:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Zeichenfolge im Feld **Name** als Titel des Dokuments beim Exportieren nach Word zu verwenden.
- **Auf 'Aktuell' aktualisieren (Tipp):** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Dokument automatisch mit der neuesten Version jeder Anforderung zu aktualisieren.



HINWEIS Informationen zum manuellen Ändern der Version einer bestimmten Anforderung, die im Dokument enthalten ist, finden Sie unter ["Ändern, welche Version einer Anforderung in einem Dokument enthalten ist"](#) auf Seite 242.

- **Glossar:** Wählen Sie diese Option, um das Kapitel **Glossar** automatisch zu erstellen. Dieses Kapitel enthält die Erläuterungen zu den in diesem Dokument verwendeten Begriffen.
- **ECP-kontrolliert:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Benutzer gezwungen werden sollen, das Dokument vor der Bearbeitung mit einem ECP-Klassenobjekt zu verknüpfen.



VORSICHT Wenn das Kontrollkästchen **ECP-kontrolliert** für ein Dokument aktiviert ist, **kann es nicht mehr deaktiviert werden.**



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.
 - Wenn die ECP-Kontrolle aktiviert ist, der aktuelle Benutzer jedoch kein ECP zugewiesen hat, ist das Dokument schreibgeschützt, bis der Benutzer ein ECP zuweist. Ein entsprechender Hinweis wird rechts neben dem Breadcrumb der Instanz angezeigt.
 - Informationen zum Zuweisen eines ECPs finden Sie unter ["Zusammenführen von Dokumentänderungen"](#) auf Seite 226.
- **Übergeordnetes Dokument:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Dokument ein übergeordnetes Dokument sein soll.
 - **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 41). Es wird aktualisiert, wenn ein Dokument geöffnet oder neu geladen wird.
 - **Aus übergeordnetem Element aktualisieren:** Diese Option ist nur für untergeordnete Dokumente verfügbar. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird jede Änderung am übergeordneten Dokument an das untergeordnete Dokument

weitergereicht. Wenn Sie ein neues untergeordnetes Dokument erstellen, ist diese Option standardmäßig aktiviert.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Formatieren von Dokumenten

Sie können angeben, ob das Dokument das Layout **Tabelle** oder **Absatz** verwendet. Wenn das Dokument das Layout **Absatz** verwendet, können Sie eine benutzerdefinierte Vorlage auswählen, die für das Exportieren des Dokuments verwendet werden soll. Sie können Anforderungen auch getrennt von Kapiteln numerieren und die Zeichenfolge angeben, die beide voneinander abtrennt.

So geben Sie das Dokumentformat an:

- 1 Öffnen Sie das Dokument in der Dokumentansicht, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen](#)" auf Seite 203.
- 2 Wählen Sie den Stamm des Dokuments im Navigationsbereich aus.

- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumenteinstellungen**. Das Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** wird geöffnet.



TIPP Wenn Sie beim Öffnen des Dialogfelds **Dokumenteinstellungen** ein Kapitel oder eine Anforderung innerhalb eines Kapitels ausgewählt haben, wird der Link **Aktuell ausgewähltes Kapitel stattdessen formatieren** angezeigt. Wenn Sie nur dieses Kapitel formatieren möchten, klicken Sie auf den Link, um das Dialogfeld **Kapitel formatieren** zu öffnen.

- 4 **Seitenausrichtung beim Export:** Die Einstellung der Seitenausrichtung ändert die Ausrichtung für den Rest des Dokuments, beginnend mit dem Anfang des Dokuments.
- 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.
 - Hochformat:** Legt das Hochformat als Seitenausrichtung fest.
 - Querformat:** Legt das Querformat als Seitenausrichtung fest.
 - Alle Kapitel zurücksetzen:** Setzt die Seitenausrichtung, dass die Seitenausrichtung vom vorherigen Kapitel übernommen werden soll, zurück. Dies bedeutet, dass alle Kapitel die gleiche Ausrichtung wie die Einstellung oben verwenden.
- 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 **Anzeigoptionen** (siehe Kapitel "Anzeigoptionen" auf Seite 222) angegeben sind.
- b **Tabelle:** Anforderungen werden in einer Tabelle angezeigt (eine Anforderung pro Zeile). Es werden nur Attribute angezeigt/exportiert, die in den Einstellungen **Anzeigoptionen** (siehe Kapitel "Anzeigoptionen" auf Seite 222) 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 **Anzeigoptionen** (siehe Kapitel "Anzeigoptionen" auf Seite 222) angegeben sind.



HINWEIS Wenn es in einem Dokument kein Kapitel gibt oder 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 **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.
- 8 **Anforderungsvorlage exportieren:** Um eine benutzerdefinierte Vorlage für den Export des Dokuments zu verwenden, wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus. Diese Liste enthält die von Ihrem Administrator definierten Vorlagen. Wenn Sie **Keine** auswählen, wird das Standardtabellen- oder das Standardabsatzformat verwendet.



HINWEIS Um eine benutzerdefinierte Vorlage zu verwenden, muss sich die Anforderung in einem Kapitel befinden, das das Absatzformat verwendet. Wenn es sich um ein Kapitel handelt, das das Tabellenformat verwendet, wird die Anforderung im Standardtabellenformat angezeigt.

- 9 **Numerierung:** Um die Kapitelnumerierung innerhalb des Dokuments zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- a** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Numerierung für Kapitel und Anforderungen trennen**, um die Numerierung 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 Numerierung 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 HINWEIS Die Anforderungsnummerierung wird nicht im Dokument, in der Dokumentstruktur oder im Tabellenlayout angezeigt.



HINWEIS Nachdem Sie die Numerierungseinstellungen 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 Numerierung** auf **Abbrechen**.



TIPP Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, um die Auswirkung der Änderungen der Numerierung 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 Kapiteltitle 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.
 - **Anforderungen mit Änderungsvorschlägen hervorheben:** Zeigt das Symbol für Anforderungen in orangener Farbe an, wenn für eine Anforderung ein Änderungsvorschlag mit dem Status **Vorgeschlagen** vorhanden ist.
- 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. Sie müssen die Eigenschaften für jedes Dokument separat angeben.

So geben Sie die Dokumenteigenschaften an:

- 1 Öffnen Sie das Dokument in der Dokumentansicht, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentversionen](#)" auf Seite 203.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumenteinstellungen**. Das Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anzeigeoptionen**.

- 4 Wählen Sie in der Liste **Klasse auswählen** die Klasse aus, für die Sie Eigenschaften angeben möchten.

- 5 Anzuzeigende Attribute:** Informationen zum Festlegen der Attributspalten, die im Detailbereich des Dokuments angezeigt werden sollen, finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 39.
- 6 Attribute, die in der Struktur angezeigt werden:** Informationen zum Festlegen der Attribute, die im Navigationsbereich des Dokuments angezeigt werden sollen, finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 39.
- 7 Attribute, die in der QuickInfo angezeigt werden:** Informationen zum Angeben der Attribute, die in den QuickInfos des Dokuments angezeigt werden sollen, finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 39.
- 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. Am Ende wird eine Ellipse (...) hinzugefügt. Der Standardwert beträgt 50 Zeichen.
- 10** Klicken Sie auf **OK**.

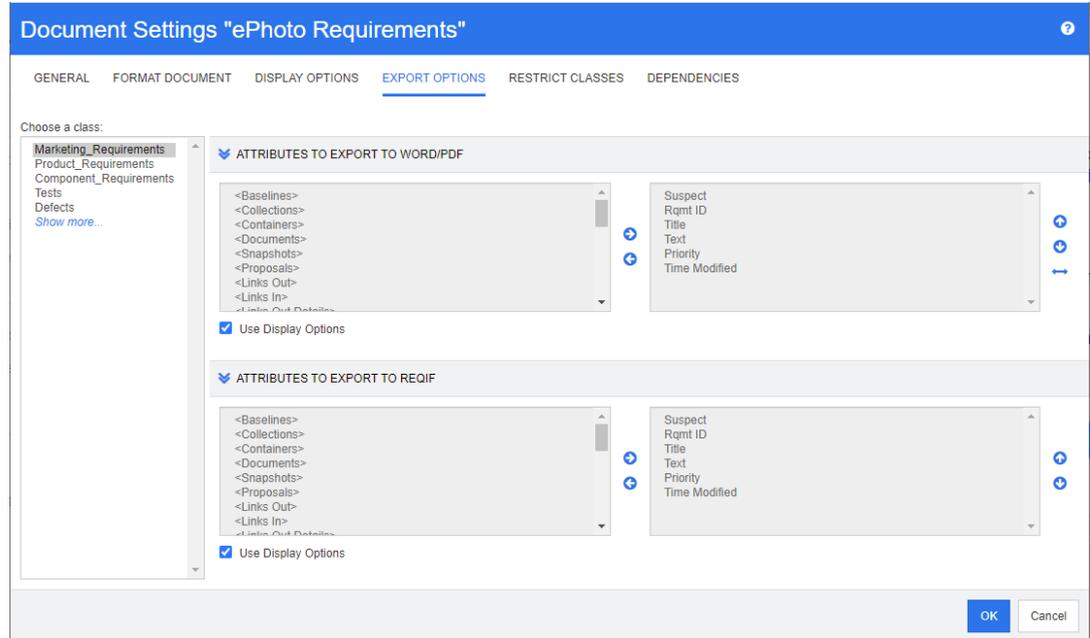
Exportoptionen

Über die Exportoptionen können Sie die Attribute jeder zu exportierenden Klasse angeben. Standardmäßig werden die unter **Anzeigeoptionen** (siehe Kapitel "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 222) angegebenen Attribute exportiert.

So geben Sie Attribute für den Export an:

- 1** Öffnen Sie das Dokument in der Dokumentansicht, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen](#)" auf Seite 203.
- 2** Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumenteinstellungen**. Das Dialogfeld **Dokumenteinstellungen** wird geöffnet.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Exportoptionen**.



- 4** Erweitern Sie den Abschnitt für das Format, das Sie exportieren möchten (z. B. **Attribute für den Export in Word/PDF**).
- 5** Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anzeigeoptionen verwenden**.
- 6** Fügen Sie Attribute in der rechten Liste hinzu oder entfernen Sie diese (siehe Kapitel "Liste "Anzuzeigende Attribute"" auf Seite 39).
- 7** Klicken Sie auf **OK**.

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 **Create** und **Update Properties** 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 Dokumentversionen" auf Seite 203.
- 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 Dokumentversionen](#)" auf Seite 203.
- 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 41.



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 ändern 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 über das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** festgelegt, das nur Administratoren zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.



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"> ■ Annehmen der vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung ■ Annehmen der vom ersten Benutzer vorgenommenen Änderung ■ Annehmen des ursprünglichen Werts ■ Manuelles Zusammenführen der Änderungen durch direktes Bearbeiten des Werts im Hauptteil des Dialogfelds

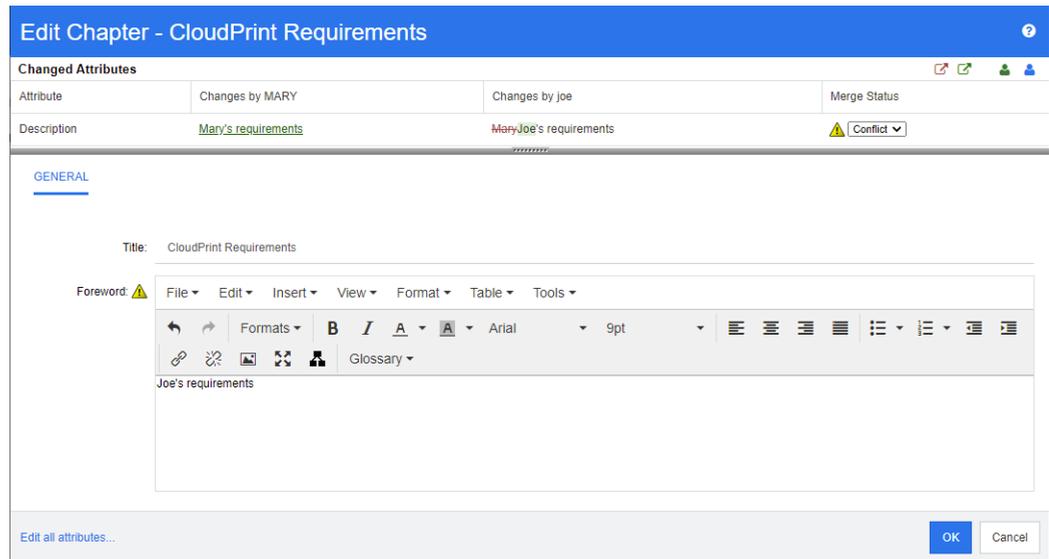
Das folgende Szenario fasst die Aktionen zusammen, die zum Zusammenführen von Dokumenten führen.

- 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 228 und "Zusammenführen der Änderungen" auf Seite 228 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

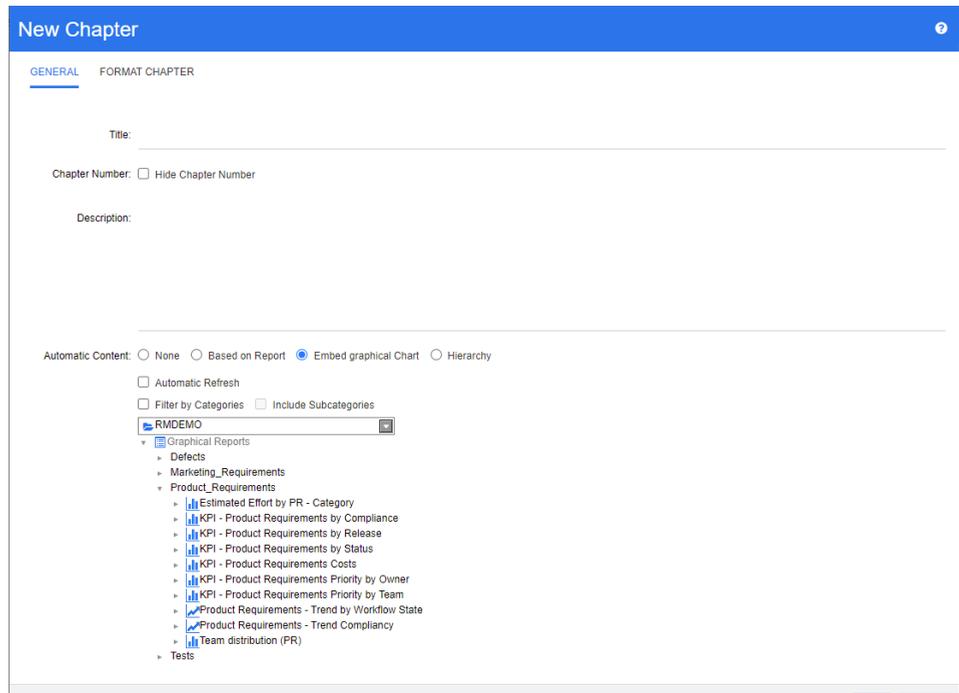
Erstellen eines neuen Kapitels

Sie können ein Kapitel erstellen und dann zu einem späteren Zeitpunkt individuelle Anforderungen hinzufügen, oder ein Kapitel kann auf einem bestehenden Bericht basieren, einschließlich grafischer Berichte. Im Falle eines Berichts kann dies ein einmaliger Vorgang sein, oder das Kapitel kann mit dem Bericht verknüpft und dann zusammen mit ihm aktualisiert werden.

So erstellen Sie ein Kapitel:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten"](#) auf Seite 203.

- 2 Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche **Neues Kapitel**. Das Dialogfeld **Neues Kapitel** wird geöffnet.



- 3 Geben Sie in das Feld **Titel** den Namen des Kapitels ein.
- 4 Klicken Sie in das Feld unter dem Titel. Das Steuerelement für die HTML-Bearbeitung wird angezeigt. Geben Sie die Beschreibung in das Feld ein.
- 5 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.
- 6 Um den Inhalt des Kapitels auf der Grundlage eines Berichts oder einer grafischen Darstellung auszufüllen, wählen Sie entweder **Berichtsbasiert** oder **Grafische Darstellung einbinden**.
- 7 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.

- 8 Wählen Sie optional die Option **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.

- 9 Ist ein Kapitel ausgewählt, wenn Sie auf **Erstellen** klicken, ist das Kontrollkästchen **Als Unterkapitel hinzufügen** aktiviert. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie dieses Kapitel als Unterkapitel des ausgewählten Kapitels hinzufügen möchten.
- 10 Klicken Sie auf **OK**.



HINWEIS Jedes Kapitel, das in einem übergeordneten Dokument erstellt wird, ist direkt in den zugehörigen untergeordneten Dokumenten verfügbar.

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 Dokumentenversionen"](#) auf Seite 203.
- 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 41](#).
- 5 Um den Inhalt des Kapitels auf der Grundlage eines Berichts oder einer grafischen Darstellung auszufüllen, wählen Sie entweder **Berichtsbasiert** oder **Grafische Darstellung einbinden**.

- 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.

- 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.

- 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 231 beschrieben bearbeiten. Viel schneller ist es jedoch, ein beliebiges Textattribut (z. B. Titel oder Inhalt eines Kapitels) oder ein Listenattribut direkt im Detailfenster zu ändern.

So ändern Sie schnell Text:

- Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen](#)" auf Seite 203.
- Klicken Sie im Detailfenster auf das gewünschte Attribut eines Kapitels (z. B. Titel oder Inhalt) 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.

- **Listenattribut:** Zeigt eine Popup-Liste mit den Werten an. Durch Eingabe in das Textfeld oben im Popup können Sie die Listenwerte filtern.
- Bearbeiten Sie den Inhalt nach Bedarf.

- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste des HTML-Editors auf **Speichern**.



HINWEIS

- Wenn Sie die Dokumentenansicht 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 und umgekehrt. Für beide Kopierrichtungen sind die folgenden Optionen im Abschnitt **Erstellungsoptionen** verfügbar:

- **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.

■ **Anforderungen einschließen:**

Wenn diese Option **aktiviert** ist, werden alle Anforderungen des ausgewählten Kapitels (und Unterkapitel, wenn **Unterkapitel einschließen** aktiviert ist) ebenfalls hinzugefügt.

Wenn diese Option **deaktiviert** ist, werden keine Anforderungen hinzugefügt.

■ **Anforderungen kopieren:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Anforderungen einschließen aktiviert** ist.

Wenn diese Option **aktiviert** ist, werden die Anforderungen kopiert. Dies bedeutet, dass neue Anforderungen (mit anderen IDs als die ursprünglichen Anforderungen) erstellt werden.

Wenn diese Option **deaktiviert** ist, werden die bestehenden Anforderungen verwendet.

Kopieren eines Kapitels in ein anderes Dokument

Wenn Sie die folgenden Schritte ausführen, wird ein Kapitel aus dem aktuell geöffneten Dokument in ein anderes Dokument kopiert. Das Kapitel wird am Ende des anderen Dokuments angefügt.

So kopieren Sie ein Kapitel in ein anderes Dokument:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 203.
- 2 Wählen Sie das Kapitel aus, das Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Kapitel kopieren**. Das Dialogfeld **Kapitel kopieren** wird geöffnet.
- 4 Stellen Sie sicher, dass im Feld **Kopierrichtung** die Option **In Dokument kopieren** angezeigt wird.
- 5 Aktivieren oder deaktivieren Sie unter **Erstellungsoptionen** die gewünschten Optionen (siehe Kapitel ["Kopieren von Kapiteln"](#) auf Seite 233).
- 6 Wählen Sie im Feld **Dokument** das Dokument aus, in die Sie das Kapitel kopieren möchten. Zum schnelleren Auffinden des Dokuments können Sie die Dokumentliste filtern, indem Sie einen Teil des Dokumentnamens in das Textfeld über der Liste eingeben.

Um das ausgewählte Dokument auf einer anderen Registerkarte oder in einem anderen Fenster zu öffnen, klicken Sie auf .

- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Kopieren eines Kapitels aus einem anderen Dokument

Wenn Sie die folgenden Schritte ausführen, wird ein Kapitel aus einem anderen Dokument in das aktuell geöffnete Dokument kopiert.

So kopieren Sie ein Kapitel aus einem anderen Dokument:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen" auf Seite 203](#).
- 2 Wählen Sie die Position, an der das Kapitel eingefügt werden soll.
Wenn Sie den Stamm in der Dokumentstruktur auswählen, wird das Kapitel als letztes Kapitel eingefügt.
Wenn Sie ein Kapitel auswählen, wird das Kapitel als Unterkapitel eingefügt.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Kapitel kopieren**. Das Dialogfeld **Kapitel kopieren** wird geöffnet.
- 4 Stellen Sie sicher, dass im Feld **Kopierrichtung** die Option **Aus Dokument kopieren** angezeigt wird.
- 5 Aktivieren oder deaktivieren Sie unter **Erstellungsoptionen** die gewünschten Optionen (siehe Kapitel ["Kopieren von Kapiteln" auf Seite 233](#)).
- 6 Wählen Sie im Feld **Dokument** das Dokument aus, aus dem Sie das Kapitel kopieren möchten. Der Abschnitt **Kapitel auswählen** wird angezeigt, in dem Sie ein Kapitel aus dem ausgewählten Dokument auswählen können.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Kopieren eines Kapitels innerhalb eines Dokuments

Wenn Sie die folgenden Schritte ausführen, wird ein Kapitel innerhalb des aktuell geöffneten Dokuments kopiert. Das Kapitel wird am Ende des Dokuments angefügt.

So kopieren Sie ein Kapitel in ein anderes Dokument:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen" auf Seite 203](#).
- 2 Wählen Sie das Kapitel aus, das Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Kapitel kopieren**. Das Dialogfeld **Kapitel kopieren** wird geöffnet.
- 4 Stellen Sie sicher, dass im Feld **Kopierrichtung** die Option **In Dokument kopieren** angezeigt wird.
- 5 Aktivieren oder deaktivieren Sie unter **Erstellungsoptionen** die gewünschten Optionen (siehe Kapitel ["Kopieren von Kapiteln" auf Seite 233](#)).
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem Feld **Dokument**. Damit wird das aktuelle Dokument ausgewählt.
- 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 218](#).

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 dialog has two tabs: 'GENERAL' and 'FORMAT CHAPTER'. Under 'Page Orientation on', the 'Inherit from previous chapter' radio button is selected. Under 'Export', the 'Portrait' radio button is selected. Under 'Inherit', the 'Inherit Layout from Parent' checkbox is checked. Under 'Requirements Layout', the 'Grid' radio button is selected. Under 'Show and export Labels for', the '<Default Title>' checkbox is checked and the '<Default Description>' checkbox is unchecked. A note at the bottom states: 'Note: All other Attribute Labels are shown and published'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Edit all attributes...', 'OK', and 'Cancel'.

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 222](#)) 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 222](#)) 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 222) 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**.

Hinzufügen von Anforderungen zu einem Dokument

Um eine Anforderung hinzuzufügen, suchen Sie nach vorhandenen Anforderungen und fügen Sie diese dann einem Kapitel oder Dokument hinzu. Wenn bei Auswahl des Befehls **Hinzufügen** eine Anforderung ausgewählt ist, können Sie die Anforderungen hinzuzufügen, die als Unteranforderungen der ausgewählten Anforderung zurückgeliefert werden.

So fügen Sie Anforderungen hinzu:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumenten](#)" auf Seite 203.
- 2 Wählen Sie im Navigationsbereich das Kapitel aus, dem Sie die Anforderungen hinzufügen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Zum Kapitel hinzufügen** in der Gruppe **Anforderungen** im Bereich **Aktionen**. Das Dialogfeld **Zum Kapitel hinzufügen** wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie eine Klasse in der Liste **Klasse suchen** aus.
- 5 **Filter:** Wenn Sie Filter in der Schnellsuche gespeichert haben, können Sie diese Filter verwenden, um nach der Anforderung zu suchen, die Sie hinzufügen möchten.
- 6 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Registerkarte \"Attributbedingungen\"](#)" auf Seite 49 und "[Registerkarte \"Beziehungsbedingungen\"](#)" auf Seite 56.
- 7 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "[Registerkarte \"Anzeigeoptionen\"](#)" auf Seite 59.

- 8 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung für Suche beachten**, wenn die Suchergebnisse exakt mit der Groß-/Kleinschreibung der angegebenen Attributwerte übereinstimmen müssen.
- 9 **Jetzt suchen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche auszuführen. Die Ergebnisse werden im unteren Bereich des Dialogfelds angezeigt.
- 10 **Neue Suche:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Suchkriterien und Ergebnisse zu löschen.
- 11 Wählen Sie die gewünschten Anforderungen in den Suchergebnissen aus. Informationen zur Mehrfachauswahl von Anforderungen finden Sie in Kapitel ["Auswählen von mehreren Anforderungen"](#) auf Seite 37.



HINWEIS

- Neben einer Anforderung wird ein Kapitelsymbol angezeigt, wenn sich die Anforderung in dem Kapitel (einschließlich des Stamms des Dokuments) befindet, zu dem Sie Anforderungen hinzufügen.
- Neben einer Anforderung wird ein Dokumentsymbol angezeigt, wenn sich die Anforderung zwar im Dokument, nicht aber in dem Kapitel befindet, zu dem Sie Anforderungen hinzufügen.

- 12 **Als Unteranforderung hinzufügen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Anforderungen als Unteranforderungen der aktuell im Navigationsbereich ausgewählten Anforderung hinzugefügt werden sollen. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn eine Anforderung im Navigationsbereich ausgewählt ist.
- 13 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - **Hinzufügen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Anforderungen zum Dokument hinzuzufügen.
 - **Entfernen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Anforderungen aus dem Dokument zu entfernen.



TIPP Informationen zum manuellen Ändern der Version einer bestimmten Anforderung, die im Dokument enthalten ist, finden Sie unter ["Ändern, welche Version einer Anforderung in einem Dokument enthalten ist"](#) auf Seite 242.

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 in der Gruppe **Anforderungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Löschen**. Das Dialogfeld **Aus Dokument löschen** wird geöffnet.
- 3 Wenn Sie die Anforderung auch aus der Instanz löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auch aus der Instanz löschen**.
- 4 Bestätigen Sie das Löschen der Anforderung durch Klicken auf **Ja**.

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 Numerierung aktiviert ist, ändert sich beim Verschieben von Kapiteln oder Anforderungen die Numerierung 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 "CreateCR" für Klassen und die Berechtigung "Update" 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.

Konvertieren von Kapiteln 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 125.
- 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.

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 der Dokumentattribute"](#) auf Seite 216.

So weisen Sie ein ECP zu:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe ["Öffnen von Dokumenten"](#) auf Seite 203.
- 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 ["Registerkarte "Attributbedingungen" auf Seite 49](#) und ["Registerkarte "Beziehungsbedingungen" auf Seite 56](#).
- 6 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe ["Registerkarte "Anzeigeoptionen" auf Seite 59](#).
- 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.

Ändern, welche Version einer Anforderung in einem Dokument enthalten ist

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 Blenden Sie den Abschnitt **Historie** der Anforderung im Detailbereich ein.

Pedigree		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 (Baselined)

Die von dem Dokument verwendete Version ist nicht durch ein Austauschsymbol (⇔) gekennzeichnet (ebenso wenig wie abgelehnte Versionen).

- 3 Klicken Sie auf der Version, die Sie im Dokument verwenden möchten. Das Dialogfeld **Anforderung austauschen** wird geöffnet.
- 4 Klicken Sie auf **Ja**, um die Änderung zu bestätigen.

Verwenden von Platzhaltern in Dokumenten

In Kapiteln oder Anforderungen können Sie Platzhalter definieren, denen beim Exportieren des Dokuments Werte zugewiesen werden. Diese Platzhalter bieten Informationen über das Dokument oder die Dokumentenversion und den Workflow des Dokuments oder der Dokumentenversion (falls Sie einen Workflow zugewiesen haben).

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 "Festlegen eines Formats für Platzhalter für Datumsangaben" auf Seite 245.

Platzhalter	Beschreibung
Dokument erstellt von	Der Name des Benutzers, der das Dokument erstellt hat. Das Format hängt von den Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute ab (siehe Kapitel "Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute" auf Seite 88).
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 "Festlegen eines Formats für Platzhalter für Datumsangaben" auf Seite 245 .
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 "Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute" auf Seite 88).
Dokumentbesitzer	Der Name des Besitzers des Dokuments. Das Format hängt von den Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute ab (siehe Kapitel "Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute" auf Seite 88).
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.
Dokument-Workflow	Der Name des Workflows, der dem Dokument zugeordnet ist. Wenn kein Workflow zugeordnet ist, ist dieser Platzhalter leer.
Dokument-Workflow-Zustand	Der Zustand des Dokuments im Workflow. Wenn kein Workflow zugeordnet ist, ist dieser Platzhalter leer.
Dokument-Workflow-Zustand erreicht am	Das Datum oder das Datum und Uhrzeit, zu der das Dokument den Zustand im Workflow erreicht hat. Wenn kein Workflow zugeordnet ist, ist dieser Platzhalter leer.

Hinzufügen eines Platzhalters zu einem Kapitel oder einer Anforderung

So fügen Sie einen Platzhalter zu einem Kapitel oder einer Anforderung hinzu:

- 1 Öffnen Sie die Anforderungsansicht (siehe Kapitel ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen" auf Seite 203](#)).

- 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 232).
- 3 Klicken Sie auf die Kapitelbeschreibung oder ein Textattribut einer Anforderung, die bzw. das die Rich-Text-Bearbeitung unterstützt.
- 4 Wählen Sie den gewünschten Platzhalter in der Dropdown-Liste **Felder** aus.
- 5 Klicken Sie auf **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
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

Format	Beschreibung
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="MMM/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 **Ersetzen** oder **Aktualisieren**.

Zusammenführen von Kapiteländerungen

Die Konfiguration wird über das Dialogfeld **Instanzeinstellungen** festgelegt, das nur Administratoren zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.



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"> ■ Annehmen der vom zweiten Benutzer vorgenommenen Änderung ■ Annehmen der vom ersten Benutzer vorgenommenen Änderung ■ Annehmen des ursprünglichen Werts ■ Manuelles Zusammenführen der Änderungen durch direktes Bearbeiten des Werts im Hauptteil des Dialogfelds

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 249 und "[Zusammenführen der Änderungen](#)" auf Seite 249 beschrieben aufzulösen.

Zusammenführungsstatus

Der Zusammenführungsstatus der von Joe und Mary vorgenommenen Änderungen wird im Abschnitt **Geänderte Attribute** oben im Dialogfeld **Kapitel zusammenführen** hervorgehoben.

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 Listefeld 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 Listefeld 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:

- 1 Wenn im Listefeld 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 Listefeld 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. 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** .

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Arbeiten mit Kommentaren

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 72.

Arbeiten mit 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.



HINWEIS

- Wenn Sie eine Dokumentenversion eines Dokuments erstellen, werden die im Dialogfeld **Eigenschaften** angegebenen Einstellungen beibehalten.
- Um eine Dokumentenversion zu erstellen, müssen Sie über die Berechtigung "Create Baseline" für Sammlungen verfügen.

So erstellen Sie eine Dokumentenversion eines Dokuments:

- 1 Öffnen Sie das Dokument auf der Arbeitsseite, falls es nicht bereits geöffnet ist. Siehe "[Öffnen von Dokumentenversionen](#)" auf Seite 204.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Dokumentenversionen erstellen/anzeigen**. 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.



HINWEIS Das Erstellen der Baseline läuft im Hintergrund und ist möglicherweise noch aktiv, nachdem das Erstellen der Dokumentenversion abgeschlossen ist. Weder bei Abschluss noch bei Misserfolg des Erstellens der Baseline wird eine Benachrichtigung angezeigt.

- 9 Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentenversion erstellen** auf die Schaltfläche **OK**.
- 10 Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentenversionen** auf die Schaltfläche **Schließen**.

Arbeiten mit Dokumentenversionen eines geöffneten Dokuments

So greifen Sie auf eine Dokumentenversion zu:

- 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.
- 3 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Öffnen:** Die Dokumentenversion wird auf der Arbeitsseite **Dokument** geöffnet.
 - **Bearbeiten:** Das Dialogfeld **Dokumentenversion ändern** wird geöffnet. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie nach dem Durchführen Ihrer Änderungen auf **Speichern**:
 - Ändern Sie die Felder **Name** und **Beschreibung** nach Bedarf.
 - Wählen Sie bei Bedarf einen Workflow aus der Liste **Workflow** aus.
 - **Entfernen:** Das Dialogfeld **Dokumentenversion entfernen** wird geöffnet. Klicken Sie auf **OK**, um die Dokumentenversion zu löschen.



TIPP Sie können Dokumentenversionen auch direkt auf der Registerkarte **Dokumente** der Startansicht öffnen. Siehe "[Arbeiten mit Dokumentenversionen eines geschlossenen Dokuments](#)" auf Seite 252.

Arbeiten mit Dokumentenversionen eines geschlossenen Dokuments

So greifen Sie auf eine Dokumentenversion zu:

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** der Startseite das Dokument der gewünschten Dokumentenversion aus.
- 2 Wählen Sie die gewünschte Dokumentenversion. (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 der Dokumentenversion zu ermöglichen)
- 3 Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf eine der folgenden Optionen:
 - **Anzeigen/Bearbeiten:** Die Dokumentenversion wird auf der Arbeitsseite **Dokument** geöffnet.
 - **Exportieren:** Im Dialogfeld **Dokument exportieren** werden Sie aufgefordert, das Format auszuwählen, in dem Sie das Dokument exportieren möchten. Wählen Sie **Word-Dokument (*.docx)** oder **PDF-Dokument (*.pdf)** und klicken Sie auf **Exportieren**. Wenn Sie von Ihrem Browser dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei auf Ihrem lokalen System zu speichern. Weitere Informationen zum Exportieren von Dokumenten finden Sie unter "[Einschränken von Anforderungsklassen in einem Dokument](#)" auf Seite 224.
 - **Speichern unter:** Speichert die ausgewählte Dokumentenversion als neues Dokument.
 - **Löschen:** Klicken Sie im angezeigten Bestätigungsdialogfeld auf **OK**. Die Dokumentenversion wird gelöscht.

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, und der Detailbereich enthält eine **Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede**. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln ["Arbeiten mit dem Navigationsbereich "Dokument vergleichen" auf Seite 253](#) und ["Arbeiten mit der Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede" auf Seite 254](#).

Arbeiten mit dem Navigationsbereich "Dokument vergleichen"

Beim Vergleichen eines Dokuments enthält der Navigationsbereich der Arbeitsseite **Dokument** die Zusammenfassung aller Kapitel in den ausgewählten Dokumenten und/oder Dokumentenversionen, und der Detailbereich enthält eine **Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede** (weitere Informationen finden Sie im Kapitel ["Arbeiten mit der Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede" auf Seite 254](#)).

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 222.

- 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).

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/ Dokumentenversionen enthält. Für jede Anforderung werden die Anforderungs-ID, der Titel und die Klasse angezeigt.

Die **Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede** enthält diese Abschnitte:

-  **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 255](#) 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

Exportieren als Microsoft Word-Dokument

Sie können ein RM-Dokument oder eine -Dokumentenversion als Microsoft Word-Datei über die Ansicht **Dokument** exportieren.

- Der Name des RM-Dokuments wird zum Namen der Word-Datei.

- Der Name des RM-Dokuments wird zum Titel des Word-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 Word-Dokument.
 - Der Inhalt und das Layout im Detailbereich definieren den Text des Word-Dokuments.
- Sie können das Word-Dokument nach dem Exportieren herunterladen oder öffnen.



HINWEIS

- Das exportierte Word-Dokument wird nicht in der Dimensions RM-Datenbank gespeichert.
- Wenn Microsoft Word nicht auf dem Server installiert ist, werden Microsoft Word-Dokumente mit der Dateierweiterung *.doc* anstelle von *.docx* 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**.
- 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. Weitere Informationen zu Roundtrip-Dokumenten finden Sie in Kapitel ["Exportieren als Roundtrip-Dokument"](#) auf Seite 258.

So exportieren Sie anhand einer Microsoft Word-Datei:

- 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 203.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**.
- 3 Im Dialogfeld **Dokument exportieren** werden Sie aufgefordert, das Format auszuwählen, in dem Sie das Dokument exportieren möchten. Wählen Sie **Word-Dokument (*.docx)** und klicken Sie auf **Exportieren**.
- 4 Wenn Sie von Ihrem Browser dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei auf Ihrem lokalen System zu speichern.



HINWEIS Der Administrator 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 zum Auswählen einer vorhandenen benutzerdefinierten Vorlage finden Sie unter ["Einschränken von Anforderungsklassen in einem Dokument"](#) auf Seite 224. Informationen zum Erstellen einer benutzerdefinierten Vorlage finden Sie in Kapitel *"Creating Templates to Export Requirements"* im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

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 222.

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 elektronisches 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:**  prototype.png

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:**  prototype.png

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 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 203.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**.

- 3 Im Dialogfeld **Dokument exportieren** werden Sie aufgefordert, das Format auszuwählen, in dem Sie das Dokument exportieren möchten. Wählen Sie **Roundtrip-Word-Dokument (*.docx)** und klicken Sie auf **Exportieren**.
- 4 Wenn Sie von Ihrem Browser dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei auf Ihrem lokalen System zu speichern.

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.

Sie können das PDF-Dokument nach dem Exportieren herunterladen oder öffnen.



HINWEIS

- Das exportierte PDF-Dokument wird nicht in der Dimensions RM-Datenbank gespeichert.
- 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 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 203.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**.
- 3 Im Dialogfeld **Dokument exportieren** werden Sie aufgefordert, das Format auszuwählen, in dem Sie das Dokument exportieren möchten. Wählen Sie **PDF-Dokument (*.pdf)** und klicken Sie auf **Exportieren**.

- 4 Wenn Sie von Ihrem Browser dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei auf Ihrem lokalen System zu speichern.



HINWEIS Der Administrator 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 zum Auswählen einer vorhandenen benutzerdefinierten Vorlage finden Sie unter "[Einschränken von Anforderungsklassen in einem Dokument](#)" auf Seite 224. Informationen zum Erstellen einer benutzerdefinierten Vorlage finden Sie unter "[Creating Templates to Export Requirements](#)" im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

Exportieren als Microsoft Excel-Arbeitsblatt

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.



HINWEIS Die exportierte Excel-Datei wird nicht in der Dimensions RM-Datenbank gespeichert.

So exportieren Sie anhand einer Microsoft Excel-Datei:

- 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 203.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**.
- 3 Im Dialogfeld **Dokument exportieren** werden Sie aufgefordert, das Format auszuwählen, in dem Sie das Dokument exportieren möchten. Wählen Sie **Excel-Tabelle (*.xlsx)**.
- 4 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 **Alle angezeigten Attribute exportieren:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle in der Liste der anzuzeigenden Attribute (siehe Kapitel "[Anzeigeoptionen](#)" auf Seite 222) ausgewählten Attribute in die Excel-Tabelle exportiert. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden nur die Attribute **Titel** und **Beschreibung** in die Excel-Tabelle exportiert.
- 5 Klicken Sie auf **Exportieren**.
- 6 Wenn Sie von Ihrem Browser dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei auf Ihrem lokalen System zu speichern.

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 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 203.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**.
- 3 Im Dialogfeld **Dokument exportieren** werden Sie aufgefordert, das Format auszuwählen, in dem Sie das Dokument exportieren möchten. Wählen Sie **ReqIF-Dokument (*.reqifz)** und klicken Sie auf **Exportieren**.
- 4 Um Bilder zusammen mit dem Dokument und den Anforderungen zu exportieren, wählen Sie die Option **DOORS-Unterstützung für Bildexport** aus.
- 5 Wenn Sie von Ihrem Browser dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei auf Ihrem lokalen System zu speichern.

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 203.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Dokumente** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**.
- 3 Im Dialogfeld **Dokument exportieren** werden Sie aufgefordert, das Format auszuwählen, in dem Sie das Dokument exportieren möchten. Wählen Sie das gewünschte Format aus.

- 4 Klicken Sie auf **Direkte URL erstellen**. Ein Dialogfeld mit der ausgewählten URL wird geöffnet.
- 5 Markieren Sie die 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.
- 6 Klicken Sie auf **Abbrechen**, 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

Sofern dies von Ihrem Administrator konfiguriert ist, können Sie Workflows mit Dokumenten verwenden.

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 203).
- 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**.

Durchführen 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 262).

So führen Sie einen Übergang durch:

- 1 Öffnen Sie das Dokument (siehe Kapitel ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 203).
- 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 Durchführung 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 durchführen.

So zeigen Sie die Informationen zu einem Dokument an:

- 1 Öffnen Sie das Dokument (siehe Kapitel ["Öffnen von Dokumenten oder Dokumentenversionen"](#) auf Seite 203).
- 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 125 (beginnen Sie mit Punkt 2 der Liste) und ["Workflows"](#) auf Seite 115.

Kapitel 5

Arbeiten mit der Startansicht

Über die Startansicht	266
Registerkarte "Dashboard"	267
Registerkarte "Boards"	276
Registerkarte "Dokumente"	279
Registerkarte "Anforderungen"	280
Registerkarte "Berichte"	281
Registerkarte "Sammlungen"	283
Registerkarte "Baselines"	284
Registerkarte "Glossar"	284
Arbeiten mit Produkten und Projekten	287
Kopieren von Kategorieinhalt	288

Über die Startansicht



Über die Startansicht können Benutzer Dashboards ausführen und auf Dokumente, Anforderungen, Berichte, Sammlungen, Baselines oder Glossareinträge zugreifen. Sie 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 24](#).

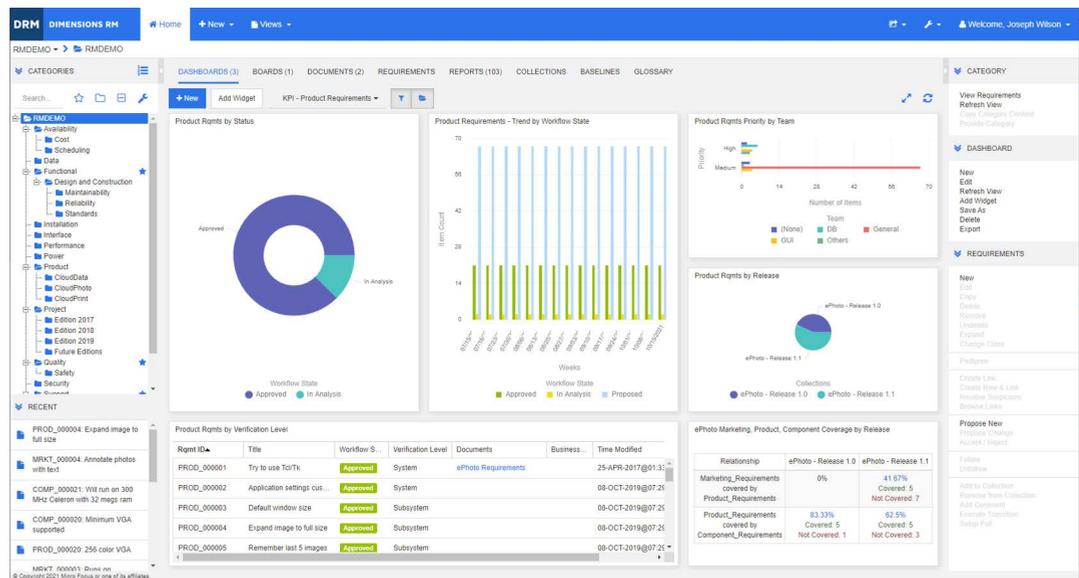
Die folgenden Registerkarten sind verfügbar, sofern sie in den Startseite-Einstellungen ausgewählt sind (siehe Kapitel ["Registerkarten" auf Seite 87](#)):

Name der Registerkarte	Beschreibung
Baselines	Auf der Registerkarte Baselines können Sie Baselines erstellen, öffnen, löschen und ändern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Baselines"" auf Seite 284 .
Boards	Auf der Registerkarte Boards können Sie Boards zum Anzeigen von Kanban-Berichten erstellen, ändern und löschen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Boards"" auf Seite 276 .
Sammlungen	Auf der Registerkarte Sammlungen können Sie Sammlungen erstellen, öffnen, löschen und ändern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Sammlungen"" auf Seite 283 .
Dashboard	Auf der Registerkarte Dashboards können Sie Dashboards erstellen, ändern, löschen und exportieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Dashboard"" auf Seite 267 .
Dokumente	Auf der Registerkarte Dokumente können Sie Dokumente erstellen, öffnen, löschen und exportieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Dokumente"" auf Seite 279 .

Name der Registerkarte	Beschreibung
Glossar	Auf der Registerkarte Glossar können Sie Glossareinträge erstellen, bearbeiten und löschen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Glossar"" auf Seite 284.
Berichte	Auf der Registerkarte Berichte können Sie Berichte erstellen, öffnen, bearbeiten und löschen sowie die Berichtsergebnisse exportieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Berichte"" auf Seite 281.
Anforderungen	Auf der Registerkarte Anforderungen können Sie Anforderungen erstellen, bearbeiten, löschen und exportieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Registerkarte "Anforderungen"" auf Seite 280.

Registerkarte "Dashboard"

Über das Dashboard können Sie grafische und Textberichte hinzufügen. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Dashboards hinzufügen und jedes Dashboard kann eine unbegrenzte Anzahl von Berichten enthalten. Aus Gründen der besseren Übersicht wird jedoch eine maximale Anzahl von 9 Berichten empfohlen. Um auf Ihr Dashboard zuzugreifen, wählen Sie die **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**.



Verwenden von Dashboards

Um zu einem anderen Dashboard zu wechseln, wählen Sie es aus der Liste neben der Schaltfläche **Widget hinzufügen**. Das Symbol  kennzeichnet private Dashboards.

Dashboard-Berichte verwenden die Anforderungen der in der Struktur **Kategorien** auf der linken Seite des Bildschirms ausgewählten Kategorie. Dies bedeutet, dass ein für eine Kategorie erstelltes Dashboard nur innerhalb dieser Kategorie oder in den Unterkategorien dieser Kategorie verfügbar ist, wenn dies bei der Erstellung des Dashboards definiert wurde.

Klassenberichte und Beziehungsberichte ermöglichen die Mehrfachauswahl von Anforderungen. Weitere Informationen zur Mehrfachauswahl finden Sie in Kapitel ["Auswählen von mehreren Anforderungen"](#) auf Seite 37.

Begrenzung der Berichtsdaten

Um die Berichtsergebnisse basierend auf der Kategorie in der Struktur **Kategorien** einzuschränken, wählen Sie eine der folgenden Filteroptionen für Kategorien:

-  : Das Dashboard zeigt Daten aus allen Kategorien an.
-  : Das Dashboard zeigt nur Daten an, die der Kategorie in der Struktur **Kategorien** entsprechen.
-  : Das Dashboard zeigt Daten der in der Struktur **Kategorien** ausgewählten Kategorie und ihren Unterkategorien an.



HINWEIS Wenn ein Bericht Bedingungen für eine oder mehrere Kategorien enthält, überschreibt er die in der Kategorienstruktur ausgewählte Kategorie. Der Bericht zeigt also alle Anforderungen, die der Kategoriebedingung entsprechen.

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, können 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.
- **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 270).
- 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:

- ⚙ **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 272, "[Hinzufügen eines grafischen Berichts zum Dashboard](#)" auf Seite 272 oder "[Hinzufügen einer Website zum Dashboard](#)" auf Seite 274.
- 🔍 **Vollbildschirm:** Vergrößert 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 das Recht **Create Public** verfügt, können Sie die Option **Öffentliches Dashboard** auswählen. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können auch andere Benutzer auf das Dashboard zugreifen. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, hat nur der Benutzer, der das Dashboard erstellt hat, Zugriff darauf.
Wenn das Kontrollkästchen **Öffentliches Dashboard** 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 Erlaubnis zu erteilen (um das Dashboard anzuzeigen oder zu bearbeiten), wählen Sie **Alle**.
 - b Um einigen Gruppen die Erlaubnis zu erteilen (um das Dashboard anzuzeigen oder zu bearbeiten), wählen Sie die Gruppen aus, denen die Erlaubnis erteilt werden soll. Diese Gruppen sind mit einem Häkchen markiert.

- 5 Wenn **In Unterkategorien anzeigen** aktiviert ist, können Sie auch in Unterkategorien der Kategorie, in der es erstellt wurde, 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 289.

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 270 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 Sie können bei Bedarf den Titel des Berichts ändern, indem Sie den Text im Textfeld **Titel** des Widgets ändern.
- 8 Wenn der ausgewählte Bericht Laufzeitparameter verwendet, finden Sie dazu weitere Informationen im Kapitel ["Verwenden von Berichten mit Laufzeitparametern"](#) auf Seite 273.
- 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 295.

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 270 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 273](#).
- 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 270 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 270 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.microfocus.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, können Sie auch in Unterkategorien der Kategorie, in der es erstellt wurde, auf das Dashboard zugreifen.

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**.

Umbenennen eines Dashboards

So benennen Sie ein Dashboard um:

1 Wechseln Sie zur **Startansicht** und klicken Sie auf die Registerkarte **Dashboards**.

2 Wählen Sie ein Dashboard, das Sie umbenennen möchten, in der Liste **Dashboard** aus.

3 Klicken Sie in der Gruppe **Dashboard** des Bereichs **Aktionen** auf **Umbenennen**.

4 Geben Sie im Dialogfeld *Dashboard umbenennen* einen neuen Namen ein.

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

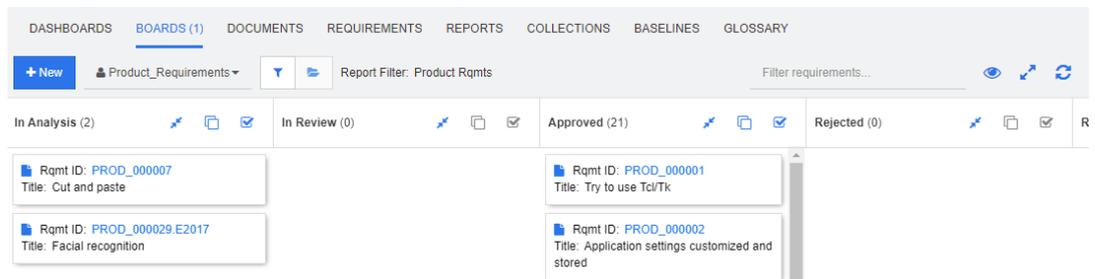
Über das Exportieren eines Dashboards können Sie alle grafischen Widgets in eine PowerPoint-Präsentation oder ein PDF-Dokument exportieren. Alle anderen Widgettypen werden ignoriert. Beachten Sie, dass Sie bei der Exportfunktion keine Exporteinstellungen angeben können. Die Exporteinstellungen werden 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**.

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 und sind für jede Klasse verfügbar, die einen Workflow verwendet (weitere Informationen zu Workflows finden Sie im Kapitel "[Workflows](#)" auf Seite 115).



Verwenden von Boards

Um zu einem anderen Board zu wechseln, wählen Sie es in der Liste neben der Schaltfläche **Neu** aus. Das Symbol  kennzeichnet private Boards.

Kanban-Berichte verwenden die Anforderungen der in der Struktur **Kategorien** auf der linken Seite des Bildschirms ausgewählten Kategorie. Dies bedeutet, dass ein für eine Kategorie erstelltes Board nur innerhalb dieser Kategorie oder in den Unterkategorien dieser Kategorie verfügbar ist, wenn dies bei der Erstellung des Boards definiert wurde.

Kanban-Berichte ermöglichen eine Mehrfachauswahl von Anforderungen. Weitere Informationen zur Mehrfachauswahl finden Sie in Kapitel "[Auswählen von mehreren Anforderungen](#)" auf Seite 37.

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 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 den Kanban-Bericht erstellen möchten.
- 6 So filtern Sie die Liste der Berichte:
 - Wählen Sie in der Liste der Berichtsfilter **Grafisch** oder **Klasse** aus.

- Wählen Sie eine Kategorie aus der Liste **Kategorie** aus.
 - Klicken Sie auf  , um nur bevorzugte Berichte anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf  , um öffentliche Berichte anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf  , um private Berichte anzuzeigen.
 - Geben Sie einen Teil eines Berichtsnamens 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** Wenn **In Unterkategorien anzeigen** aktiviert ist, können Sie auch in Unterkategorien der Kategorie, in der es erstellt wurde, 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 1	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) 2	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

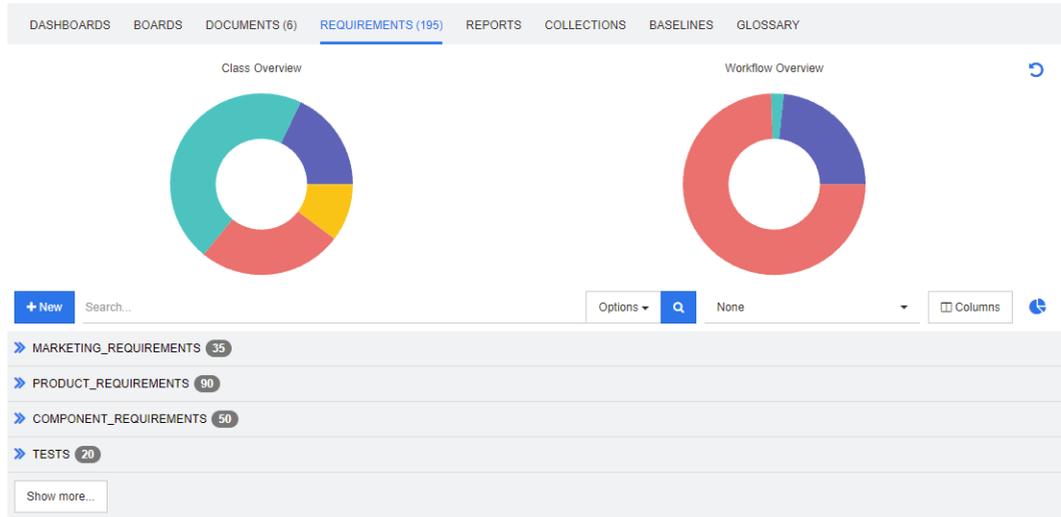
Favoriten: Wenn Sie das Kontrollkästchen **Favoriten** aktivieren, werden nur die bevorzugten Dokumente angezeigt.

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 87 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 4, "Arbeiten mit Dokumenten" auf Seite 195.

Registerkarte "Anforderungen"



Die Registerkarte **Anforderungen** bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle Anforderungen der ausgewählten Kategorien. Sie können diese Anforderungen mit Hilfe des Feldes **Suchen** filtern.

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 aufzunehmen, wählen Sie diese in der Kategoriestructur aus. Die Option **Unterkategorien einschließen** ist nicht verfügbar.
- 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 93.

Um nach bestimmten Attributen zu suchen, verwenden Sie die Schnellsuche (siehe Kapitel ["Suchen von Anforderungen mit der Schnellsuche"](#) auf Seite 104).

Registerkarte "Berichte"

Modus "Berichte nach Typ"

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	

Dies ist eine alphabetische Auflistung der Berichte in der aktuell ausgewählten Kategorie oder den ausgewählten Kategorien. Sie enthält getrennte Spalten für jeden Berichtstyp: **Klasse**, **Beziehung** und **Nachverfolgbarkeit**. Die Liste **Klassenberichte** enthält die Spalte **Klasse**, die anzeigt, für welche Klasse der Bericht Daten abfragt. Alle Spalten können durch Anklicken des Spaltentitels sortiert werden. Um zum Modus **Berichte nach Typ** zu wechseln, klicken Sie auf **☰**.

Modus "Alle Berichte"

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

Dies ist eine alphabetische Auflistung der Berichte in der aktuell ausgewählten Kategorie oder den ausgewählten Kategorien. Die verschiedenen Berichtstypen (Klasse, Beziehung und Nachverfolgbarkeit) können durch die Spalte **Typ** unterschieden werden. Die Spalte **Klasse** enthält die Klasse für Klassenberichte. Um zum Modus **Alle Berichte** zu wechseln, klicken Sie auf **☰**.

Der Modus **Alle Berichte** ermöglicht die Auswahl der anzuzeigenden Spalten.

So ändern Sie die anzuzeigenden Spalten:

- 1 Klicken Sie auf **☰**. Das Dialogfeld **Berichtseigenschaften** wird geöffnet.
- 2 Fügen Sie die Spalten hinzu, die Sie einblenden möchten, und entfernen Sie die Spalten, die Sie ausblenden möchten.

- 3 Klicken Sie auf **OK**.



HINWEIS Für Berichte, die vor Dimensions RM Release 12.8 erstellt wurden, sind die folgenden Daten nicht verfügbar:

- Geändert von
- Erstellungsdatum
- Änderungsdatum

Öffnen eines Berichts

Doppelklicken Sie auf ein Element, um es auf der Berichtsarbeitsseite zu öffnen, oder wählen Sie das Element aus und klicken Sie dann im Bereich **Aktionen** auf eine Aktion. Siehe [Kapitel 6, "Arbeiten mit Berichten" auf Seite 289](#).

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.

Die folgenden Symbole werden bei Berichten verwendet:

-  Klassenbericht
-  Verteilungsbericht der Klasse
-  Trendbericht der Klasse
-  Beziehungsbericht
-  Beziehungs-Matrix-Bericht
-  Nachverfolungsbericht
-  Abdeckungsbericht für Nachverfolgbarkeit
-  Vom aktuellen Benutzer erstellter Bericht

Registerkarte "Sammlungen"

DASHBOARDS BOARDS DOCUMENTS (6) REQUIREMENTS (195) REPORTS (108) COLLECTIONS (11) BASELINES GLOSSARY				
+ New		Search...		☆ Columns
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

Dies ist eine alphabetische Auflistung der Sammlungen in der aktuell ausgewählten Kategorie oder den ausgewählten Kategorien, gefiltert anhand des Feldes **Suchen**.

Doppelklicken Sie auf ein Element, um es auf der Sammlungsarbeitsseite zu öffnen, oder wählen Sie das Element aus und klicken Sie dann im Bereich **Aktionen** auf eine Aktion.

Wählen Sie nach dem Öffnen der Sammlung mehrere Anforderungen aus. Weitere Informationen zur Mehrfachauswahl finden Sie in Kapitel "[Auswählen von mehreren Anforderungen](#)" auf Seite 37.

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 330.

Registerkarte "Baselines"

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

Dies ist eine alphabetische Auflistung der Baselines in der aktuell ausgewählten Kategorie oder den ausgewählten Kategorien, gefiltert anhand des Feldes **Suchen**.

Doppelklicken Sie auf ein Element, um es auf der Baseline-Arbeitsseite zu öffnen, oder wählen Sie das Element aus und klicken Sie dann im Bereich **Aktionen** auf eine Aktion.

Wählen Sie nach dem Öffnen der Baseline mehrere Anforderungen aus. Weitere Informationen zur Mehrfachauswahl finden Sie in Kapitel ["Auswählen von mehreren Anforderungen"](#) auf Seite 37.

Registerkarte "Glossar"

Die Registerkarte **Glossar** ist nur verfügbar, wenn der Administrator die Klasse **Glossar** entsprechend der Beschreibung im *Administrator's Guide* erstellt hat.

A

Advantix

C

CD-ROM

T

Tcl/Tk

CD-ROM

A CD-ROM is a pre-pressed optical compact disc which contains data. The name is an acronym which stands for "Compact Disc Read-Only Memory". Computers can read CD-ROMs, but cannot write to CD-ROMs which are not writable or erasable.

Synonyms

None

Hinzufügen eines neuen Glossareintrags

So fügen Sie einen neuen Glossareintrag hinzu:

- 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 einen beschreibenden Text für den Glossareintrag in das Feld **Beschreibung** ein.
- 4 Geben Sie bei Bedarf alternative Wörter für den Begriff in das Feld **Synonyme** ein. Trennen Sie die Einträge durch ein Komma voneinander ab.



HINWEIS Wenn Sie Synonyme verwenden, die einen Teil eines anderen Synonyms enthalten, verwenden Sie zuletzt das kürzeste Synonym, z. B. "CD-R, CD" anstelle von "CD, CD-R". Dies stellt sicher, dass sowohl CD-R als auch CD beim Erfassen eines Textes erkannt werden.

- 5 Wenn das Kontrollkästchen **In Unterkategorien anzeigen** aktiviert ist, ist der Glossareintrag in der angegebenen Kategorie und den untergeordneten Kategorien verfügbar.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, ist der Glossareintrag nur in der ausgewählten Kategorie verfügbar.
- 6 Klicken Sie am unteren Rand des Bearbeitungsformulars auf **Erstellen** oder klicken Sie in den unter **Glossar** im Bereich **Aktionen** aufgeführten Einträgen auf **Speichern**.

Bearbeiten eines Glossareintrags

So bearbeiten Sie einen bestehenden Glossareintrag:

- 1 Wählen Sie den Glossareintrag in der Liste aus.
- 2 Doppelklicken Sie auf den Detailabschnitt des Glossareintrags oder klicken Sie in der Gruppe **Glossar** des Bereichs **Aktionen** auf **Bearbeiten**. Der Detailabschnitt der Registerkarte **Glossar** ändert sich in ein Bearbeitungsformular.
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den Feldern **Begriff**, **Beschreibung** oder **Synonym** vor.
- 4 Wenn das Kontrollkästchen **In Unterkategorien anzeigen** aktiviert ist, ist der Glossareintrag in der angegebenen Kategorie und den untergeordneten Kategorien verfügbar.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, ist der Glossareintrag nur in der aktuell ausgewählten Kategorie verfügbar.
- 5 Klicken Sie am unteren Rand des Bearbeitungsformulars auf **Ersetzen** oder klicken Sie in den unter **Glossar** im Bereich **Aktionen** aufgeführten Einträgen 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**.

Verschieben von Glossareinträgen

So verschieben Sie Glossareinträge:

- 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 das Kontrollkästchen **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.

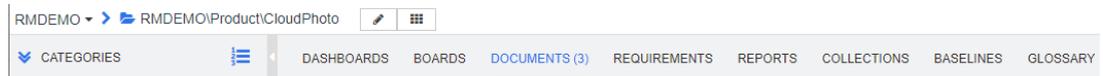
Anzeigen von erweiterten Informationen

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**. Das Dialogfeld **Glossar** wird geöffnet.

Arbeiten mit Produkten und Projekten



Wenn die Verwendung von Produkten und Projekten konfiguriert wurde, werden bei der Auswahl eines Produkts oder Projekts die folgenden Symbole angezeigt:

-  Öffnet das Bearbeitungsdialogfeld für das ausgewählte Produkt.
-  Öffnet die Produkt-/Projektzuweisungsmatrix.

Wenn Sie die Produkt- oder Projektkategorie auswählen, wird nur das Symbol zum Öffnen der Produkt-/Projektzuordnungsmatrix angezeigt.

Verwenden der Produkt-/Projektzuweisungsmatrix

Je nachdem, ob Sie ein Produkt oder ein Projekt ausgewählt haben, zeigt die Produkt-/Projektzuweisungsmatrix unterschiedliche Werte an.

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.

Wenn die Produkt- oder Projektkategorie (die Stammkategorie für alle Produkte oder Projekte) ausgewählt wurde, zeigt die Produkt-/Projektzuweisungsmatrix alle Kombinationen für Produkte und Projekte an.

Anzeigen gemeinsam verwendeter Anforderungen

Um gemeinsam verwendete Anforderungen für eine Kombination aus Produkt und Projekt anzuzeigen, klicken Sie auf die Tabellenzelle, in der sich das Produkt und das Projekt überschneiden. Das Dialogfeld **Gemeinsam verwendete Anforderungen** wird geöffnet.

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.

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.

Kopieren von Kategorieinhalt

Diese Funktion ist nur für Administratoren (Mitglieder der Gruppe **Administratoren**) verfügbar.

Kategorieinhalt kopieren kopiert Anforderungen und Dokumente darin und in untergeordneten Kategorien in eine andere Kategorie. Untergeordnete Kategorien werden in der Zielkategorie erstellt.



HINWEIS

- Vorschläge werden nicht kopiert.
- Anforderungen werden nur dann kopiert, wenn sie über den Status "Aktuell" verfügen.
- Die folgenden Attributwerte werden nicht beibehalten:
 - **Ursprünglich erstellt von:** Der neue Ersteller ist der Administrator, der den Kopiervorgang ausgeführt hat.
 - **Ursprüngliches Erstellungsdatum:** Das Datum und die Uhrzeit ist das Datum und die Uhrzeit, zu der die Kopie erstellt wurde.
 - **Erstellt von** und **Geändert von:** Entspricht **Ursprünglich erstellt von**.
 - **Erstellungsdatum** und **Änderungsdatum:** Entspricht **Ursprüngliches Erstellungsdatum**.
 - **Workflow-Zustand:** Der neue Workflow-Zustand ist der erste Zustand im Workflow.
- Kopierte Dokumente erhalten in ihrem Namen das Suffix "(Kopie_#)", wobei "#" durch die Nummer der Kopie ersetzt wird.

Kapitel 6

Arbeiten mit Berichten

Berichte	290
Ausführen von Berichten	290
Erstellen von Berichten	293
Bearbeiten eines Berichts	312
Umbenennen von Berichten	314
Löschen von Berichten	314
Exportieren von Berichten	315
Verschieben und Kopieren von Berichten in eine andere Kategorie	315
Kopieren der URL eines Berichts in die Zwischenablage	316

Berichte

Ein Bericht ermöglicht Ihnen die Abfrage von Anforderungen anhand von verschiedenen Bedingungen (z. B. Kategorie, Erstellungsdatum oder Beschreibung). Benutzer können Berichte erstellen, wenn der Administrator die Erstellung von Berichten anhand der entsprechenden Zugriffsrechte zugelassen hat. Je nach Zugriffsrechten können Benutzer auch öffentliche Berichte erstellen (auf die dann andere Benutzer zugreifen können). Beachten Sie, dass Berichte in dieser Dokumentation auch als Abfragen oder Skripte bezeichnet werden können.

Ausführen von Berichten

So führen Sie einen Bericht aus:

- 1 Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Berichte** der Startansicht auf den gewünschten Bericht. Wenn Sie das Ergebnis eines Berichts anzeigen, können Sie Berichte auch über den Breadcrumb auswählen, der sich über den Ergebnissen befindet.
- 2 Wenn das Skript über Eingabeaufforderungen verfügt, geben Sie die angeforderten Informationen ein.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

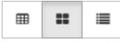


TIPP

- Die Beschreibung eines Berichts wird als QuickInfo angezeigt, wenn Sie den Cursor auf den Berichtsnamen bewegen.
- Informationen zur Mehrfachauswahl von Anforderungen in Klassen- und Beziehungsberichten finden Sie in Kapitel "[Auswählen von mehreren Anforderungen](#)" auf Seite 37.

Berichtsoptionen und -funktionen

- **Nach Kategorien filtern:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, zeigt der Bericht nur Daten an, die der Kategorie in der Struktur **Kategorien** entsprechen. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, zeigt der Bericht alle Daten an.
Beachten Sie Folgendes: Wenn ein Bericht Bedingungen für eine oder mehrere Kategorien enthält, überschreibt er die in der Kategorienstruktur ausgewählte Kategorie. Der Bericht zeigt also alle Anforderungen, die der Kategoriebedingung 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 34.
-  : Zur Tabellenansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Ansicht "Tabelle"" auf Seite 36.
-  : Zur Formularansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Ansicht "Formular"" auf Seite 37.
-  : Das Berichtsergebn wird mit den ausgewählten Parametern neu geladen. Beachten Sie, dass diese Funktion nur verfügbar ist, wenn der Bericht Laufzeitparameter verwendet.
-  : Lädt das Berichtsergebn neu.
-  : Zeigt den Bericht im Vollbildmodus an.
-  : Zeigt den Bericht im Standardmodus an.
-  : 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.

Beziehungsberichte

Beziehungsberichte bieten zwei Modi zur Darstellung von Daten, die **Tabellenansicht** und die **Matrixansicht**. Diese Modi werden bei der Erstellung des Berichts definiert. Weitere Informationen zum Erstellen von Beziehungsberichten finden Sie in Kapitel "Erstellen eines Beziehungsberichts" auf Seite 304.

- **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. Zusammengehörige Anforderungen sind am Schnittpunkt von Spalte und Zeile markiert. 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 Quellenforderungen als Spalten und die Zielforderungen als Zeilen angezeigt.

So erstellen Sie einen Link zwischen zwei Anforderungen:

- a Führen Sie den Bericht aus.
- b Klicken Sie auf das graue Quadrat, wo sich beide Anforderungen überschneiden. Das Dialogfeld **Link erstellen** wird geöffnet.
- c Klicken Sie auf **OK**, um den Link zu erstellen.

So löschen Sie einen Link zwischen zwei Anforderungen:

- a Führen Sie den Bericht aus.

- b Klicken Sie auf das blaue oder rote Quadrat, wo sich beide Anforderungen überschneiden. Das Dialogfeld **Link löschen** wird geöffnet.
- c Klicken Sie auf **OK**, um den Link zu löschen.

So löschen Sie einen Suspect Link zwischen zwei Anforderungen:

- a Führen Sie den Bericht aus.
- b Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das rote Quadrat, bei dem sich beide Anforderungen überschneiden.
- c Wählen Sie **Fehlerverdacht auflösen** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Fehlerverdacht auflösen** wird geöffnet.
- d Klicken Sie auf **OK**, um den Fehlerverdacht aufzulösen.

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 Sie einen Bericht erstellen, der mit verschiedenen Attributwerten verwendet werden kann, wobei vor der Anzeige der Ergebnisse die Attributwerte jedes Mal ausgewählt werden müssen.

So führen Sie einen Bericht mit Laufzeitparametern aus:

- 1 Führen Sie wie in Kapitel "[Ausführen von Berichten](#)" auf Seite 290 beschrieben einen Bericht aus.
- 2 Wählen Sie alle erforderlichen oder gewünschten Attributwerte aus.
- 3 Klicken Sie auf **Bericht ausführen**.

Auswählen aus einem Gruppenattribut-Laufzeitparameter

Um eine Abfrage durchzuführen, müssen normalerweise alle Attribute übereinstimmen. Da sich Gruppenattribute wie eine Tabelle mit einem oder mehreren Werten pro Zeile verhalten, können Sie für Berichte festlegen, wie die Werte in der Tabelle bei der Suche berücksichtigt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- 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.

Erstellen von Berichten

In den folgenden Kapiteln wird das Erstellen der verschiedenen Berichtstypen beschrieben:

- ["Erstellen eines Klassenberichts" auf Seite 294](#)
- ["Erstellen eines grafischen Berichts" auf Seite 295](#)
- ["Erstellen eines Beziehungsberichts" auf Seite 304](#)
- ["Erstellen eines Nachverfolungsberichts" auf Seite 306](#)

Erstellen eines Klassenberichts

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Klassenbericht zu erstellen.



VORSICHT Wenn Sie in einer Kategorie nicht über die Leseberechtigung verfügen, werden die Anforderungen in dieser Kategorie nicht in den Abfrageergebnissen zurückgegeben, selbst wenn diese die Kriterien der Abfrage erfüllen.

So erstellen Sie einen Klassenbericht:

- 1 Wählen Sie **Klassenbericht** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld *Nach Klasse filtern* 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 Falls Sie die Abfrage speichern möchten:
 - a Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein. Die Schaltfläche **Ausführen** ändert sich in **Ausführen und Speichern**.
 - 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 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Registerkarte \"Attributbedingungen\" auf Seite 49](#) und "[Registerkarte \"Beziehungsbedingungen\" auf Seite 56](#)."
- 5 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "[Registerkarte \"Anzeigeoptionen\" auf Seite 59](#)."
- 6 **Skript anzeigen/Assistent anzeigen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zwischen der Assistenten- und der Skript-Ansicht des Dialogfelds zu wechseln.



HINWEIS Die Registerkarten werden nur in der Assistentenansicht angezeigt.

- 7 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.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die auf den Bericht zugreifen können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, darauf zugreifen.
 - **Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentlicher Bericht** aktiviert ist. Standardmäßig sind in diesem Feld alle Gruppen ausgewählt, die über das Recht **Create Public** verfügen. Um Mitgliedern von Gruppen ohne dieses

Recht die Bearbeitung dieses Berichts zu erlauben, wählen Sie die gewünschten Gruppen aus.

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die den Bericht bearbeiten können.

Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, diesen bearbeiten.

- **In Unterkategorien anzeigen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht in Unterkategorien der Kategorie anzuzeigen, in der er erstellt wurde.
- **Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.
- **Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und das Dialogfeld zu schließen, ohne den Bericht zu speichern.
- **Speichern als und Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und zu speichern. Das Dialogfeld wird geschlossen.

Erstellen eines grafischen Berichts

Grafische Berichte können zwei Berichtstypen verwenden:

- [Verteilungsberichte](#)
- [Trendberichte](#)
- [GANTT-Berichte](#)

Ein Verteilungsbericht stellt die Daten zu dem Zeitpunkt dar, zu dem der Bericht ausgeführt wurde.

Ein Trendbericht stellt die Daten über einen bestimmten Zeitraum dar.

Ein GANTT-Bericht stellt Daten in Form eines Terminplans als Balkendiagramm dar.

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.



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 **Verteilungsbericht** aus.
- 4 Falls Sie den Bericht speichern möchten:
 - a Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein. Die Schaltfläche **Ausführen** ändert sich in **Speichern als und Ausführen**.

- 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 "[Registerkarte "Attributbedingungen"](#)" auf Seite 49 und "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 56.
- 7** **Anzeigeoptionen:**
- a** Wählen Sie einen Stil in der Liste unter **Diagrammstil** aus. Weitere Informationen zum Diagrammstil und zu Diagrammoptionen finden Sie in Kapitel "["Anzeigeoptionen"](#)" auf Seite 302.
- 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 legen Sie fest, welches Unterattribut im Bericht verwendet werden soll.
 - **Nach Bedingung filtern:** Verfügbar, wenn das Feld **Zeile** oder **Spalte** **<Sammlungen>**, **<Baselines>**, **<Dokumente>** oder **<Dokumentensversionen>** enthält. Hierdurch wird sichergestellt, dass der Bericht durch diese Bedingungen 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.



HINWEIS Für Kreisdiagramme ist nur das Feld **Zeile** verfügbar.

Beachten Sie, dass die Felder **Zeile** und **Spalte** diese Attribute nicht enthalten:

- Attribute mit mehreren Zeilen
- Attribute mit aktiviertem HTML
- Datumsattribute

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 304.

- 8** 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.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die auf den Bericht zugreifen können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, darauf zugreifen.

- **Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentlicher Bericht** aktiviert ist. Standardmäßig sind in diesem Feld alle Gruppen ausgewählt, die über das Recht **Create Public** verfügen. Um Mitgliedern von Gruppen ohne dieses Recht die Bearbeitung dieses Berichts zu erlauben, wählen Sie die gewünschten Gruppen aus.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die den Bericht bearbeiten können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, diesen bearbeiten.
- **In Unterkategorien anzeigen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht in Unterkategorien der Kategorie anzuzeigen, in der er erstellt wurde.
- **Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.
- **Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und das Dialogfeld zu schließen, ohne den Bericht zu speichern.
- **Speichern als und Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und zu speichern. Das Dialogfeld wird geschlossen.



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.

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.



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 **Trendbericht** aus.
- 4 Falls Sie den Bericht speichern möchten:
 - a Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein. Die Schaltfläche **Ausführen** ändert sich in **Speichern als und Ausführen**.
 - 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 "[Registerkarte \"Attributbedingungen\"](#)" auf Seite 49 und "[Registerkarte \"Beziehungsbedingungen\"](#)" auf Seite 56.

- 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 302.
- 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 304.

- 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. Das bedeutet, dass ein Bericht andere Daten liefert, wenn Sie diesen an einem anderen Tag ausführen. 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.

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die auf den Bericht zugreifen können.

Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, darauf zugreifen.

- **Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentlicher Bericht** aktiviert ist. Standardmäßig sind in diesem Feld alle Gruppen ausgewählt, die über das Recht **Create Public** verfügen. Um Mitgliedern von Gruppen ohne dieses Recht die Bearbeitung dieses Berichts zu erlauben, wählen Sie die gewünschten Gruppen aus.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die den Bericht bearbeiten können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, diesen bearbeiten.
- **In Unterkategorien anzeigen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht in Unterkategorien der Kategorie anzuzeigen, in der er erstellt wurde.
- **Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.
- **Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und das Dialogfeld zu schließen, ohne den Bericht zu speichern.
- **Speichern als und Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und zu speichern. Das Dialogfeld wird geschlossen.



HINWEIS Damit der Trendbericht seine Berechnungen durchführen kann, ist es wichtig, dass Sie beim Bearbeiten einer Anforderung **immer "Ersetzen" verwenden**. Weitere Informationen über das Ersetzen und Aktualisieren finden Sie in Kapitel ["Die Funktionen 'Aktualisieren' und 'Löschen'"](#) auf Seite 110.



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. Die Schaltfläche **Ausführen** ändert sich in **Speichern als und Ausführen**.
 - 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 "[Registerkarte "Attributbedingungen"](#)" auf Seite 49 und "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 56.
- 7 **Anzeigeoptionen:** Wählen Sie in der Gruppe *Diagramminhalt* Attribute in den Feldern **Anfangsdatum**, **Enddatum**, **Elementbezeichnung** und **Zusätzliche Spalten** aus.
- 8 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.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die auf den Bericht zugreifen können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, darauf zugreifen.
 - **Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentlicher Bericht** aktiviert ist. Standardmäßig sind in diesem Feld alle Gruppen ausgewählt, die über das Recht **Create Public** verfügen. Um Mitgliedern von Gruppen ohne dieses Recht die Bearbeitung dieses Berichts zu erlauben, wählen Sie die gewünschten Gruppen aus.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die den Bericht bearbeiten können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, diesen bearbeiten.
 - **In Unterkategorien anzeigen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht in Unterkategorien der Kategorie anzuzeigen, in der er erstellt wurde.
 - **Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.
 - **Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und das Dialogfeld zu schließen, ohne den Bericht zu speichern.
 - **Speichern als und Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und zu speichern. Das Dialogfeld wird geschlossen.

Optionen zur Nachverfolgbarkeit

Sie können die Ergebnisse eines grafischen Berichts nach verlinkten Anforderungen filtern. Hierdurch können Sie nur Anforderungen anzuzeigen, 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 295 und "[Trendberichte](#)" auf Seite 297.

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 303. Informationen für alle anderen Stile finden Sie unter "[Gemeinsame Optionen](#)" auf Seite 302.

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**
 - **Namen der X-Achse anzeigen:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Beschriftung für die x-Achse angezeigt (z. B. Attributname).
 - **Namen 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.



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.

So legen Sie die Farbe für einen Wert im Diagramm fest:

- a Klicken Sie auf die Registerkarte **Anzeigeoptionen**.
- b Erweitern Sie den Abschnitt **Diagrammoptionen**.
- c Klicken Sie auf **Farbe hinzufügen**. Dadurch wird eine neue Zeile erstellt.
- d **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.
- e Wählen Sie eine der vordefinierten Farben aus oder definieren Sie eine Farbe in der Farbauswahl.

Erstellen eines Beziehungsberichts

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Beziehungsbericht zu erstellen.



HINWEISE Auch wenn Sie keine Berechtigung zum Erstellen von Skripten 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.

So erstellen Sie einen Beziehungsbericht:

- 1 Wählen Sie **Beziehungsbericht** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld *Beziehungsbericht* wird geöffnet.
- 2 **Beziehung:** Wählen Sie die Beziehung aus, über die Sie den Bericht erstellen möchten.
- 3 Falls Sie den Bericht speichern möchten:

- a Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein. Die Schaltfläche **Ausführen** ändert sich in **Speichern als und Ausführen**.
 - 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 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. Zusammengehörnde 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.
 - b Wählen Sie einen **Berichtstyp** aus:
 - **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:
 - Alle zugeordneten Anforderungen in der Primärklasse, die über Links zu zugeordneten Anforderungen in der Sekundärklasse verfügen
 - Alle zugeordneten Anforderungen in der Sekundärklasse, die über Links zu zugeordneten Anforderungen in der Primärklasse verfügen
 - **Nur fehlende Compliance:** Der Bericht listet eine der beiden folgenden Gruppen von Anforderungen auf:
 - Alle zugeordneten Anforderungen in der Primärklasse, die nicht über Links zu zugeordneten Anforderungen in der Sekundärklasse verfügen
 - Alle zugeordneten Anforderungen in der Sekundärklasse, die nicht über Links zu zugeordneten Anforderungen in der Primärklasse verfügen



HINWEIS Die Option **Nur fehlende Compliance** ist nur verfügbar, wenn die Option **Tabellenansicht** ausgewählt ist.

Ein Beispiel des ausgewählten Berichtstyps wird auf der rechten Seite des Dialogfelds angezeigt.

- 5 Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Die folgenden Registerkarten für Bedingungen sind verfügbar:
- **Bedingungsquelle** und **Bedingungsziel** (siehe "[Registerkarte "Attributbedingungen"](#)" auf Seite 49)

- **Containerquelle** und **Containerziel** (siehe "Registerkarte "Beziehungsbedingungen" auf Seite 56)
- 6 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "Registerkarte "Anzeigeoptionen" auf Seite 59.
- 7 **Skript anzeigen/Assistent anzeigen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zwischen der Assistenten- und der Skript-Ansicht des Dialogfelds zu wechseln.



HINWEIS Die Registerkarten werden nur in der Assistentenansicht angezeigt.

- 8 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.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die auf den Bericht zugreifen können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, darauf zugreifen.
 - **Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentlicher Bericht** aktiviert ist. Standardmäßig sind in diesem Feld alle Gruppen ausgewählt, die über das Recht **Create Public** verfügen. Um Mitgliedern von Gruppen ohne dieses Recht die Bearbeitung dieses Berichts zu erlauben, wählen Sie die gewünschten Gruppen aus.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die den Bericht bearbeiten können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, diesen bearbeiten.
 - **In Unterkategorien anzeigen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht in Unterkategorien der Kategorie anzuzeigen, in der er erstellt wurde.
 - **Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.
 - **Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und das Dialogfeld zu schließen, ohne den Bericht zu speichern.
 - **Speichern als und Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und zu speichern. Das Dialogfeld wird geschlossen.

Erstellen eines Nachverfolungsberichts

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Nachverfolungsbericht zu erstellen.



HINWEIS Berechtigungen für Nachverfolungsberichte entsprechen Berechtigungen für Skripte. Wenn Sie nicht über Berechtigungen zum Erstellen von Skripten auf der Instanzebene verfügen, können Sie keinen Nachverfolungsbericht erstellen. Wenn Sie nicht über Berechtigungen zum Lesen von Skripten auf der Instanzebene verfügen, können Sie keinen Nachverfolungsbericht öffnen, es sei denn, Sie haben den Bericht selbst erstellt.

- 1 Wählen Sie **Nachverfolungsbericht** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld *Neuer Nachverfolungsbericht* wird geöffnet.
- 2 **Klasse auf der obersten Ebene:** Wählen Sie die Stammklasse für den Bericht aus.
- 3 **Typ:** Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - a **Matrix:** Der Bericht zeigt die Werte für die zugehörigen Klassen.
 - b **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:
 - a Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein. Die Schaltfläche **Ausführen** ändert sich in **Speichern als und Ausführen**.
 - 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.
- 5 **Registerkarte "Anzuzeigende zugehörige Klassen":**
 - 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.

- 6 **Bedingungen:** Geben Sie bei Bedarf Kriterien an, um nach den gewünschten Anforderungen zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Registerkarte "Attributbedingungen"](#)" auf Seite 49 und "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 56.
- 7 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "[Registerkarte "Anzeigeoptionen"](#)" auf Seite 59.



HINWEIS Die Registerkarte **Anzeigeoptionen** wird nur angezeigt, wenn als **Typ** die Einstellung **Matrix** ausgewählt ist.

- 8 **Gruppieren nach:** Enthält diese Abschnitte: **Sammlungen**, **Baselines**, **Dokumente** und **Dokumentensversionen**. Indem Sie einen oder mehrere Einträge aus den Listen auswählen, wird das Ergebnis in einzelnen Spalten berechnet, eine Spalte für jede Auswahl.



HINWEIS Die Registerkarte **Gruppieren nach** wird nur angezeigt, wenn als **Typ** die Einstellung **Abdeckung** ausgewählt ist.

- 9 **Skript anzeigen/Assistent anzeigen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zwischen der Assistenten- und der Skript-Ansicht des Dialogfelds zu wechseln.



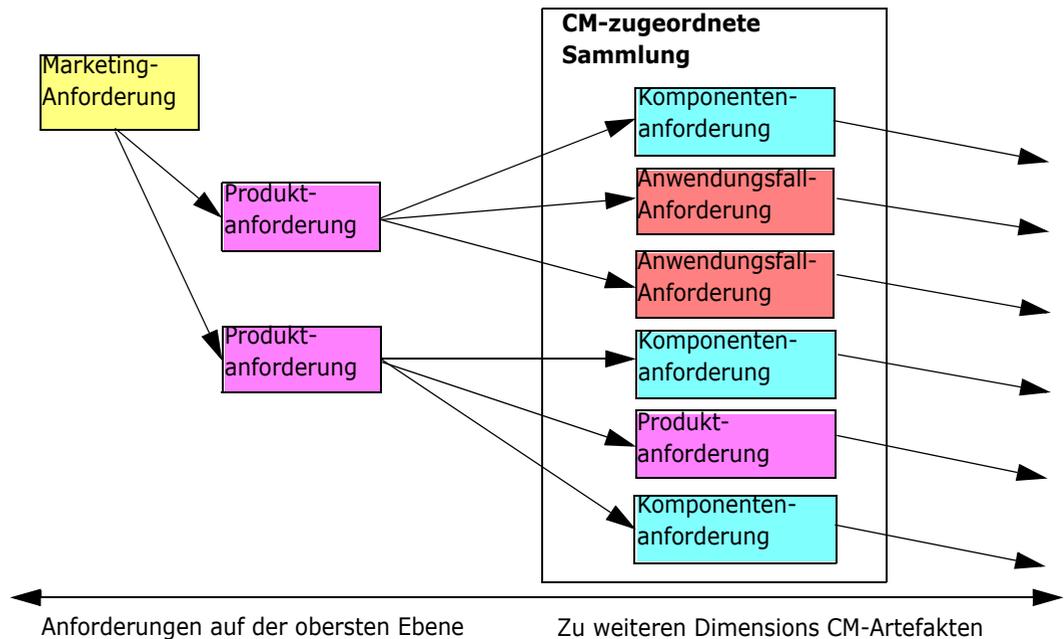
HINWEIS Die Registerkarten werden nur in der Assistentenansicht angezeigt.

- 10 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.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die auf den Bericht zugreifen können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, darauf zugreifen.
 - **Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentlicher Bericht** aktiviert ist. Standardmäßig sind in diesem Feld alle Gruppen ausgewählt, die über das Recht **Create Public** verfügen. Um Mitgliedern von Gruppen ohne dieses Recht die Bearbeitung dieses Berichts zu erlauben, wählen Sie die gewünschten Gruppen aus.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Gruppen auswählen, die den Bericht bearbeiten können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, diesen bearbeiten.
 - **In Unterkategorien anzeigen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht in Unterkategorien der Kategorie anzuzeigen, in der er erstellt wurde.
 - **Vorschau:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen, ohne den Bericht zu speichern oder das Dialogfeld zu schließen.
 - **Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und das Dialogfeld zu schließen, ohne den Bericht zu speichern.
 - **Speichern als und Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und zu speichern. Das Dialogfeld wird geschlossen.

Verwenden der Arbeitsseite "Nachverfolgbarkeit"

Über die Nachverfolgung können Sie die Verknüpfungen 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 Nachverfolungsberichte 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.



HINWEIS Berechtigungen für Nachverfolungsberichte entsprechen Berechtigungen für Skripte. Wenn Sie nicht über Berechtigungen zum Erstellen von Skripten auf der Instanzebene verfügen, können Sie keinen Nachverfolungsbericht erstellen. Wenn Sie nicht über Berechtigungen zum Lesen von Skripten auf der Instanzebene verfügen, können Sie keinen Nachverfolungsbericht öffnen, es sei denn, Sie haben den Bericht selbst erstellt.

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 Nachverfolungsberichts ausgewählt haben. Weitere Informationen über den Struktur der Nachverfolgbarkeit finden Sie unter " Beschreibung der Struktur der Nachverfolgbarkeit " auf Seite 310.
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:

- Wenn Sie die Maus über eine Klasse bewegen, die nicht die oberste Klasse ist, zeigt eine QuickInfo den Namen der Beziehung zwischen dieser Klasse und ihrer übergeordneten Klasse an.
- 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 311.
- 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 311.
- 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.
- Wenn der Bericht in Version 10.1.2.0 oder früher erstellt wurde, wird oben in der Struktur eine Warnung angezeigt, dass Änderungen, die Sie im Dialogfeld **Nachverfolgungseigenschaften** vorgenommen haben, erst dann wirksam werden, wenn Sie den Bericht erneut speichern.

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 Die Struktur der Nachverfolgbarkeit 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 **Attribute, die in der Struktur angezeigt werden:** Informationen zum Angeben der anzuzeigenden Attribute finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 39.
- 5 **Attribute, die in der QuickInfo angezeigt werden:** Informationen zum Festlegen, welche Attribute in der QuickInfo angezeigt werden sollen, finden Sie in Kapitel "[Liste "Anzuzeigende Attribute"](#)" auf Seite 39.

- 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 nicht mit dem Assistenten bearbeitet werden kann.
- 3 Falls Sie den Bericht speichern möchten:
 - a Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein. Die Schaltfläche **Ausführen** ändert sich in **Ausführen und Speichern**.
 - 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.
 - **Sichtbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentlicher Bericht** aktiviert ist.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann der Benutzer die Benutzergruppen auswählen, die auf den Bericht zugreifen können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, darauf zugreifen.
 - **Editierbar für:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Öffentlicher Bericht** aktiviert ist. Standardmäßig sind in diesem Feld alle Benutzergruppen ausgewählt, die über das Recht **Create Public** verfügen. Um Mitgliedern von Gruppen ohne dieses Recht die Bearbeitung dieses Berichts zu erlauben, wählen Sie die gewünschten Gruppen aus.
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie die Benutzergruppen auswählen, die den Bericht bearbeiten können.
Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann nur der Benutzer, der den Bericht erstellt hat, diesen bearbeiten.
 - **In Unterkategorien anzeigen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht in Unterkategorien der Kategorie anzuzeigen, in der er erstellt wurde.

- **Klassenbericht - 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.

- **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"> ■ Alle zugeordneten Anforderungen in der Primärklasse, die über Links zu zugeordneten Anforderungen in der Sekundärklasse verfügen ■ Alle zugeordneten Anforderungen in der Sekundärklasse, die über Links zu zugeordneten Anforderungen in der Primärklasse verfügen
Nur fehlende Compliance	Der Bericht listet eine der beiden folgenden Gruppen von Anforderungen auf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alle zugeordneten Anforderungen in der Primärklasse, die nicht über Links zu zugeordneten Anforderungen in der Sekundärklasse verfügen ■ Alle zugeordneten Anforderungen in der Sekundärklasse, die nicht über Links zu zugeordneten Anforderungen in der Primärklasse verfügen

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 "Anzuzeigende zugehörige Klassen":**
 - 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 "[Registerkarte "Attributbedingungen"](#)" auf Seite 49 und "[Registerkarte "Beziehungsbedingungen"](#)" auf Seite 56.
- 6 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "[Registerkarte "Anzeigeoptionen"](#)" auf Seite 59.
- 7 **Skript anzeigen/Assistent anzeigen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zwischen der Assistenten- und der Skript-Ansicht des Dialogfelds zu wechseln.



HINWEIS Die Registerkarten werden nur in der Assistentenansicht angezeigt.

- 8 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.
 - **Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und das Dialogfeld zu schließen, ohne den Bericht zu speichern.
 - **Speichern als und Ausführen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht auszuführen und zu speichern. Das Dialogfeld wird geschlossen.

Umbenennen von Berichten

So benennen Sie auf einen Bericht um:

- 1 Öffnen Sie die Registerkarte **Berichte** in der **Startansicht**.
- 2 Wählen Sie den Bericht aus.
- 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 Wählen Sie auf der Registerkarte **Berichte** der Startansicht den gewünschten Bericht aus.
- 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

So exportieren Sie einen Bericht:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Berichte** des Bereichs **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie im Feld **Exportieren als** das Zielformat aus.
- 5 Wählen Sie ggf. eine der Exportoptionen für die unten aufgeführten Formate aus. Beachten Sie, dass nicht alle Formate für alle Berichtstypen verfügbar sind.
 - **Excel-Tabelle:**
 - **Bilder einschließen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, enthält die Excel-Datei Bilder, die Teil der Textattribute mit aktiviertem HTML sind.
 - **Das Skript einschließen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird das Skript zum Abrufen des Berichtsergebnisses zur Excel-Datei hinzugefügt.
 - **Word-Dokument:**
 - **Hochformat:** Das Berichtsergebnis wird im Hochformat angezeigt.
 - **Querformat:** Das Berichtsergebnis wird im Querformat angezeigt.
 - **PDF-Dokument:** (siehe Word-Dokument)
 - **XML-Dokument:**
 - **Textspalten codieren, um Bilder und Formatierungen einzuschließen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, werden Textattribute mit aktiviertem HTML im Base-64-Format und eingeschlossen in einen `<![CDATA[`-Abschnitt exportiert.
- 6 Klicken Sie auf **Exportieren**.

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 verschieben/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 Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.
- 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 als und Ausführen**.
 - Um den vorhandenen Bericht in die ausgewählte Kategorie zu **verschieben**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und ausführen**.

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.

Kopieren der URL eines Berichts in die Zwischenablage

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**. Ein Dialogfeld mit der ausgewählten URL wird geöffnet.
- 5 Markieren Sie die 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.
- 6 Klicken Sie auf **Abbrechen**, 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 in der 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 &hideTitleBar=true hinzu.	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=1141&hideTitleBar=true</code>
Nachverfolgungsbericht in der Gliederungsansicht anzeigen	Um einen Nachverfolgungsbericht in der Gliederungsansicht anzuzeigen, fügen Sie der URL &outlineView=1 hinzu.	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=1141&outlineView=1</code>
Verwenden von Laufzeitparametern	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 &<Parametername>=<Wert> der URL hinzu. Bei der Angabe von Laufzeitparametern muss der Wert URL-kodiert sein (z. B. Café wird als <code>Caf%C3%A9</code> umgesetzt).	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=3522&RTP_VERIFICATION_LEVEL_1=System</code>
Verwenden mehrerer Werte für einen Laufzeitparameter	Sie können mehrere Werte für einen Laufzeitparameter verwenden, indem Sie die Werte mit einem -Zeichen kombinieren, z. B. &TRP_VERIFICATION_LEVEL_1=System Module .	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=3522&RTP_VERIFICATION_LEVEL_1=System Module</code>

Abrufen der Namen von Laufzeitparametern

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=RMDEM0&reportID=3522&RTP__VERIFICATION_LEVEL_1=System`
- 16** Sie können nun die Berichts-URL in Ihrer Datei oder Anwendung verwenden.

Arbeiten mit Sammlungen und Baselines

Über Sammlungen	322
Über Baselines	322
Grundlagen der Sammlung	323
Grundlagen zu Baselines	328
Arbeiten mit übergeordneten Sammlungen	330
Vergleichen von Sammlungen oder Baselines	333
Verwenden von Workflows mit Sammlungen oder Baselines	334
Verschieben von Sammlungen oder Baselines in eine andere Kategorie	335
Kopieren der URL einer Sammlung oder Baseline in die Zwischenablage	335

Über Sammlungen

Sammlungen sind benannte Gruppen von Anforderungen aus einer oder mehreren Klassen. Sammlungen bieten eine einfache Möglichkeit, Anforderungen zu sammeln und zu organisieren. Jede Anforderung kann mit vielen verschiedenen Sammlungen, und jede Sammlung kann mit vielen verschiedenen Anforderungen verknüpft werden. In RM Browser können Sie Anforderungen zu einer Sammlung hinzufügen, Anforderungen aus einer Sammlung entfernen und eine Sammlung hinzufügen, löschen, umbenennen oder eine Baseline erstellen.



VORSICHT Wenn Sie den Inhalt einer Sammlung anzeigen, sehen Sie nur die Anforderungen, für die Sie in der Kategorie, zu der die Anforderungen gehören, über Berechtigungen verfügen.

Über Baselines

In Dimensions RM sind Baselines stabile, unveränderliche Gruppen von Anforderungen. Mit anderen Worten: Baselines sind Sammlungen, die "fixiert" wurden.

Beachten Sie Folgendes:

- Baselines und Sammlungen sind getrennte Entitäten. Eine Baseline ist eine Kopie einer Sammlung mit speziellen Steuerelementen, die verhindern, dass die Anforderungen in der Baseline aktualisiert werden. Eine Baseline wird immer als "Baseline" bezeichnet. Eine Sammlung wird als "Sammlung" bezeichnet.
- Nachdem eine Baseline erstellt wurde, können Sie sie umbenennen oder löschen, sofern Sie über die notwendigen Berechtigungen verfügen.



HINWEIS Eine Baseline, die mit der ALM-Integration aus Dimensions CM erstellt wurde, können Sie nicht umbenennen.

- Sie können eine Baseline auf der Grundlage einer Sammlung oder eine Sammlung auf der Grundlage einer Baseline erstellen.
- Die ursprüngliche Sammlung, aus der die Basislinie erstellt wurde, bleibt unverändert und kann später geändert werden.
- Wenn Sie versuchen, eine Anforderung in einer Baseline zu bearbeiten, werden Sie in einer Meldung darüber informiert, dass Sie die Anforderung nicht ändern können und dass Ihre Änderungen eine neue Version der Anforderung erstellen.
- Wenn Sie eine Sammlung aus einer bestehenden Sammlung erstellen, werden die neuesten Versionen der Anforderungen verwendet.
- Standardmäßig sind Links zwischen Objekten in der Baseline ebenfalls in der Baseline enthalten und können nach Erstellung der Baseline nicht mehr geändert werden. Je nachdem, wie Ihr Administrator die Instanz konfiguriert hat, können Sie möglicherweise Links in einer Baseline ändern. (Siehe Kapitel ["Löschen oder Entfernen von Links"](#) auf Seite 148.)
- Anforderungen mit Suspect-Links bleiben auch nach dem Erstellen der Baseline verdächtig.

- Sie können Suspect-Links aus einer Anforderung löschen, selbst wenn die Anforderung eine Baseline ist.
- Selbst wenn der Administrator Ihnen die Berechtigungen "Delete Baseline" und "Rename Baseline" verweigert hat, können Sie eine Baseline löschen und umbenennen, wenn Sie diese selbst erstellt haben. In dieser Situation werden die Berechtigungen, die vom Administrator verweigert wurden, außer Kraft gesetzt.
- Bei einer Anforderung, die eine Baseline ist, wird ein Schloss-Symbol in der Titelleiste im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** angezeigt, und die Schaltfläche **Aktualisieren** ist deaktiviert. Wenn Sie die Maus über das Symbol bewegen, wird ein Popup mit folgendem Hinweis angezeigt: Baseline gesperrt
- Sie können eine Baseline auf einer Abfrage basieren, die die Baseline bei der Ausführung dynamisch generiert.

Grundlagen der Sammlung

Öffnen einer Sammlung auf der Sammlungsarbeitsseite

So öffnen Sie eine Sammlung:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**.
- 4 Doppelklicken Sie auf die gewünschte Sammlung, um die Sammlungsarbeitsseite zu öffnen.

Erstellen einer neuen Sammlung

So erstellen Sie eine Sammlung:

- 1 Wählen Sie **Sammlung** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld **Container verwalten - Neue Sammlung** wird geöffnet.
- 2 **Name:** Geben Sie den Namen der neuen Sammlung ein.



HINWEIS

- Verwenden Sie keine von Oracle reservierten Wörter in Sammlungsnamen.
- Ein Sammlungsname kann maximal 256 Zeichen umfassen.

- 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 Ersetzen zur Sammlung hinzufügen:** Wenn Sie das Primärobjekt bearbeiten und ein neues untergeordnetes Objekt erstellen, werden die Links vom Primärobjekt auf das neue untergeordnete Objekt übertragen.
 - **Alte Version beim Bearbeiten und Ersetzen aus der Sammlung löschen:** Wenn Sie das Instanzobjekt bearbeiten und ein neues untergeordnetes Objekt erstellen, werden die Links aus dem primären (übergeordneten) Objekt gelöscht.
 - **Beim Entfernen auf eine frühere Version zurücksetzen:** Wenn Sie ein untergeordnetes Objekt löschen, werden Links auf das übergeordnete Objekt übertragen.
 - **Objekte können hinzugefügt/entfernt werden:** Wählen Sie diese Option, damit Anforderungen zur Sammlung hinzugefügt oder entfernt werden können.
 - **Gelöschte Objekte aus der Sammlung entfernen:** Wählen Sie diese Option, um ein Objekt aus einer Sammlung zu entfernen, wenn das Objekt gelöscht wurde. Wenn diese Option deaktiviert ist, verbleiben Objekte mit dem aktuellen Status **Gelöscht** in der Sammlung.
 - **Diese Regeln als Standard für neue Sammlungen verwenden:** Wählen Sie diese Option, 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.
 - **Ausgewählte Container:** Wählen Sie diese Option, wenn die neue Sammlung auf einem oder mehreren vorhandenen Containern basieren soll. Wählen Sie mindestens einen Container in der Liste aus. Um mehrere Container in der Liste auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Container auswählen. Um einen Bereich von Containern auszuwählen, wählen Sie den ersten Container aus, halten Sie die UMSCHALTSTASTE gedrückt und wählen Sie dann den letzten Container aus. Wenn die neue Sammlung erstellt wird, werden ihr alle Anforderungen der ausgewählten Container zugeordnet.
 - **Abfrage:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Ergebnisse einer Abfrage in die neue Sammlung aufnehmen möchten. Wählen Sie dann den gewünschten Bericht aus.



TIPPS

- Um die aufgelisteten Berichte auf die Berichte einer bestimmten Kategorie zu beschränken, wählen Sie eine Kategorie aus der Liste **Abfragekategorie** aus. Um eine Kategorie in der Liste schnell zu finden, geben Sie den Namen der Kategorie in das **Suchen**-Feld der erweiterten Kategorieliste ein.
- Um die Anzahl der angezeigten Abfragen zu begrenzen, geben Sie einen Teil des Namens der Abfrage, die Sie verwenden möchten, in das Feld **Abfrage suchen** ein.

- 7** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Löschen einer Sammlung

Wenn Sie eine Sammlung löschen, wird sie als gelöscht markiert, aber die Daten bleiben erhalten. Sie können Sammlungen löschen, wenn Sie über die Berechtigung "Delete" für Sammlungen verfügen.



WICHTIG Durch die Funktion **Löschen** der Versionen vor 12.9 wurden Sammlungen dauerhaft entfernt. Um eine Sammlung dauerhaft zu entfernen, verwenden Sie die Funktion **Entfernen** (siehe "[Entfernen einer Sammlung](#)" auf Seite 325).

So löschen Sie eine Sammlung:

- 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 265.
- 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, falls diese nicht bereits geöffnet ist. Weitere Informationen über die Startansicht finden Sie in Kapitel "[Arbeiten mit der Startansicht](#)" auf Seite 265.
- 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**. Das Dialogfeld **Sammlung wiederherstellen** wird geöffnet.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählte(n) Sammlung(en) wiederherzustellen.

Entfernen einer Sammlung



VORSICHT Durch das Entfernen einer Sammlung wird die Sammlung **dauerhaft** aus der Datenbank entfernt. Entfernte Sammlungen können nicht wiederhergestellt werden.

Durch das Entfernen einer Sammlung werden **nicht** die Anforderungen aus der Datenbank entfernt. Sie können Sammlungen entfernen, wenn Sie über die Berechtigung "Remove" für Sammlungen verfügen.

So entfernen Sie eine Sammlung:

- 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 265.
- 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.

Verwalten von Anforderungen in einer Sammlung

Suchen Sie im Dialogfenster **Nach Sammlung organisieren** Anforderungen und wählen Sie dann die Anforderungen aus, die Sie zu einer Sammlung hinzufügen oder aus einer Sammlung entfernen möchten. Sie können auf einer oder allen drei Registerkarten des Dialogfelds **Nach Sammlung organisieren** Suchkriterien angeben, wenn Sie die Suchergebnisse einschränken oder festlegen möchten, wie die Suchergebnisse angezeigt werden sollen. Sie können die Suche auf jeder der Registerkarten ausführen.



TIPP Für einen kleinen und/oder einfachen Satz von Anforderungen können Sie diese einfach in einer Arbeitsseite auswählen und durch Klicken auf eine Schaltfläche zu einer Sammlung hinzufügen. Siehe ["Hinzufügen von Anforderungen zu einer vorhandenen Sammlung"](#) auf Seite 164.

So fügen Sie eine Anforderung zu einer Sammlung hinzu oder entfernen Sie diese aus der Sammlung:

- 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. Das Dialogfeld **Nach Sammlung organisieren** wird geöffnet.
- 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 ["Registerkarte "Attributbedingungen" auf Seite 49](#) und ["Registerkarte "Beziehungsbedingungen" auf Seite 56](#).
- 6 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe ["Registerkarte "Anzeigeoptionen" auf Seite 59](#).
- 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 von mehreren Anforderungen"](#) auf Seite 37.
- 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.

Aktualisieren des Inhalts einer Sammlung

Der Administrator kann eine instanzweite Option zur automatischen Aktualisierung aller Sammlungen auf der Grundlage von Abfragen oder Skripten festlegen. Diese Einstellung ist standardmäßig ausgeschaltet (deaktiviert), sowohl aus Gründen der Leistung als auch aus Gründen der Kontrolle. Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren dieser Option finden Sie in Kapitel ["Container: Automatische Aktualisierung"](#) auf Seite 85.

Wenn die automatische Aktualisierung ausgeschaltet ist, muss der Inhalt der Sammlung manuell aktualisiert werden.

So aktualisieren Sie den Inhalt einer Sammlung manuell:

- 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 265.
- 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.

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 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 265.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen**.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Sammlung aus.

- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** des Bereichs **Aktionen** auf **Eigenschaften bearbeiten**. Das Dialogfeld **Container verwalten - Eigenschaften** wird geöffnet.
- 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 323.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu bestätigen.

Grundlagen zu Baselines

Öffnen einer Baseline auf der Baseline-Arbeitsseite

So öffnen Sie eine Sammlung:

- 1 Öffnen Sie die Startansicht durch Klicken auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Baselines**.
- 4 Doppelklicken Sie auf die gewünschte Sammlung, um die Sammlungsarbeitsseite zu öffnen.

Erstellen einer neuen Baseline

So erstellen Sie eine Baseline:

- 1 Wählen Sie **Baseline** aus dem Menü **Neu**. Das Dialogfeld **Container verwalten** wird geöffnet.
- 2 **Name:** Geben Sie einen Namen für die Baseline ein.



HINWEIS

- Verwenden Sie keine von Oracle reservierten Wörter in Baseline-Namen.
- Ein Baseline-Name kann maximal 256 Zeichen umfassen.

- 3 **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für die Baseline ein. Die maximale Länge der Beschreibung beträgt 512 Zeichen.
- 4 **Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie, in der Sie die Basislinie speichern werden. Eine Baseline kann zu jeder Kategorie hinzugefügt werden, auf die Sie Zugriff haben.



TIPP Um eine Kategorie in der Liste schnell zu finden, geben Sie den Namen der Kategorie in das **Suchen**-Feld der erweiterten **Kategorieliste** ein.

- 5 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Basierend auf ausgewählten Containern:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine oder mehrere Sammlungen oder Baselines als Baseline einrichten möchten.

Wählen Sie dann eine oder mehrere Sammlungen oder Baselines oder eine Kombination von Sammlungen und Baselines aus der Liste der Container aus. Um mehrere Container in der Liste auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Container auswählen. Um einen Bereich von Containern auszuwählen, wählen Sie den ersten Container aus, halten Sie die UMSCHALTSTASTE gedrückt und wählen Sie dann den letzten Container aus. Wenn die neue Baseline erstellt wird, werden ihr alle Anforderungen der ausgewählten Container zugeordnet.

- **Basierend auf Abfrage:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Ergebnisse einer Abfrage als Baseline erstellen möchten. Wählen Sie dann den gewünschten Bericht aus.



TIPP Um die aufgelisteten Berichte auf die Berichte einer bestimmten Kategorie zu beschränken, wählen Sie eine Kategorie aus der Liste **Basierend auf Abfrage** aus. Um eine Kategorie in der Liste schnell zu finden, geben Sie den Namen der Kategorie in das **Suchen**-Feld der erweiterten Kategorieliste ein.

- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Baseline erstellen**.

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 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 265.
- 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

Sie eine Baseline umbenennen oder ihre Beschreibung und ihre Workflow-Zuordnung ändern.

So bearbeiten Sie die Eigenschaften einer Baseline:

- 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 265.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Baselines**.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Baseline aus.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Baselines** des Bereichs **Aktionen** auf **Eigenschaften bearbeiten**. Das Dialogfeld **Container verwalten - Eigenschaften** wird geöffnet.

- 5 Ändern Sie den Namen, die Beschreibung und die Workflow-Zuordnung. Informationen zum Definieren von Sammlungsregeln finden Sie unter "[Erstellen einer neuen Baseline](#)" auf Seite 328.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu bestätigen.

Arbeiten mit übergeordneten Sammlungen

Über übergeordnete Sammlungen

Eine übergeordnete Sammlung ermöglicht die Organisation von Sammlungen, Baselines, Dokumenten und Dokumentenversionen, die nachfolgend als "untergeordnete Objekte" bezeichnet werden. Übergeordnete Sammlungen enthalten alle Anforderungen ihrer untergeordneten Objekte. Wenn eine Anforderung 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

- Übergeordnete Sammlungen können eine Sammlungsgruppe bilden, indem sie alle Sammlungen einer Abteilung umfassen, z. B. alle Marketing-Sammlungen. Dies ermöglicht einen einfachen Zugriff auf alle Anforderungen.
- Übergeordnete Sammlungen können helfen, Anforderungen zu strukturieren. Die übergeordnete Sammlung könnte z. B. ein Projekt darstellen, während untergeordnete Sammlungen Komponenten oder Funktionen repräsentieren.
- 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.

Erstellen einer übergeordneten Sammlung

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.

**HINWEIS**

- Verwenden Sie keine von Oracle reservierten Wörter in Namen übergeordneter Sammlungen.
- Ein Name einer übergeordneten Sammlung kann maximal 256 Zeichen umfassen.

- 7 **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für die Baseline ein. Die maximale Länge der Beschreibung beträgt 512 Zeichen.
- 8 **Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie, in der Sie die übergeordnete Sammlung speichern werden. Eine übergeordnete Sammlung kann zu jeder Kategorie hinzugefügt werden, auf die Sie Zugriff haben.



TIPP Um eine Kategorie in der Liste schnell zu finden, geben Sie den Namen der Kategorie in das **Suchen**-Feld der erweiterten **Kategorieliste** ein.

- 9 So fügen Sie weitere untergeordnete Objekte (Sammlungen, Baselines, Dokumente oder Dokumentenversionen) 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 **Dokumentenversion**.
 - 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.



HINWEIS Die übergeordnete Sammlung wird immer auf der Registerkarte **Sammlungen** angezeigt, auch wenn Sie den Befehl **Übergeordnete Sammlung erstellen** auf der Registerkarte **Dokumente** oder **Baselines** ausgeführt haben.

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**.
- 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**. Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird geöffnet.

- 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.

Vergleichen von Sammlungen oder Baselines

So vergleichen Sie den Inhalt von zwei Sammlungen oder Baselines:

- 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 265](#).
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Sammlungen** oder **Baselines**.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Sammlung oder Baseline aus.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** oder **Baselines** des Bereichs **Aktionen** auf **Vergleichen**. Das Dialogfeld **Container vergleichen** wird geöffnet.
- 5 **Container auswählen:** Klicken Sie auf **...**, um die zu vergleichende Sammlung oder Baseline auszuwählen.
- 6 **Beschreibung:** Aktivieren Sie diese Option, um die Beschreibung jedes Containers in den Ergebnissen anzuzeigen.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergleichen**. Das Dialogfeld **Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede** wird geöffnet. Die Zusammenfassung listet die Anforderungs-ID, den Titel, die Beschreibung (wenn das Kontrollkästchen **Beschreibung** im Dialogfeld **Container suchen** aktiviert ist) und die Klasse für die folgenden Ergebnisse auf:
 - **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 geänderten Anforderungen in beiden Containern. Sie enthält Elemente, für die die Objektversions-ID unterschiedlich ist, auch wenn die Anforderungs-ID gleich ist.
 - **Nicht geänderte Anforderungen:** Dies ist eine Liste der nicht geänderten Anforderungen in beiden Containern.
- 8 Um eine Detailansicht einer Anforderung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Anforderung.
- 9 **Drucken:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Zusammenfassung der Anforderungsunterschiede zu drucken.

Verwenden von Workflows mit Sammlungen oder Baselines

Sofern dies von Ihrem Administrator konfiguriert ist, können Sie Workflows mit Sammlungen und Baselines verwenden.

Zuweisen einer Sammlung oder Baseline zu einem Workflow

So weisen Sie eine Sammlung oder Baseline einem Workflow zu:

- 1 Öffnen Sie die Sammlung (siehe Kapitel ["Öffnen einer Sammlung auf der Sammlungsarbeitsseite" auf Seite 323](#)) oder die Baseline (siehe Kapitel ["Öffnen einer Baseline auf der Baseline-Arbeitsseite" auf Seite 328](#)).
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Sammlungen** oder **Baselines** des Bereichs **Aktionen** auf **Eigenschaften bearbeiten**. Das Dialogfeld **Container verwalten - Eigenschaften** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie im Feld **Workflow** den gewünschten Workflow aus.



VORSICHT Nachdem Sie das Dialogfeld bestätigt haben, kann die Workflow-Einstellung für die Sammlung oder Baseline nicht mehr geändert werden. Stellen Sie daher sicher, dass Sie den richtigen Workflow ausgewählt haben.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Durchführen eines Übergangs für eine Sammlung oder Baseline

Um einen Workflow mit einer Sammlung oder Baseline verwenden zu können, muss dieser Sammlung ein Workflow zugewiesen werden (siehe Kapitel ["Zuweisen einer Sammlung oder Baseline zu einem Workflow" auf Seite 334](#)).

So führen Sie einen Übergang durch:

- 1 Öffnen Sie die Sammlung (siehe Kapitel ["Öffnen einer Sammlung auf der Sammlungsarbeitsseite" auf Seite 323](#)) oder die Baseline (siehe Kapitel ["Öffnen einer Baseline auf der Baseline-Arbeitsseite" auf Seite 328](#)).
- 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 Durchführung 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 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 oder einen Übergang durchführen.

So zeigen Sie die Informationen zu einem Container an:

- 1 Öffnen Sie die Sammlung (siehe Kapitel ["Öffnen einer Sammlung auf der Sammlungsarbeitsseite" auf Seite 323](#)) oder die Baseline (siehe Kapitel ["Öffnen einer Baseline auf der Baseline-Arbeitsseite" auf Seite 328](#)).
- 2 Klicken Sie auf den Fortschrittsbalken, der den aktuellen Zustand anzeigt. Das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** für den Container wird geöffnet.

Weitere Informationen über das Dialogfeld **Attribute bearbeiten** finden Sie unter ["Bearbeiten einer Anforderung" auf Seite 125](#) (beginnen Sie mit Punkt 2 der Liste) und ["Workflows" auf Seite 115](#).

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**. Es wird ein Dialogfeld mit der ausgewählten URL geöffnet.
- 5 Drücken Sie **STRG+C**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte URL und wählen Sie **Kopieren**. Die URL befindet sich jetzt in der Windows-Zwischenablage.
- 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 in der 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 &editableGrid=true hinzu.	http:// myserver:8080/ rtmBrowser/cgi-bin/ rtmBrowser.exe?goto =collection&db=ORCL &proj=RMDEMO&collec tionId=5&editableGr id=true
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 &hideTitleBar=true hinzu.	http:// myserver:8080/ rtmBrowser/cgi-bin/ rtmBrowser.exe?goto =collection&db=ORCL &proj=RMDEMO&collec tionId=5&hideTitleB ar=true

Importieren von Anforderungen

Importieren von Anforderungen aus Microsoft Word-Dokumenten	338
Importieren eines Roundtrip-Dokuments	346
Importieren von Anforderungen aus einer XML-Datei	347
Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei	351
Importieren von Anforderungen des Typs "Testfall" und "Testlauf"	359
Importieren von Anforderungen aus einer ReqIF-Datei	360
Importieren von zuvor exportierten Anforderungen	364

Importieren von Anforderungen aus Microsoft Word-Dokumenten

RM Browser kann Inhalte aus einem Microsoft Word-Dokument importieren und für Folgendes verwenden:

- Neue Anforderung erstellen
- Neue Anforderungen und ein RM-Dokument erstellen
- Vorhandene Anforderungsversionen aktualisieren oder ersetzen

Wenn Sie ein Word-Dokument importieren, stehen Ihnen folgende Optionen beim Import zur Verfügung:

- Das gesamte Dokument (Erstellen eines RM-Dokuments)
- Nur die Anforderungen (die im richtigen Tabellenformat vorliegen)
- Nur der ausgewählte Text (in Attribute, die Sie zur Laufzeit angeben)



HINWEIS

- Das Dimensions RM-Dokument oder die -Anforderungen, die während des Imports erstellt oder aktualisiert wurden, verfügen nicht exakt über das Layout und/oder den Stil des ursprünglichen MS Word-Dokuments.
- PDF-Dokumente sollten nur im Modus **Gesamtes Dokument (nur Kapitel)** importiert werden, da PDF-Dokumente für die Druckausgabe optimiert sind. Beim Importieren von PDF-Dateien werden Attribute möglicherweise nicht richtig erkannt, sodass importierte Anforderungen unerwartete Attributwerte aufweisen können oder der Import Fehler für Anforderungen enthält.

RM Browser oder RM Import für den Import

Layout/Format: Die Importfunktion von RM Browser setzt voraus, dass das Word-Dokument das erwartete Layout und Format aufweist (wie in den folgenden Abschnitten beschrieben). Bei RM Import hingegen müssen Sie eine Importvorlage erstellen, in der Sie das zu erwartende Layout und Format definieren. Die zweite Option bietet mehr Flexibilität, ist aber auch zeitaufwendiger bei der Einrichtung.

Unteranforderungen: Nur RM Import kann Einzelanforderungen oder Tabellen innerhalb von Tabellen importieren.



HINWEIS

- Der Import von Microsoft Word-Dokumenten über RM Browser ist nur möglich, wenn Microsoft Word auf dem Server installiert ist. Weitere Informationen zur Installation von Microsoft Office auf dem Server finden Sie in Kapitel "Support for Export / Import" im *Dimensions RM Installation Guide*.
- Der Import von Microsoft Excel-Dateien über RM Browser ist nur möglich, wenn Microsoft Excel auf dem Server installiert ist. Weitere Informationen zur Installation von Microsoft Office auf dem Server finden Sie in Kapitel "Support for Export / Import" im *Dimensions RM Installation Guide*.
- Um RM Import verwenden zu können, müssen Microsoft Word und Microsoft Excel auf dem Client installiert sein.
- Informationen dazu, welche Versionen von Microsoft Office unterstützt werden, finden Sie in der Plattformmatrix unter https://www.microfocus.com/documentation/dimensions-rm/drm12.9/matrixdrm_12.9.xlsx.zip.

Formatieren von Anforderungen für den Import

Die Anforderungen in Ihrem Dokument müssen in Tabellen mit dem richtigen Layout und der richtigen Formatierung vorliegen, damit sie als Anforderungen erkannt werden.

Beim Erstellen von Tabellen für Anforderungen gibt es zwei Hauptlayoutoptionen:

- Jede Zeile ist eine Anforderung:

Title	Text	Category	Delivery Phase
EPhoto will be an online photo album	This ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo album.	RMDEMO/Functional/Design	Build1 Build4
Displaying stored photo info	The ePhoto system shall allow users to display any of the information stored with the photo.	RMDEMO/Availability/Cost	TBD Build3

- Jede Tabelle ist eine Anforderung:

TITLE	Runs on "standard" home PC		
Priority	Paragraph Title	Document ID	
1	Feature 3	Marketing Rqmts	
Category	RMDEMO/Power	Delivery Phase	Build1 TBD
Text			
The ePhoto system shall be accessible to the user from a regular home PC environment running standard Windows software. It is envisaged that this is a software-only application from the user's perspective.			

Und es gibt zwei Möglichkeiten, die Anforderungen nach Klassen zu organisieren:

- Geben Sie in der ersten Zeile die Klasse für die gesamte Tabelle an:

Class Name	Marketing_Requirements		
Rqmt ID	Title	Text	
MRKT_000001	EPhoto will be an online photo album	This ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo album.	
MRKT_000023	Displaying stored photo info	The ePhoto system shall allow users to display any of the information stored with the photo.	

- Geben Sie die Klasse jeder Anforderung an:

Class Name	Rqmt ID	Title	Text
Marketing_Requirements	MRKT_000001	EPhoto will be an online photo album	This ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo album.
Product_Requirements	PROD_000023	Load time less than 5 seconds	The load time for an individual photo load shall be less than 5 seconds.



HINWEIS Die folgenden Regeln gelten für die Formatierung von Tabellen für Anforderungen:

- Achten Sie auf Formatierung **fett/normal**:
 - **Attributnamen** (*keine* 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.
 - Beim Hinzufügen des Klassennamens oberhalb der Attributnamen (wie im Beispiel oben) **dürfen** sowohl die **Klassenkennung** als auch der **Attributname** ("Class Name" im Beispiel oben) **nicht fett** formatiert werden.
- Allgemeine Textformatierungen (Farbe, Unterstrich, Kursiv usw.) werden für Textattribute importiert und sonst ignoriert. (Wie oben erwähnt, darf in Attributwerten keine Fettformatierung verwendet werden)
- **Klassenname** ist der Attributname für die in den Beispielen oben verwendete Klasse. Sie können jedoch beim Importieren des Dokuments im Feld **Klassenkennung** einen anderen Attributnamen angeben.
- **Kategorie** muss mit den unterstützten Formaten übereinstimmen (siehe Kapitel "[Kategorie-Importformate](#)" auf Seite 346).
- 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 Import" auf Seite 340](#) 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.

Importieren eines Word-Dokuments im Modus "Gesamtes Dokument (nur Kapitel)"

Der Modus **Gesamtes Dokument (nur Kapitel)** importiert das Dokument wie es vorliegt. Tabellen werden **nicht** als Anforderungen importiert. Wenn Sie ein Dokument importieren möchten, das Tabellen mit anderen Daten als Anforderungen enthält, können Sie diesen Modus wählen und dann Kapitel mit der Funktion **Klasse ändern** in Anforderungen umwandeln (siehe Kapitel ["Konvertieren von Kapiteln in Anforderungen" auf Seite 241](#)).

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 (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.



TIPP Um ein Dokument schnell zu finden, geben Sie einen Teil des Namens in das Feld **Dokument suchen** ein.

- 6 **Kategorie:** Wählen Sie die Kategorie, in die Sie das Dokument importieren möchten.
- 7 **Dokumentename:** 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 Klicken Sie auf **Importieren**. Nach dem Abschluss des Importvorgangs wird das Dialogfeld **Importergebnisse** angezeigt. Dieses enthält Informationen über die erstellten Anforderungen und eine Zusammenfassung.
- 10 Klicken Sie auf **Schließen**, um die Ergebnisse zu verwerfen.

- 11 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 343) 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 **Dokumentename:** 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.
- 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 346.

Importieren eines Word-Dokuments im Modus "Nur Tabellen"

Im Modus **Nur Tabellen** werden nur Anforderungen importiert, die aus Tabellen abgerufen werden. Das umgebende Dokument wird nicht importiert.

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 (nur Kapitel)** aus.
- 5** Wählen Sie, ob Sie anhand der Inhalte aus dem Word-Dokument Inhalte **erstellen** oder **ersetzen** möchten.
 - **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** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Nur Tabellen** aus.
- 7** **Klassenkennung:** Geben Sie den Attributnamen an, den Sie zur Identifizierung der Klasse verwendet haben. Zum Beispiel `Class Name`.
- 8** Klicken Sie auf **Importieren**. Nach dem Abschluss des Importvorgangs wird das Dialogfeld **Importergebnisse** angezeigt. Dieses enthält Informationen über die erstellten Anforderungen und eine Zusammenfassung.
- 9** Klicken Sie auf **Schließen**, um die Ergebnisse zu verwerfen.
- 10** 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 258](#)), 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 **Gesamtes Dokument (nur Kapitel)** 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 Wählen Sie im Feld **Importmodus** die Option **Roundtrip**.
- 7 **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.
- 8 Klicken Sie auf **Importieren**. Nach dem Abschluss des Importvorgangs wird das Dialogfeld **Importergebnisse** angezeigt. Dieses enthält Informationen über die erstellten Anforderungen und eine Zusammenfassung.
- 9 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um die Ergebnisse zu verwerfen.
- 10 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.

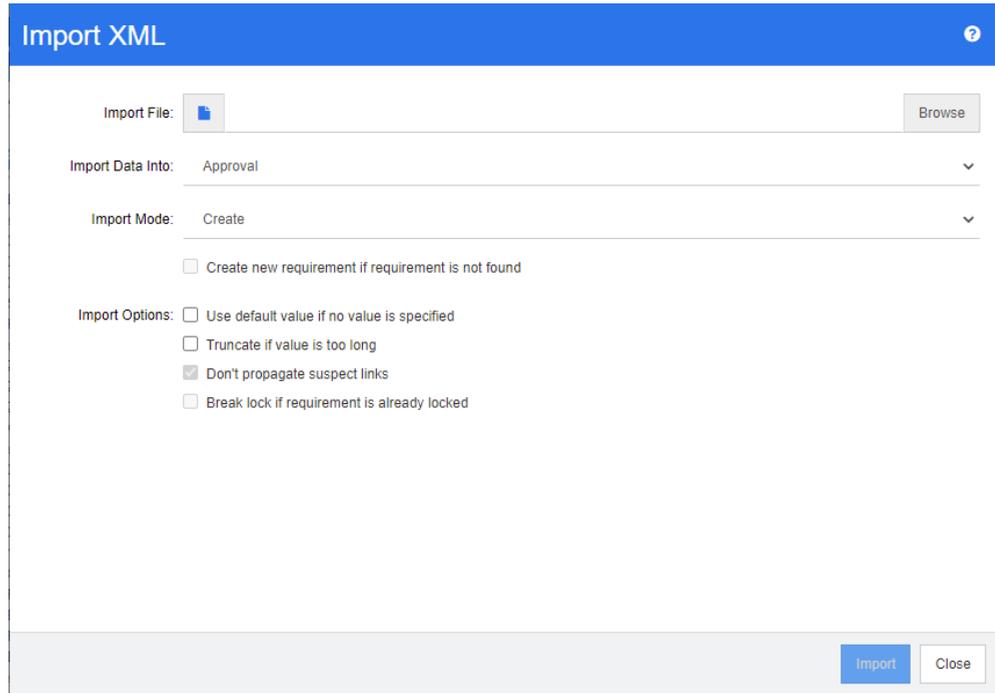
Zum Beispiel:

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.



- 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. HINWEIS: Diese Option ist nur für den Modus Erstellen verfügbar.
Sperrung aufheben, wenn Anforderung bereits gesperrt ist	Benutzersperrungen werden entfernt, bevor versucht wird, die Anforderung zu aktualisieren oder zu ersetzen. Andernfalls wird auf der Ausgabeseite der Importergebnisse eine Meldung angezeigt. HINWEIS 1: Diese Option entfernt keine CM-Sperrungen. HINWEIS 2: Diese Option ist nur für den Modus Erstellen 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

Sie können den Text von Anforderungen aus CSV- oder Excel-Dateien importieren. Wenn Sie aus einer CSV- oder Excel-Datei importieren, können Sie Felder (Zeilen) in der CSV- oder Excel-Datei bestimmten Anforderungen und Attributen in Dimensions RM zuordnen. Sie können neue Anforderungen erstellen, bestehende Anforderungen mit neuen Daten aktualisieren und bestehende Anforderungen löschen oder wiederherstellen.



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.
- Beim Import von Excel-Dateien wird nur das erste Arbeitsblatt einer Excel-Datei importiert.
- Stellen Sie sicher, dass für jede Anforderung nur eine Zelle pro Attribut verwendet wird.
- 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 Microsoft Excel oder einem anderen Nicht-Text-Editor! Dadurch können sich die Daten in der Datei ändern und der CSV-Import kann fehlschlagen.

So importieren Sie Anforderungen und Daten von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei:

- 1 Wählen Sie **Excel/CSV-Datei** aus dem Menü **Importieren**. Das Dialogfeld **Excel/CSV-Import** wird geöffnet.



VORSICHT Wenn Sie *Testfall*- oder *Testlauf*anforderungen (wie für "[Testfall-Management](#)" auf Seite 367 definiert) importieren, **müssen** Ihre CSV-Daten über eine ID-Spalte verfügen, die mit dem Attributnamen für diese Klasse übereinstimmt. Wenn Ihre CSV-Datei nicht über eine ID-Spalte verfügt, werden alle Anforderungen in einer Anforderung zusammengefasst. Weitere Informationen zum Importieren von Anforderungen des Typs *Testfall* oder *Testlauf* finden Sie in Kapitel "[Importieren von Anforderungen des Typs "Testfall" und "Testlauf"](#)" auf Seite 359.

- 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:
 - **Erstellen:** Erstellt neue Anforderungen aus den Zeilen in der CSV-Datei.
 - **Aktualisieren:** Aktualisiert Attribute in bestehenden Anforderungen mit neuen Daten aus der CSV-Datei. Die Attribute werden in Anforderungen aktualisiert, die den angegebenen Kriterien entsprechen.
 - **Ersetzen:** Ersetzt Attribute in vorhandenen Anforderungen durch neue Daten aus der CSV-Datei, wodurch eine neue aktuelle Version der Anforderung erstellt wird. Die Attribute werden in Anforderungen ersetzt, die den angegebenen Kriterien entsprechen.
 - **Löschen:** Daten, die den angegebenen Kriterien entsprechen, werden aus den Anforderungen gelöscht.
 - **Wiederherstellen:** Gelöschte Daten, die den angegebenen Kriterien entsprechen, werden in den Anforderungen wiederhergestellt.
 - **Entfernen:** Daten, die den angegebenen Kriterien entsprechen, werden aus den Anforderungen entfernt.
 - **Link:** Erstellt Beziehungen zwischen Anforderungen, die den angegebenen Kriterien der primären Klasse entsprechen, und Anforderungen, die den angegebenen Kriterien der sekundären Klasse entsprechen. Auf diese Weise können Sie mit der CSV-Importfunktion auch nur Links in RM erstellen.



HINWEIS Attribute vom Typ TEXT sind für den Modus **Link** nicht gültig, so dass sie im Modus **Link** nicht in die Attributliste aufgenommen werden.

- **Link löschen:** Löscht den ausgewählten Link. **Link löschen** ist verfügbar, wenn der Benutzer über die Berechtigung *Link* für Klassen und die Berechtigung *Delete* für Beziehungen verfügt.
- **Link entfernen:** Entfernt einen Link dauerhaft. **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.

- 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, wählen Sie aus **Zu importierende Zeilen** die Option **Von** und geben Sie den Bereich ein. 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.

- 7 Aus der Liste **Protokollebene** können Sie die Detailstufe im Zusammenfassungsbericht auswählen, der nach dem Start des Imports angezeigt wird. Wählen Sie **Kurz** oder **Ausführlich**.
- 8 Im Gruppenfeld **RM-Zuordnung** müssen Sie Kriterien eingeben, mit denen Sie festlegen, wie die Daten aus der CSV-Datei in Dimensions RM importiert werden. Die Konfiguration der Zuordnung unterscheidet sich je nach dem von Ihnen gewählten Importmodus erheblich. Prüfen Sie die folgenden Punkte sorgfältig, um zu verstehen, wie die Optionen der RM-Zuordnung zu verwenden sind.



TIPPS

- Wenn Ihre Datei eine Kopfzeile enthält und die Einträge mit Attributnamen der ausgewählten Klasse übereinstimmen, können Sie die Attributnamen automatisch zuordnen, indem Sie auf  klicken.
- Sie können Zuordnungen für den schnellen Zugriff speichern. Dies ist hilfreich, wenn Sie wiederholt Dateien mit der gleichen Zuordnung importieren. Zuordnungen werden für den Importmodus und die Klasse gespeichert. Um eine Zuordnung zu verwenden, wählen Sie diese in der Liste **Gespeicherte Zuordnungen** aus.

So speichern Sie eine Zuordnung:

- a Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Zuordnung speichern** wird geöffnet.
- b Geben Sie einen Namen für eine Zuordnung ein, z. B. *Product_Requirements erstellen*.
- c Klicken Sie auf **OK**.

Importmodus	Zuordnungsrichtlinien
Erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ Wählen Sie zunächst die Anforderungsklasse im Feld RM-Klasse aus. Wählen Sie dann die Spalte im Feld Datei-Spaltenliste und das entsprechende Attribut in der Liste RM-Attributliste aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen.

Importmodus	Zuordnungsrichtlinien
Aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="735 205 1453 646">■ Sie müssen zuerst unter Zuordnung für Objektsuche verwenden Kriterien zur Suche der zu aktualisierenden Anforderungen definieren. Gleichen Sie dazu Werte aus Spalten in der CSV- oder Excel-Datei mit Werten aus Attributen in den Anforderungen in RM ab. Jede Anforderung mit übereinstimmenden Attributwerten wird aktualisiert. Wählen Sie zunächst die Anforderungsklasse im Feld RM-Klasse aus. Wählen Sie dann die abzustimmende CSV- oder Excel-Spalte im Feld Datei-Spaltenliste und das entsprechende Attribut in der Liste RM-Attributliste aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Pfeil, um das abgestimmte Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen. <li data-bbox="735 667 1453 1045">■ Sie müssen dann die zu aktualisierenden Attribute unter Zuordnung für Datenauffüllung definieren. Die hier ausgewählten Daten aus den CSV- Excel-Spalten werden in die Attribute importiert, denen Sie die Spalten zuordnen, und zwar in den Anforderungen, die Sie mit den unter Zuordnung für Objektsuche verwenden festgelegten Kriterien gesucht haben. Wählen Sie die Spalte im Feld Datei-Spaltenliste und das entsprechende Attribut im Feld RM-Attributliste aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen. <li data-bbox="735 1066 1453 1350">■ Optional können Sie auch nur Zeilen aus der CSV-Datei aufzunehmen, die eindeutig einem Objekt in Dimensions RM entsprechen. Wählen Sie dazu die Option Zeilen ignorieren, die mit mehreren Objekten übereinstimmen. Wenn beispielsweise ein Titelwert aus der CSV- oder Excel-Spalte mit dem Wert des Attributs Titel aus mehreren Anforderungen übereinstimmt, dann werden diese CSV-Zeile und die entsprechenden Anforderungen ignoriert. <li data-bbox="735 1371 1453 1560">■ Optional können Sie auch neue Anforderungen erstellen, wenn keine Anforderungen gefunden werden, die den von Ihnen angegebenen Kriterien entsprechen, und die neuen Anforderungen mit der Datenzuordnung auffüllen, die unter Zuordnung für Datenauffüllung definiert ist.
Ersetzen	Siehe die obigen Informationen unter Aktualisieren .

Importmodus	Zuordnungsrichtlinien
Löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="740 207 1453 617">■ Sie müssen Kriterien zum Identifizieren der Attribute definieren, aus denen Daten gelöscht werden sollen. Dazu müssen die Spalten aus der CSV-Datei mit den Attributen in den RM-Anforderungen abgeglichen werden. Wählen Sie zunächst die Anforderungsklasse im Feld RM-Klasse aus. Wählen Sie dann die CSV- oder Excel-Spalte im Feld Datei-Spaltenliste und das entsprechende RM-Attribut im Feld RM-Attributliste aus. Klicken Sie auf den nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen. Alle Attribute mit Werten, die mit dem Wert der entsprechenden CSV- oder Excel-Spalte übereinstimmen, werden gelöscht. <li data-bbox="740 638 1453 921">■ Optional können Sie auch nur Zeilen aus der CSV-Datei aufzunehmen, die eindeutig einem Objekt in Dimensions RM entsprechen. Wählen Sie dazu die Option Zeilen ignorieren, die mit mehreren Objekten übereinstimmen. Wenn beispielsweise ein Titelwert aus der CSV- oder Excel-Spalte mit dem Wert des Attributs Titel aus mehreren Anforderungen übereinstimmt, dann werden diese CSV-Zeile und die entsprechenden Anforderungen ignoriert.
Wiederherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="740 942 1453 1383">■ Sie müssen Kriterien zum Identifizieren der Attribute definieren, bei denen Daten wiederhergestellt werden sollen. Dazu müssen die Spalten aus der CSV-Datei mit den Attributen in den RM-Anforderungen abgeglichen werden. Wählen Sie zunächst die Anforderungsklasse im Feld RM-Klasse aus. Wählen Sie dann die CSV- oder Excel-Spalte im Feld Datei-Spaltenliste und das entsprechende RM-Attribut im Feld RM-Attributliste aus. Klicken Sie auf den nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen. Alle Attribute mit Werten, die mit dem Wert der entsprechenden CSV- oder Excel-Spalte übereinstimmen, werden wiederhergestellt. <li data-bbox="740 1404 1453 1688">■ Optional können Sie auch nur Zeilen aus der CSV-Datei aufzunehmen, die eindeutig einem Objekt in Dimensions RM entsprechen. Wählen Sie dazu die Option Zeilen ignorieren, die mit mehreren Objekten übereinstimmen. Wenn beispielsweise ein Titelwert aus der CSV- oder Excel-Spalte mit dem Wert des Attributs Titel aus mehreren Anforderungen übereinstimmt, dann werden diese CSV-Zeile und die entsprechenden Anforderungen ignoriert.

Importmodus	Zuordnungsrichtlinien
<p>Entfernen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="735 205 1453 617">■ Sie müssen Kriterien zum Identifizieren der Attribute definieren, aus denen denen Daten entfernt werden sollen. Dazu müssen die Spalten aus der CSV-Datei mit den Attributen in den RM-Anforderungen abgeglichen werden. Wählen Sie zunächst die Anforderungsklasse im Feld RM-Klasse aus. Wählen Sie dann die CSV- oder Excel-Spalte im Feld Datei-Spaltenliste und das entsprechende RM-Attribut im Feld RM-Attributliste aus. Klicken Sie auf den nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen. Alle Attribute mit Werten, die mit dem Wert der entsprechenden CSV- oder Excel-Spalte übereinstimmen, werden entfernt. <li data-bbox="735 638 1453 921">■ Optional können Sie auch nur Zeilen aus der CSV-Datei aufzunehmen, die eindeutig einem Objekt in Dimensions RM entsprechen. Wählen Sie dazu die Option Zeilen ignorieren, die mit mehreren Objekten übereinstimmen. Wenn beispielsweise ein Titelwert aus der CSV- oder Excel-Spalte mit dem Wert des Attributs Titel aus mehreren Anforderungen übereinstimmt, dann werden diese CSV-Zeile und die entsprechenden Anforderungen ignoriert.

Importmodus	Zuordnungsrichtlinien
<p>Link</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="738 207 1453 394">■ Sie müssen Kriterien zur Suche nach den zu verlinkenden Anforderungen definieren. Sie müssen zwei Anforderungen, eine Anforderung der Primärklasse und eine der Sekundärklasse finden. Die sich daraus ergebende Beziehung wird zwischen der primären und der sekundären Anforderung hergestellt. <li data-bbox="738 415 1417 478">■ Wählen Sie zunächst den Typ der Beziehung im Feld RM-Beziehung. <li data-bbox="738 499 1453 716">■ Um die Kriterien für die erste Anforderung zu definieren, weisen Sie Spalten aus dem Feld Datei-Spaltenliste unter Primäre Klasse den Attributen im Feld RM-Attributliste zu. Wählen Sie die Werte und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen. <li data-bbox="738 737 1453 953">■ Um die Kriterien für die zweite Anforderung zu definieren, weisen Sie Spalten im Feld Datei-Spaltenliste unter Sekundäre Klasse den Attributen im Feld RM-Attributliste zu. Wählen Sie die Werte und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen. <li data-bbox="738 974 1453 1262">■ Optional können Sie auch nur Zeilen aus der CSV-Datei aufzunehmen, die eindeutig einem Objekt in Dimensions RM entsprechen. Wählen Sie dazu die Option Zeilen ignorieren, die mit mehreren Objekten übereinstimmen. Wenn beispielsweise ein Titelwert aus der CSV- oder Excel-Spalte mit dem Wert des Attributs Titel aus mehreren Anforderungen übereinstimmt, dann werden diese CSV-Zeile und die entsprechenden Anforderungen ignoriert.

Importmodus	Zuordnungsrichtlinien
<p>Verlinkung aufheben</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sie müssen Kriterien zur Suche nach den Anforderungen definieren, deren Verlinkung Sie aufheben möchten. Sie müssen zwei Anforderungen, eine Anforderung der Primärklasse und eine der Sekundärklasse finden. Die Beziehung wird zwischen der primären und der sekundären Anforderung wird entfernt. ■ Wählen Sie zunächst den Typ der Beziehung im Feld RM-Beziehung. ■ Um die Kriterien für die erste Anforderung zu definieren, weisen Sie Spalten aus dem Feld Datei-Spaltenliste unter Primäre Klasse den Attributen im Feld RM-Attributliste zu. Wählen Sie die Werte und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen. ■ Um die Kriterien für die zweite Anforderung zu definieren, weisen Sie Spalten im Feld Datei-Spaltenliste unter Sekundäre Klasse den Attributen im Feld RM-Attributliste zu. Wählen Sie die Werte und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Pfeil, um das zugeordnete Paar zum Feld Zugeordnete Liste hinzuzufügen. ■ Optional können Sie auch nur Zeilen aus der CSV-Datei aufzunehmen, die eindeutig einem Objekt in Dimensions RM entsprechen. Wählen Sie dazu die Option Zeilen ignorieren, die mit mehreren Objekten übereinstimmen. Wenn beispielsweise ein Titelwert aus der CSV- oder Excel-Spalte mit dem Wert des Attributs Titel aus mehreren Anforderungen übereinstimmt, dann werden diese CSV-Zeile und die entsprechenden Anforderungen ignoriert.

- 9 So importieren Sie Anforderungen in ein vorhandenes oder neues Dokument:
 - a Wählen Sie die Option **Zum Dokument hinzufügen**. Die Schaltfläche **Dokument auswählen** wird angezeigt.
 - b Klicken Sie auf **Dokument auswählen**. Das Dialogfeld **Dokument auswählen** wird geöffnet.
 - c Wählen Sie ein vorhandenes Dokument aus oder geben Sie einen Dokumentennamen in das Feld **Neues Dokument** ein, um beim Importieren ein neues Dokument zu erstellen.
 - d Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Dokument auswählen** zu schließen und zum Dialogfeld **Excel/CSV-Import** zurückzukehren.
- 10 Klicken Sie nach Abschluss der Definition der Zuordnungen auf **Importieren**.

Kategorie-Importformate

Für den CSV-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.
- Kategorie-ID, z. B. 21

Datum-Importformate

Für den CSV-Import ist es erforderlich, dass das in einer CSV-Datei angegebene Datum mit dem Format für das Attribut der Anforderungsklasse übereinstimmt, die Sie importieren möchten.

Importieren von Anforderungen des Typs "Testfall" und "Testlauf"

Anforderungen des Typs *Testfall* oder *Testlauf* (wie für "Testfall-Management" auf Seite 367 definiert) werden durch den CSV-Import importiert (siehe Kapitel "Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei" auf Seite 351). Beachten Sie jedoch Folgendes:

- 1 Beim Importieren wird erwartet, dass für **Erstellen**, **Aktualisieren** oder **Ersetzen** immer eine ID (*PUID* oder *OBJECT_ID*) vorhanden ist.
PUID: Muss mit dem Anzeigenamen des PUID-Attributs der Klasse übereinstimmen.
OBJECT_ID: Muss über den Namen *OBJECT_ID* verfügen.
- 2 Unter **Erstellen** kann eine vorhandene oder eine imaginäre ID gewählt werden.
- 3 Die ID (*PUID* oder *OBJECT_ID*) darf nur in der Zeile stehen, in der die Anforderung beginnt.
- 4 Die erste Zeile der CSV-Datei muss die Feldnamen enthalten.
- 5 Das Attribut "Testschritte" ist auf Spalten mit diesen Namen aufgeteilt:
 - Testschritte - Beschreibung
 - Testschritte - Erwartetes Ergebnis
 - Testschritte - Tatsächliches Ergebnis



VORSICHT Geben Sie diese Spalte nur für *Testlauf*-Anforderungen an.

- 6 Die Schrittnummer (z. B. "Schritt 3") wird aus der Position innerhalb der CSV-Datei generiert.

Beispiele

Die Beispiele unten zeigen die *Testfall*-Anforderungen TC_0001 und TC_0002. Beachten Sie, dass das Attribut "Testschritte" geteilt wurde und Schritt 2 ("Beschreibung" und "Erwartetes Ergebnis") in einer eigenen Zeile ohne weitere Feldwerte steht.

Beispiel ohne ursprüngliche ID

Das folgende Beispiel ermöglicht den Import von Testfällen ohne Speicherung der ursprünglichen ID.

```
Test-ID,Name des Tests,Testschritte - Beschreibung,Testschritte - Erwartetes Ergebnis
TC_0001,RM-Anmeldung,Auf "Anmeldung" klicken,Öffnet die Startansicht
,,Auf "Anforderungen" klicken,Öffnet die Ansicht "Anforderungen"
TC_0002,Test-Anforderung öffnen,'Test' eingeben und auf 'Suchen' klicken,Zeigt 10 Anforderungen
,,Im Suchergebnis auf Anforderung klicken,Öffnet das Dialogfeld 'Attribute bearbeiten' für die
Anforderung
```

Beispiel mit ursprünglicher ID

Das folgende Beispiel ermöglicht es, Testfälle zu importieren und die ursprüngliche ID des Testfalls in einem weiteren separaten Attribut zu speichern. Beachten Sie, dass die Spalte **Ursprüngliche ID** denselben Wert enthält wie die Spalte **Test-ID**. Auf diese Weise kann die Spalte **Ursprüngliche ID** einem RM-Attribut zugeordnet werden, in dem die ursprüngliche ID gespeichert wird.

```
Test-ID,Ursprüngliche ID,Name des Tests,Testschritte - Beschreibung,Testschritte - Erwartetes Ergebnis
TC_0001,TC_0001,RM-Anmeldung,Auf "Anmeldung" klicken,Öffnet die Startansicht
,,Auf "Anforderungen" klicken,Öffnet die Ansicht "Anforderungen"
TC_0002,TC_0002,Test-Anforderung öffnen,"Test" eingeben und auf "Suchen" klicken,Zeigt 10
Anforderungen
,,Im Suchergebnis auf Anforderung doppelklicken,Öffnet das Dialogfeld "Attribute bearbeiten" für die
Anforderung
```

Importieren von Anforderungen aus einer ReqIF-Datei

Eine ReqIF-Datei ermöglicht den Austausch von Anforderungen zwischen Anwendungen verschiedener Anbieter. In den folgenden Kapiteln wird beschrieben, wie Anforderungen und Dokumente aus einer ReqIF-Datei in Dimensions RM importiert werden können.

Voraussetzungen

- 1 Exportieren Sie Ihr Modul oder Ihre Module in eine einzige ReqIF-Datei. Weitere Informationen zum ReqIF-Export finden Sie im Handbuch der Anwendung, aus der die Daten bereitgestellt werden.
- 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). Komprimieren Sie diese Dateien zusammen mit der ReqIF-

Datei in eine einzige ZIP-Datei. Diese ZIP-Datei kann dann von RM Browser importiert werden.



WICHTIG Die Importklasse in Dimensions RM muss über Attribute zum Speichern der folgenden Attribute verfügen:

- **Externe ID** (Typ: Alphanumerisch)
- **ReqIF ID** (Typ: Alphanumerisch)
- **Owner** (Typ: Alphanumerisch)
- **File attachment** (Typ: Dateianhang)

Abhängig von den Attributnamen werden die Attribute automatisch zugeordnet. Weitere Informationen zu Attributnamen für den ReqIF-Import finden Sie in Kapitel "Class Definition for ReqIF" im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

Starten des Imports

So starten Sie den Import:

- 1 Klicken Sie im Menü **Importieren** auf **ReqIF**. Der Assistent **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 **RM-Dokument:** Durch Auswahl der Option **Baseline importieren** wird die Liste der RM-Dokumente aktiviert. Wenn Sie ein Dokument auswählen, wird es als Dokumentenversion für dieses Dokument importiert.
- 5 **Tabelle als:** Wenn Ihr Modul DOORS-Tabellen enthält, können diese entweder als HTML-Tabelle 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 diese Attribute beizubehalten, wählen Sie **Anforderung**.
 - **Anforderung:** Speichert jede Zelle Ihrer Tabelle als einzelne Anforderung.
- 6 **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. Dies bedeutet, dass die Dokumentstruktur mit Anforderungen anstelle von Kapiteln aufgebaut ist.
- 7 **Importmodus:** Gibt an, wie der Import für Anforderungen durchgeführt werden soll, die in Dimensions RM bereits vorhanden sind.
 - **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.
 - **Aktiviert:** Eine Anforderung wird erstellt, wenn sie nicht gefunden wird.
 - **Deaktiviert:** Eine nicht gefundene Anforderung wird nicht importiert.
- 8 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.



HINWEIS Wenn ein Dokument über eine oder mehrere Baselines verfügt, werden diese Baselines in der Liste als separate Dokumenteinträge aufgeführt. Durch Hinzufügen dieser Einträge zur Liste **Ausgewählte Dokumente** werden diese Baselines als Dokumentenversionen des übergeordneten Dokuments hinzugefügt.

- b** Klicken Sie auf . Hierdurch wird das Dokument der Liste **Ausgewählte Dokumente** hinzugefügt.

Umbenennen eines ausgewählten Dokuments:

- a** Wählen Sie in der Liste **Ausgewählte Dokumente** die Dokumente (Module) aus, die Sie importieren möchten.
- b** Klicken Sie auf den Link **Umbenennen**. Hierdurch wird das Dokument der Liste **Ausgewählte Dokumente** hinzugefügt. 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 .
- 9** Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **RM-Attributzuordnung** wird geöffnet. Hier können Sie ReqIF-Attribute zu RM-Attributen zuordnen.
- 10 RM-Klasse:** Wählen Sie die Klasse aus, in die die Anforderungen konvertiert werden sollen. Jedes Anforderungsobjekt in Ihrer ReqIF-Datei wird in diesen RM-Klassentyp konvertiert und importiert.
- 11 ReqIF-ID:** Wählen Sie ein Attribut aus, das die ReqIF-ID Ihrer Anforderungen enthält. Dies ist notwendig, um Ihr Modul richtig in Dimensions RM zu übertragen und die Links zwischen Ihren Anforderungen herzustellen.

- 12 Externe ID:** Wählen Sie das Attribut aus, das die interne ID Ihrer Anforderungen aus dem ursprünglichen Werkzeug enthält. Bei DOORS wäre dies "DOORS ID".
- 13 Besitzerfeld:** Wählen Sie ein Attribut aus, das den Namen des Besitzermoduls Ihrer Anforderungen enthält. Dies ist notwendig, um Ihr Modul richtig in Dimensions RM zu erstellen.
- 14 Anhangfeld:** Wählen Sie ein Attribut aus, das die Anhänge Ihrer Anforderungen wie Bilder oder andere Dateien enthält.
- 15 Attributzuordnung:** Eine Attributzuordnung definiert, welchem Dimensions RM-Attribut der Wert eines ReqIF-Attributs zugeordnet wird. Wenn Sie zuvor eine Zuordnung für diese Klasse gespeichert haben, können Sie diese in der Liste **Gespeicherte Zuordnungen** auswählen.

Zuordnen eines Attributs:

- a Wählen Sie ein ReqIF-Attribut in der Liste **ReqIF-Attribute** aus.
- b Wählen Sie ein RM-Attribut in der Liste **RM-Attribute** aus.
- c Klicken Sie auf  . Die Zuordnung wird in der Liste **Zugeordnete Attribute** angezeigt. Wiederholen Sie diese Schritte für weitere Attribute, die Sie zuordnen möchten.

Entfernen einer Attributzuordnung:

- a Wählen Sie in der Liste **Zugeordnete Attribute** das Attribut aus, das Sie entfernen möchten.
- b Klicken Sie auf  .



WICHTIG Anforderungen in Dimensions RM verfügen über obligatorische Attribute (z. B. *Titel* und *Text*). Je nach Klasse können auch andere Attribute obligatorisch sein. Wenn für ein obligatorisches Attribut keine Zuordnung definiert ist, erhält es den Standardwert *nicht definiert*.

- 16 Zuordnen eines RM-Attributwerts:** Ein Wertezuordnung definiert, wie ein Wert eines Attributs mit mehreren Werten (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 obligatorisches Attribut nicht zugeordnet wird, erhält es den Standardwert *nicht definiert*.
- Wenn ein Wert für ein optionales Attribut nicht zugeordnet wird, bleibt es leer.

17 Sie können die Zuordnung der Attribute und Listenattributwerte für diese Klasse mit den folgenden Schritten speichern:

- a Klicken Sie neben der Liste **Gespeicherte Zuordnungen** auf  .
- b Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein.
- c Klicken Sie auf **OK**.

18 Wählen Sie das ReqIF-Attribut, das die Kapitel identifiziert, aus der Liste **Kapitelidentifikation** aus.

19 Geben Sie den Text, der ein Kapitel identifiziert, in das Feld **Attributwert** ein.

20 Klicken Sie auf **Importieren**, um den Import zu starten.

Importieren von zuvor exportierten Anforderungen

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



WICHTIG Sie können die folgenden Dateiformate importieren:

- Word-Dokumente
- XML-Dateien
- CSV-Dateien



VORSICHT Beim Importieren von Benutzerattributen muss die Einstellung **Benutzer-ID anzeigen** ausgewählt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Anzeigeeinstellungen für Benutzerattribute"](#) auf Seite 88.

Im Allgemeinen gelten die in den Kapiteln zuvor beschriebenen Anforderungen für den Import von zuvor exportierten Anforderungen. Beim Import von Word-Dokumenten müssen die Anforderungen jedoch aus Tabellen importiert werden. Bei allen Formaten muss das Dokument durch die folgenden Schritte für den Import vorbereitet werden:

- 1 Für Word-Dokumente: 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.

- 2 Für Word-Dokumente:
 - 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** und **puid** sowie das Element **attribute** mit dem **id**-Wert **PUID**.
- 4 Für CSV-Dateien: Entfernen Sie die Zeile **Zeilenanzahl**.
- 5 Speichern Sie das Dokument unter einem neuen Namen:
- 6 Starten Sie den Import wie unter beschrieben:
 - ["Importieren von Anforderungen aus Microsoft Word-Dokumenten" auf Seite 338](#)
 - ["Importieren von Anforderungen aus einer XML-Datei" auf Seite 347](#)
 - ["Importieren von Anforderungen aus einer CSV- oder Excel-Datei" auf Seite 351](#)

Testfall-Management

Übersicht	368
Erstellen eines Testfalls	368
Erstellen eines Testlaufs	369
Massenerstellung von Testläufen	369
Testschritt-Funktionen	369

Übersicht

Das Testfall-Management ermöglicht die Erstellung von Testfällen und einem oder mehreren Testläufen, die sich auf einen Testfall beziehen. Ein Testfall definiert das Gesamtziel eines Tests und das Verfahren. Ein Testlauf zeigt die ausgeführten Aufgaben zusammen mit den Ergebnissen an. In den folgenden Kapiteln wird die Standardinstallation des Testfall-Managements beschrieben. Beachten Sie, dass die Klassennamen und Formularlayouts nicht unbedingt mit Ihrer Installation übereinstimmen.

Erstellen eines Testfalls

Ein Testfall ermöglicht es Benutzern, das Gesamtziel eines Tests (z. B. Dimensions RM-Client-Installation) zusammen mit den auszuführenden Testschritten (z. B. Setup.exe ausführen) zu definieren.

So erstellen Sie einen Testfall:

- 1 Wählen Sie im Menü **Neu** den Eintrag **Anforderung** und wählen Sie die Testfallklasse, z. B. **Test_Case**. Das Testfallformular wird geöffnet. Wenn Probleme beim Öffnen des Formulars auftreten, wenden Sie sich an den RM-Administrator oder lesen Sie das Kapitel *"Test Case Management"* im *Dimensions RM Administrator's Guide*.
- 2 Geben Sie im Abschnitt **Standardattribute** den Testnamen und die Beschreibung (das Gesamtziel des Testfalls) ein.
- 3 Erweitern Sie den Abschnitt **Testdesign** des Formulars.
- 4 Geben Sie für die Attribute in diesem Abschnitt des Formulars Daten ein und warten Sie mit dem Abschnitt **Testschritte**.
- 5 Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für den durch das Standardformular definierten Testschritte-Abschnitt. Klicken Sie auf **+ Add** , um einen neuen Schritt zu erstellen.

Test Steps:

Step	Description	Expected Result

- 6 Doppelklicken Sie auf die Zelle in der Spalte **Beschreibung**, um die Beschreibung hinzuzufügen oder zu bearbeiten.
- 7 Doppelklicken Sie auf die Zelle in der Spalte **Erwartetes Ergebnis**, um das erwartete Ergebnis zu bearbeiten.
- 8 Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7, um weitere Schritte hinzuzufügen.
- 9 Die **Letzte Testausführung** wird standardmäßig auf 'Kein Lauf' gesetzt. Belassen Sie dies für später.
- 10 Klicken Sie nach Abschluss der Dateneingabe auf **Speichern**, auf **Speichern & Kopieren** oder auf **Speichern & Neu**.

Erstellen eines Testlaufs

Ein Testlauf ist mit einem Testfall verbunden und ermöglicht es dem Tester, die Ergebnisse der ausgeführten Tests bereitzustellen.

So erstellen Sie einen Testlauf:

- 1 Öffnen Sie den Testfall, von dem Sie einen Testlauf erstellen möchten. Informationen zum Öffnen von Anforderungen finden Sie in Kapitel ["Exportieren von Anforderungen"](#) auf Seite 134.
- 2 Blenden Sie im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** den Abschnitt **Links** ein.
- 3 Klicken Sie auf .
- 4 Wenn Sie die Standardeinstellung verwenden, wird ein Dialogfeld **Neuer Testlauf** geöffnet, das mit der Beschreibung, den Voraussetzungen und den Testschritten vorbelegt ist. Es wird eine neue Spalte hinzugefügt, in die der Prüfer das tatsächliche Ergebnis eintragen kann.
- 5 Geben Sie einen Namen für den Testlauf ein.
- 6 Erweitern Sie die Abschnitte mit dem Titel **Testplanung** und **Testdurchführung** und geben Sie Daten für die Attribute ein. Diese Attribute werden in der Regel für die Planung und Zuweisung verwendet.
Ein Tester kann die ihm zugewiesenen Testschritte leicht filtern und Notizen und Status hinzufügen.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

Massenerstellung von Testläufen

Wenn Sie viele Testfälle haben, kann das Erstellen von Testläufen durch Massenerstellen mit der Funktion **Erstellen & Verlinken** vereinfacht werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Massenerstellen von Anforderungen"](#) auf Seite 122.

Testschritt-Funktionen

Die Tabelle **Testschritte** enthält eine Liste aller Testschritte. Sie enthält die folgenden Spalten:

- **Unbenannte Spalte:** Enthält ein Kontrollkästchen für die Operationen Entfernen und Verschieben (nach oben/nach unten).
- **Schritt:** Enthält den Schrittnamen, z. B. Schritt 1.
- **Beschreibung:** Standardmäßig leer. Geben Sie die Anweisungen für den Tester ein.
- **Erwartetes Ergebnis:** Standardmäßig leer. Geben Sie an, unter welchen Bedingungen der Schritt als erfolgreich angesehen wird.
- **Ergebnis:** Diese Spalte existiert nur in der Klasse *Testlauf*. Der Prüfer gibt das tatsächliche Ergebnis des Prüfungsschritts ein.

Die Tabelle "Testschritte" bietet die folgenden Funktionen:

	Erstellt einen neuen Schritt in der Tabelle "Testschritte".
	Entfernt einen oder mehrere ausgewählte Testschritte.
	Verschiebt einen ausgewählten Schritt um eine Position nach oben.
	Verschiebt einen ausgewählten Schritt um eine Position nach unten.
	Erweitert die Tabelle Testschritte , um das Fenster auszufüllen.
	Nur im erweiterten Testschrittmodus verfügbar. Überträgt Ihre Änderungen in das Fenster Neuer Testfall .
	Nur im erweiterten Testschrittmodus verfügbar. Bricht Ihre Änderungen ab und kehrt zum Fenster Neue Testfälle zurück.

Kapitel 10

Agile

Bevor Sie beginnen	372
Agile-Grundlagen	372
Anzeigeoptionen	377
Anzeigen von zusätzlichen Story-Attributen auf Karten	379
Agile-Registerkarten	379
Verwenden von Agile	387

Bevor Sie beginnen

Bevor Sie Agile mit Dimensions RM verwenden können, müssen die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- 1 Erstellen von Klassen und Beziehungen (siehe Kapitel *"Agile"* im *Dimensions RM Administrator's Guide*).
- 2 Aktivieren von Agile für die Instanz (siehe Kapitel *"Agile"* auf Seite 86).
- 3 Konfigurieren von Agile (siehe Kapitel *"Konfigurieren von Agile"* auf Seite 454).

Agile-Grundlagen

Über Agile

Dimensions RM bietet Agile-Funktionen wie Backlogs, Storyboards und Burndowns. Sowohl Agile- als auch traditionelle Artefakte können innerhalb dieser Ansichten visualisiert und sogar miteinander verlinkt werden, um hybride Ansätze auf Organisations- und Projektebene zu unterstützen. Agile kann nur von einem Benutzer mit Administratorrechten aktiviert werden. Informationen zum Aktivieren von Agile finden Sie in Kapitel *"Agile"* auf Seite 86.

Agile-Funktionen

Agile in Dimensions RM bietet folgende Möglichkeiten:

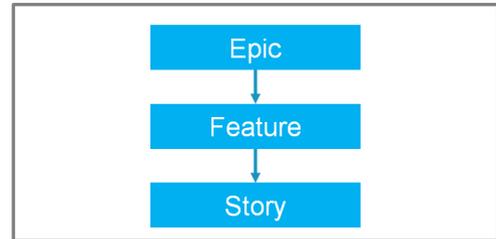
- **Agile-Artefakte und Agile-Ansichten**
 - Agile-Artefakte auf der Grundlage von RM-Klassen
 - Backlogs und Storyboards
 - Aufschlüsselung Produkt/Release/Sprint
 - Berechnungen und Visualisierungen zu Priorität, Aufwand und Fortschritt
 - Burndown-Berichte auf Release- und Sprint-Ebene
- **Unterstützung 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

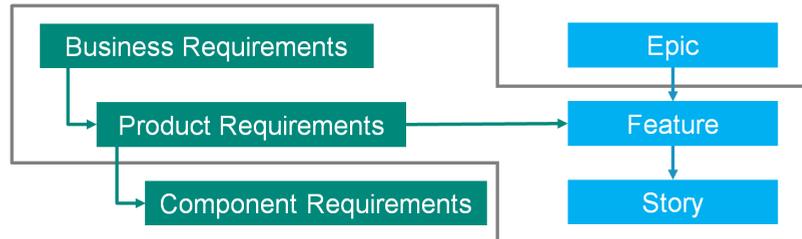
Die folgenden Abbildungen vergleichen die verschiedenen Ansätze und das Anforderungsmanagement.



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 ["Hinzufügen von Produkten" auf Seite 387](#)). 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 376](#) 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 376](#) 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 376](#) 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 **Ersetzen**.

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 "[Konfigurieren von Agile](#)" auf Seite 454 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.

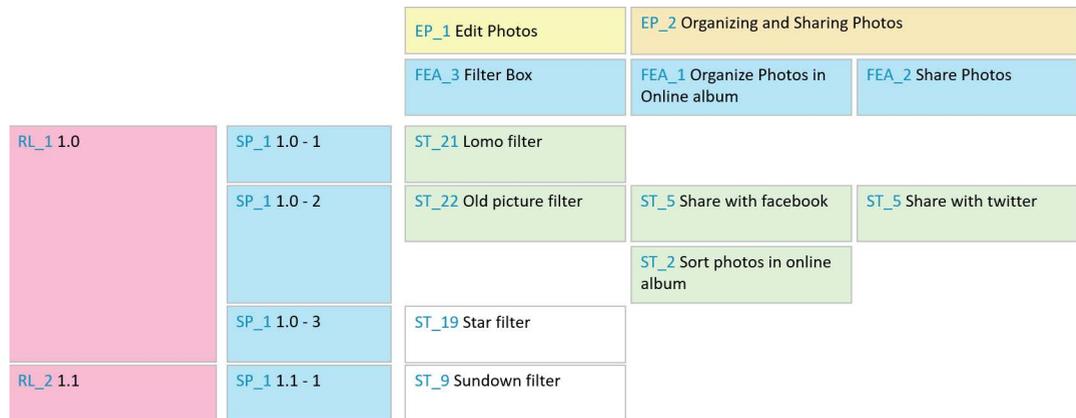
Auf der Registerkarte **Produkt-Backlog** wird ein Fortschrittsbalken neben dem ausgewählten Release angezeigt. Er zeigt an, wie viel der Kapazität von allen zugewiesenen Features auf der Grundlage ihres geschätzten Aufwands genutzt wird.

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
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.

Einstellung	Beschreibung
Beschreibung	<p>Alle: 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>Storys: Zeigt die vollständige Beschreibung einer Story unter ihrem Titel an.</p> <p>Ausblenden: Blendet die Beschreibung von Storys, Features, Epics, Sprints und Releases aus.</p>
Info zu übergeordneten Elementen	Zeigt die Informationen der übergeordneten Elemente (Epics und Features) auf der Karte an.
Zugewiesene Features/ Storys	<p>Grau: Zeigt die Features und Storys, die einem Release zugewiesen sind, mit einem grauen Hintergrund an.</p> <p>Ausblenden: Blendet die Features und Storys aus, die einem Release zugewiesen sind.</p>
Release-Fortschritt	<p>Anzeigen: Der Fortschritt wird angezeigt, indem der Hintergrund eines Elements in einen Fortschrittsbalken geändert wird.</p> <p>Ausblenden: Der Fortschritt wird nicht angezeigt.</p>
Sprint-Fortschritt	<p>Anzeigen: Der Fortschritt wird angezeigt, indem der Hintergrund eines Elements in einen Fortschrittsbalken geändert wird.</p> <p>Ausblenden: Der Fortschritt wird nicht angezeigt.</p>
Story-Fortschritt	<p>Anzeigen: Der Fortschritt wird angezeigt, indem der Hintergrund eines Elements in einen Fortschrittsbalken geändert wird.</p> <p>Ausblenden: Der Fortschritt wird nicht angezeigt.</p>
Leere Artefakte anzeigen	Zeigt Features und Storys an, die keinem Epic zugewiesen sind.
Release-Backlog anzeigen	Zeigt Storys an, die in der Story Map keinem Release oder Sprint zugewiesen sind.
Badge "Zugewiesen zu"-anzeigen	Zeigt den Badge des Benutzers oder der Gruppe an, dem bzw. der eine Story zugewiesen ist.
Badge "Aufwand"-anzeigen	Zeigt den "Aufwand"-Badge einer Story an.
Badge "Priorität"-anzeigen	Zeigt den "Priorität"-Badge einer Story an.
Badge "Einstufung"-anzeigen	Zeigt den "Einstufung"-Badge einer Story an.
Auf Karte zeigen	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 377.

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 377) 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 Bearbeitungsfeld für dieses Feature oder Epic wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie im Feld **Release** das gewünschte Release aus.
- 3 Klicken Sie auf **Ersetzen**.

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 Bearbeitungsfeld für dieses Feature oder Epic wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie neben dem Feld **Release** auf .
- 3 Klicken Sie auf **Ersetzen**.

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 Bearbeitungsfeld 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 **Ersetzen**.

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 Bearbeitungsdialogfeld 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 **Ersetzen**.

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 395](#)). 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:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mehrere Elemente auswählen <input checked="" type="checkbox"/> Alle Elemente auswählen/Auswahl für alle Elemente rückgängig machen + Neues Element erstellen | <p>Blendet die Kontrollkästchen ein oder aus, mit denen Sie mehrere Elemente auswählen können.</p> <p>Wählt alle Elemente aus.</p> <p>Erstellt ein neues Dokument.</p> |
|---|--|

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 **Ersetzen**.

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 376.

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 Bearbeitungsdiaologfeld für diese Story wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie im Feld **Sprint** den gewünschten Sprint aus.
- 3 Klicken Sie auf **Ersetzen**.

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 Bearbeitungsdiaologfeld für diese Story wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie neben dem Feld **Sprint** auf .
- 3 Klicken Sie auf **Ersetzen**.

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 **Ersetzen**.

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 **Ersetzen**.

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 386) 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 Stories 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

Verwenden von Produkten

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.

Hinzufügen von Produkten

So fügen Sie ein Produkt hinzu:

- 1 Wählen Sie im Menü **Neu** von Agile 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 375.
- 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.

Bearbeiten von Produkten

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 375.
- 5 Klicken Sie auf **Ersetzen**.

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, durch den Import oder den Webservice erstellt haben, werden mehrere Zuweisungen 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 104).
- 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 375. 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 **Ersetzen**.

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 **Ersetzen**.

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 Epic 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 **Ersetzen**.

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 **Ersetzen**.

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 **Ersetzen**.

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 den Sprint nach Bedarf.
- 6 Klicken Sie auf **Ersetzen**.

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 410.

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 "[Dialogfeld "Suchen und auswählen"](#)" auf Seite 48.
 - **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 Stories 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	398
Verwalten von Benutzern	398
Verwalten von Gruppen	402
Verwalten von Teams	410
Verwalten von Kategorien	413
Verschieben von Anforderungen zwischen Kategorien	419
Verwalten von Dokumentensperren	420
Verwalten von Anforderungssperren	420
Verwalten von Listenattributwerten	421
Verwalten von Benutzerattributwerten	426
Konfigurieren von berechneten Attributen	426
Definieren von Attributen	431
Konfigurieren von Instanzeinstellungen	454
Konfigurieren von Agile	454
Bearbeiten des Instanzschemas	457
Aktualisieren des Zertifikats des Tomcat-Servers	475
Aktualisieren von SSO-Zertifikaten	476
Zugriff auf Protokolldateien	479

Über die Verwaltung

In der Regel können nur Benutzer, die Mitglieder der Gruppe **Administratoren** sind, auf die Funktionen im Menü **Verwaltung** zugreifen. Bei Bedarf können Benutzer oder Gruppen Administratoren für bestimmte Kategorien werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Creating Category Administrators" im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

Verwalten von Benutzern

Die folgenden Abschnitte beschreiben das Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Benutzern in RM Browser. Nur Benutzer, die der Gruppe **Administratoren** angehören, können das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** öffnen. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** enthält die folgenden Spalten:

- Benutzerliste
- Benutzerdetails

Erstellen eines neuen Benutzers

So erstellen Sie einen neuen Benutzer:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Neu**. Das Dialogfeld **Neuer Benutzername** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie den Benutzernamen für den neuen Benutzer in das Feld ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**. Der Benutzer wird erstellt und das Dialogfeld **Neuer Benutzername** wird 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 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 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**.

Kopieren eines vorhandenen Benutzers

So kopieren Sie einen vorhandenen Benutzer:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 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 Warnmeldung wird jedes Mal angezeigt, wenn sich Benutzer mit einem beliebigen Dimensions RM-Werkzeug anmelden.



HINWEIS Beim Kopieren eines Benutzers werden Berechtigungen (z. B. das Recht "Create Class"), zugewiesene Gruppen, Instanzzuordnungen und die Benutzerinformationen kopiert.

Bearbeiten eines Benutzers

So bearbeiten Sie einen Benutzer:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 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 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzerliste aus.
- 3 Geben Sie den neuen Anmeldenamen in das Feld **Benutzer-ID** ein.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Zuweisen eines Benutzers zu einer oder mehreren Gruppen

So weisen Sie einen Benutzer zu einer oder mehreren Gruppen zu:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzerliste aus.
- 3 Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Gruppenzuweisung** wird geöffnet.

- 4 Wählen Sie eine oder mehrere Gruppen in der Liste **Kein Mitglied von** aus.



HINWEIS Das Dialogfeld **Gruppenzuweisung** zeigt nur Gruppen an, die zur aktuellen Dimensions RM-Instanz gehören.

- 5 Klicken Sie auf  .
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Aufheben der Zuweisung eines Benutzers zu einer oder mehreren Gruppen

So heben Sie die Zuweisung eines Benutzers von einer oder mehreren Gruppen auf:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzerliste aus.
- 3 Klicken Sie auf  . Das Dialogfeld **Gruppenzuweisung** wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie eine oder mehrere Gruppen in der Liste **Mitglied von** aus.



HINWEIS Das Dialogfeld **Gruppenzuweisung** zeigt nur Gruppen an, die zur aktuellen Dimensions RM-Instanz gehören.

- 5 Klicken Sie auf  .
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Löschen eines Benutzers

So löschen Sie einen Benutzer:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 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

Erstellen einer neuen Gruppe

So erstellen Sie eine neue Gruppe:

- 1 Wählen Sie **Benutzer/Gruppen verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzer/Gruppen verwalten** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Gruppen**.
- 3 Klicken Sie neben dem Feld **Gruppen** auf . Das Dialogfeld **Gruppe erstellen** wird geöffnet.
- 4 Geben Sie einen Gruppennamen in das Feld **Name** ein.
- 5 Geben Sie bei Bedarf im Feld **Beschreibung** den Zweck der Gruppe an.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um die Gruppe zu erstellen. 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 403.

Bearbeiten einer Gruppe

So bearbeiten Sie eine vorhandene Gruppe:

- 1 Wählen Sie **Benutzer/Gruppen verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzer/Gruppen verwalten** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Gruppen**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Gruppe** die Gruppe aus, die Sie bearbeiten möchten.
- 4 Klicken Sie neben dem Feld **Gruppen** auf . Das Dialogfeld **Gruppe bearbeiten** wird geöffnet.
- 5 Ändern Sie den Namen oder die Beschreibung der Gruppe wie gewünscht.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Kopieren einer Gruppe

So kopieren Sie eine vorhandene Gruppe:

- 1 Wählen Sie **Benutzer/Gruppen verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzer/Gruppen verwalten** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Gruppen**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Gruppe** die Gruppe aus, die Sie kopieren möchten.
- 4 Klicken Sie neben dem Feld **Gruppen** auf . Das Dialogfeld **Gruppe kopieren** wird geöffnet.
- 5 Geben Sie im Feld **Name** einen neuen Gruppennamen an.

- 6 Bearbeiten Sie den Text im Feld **Beschreibung** wie gewünscht.
- 7 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 403.

Löschen einer Gruppe

So löschen Sie eine Gruppe:

- 1 Wählen Sie **Benutzer/Gruppen verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzer/Gruppen verwalten** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Gruppen**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Gruppe** die Gruppe aus, die Sie löschen möchten.
- 4 Klicken Sie neben dem Feld **Gruppen** auf . Das Dialogfeld **Gruppe entfernen** wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um die Gruppe zu löschen.



VORSICHT Sie können eine gelöschte Gruppe nicht wiederherstellen.

Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe

So weisen Sie einen Benutzer zu einer Gruppe zu:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Gruppenzuweisung**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Gruppe** 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.
- 4 Markieren Sie in der Liste **Nicht zugewiesen** den oder die Benutzer, die Sie zuweisen möchten.
- 5 Wählen Sie die Methode für die Kategoriezuweisung aus:
 - **Benutzer automatisch zu Gruppenkategorien zuweisen:** Fügt den 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, und **verweigert** den Zugriff.
- 6 Klicken Sie auf .
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

- 8 Wenn Sie **Benutzer selektiv zu Kategorien zuweisen** ausgewählt haben, wählen Sie **Kategoriezuweisung** in der linken Spalte und folgen Sie den Anweisungen in Kapitel "Verwalten von Zugriffsrechten" auf Seite 416.

Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu einer Gruppe

So heben Sie die Zuweisung eines Benutzers zu einer Gruppe auf:

- 1 Wählen Sie **Benutzer verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Gruppenzuweisung**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Gruppe** die Gruppe aus, von der Sie die Zuweisung des Benutzers 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**.

Sicherheit von Gruppen



HINWEISE Als allgemeinen Grundsatz empfiehlt Serena, weder Dimensions RM-Gruppen noch Dimensions RM-Benutzern (einschließlich Administratoren) jemals die folgenden Klassenzugriffsrechte zu gewähren: REMOVE, UPDATE und UPDATE NON_CURRENT.

Aktualisierungsrechte sollten keinem Benutzer des Systems gewährt werden. Jegliche Änderung an einer Anforderung ist mit der Funktion **Ersetzen** vorzunehmen. Dieser Ansatz ermöglicht es, eine vollständig überprüfbare Änderungshistorie zu führen, was wiederum erlaubt, den vollen Funktionsumfang von Dimensions RM zu nutzen. Dieser Ansatz erfordert jedoch, dass Sie für Anforderungen Baselines erstellen, um so die Versionen zu erfassen, die Sie derzeit über die Schaltfläche **Ersetzen** erfassen. Sollte ein Benutzer Baselines und Dokumentenversionen mit anderen Nutzungsmodellen verwenden (in erster Linie Aktualisierungen und Versionsersetzungen), muss der Benutzer eine neue Version erstellen, sobald ein anderer Benutzer eine Baseline erstellt. Dadurch werden möglicherweise auch die Vergleichsfunktionen in Dimensions RM eingeschränkt.

Die Zugriffsrechte von Gruppen und Benutzern werden in RM Manage verwaltet. Der Administrator kann den Gruppen- und Benutzerkonten Standardzugriff erteilen. So kann ein Benutzer beispielsweise Leserechte erhalten, aber nicht die Berechtigung zum Aktualisieren von Daten. Der Administrator kann einem Benutzer nicht nur bestimmte Berechtigungen gewähren, sondern auch erlauben, dass er Rechte von seinen Gruppen erbt. Benutzer können Zugriff auf mehr als eine Gruppe erhalten und für jede Gruppe unterschiedliche Berechtigungen haben. Daher kann ein Benutzer über bestimmte Berechtigungen für verschiedene Instanzen verfügen. Der Administrator hat auch die Möglichkeit, Berechtigungen auf Gruppenebene zu gewähren oder zu widerrufen.

Die Zugriffsrechte sind den einzelnen Ressourcen, die in einer Dimensions RM-Datenbank definiert sind, zugeordnet. Aus den Zugriffsrechten bestimmt sich, ob ein Benutzer eine bestimmte Aufgabe für eine Zielressource ausführen darf. (Benutzer bezieht sich hier auf Dimensions RM-Benutzer, nicht auf Oracle- oder Windows-Benutzer.) Dieser Abschnitt beschreibt die Beziehungen zwischen den verschiedenen Entitäten, die Benutzer und ihre Berechtigungen darstellen, sowie die verschiedenen Möglichkeiten zur Bearbeitung von Berechtigungen.

Weitere Informationen zum Thema Sicherheit in Dimensions RM finden Sie im *Administrator's Guide*.

Ressourcentypen

Eine Ressource ist ein Datenelement wie z. B. eine Klasse, ein Attribut oder ein Dokument. Ein Ressourcentyp stellt eine Gruppierung von Ressourcen in eine Klasse von Elementen dar. Beispielsweise kann ein Dokument dem Typ „RMWord Documents“ zugeordnet werden. Jeder Ressourcentyp verfügt über Transaktionen, die für den jeweiligen Ressourcentyp geeignet sind. Bei Transaktionen handelt es sich um Aktionen, die für die entsprechende Ressource durchgeführt werden können. Weitere Informationen zu den verfügbaren Transaktionen finden Sie in Kapitel ["Gültige Transaktionen"](#) auf Seite 407.

Festlegen des Standardgruppenzugriffs



HINWEISE Als allgemeinen Grundsatz empfiehlt Serena, Dimensions RM-Gruppen niemals die folgenden Klassenzugriffsrechte zu gewähren: REMOVE, UPDATE und UPDATE NON_CURRENT.

Aktualisierungsrechte sollten keinem Benutzer des Systems gewährt werden. Jegliche Änderung an einer Anforderung ist mit der Funktion **Ersetzen** vorzunehmen. Dieser Ansatz ermöglicht es, eine vollständig überprüfbare Änderungshistorie zu führen, was wiederum erlaubt, den vollen Funktionsumfang von Dimensions RM zu nutzen. Dieser Ansatz erfordert jedoch, dass Sie für Anforderungen Baselines erstellen, um so die Versionen zu erfassen, die Sie derzeit über die Schaltfläche **Ersetzen** erfassen. Sollte ein Benutzer Baselines und Dokumentenversionen mit anderen Nutzungsmodellen verwenden (in erster Linie Aktualisierungen und Versionsersetzungen), muss der Benutzer eine neue Version erstellen, sobald ein anderer Benutzer eine Baseline erstellt. Dadurch werden möglicherweise auch die Vergleichsfunktionen in Dimensions RM eingeschränkt.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Zugriffsrechten finden Sie in Kapitel ["Gültige Transaktionen"](#) auf Seite 407.

Standardzugriffsrechte können für eine Gruppe festgelegt werden. Wenn Sie den Standardgruppenzugriff festlegen, erhalten alle Gruppenmitglieder, denen der Zugriff nicht explizit gewährt oder verweigert wurde (d. h. ihnen wurde der Zugriff vererbt), die Zugriffsrechte der gemeinsamen übergeordneten Gruppen. Die gewährten Zugriffsrechte gelten für Entitätstypen und nicht für explizite Instanzen von Entitätstypen. Es ist möglich, die hier gewährten Zugriffsrechte für explizite Instanzen außer Kraft zu setzen. Informationen zum Außerkraftsetzen des Standardzugriffs für Klassendefinitionen finden Sie im „Dimensions RM Administrator's Guide“.

So legen Sie die allgemeinen Zugriffsrechte für eine Gruppe fest:

- 1 Wählen Sie **Benutzer/Gruppen verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzer/Gruppen verwalten** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Zugriffsrechte**.
- 3 Für eine übersichtlichere Anzeige der Gruppen können Sie nur die Gruppen anzeigen, die Sie ändern möchten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
 - a Wählen Sie das Dropdown-Menü der Gruppe.
 - b Wählen Sie **Auswahl aufheben**. Dadurch werden alle Gruppen vorübergehend ausgeblendet.
 - c Wählen Sie die Gruppen aus, die Sie anzeigen möchten.
 - d Wählen Sie das Dropdown-Menü der Gruppe.
- 4 Blenden Sie den Typ ein, z. B. **Klassen**.
- 5 Klicken Sie auf die Transaktion, um die Zugriffsrechte umzuschalten. Markieren Sie das Optionsfeld, um der Gruppe Zugriffsrechte zuzuweisen oder um die Zuweisung aufzuheben . Weitere Informationen zu den verfügbaren Zugriffsrechten finden Sie in Kapitel "[Gültige Transaktionen](#)" auf Seite 407.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Gewähren oder Widerrufen aller Zugriffsrechte

So gewähren oder widerrufen Sie alle Zugriffsrechte:

- 1 Wählen Sie **Benutzer/Gruppen verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Benutzer/Gruppen verwalten** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie in der linken Spalte **Zugriffsrechte**.
- 3 Wählen Sie das Optionsfeld direkt unter dem Gruppennamen aus, um alle Gruppenzugriffsrechte zu gewähren oder um alle Gruppenzugriffsrechte zu widerrufen . Weitere Informationen zu den verfügbaren Zugriffsrechten finden Sie in Kapitel "[Gültige Transaktionen](#)" auf Seite 407.



HINWEIS Im Gegensatz zu RM Manage werden hier durch das Gewähren aller Rechte alle Zugriffsrechte aktiviert. Da die Gewährung einiger Zugriffsrechte nicht empfohlen wird, sollten Sie die Abschnitte einblenden und die Zugriffsrechte überprüfen. Zugriffsrechte, bei denen die Gewährung nicht empfohlen wird, sind mit  gekennzeichnet.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Gültige Transaktionen

Die gültigen Transaktionen für Dimensions RM-Entitäten sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Transaktion	Definition
Attributtransaktionen	
Aktualisieren	Der Benutzer kann den Wert des Attributs ändern.
Board-Transaktionen	
Öffentlich erstellen	Der Benutzer kann öffentliche Boards und Dashboards erstellen.
Kategorietransaktionen	
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.
FullAccess	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 "Verwalten von Zugriffsrechten" auf Seite 416. HINWEIS: 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).
Klassentransaktionen	
CMLock	Der Benutzer kann Klassenobjekte zum Zweck der Konfigurationsverwaltung sperren.
Erstellen	Der Benutzer kann neue Klassenobjekte erstellen.
CreateCR	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.

Transaktion	Definition
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.
ExecuteCR	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.
Ersetzen	Der Benutzer kann Klassenobjekte ersetzen.
Ersetzen, wenn Besitzer	Benutzer können Klassenobjekte ersetzen, wenn sie im Besitz der Objekte sind.
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.
UpdateCR	Der Benutzer kann ein Objekt mit dem Status „Vorgeschlagen“ aktualisieren.
UpdateNonCurrent	Der Benutzer kann Objekte aktualisieren, die nicht über den Status „Aktuell“ verfügen.
Sammlungstransaktionen	
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 Links zu Sammlungen erstellen.
Anforderung mit Dimensions CM-Projekt verlinken	Der Benutzer kann eine Anforderung zu einer Sammlung hinzufügen, die einem Dimensions CM-Projekt zugeordnet ist.

Transaktion	Definition
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.
Entsperren	Der Benutzer kann gesperrte Sammlungen entsperren.
Aktualisieren	Der Benutzer kann Aliasnamen erstellen/bearbeiten und übergeordnete/untergeordnete Links für eine Sammlung ändern.
Dokumenttransaktionen	
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.
Dokumentversion löschen	Der Benutzer kann Dokumentversionen 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 keinen Zugriff auf die Dokumentversion, wenn er nicht auf die Kategorie zugreifen kann, in der sich die Dokumentversion 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.
Dokumentversion entfernen	Der Benutzer kann Dokumentversionen entfernen.
Dokumentversion umbenennen	Der Benutzer kann Dokumentversionen 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.
Importtransaktionen	
Importieren	Der Benutzer kann Dokumente und Anforderungen importieren.

Transaktion	Definition
Beziehungstransaktionen	
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.
Wiederherstellen	Der Benutzer kann Beziehungslinks wiederherstellen.
Berichtstransaktionen	
Erstellen	Der Benutzer kann neue Berichte erstellen. HINWEIS: 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.
Benutzertransaktionen	
Teamverwaltung	Der Benutzer kann Agile-Teams erstellen, bearbeiten und löschen.
Benutzergruppen-zuweisung	Der Benutzer kann Benutzer zu Gruppen zuweisen.

Verwalten von Teams

Über 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. Das bedeutet, dass jedes Teammitglied die Anforderung bearbeiten kann.

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 86](#).
- 2 Stellen Sie bei den gewünschten Klassen sicher, dass ein Benutzerattribut mit dem Auswahlmodus "Teams" verfügbar ist. Weitere Informationen zum Hinzufügen oder Bearbeiten von Attributen finden Sie in Kapitel *Attributes* im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

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**. Das Dialogfeld **Benutzerverwaltung** wird geöffnet.
- 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

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie Kategorien in RM Browser verwalten. Nur Benutzer, die der Gruppe **Administratoren** angehören, können das Dialogfeld **Kategorien verwalten** öffnen.

Über Kategorien

Kategorien werden durch eine hierarchische Struktur innerhalb jeder Dimensions RM-Instanz dargestellt, wobei Unterkategorien unterstützt werden. Kategorien ähneln Ordnern eines Dateisystems, wobei die "Favoriten" so ausgewählt sind, dass ein Benutzer die Standardeinstellungen festlegen und leicht auf sie zugreifen kann.

Die Kategorien sind häufig so strukturiert, dass sie die zugehörigen Quellcode-Ordner durch Komponenten nachbilden, um ein vertrautes Erscheinungsbild darzustellen. Alle RM-Objekte, einschließlich der Berichte, können innerhalb von Kategorien verwaltet werden, und wie Ordner eines Dateisystems kann ein Objekt nur in einer einzigen 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.

Berechtigungen für Kategorien werden der Gruppe gewährt. Z. B. kann allen Gruppen Lesezugriff gewährt werden, während die Berechtigung zum Ändern auf die Gruppe beschränkt werden kann, die in Besitz der Anforderungen innerhalb der Kategorie ist.

Ein Administrator oder ausgewählte Hauptbenutzer können Kategorieberechtigungen in RM Manage oder über zugehörige Funktionen im Dialogfeld **Kategorien verwalten** von

RM Browser zuweisen. Weitere Informationen zu den Zugriffsrechten für Kategorien finden Sie in Kapitel "[Verwalten von Zugriffsrechten](#)" auf Seite 416.

Namenskonventionen

- **Zulässiger 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 **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Kategorien verwalten** wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Neue Kategorie**.
- 3 Geben Sie in das Feld **Kategorienname** den Namen der neuen Kategorie ein. Sie können maximal 64 Zeichen eingeben.
- 4 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.
- 5 Wählen Sie in der Struktur **Übergeordnete Kategorie** die übergeordnete Kategorie für die neue Kategorie aus.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Löschen einer Kategorie

So löschen Sie eine Kategorie:

- 1 Wählen Sie **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Kategorien verwalten** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie die Kategorie, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Kategorie löschen**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um das Löschen der Kategorie zu bestätigen.



HINWEISE Sie können weder die Stammkategorie noch eine Kategorie mit Unterkategorien löschen. Um eine Kategorie mit Unterkategorien zu löschen, löschen Sie zuerst die Unterkategorien. Sie können eine Unterkategorie nicht löschen, wenn sie Objekte, Skripte oder Filter enthält.

Umbenennen einer Kategorie

So benennen Sie eine Kategorie oder ihre Beschreibung um:

- 1 Wählen Sie **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Kategorien verwalten** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie die Kategorie aus, die Sie umbenennen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Kategorie umbenennen**.
- 4 Geben Sie in das Feld **Kategorienname** den neuen Namen ein. Sie können maximal 64 Zeichen eingeben.
- 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 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Umbenennen**.

Aktivieren/Deaktivieren einer Kategorie

Wenn eine Kategorie deaktiviert ist, ist sie standardmäßig nicht in der Kategoriestructur verfügbar. Das bedeutet, dass Sie auf Objekte dieser Kategorie nicht zugreifen können. Ob eine Kategorie ein- oder ausgeblendet werden soll, wird in den allgemeinen Benutzereinstellungen konfiguriert. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Kategorien: Inaktive Kategorien anzeigen" auf Seite 85](#).

Eine deaktivierte Kategorie wird durch einen Namen in grauem und kursivem Text dargestellt.

So aktivieren Sie eine Kategorie:

- 1 Wählen Sie **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Kategorien verwalten** wird geöffnet.
- 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 **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Kategorien verwalten** wird geöffnet.
- 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 **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**. Das Dialogfeld **Kategorien verwalten** wird geöffnet.
- 2 Ziehen Sie die Kategorie per Drag & Drop auf die gewünschte Position in der Hierarchie.

Verwalten von Zugriffsrechten

Über die Verwaltung der Zugriffsrechte für eine Kategorie legen Sie fest, welcher Benutzer oder welche Gruppe als Rolle einer Kategorie zugewiesen ist und über welche Rechte (z. B. Lesen, Ersetzen, Aktualisieren) sie verfügen. Dies betrifft den Zugriff auf und die Rechte für Anforderungen, Dashboards, Dokumente, Berichte, Sammlungen oder Baselines in dieser Kategorie. Das Dialogfeld **Zugriffsrechte** bietet die folgenden Funktionen:

- **Alle anzeigen:** Zeigt den Zugriff für alle Benutzer an.
- **Zugriff anzeigen für:** Zeigt den Zugriff für einen einzelnen Benutzer an.
- **Kategorie suchen:** Filtert die Kategoriestructur nach der eingegebenen Kategorie.
- **Benutzer suchen:** Filtert die Zugriffsrechtestruktur nach dem eingegebenen Benutzernamen.
- **⚡** : Schaltet die Anzeige zwischen allen Benutzern und zugewiesenen Benutzern um.
- **Übergeordnete Kategorie vererbt Zugriffsrechte:** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Rechte einer Kategorie identisch mit den Rechten der übergeordneten Kategorie. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, können Sie individuelle Zugriffsrechte für diese Kategorie festlegen.
- **Benutzerzugriff kopieren:** Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie die Zugriffsrechte aller Kategorien vom ausgewählten Benutzer in einen anderen Benutzer kopieren können.
- **Alle Zuweisungen entfernen:** Entfernt den Zugriff auf alle Kategorien für den ausgewählten Benutzer.
- **Exportieren:** Exportiert die Benutzergruppenzuweisung für die ausgewählte Kategorie. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Exportieren der Benutzergruppenzuweisung für eine Kategorie](#)" auf Seite 418.

Ändern der Zugriffsrechte für eine Kategorie

So ändern Sie die Zugriffsrechte für eine Kategorie:

- 1 Wählen Sie **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**, um das Dialogfeld **Kategorien verwalten** zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf **Zugriffsrechte**.
- 3 Stellen Sie sicher, dass die Option **Alle anzeigen** ausgewählt ist.

- 4 Wählen Sie die Kategorie, für die Sie die Zugriffsrechte ändern möchten.



TIPP Um eine Kategorie in der Baumstruktur schnell zu finden, geben Sie ihren Namen oder einen Teil davon in das Feld **Kategorie filtern** ein.

- 5 Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Übergeordnete Kategorie vererbt Zugriffsrechte** deaktiviert ist.
- 6 Markieren Sie die Benutzer oder Gruppen, denen Sie Zugriff gewähren möchten, oder heben Sie die Markierung der Benutzer oder Gruppen auf, denen Sie den Zugriff verweigern möchten.



TIPP Um einen Benutzer oder eine Gruppe in der Baumstruktur schnell zu finden, geben Sie den Namen oder einen Teil davon in das Feld **Gruppen/Benutzer filtern** ein.

- 7 Ändern Sie bei Bedarf die Zugriffsrechte für andere Kategorien.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen der Zugriffsrechte für ein einzelnes Benutzerkonto

So zeigen Sie die Zugriffsrechte für ein einzelnes Benutzerkonto an:

- 1 Wählen Sie **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**, um das Dialogfeld **Kategorien verwalten** zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf **Zugriffsrechte**.
- 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 "[Dialogfeld \"Suchen und auswählen\"](#)" auf Seite 48).
- 5 Für Kategorien, auf die der ausgewählte Benutzer Zugriff hat, wird in der Kategoriestructur neben dem Kategorienamen die Gruppe angezeigt, über die der Zugriff gewährt wird.

Kopieren von Zugriffsrechten in ein anderes Benutzerkonto

Wenn Sie ein Benutzerkonto erstellen, hat der neue Benutzer Zugriff auf alle Kategorien, auf die seine Gruppen Zugriff zulassen. 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 "[Erstellen eines neuen Benutzers](#)" auf Seite 398.

So kopieren Sie Zugriffsrechte in ein anderes Benutzerkonto:

- 1 Wählen Sie **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**, um das Dialogfeld **Kategorien verwalten** zu öffnen.

- 2 Klicken Sie auf **Zugriffsrechte**.
- 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 "[Dialogfeld "Suchen und auswählen"](#)" auf Seite 48).
- 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 **Zugriffsrechte** 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 **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**, um das Dialogfeld **Kategorien verwalten** zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf **Zugriffsrechte**.
- 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 "[Dialogfeld "Suchen und auswählen"](#)" auf Seite 48).
- 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 **Zugriffsrechte** 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.

- 1 Wählen Sie **Kategorien verwalten** aus dem Menü **Verwaltung**, um das Dialogfeld **Kategorien verwalten** zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf **Zugriffsrechte**.
- 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**.

Verschieben von Anforderungen zwischen Kategorien

Eine Anforderung kann immer nur in einer Kategorie gleichzeitig vorhanden sein, so dass das Verschieben einer Anforderung in eine andere Kategorie diese auch aus der vorherigen Kategorie entfernt. Im Dialogfeld **Nach Kategorie organisieren** können Sie Suchkriterien angeben, um nach den Anforderungen zu suchen, die Sie verschieben möchten.



HINWEIS Informationen zu den administrativen Funktionen, die Sie mit Kategorien ausführen können, finden Sie im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

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 398.
- 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 "[Registerkarte \"Attributbedingungen\"](#)" auf Seite 49 und "[Registerkarte \"Beziehungsbedingungen\"](#)" auf Seite 56.
- 7 **Anzeigeoptionen:** Geben Sie bei Bedarf an, wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Siehe "[Registerkarte \"Anzeigeoptionen\"](#)" auf Seite 59.
- 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 von mehreren Anforderungen" auf Seite 37.
- 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**. Das Dialogfeld **Anforderungssperren** wird geöffnet.

Requirement Locks							
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

Refresh Unlock Selected Unlock All Close

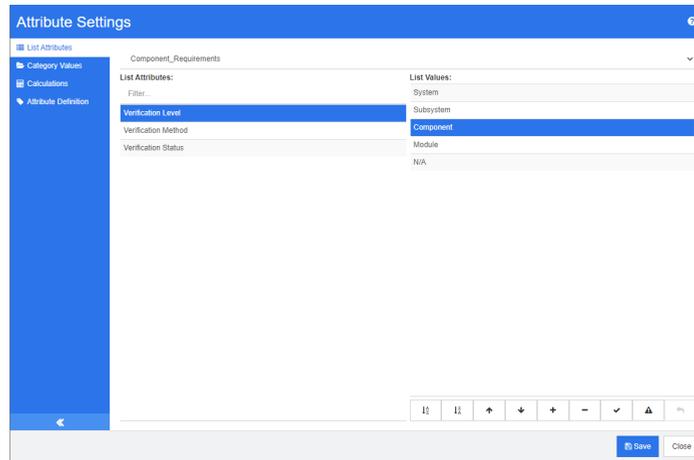
- 2 **Alle entsperren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle gesperrten Anforderungen freizugeben.
- 3 **Ausgewählte entsperren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um nur die ausgewählten Anforderungen freizugeben. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie, um mehrere Anforderungen auszuwählen.

- 4 **Aktualisieren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Anzeige der gesperrten Anforderungen zu aktualisieren.

Verwalten von Listenattributwerten

Im Dialogfeld **Attributeinstellungen** können Sie Listeneinträge hinzufügen oder entfernen und Listenwerte nur für bestimmte Kategorien verfügbar machen.

Um das Dialogfeld **Attributeinstellungen** zu öffnen, wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Attributeinstellungen**.



Hinzufügen von Listenwerten

So fügen Sie einen Listenwert hinzu:

- 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, dem Sie den Wert hinzufügen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **+**. Das Dialogfeld **Neuer Wertname** wird geöffnet.
- 5 Geben Sie den neuen Wert ein und klicken Sie auf **OK**.
- 6 Falls gewünscht oder erforderlich, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf **✓**, um den Wert als Standardwert festzulegen.
 - 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.
- 7 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 bei vorhandenen Daten" auf Seite 423](#).

- 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 **In aufsteigender Reihenfolge sortieren** ↕ oder **In absteigender Reihenfolge sortieren** ↕.
- 4 Geben Sie den neuen Wert ein und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Ändern eines Listenwerts bei vorhandenen Daten

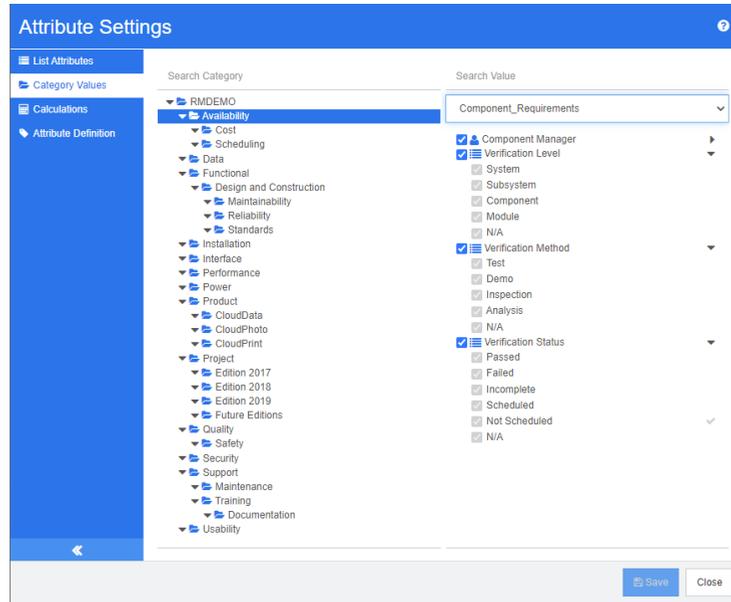
In diesem Abschnitt wird ein bewährtes Verfahren zur Änderung eines Listenwerts beschrieben, der bereits in seit längerem existiert und somit in nicht aktuellen Versionen von Anforderungen verwendet wird. Es wird angenommen, dass Sie einen veralteten Listenwert in nicht aktuellen Versionen ersetzen müssen und dass ein Audit-Protokoll gepflegt werden muss.

- 1 Erstellen Sie ein Backup der Instanz, einschließlich der Sicherheit. 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 **Update** und **Update Non-Current** 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 **Update** und **Update Non-Current** für die Klasse (vorausgesetzt, Sie haben diese nur für dieses Verfahren hinzugefügt).

- Entfernen Sie den alten Listenwert aus dem Instanzschema.

Beschränken der Listenwerte für Kategorien

Wenn Sie die Kategorien in Dimensions RM für Unterprojekte verwenden, kann es sinnvoll sein, bei der Auswahl der Kategorie nur bestimmte Werte zuzulassen.



So beschränken Sie Listenwerte für Kategorien:

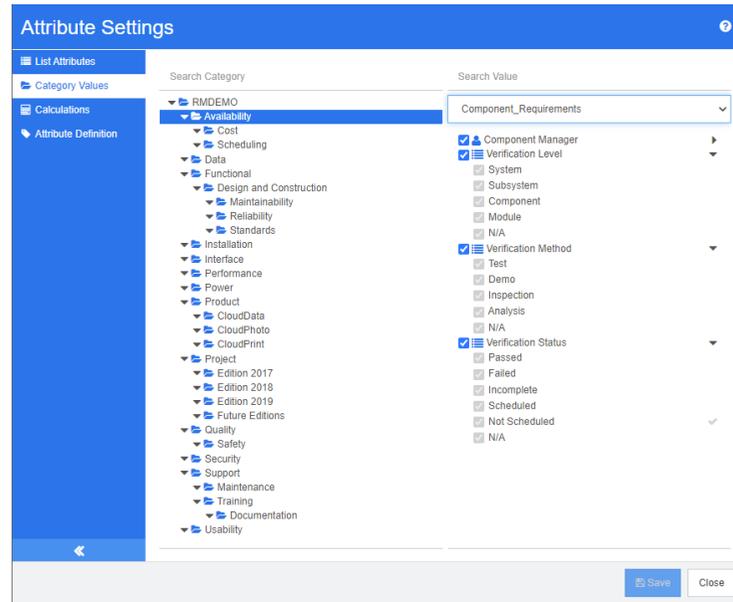
- Klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Kategoriewerte**.
- Wählen Sie in der Kategoriestructur die Kategorie aus, für die Sie die Listenwerte einschränken möchten.
- Wählen Sie die Klasse, für die Sie den Zugriff auf die Listenwerte ändern möchten.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Attributnamen.
- Erweitern Sie das Attribut.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für den Wert, den Sie ausblenden möchten.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

So stellen Sie die Vererbung der übergeordneten Kategorie wieder her:

- Klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Kategoriewerte**.
- Wählen Sie in der Kategoriestructur die Kategorie aus, für die Sie die Vererbung der Listenwerte wiederherstellen möchten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Attributnamen.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Definieren von Standardlistenwerten für Kategorien

Wenn Sie die Kategorien in Dimensions RM für Unterprojekte verwenden, kann es sinnvoll sein, einen anderen Standardwert zu verwenden.



So definieren Sie die Standardlistenwerte 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 Erweitern Sie das Attribut.
- 6 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Wert, den Sie als Standardwert verwenden möchten. Ein graues Häkchen wird angezeigt.
- 7 Klicken Sie auf das graue Häkchen. Das Häkchen wird blau. Dies bedeutet, dass dieser Wert als Standardwert verwendet wird.
- 8 Klicken Sie auf **Speichern**.

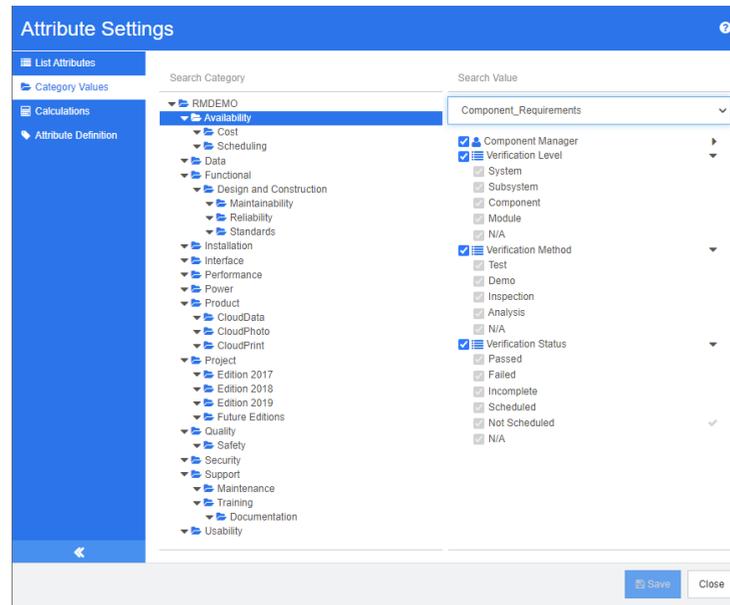
So stellen Sie die Vererbung der übergeordneten Kategorie wieder her:

- 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**.

Verwalten von Benutzerattributwerten

Definieren von Standardbenutzern für 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. Um berechnete Attribute verwenden zu können, muss das Attribut, an welches das Berechnungsergebnis übergeben wird, schreibgeschützt sein. Um den Schreibschutz für ein Attribut zu aktivieren, deaktivieren Sie die Einstellung

Attribut editierbar. Weitere Informationen zum Erstellen von Attributen finden Sie im Abschnitt *Attribute* im Kapitel *Class Definition* im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

Hinzufügen eines berechneten Attributs

So fügen Sie ein berechnetes Attribut hinzu:

- 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**. Das Dialogfeld **Berechnung erstellen** wird geöffnet.
- 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.



HINWEIS Wenn Sie die gewünschte Klasse im Feld **Klasse** oder das Attribut im Feld **Berechnetes Attribut** nicht finden können, ist es möglich, dass der Schreibschutz für das numerische Attribut nicht aktiviert ist. Weitere Informationen zum Einrichten des Schreibschutzes bei Attributen finden Sie im Abschnitt *Attribute* im Kapitel *Class Definition* im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

- 6 Geben Sie im Feld **Formel** die Formel ein. Weitere Informationen zu Formeln finden Sie in Kapitel ["Über Formeln"](#) auf Seite 428.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.



HINWEIS Bei bestehenden Anforderungen wird der Wert nicht automatisch berechnet. Um den Wert für bestehende Anforderungen zu berechnen, ändern Sie den Wert eines Attributs, auf das im Feld **Formel** verwiesen wird.

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 428.
- 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.



HINWEIS Das Attribut wird weiterhin in Dialogfeldern verfügbar sein. Informationen wie Sie es dauerhaft entfernen, zum Bearbeiten aktivieren oder ausblenden, finden Sie im Abschnitt *Attribute* im Kapitel *Class Definition* im *Dimensions RM Administrator's Guide*.

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).

Referenzieren von numerischen Attributen derselben Klasse

Um numerische Attribute derselben Klasse zu verwenden, muss das Kontrollkästchen **Zugehörige Klasse** deaktiviert sein.

So fügen Sie ein numerisches Attribut aus derselben Klasse ein:

- 1 Wählen Sie im Feld **Attribut einfügen** das gewünschte Attribut aus.
- 2 Klicken Sie auf **Einfügen**.

So fügen Sie eine statische Zahl ein:

- 1 Klicken Sie an der gewünschten Position in das Feld **Formel**.
- 2 Geben Sie die gewünschte Zahl ein.

So fügen Sie einen Operator ein:

- 1 Wählen Sie im Feld **Operator einfügen** den gewünschten Operator aus.
- 2 Klicken Sie auf **Einfügen**.

Referenzieren von numerischen Attributen aus anderen Klassen

Um numerische Attribute aus anderen Klassen verwenden zu können, muss zwischen diesen beiden Klassen eine Beziehung bestehen (siehe Kapitel *"Relationships"* im *Administrator's Guide*). Beachten Sie, dass Sie bei der Verwendung numerischer Attribute aus anderen Klassen nur die Aggregatfunktionen Summe, Durchschnitt, Min und Max verwenden können.

So referenzieren Sie ein numerisches Attribut aus einer anderen Klasse:

- 1 Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Zugehörige Klasse** aktiviert ist, und wählen Sie die zugehörige Klasse aus.
- 2 Wählen Sie im Feld **Attribut einfügen** das gewünschte Attribut aus.
- 3 Klicken Sie auf **Einfügen**.

So fügen Sie eine Funktion ein:

- 1 Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Zugehörige Klasse** aktiviert ist, und wählen Sie die zugehörige Klasse aus.
- 2 Wählen Sie im Feld **Funktion einfügen** die gewünschte Funktion aus.
- 3 Klicken Sie auf **Einfügen**.

Referenzieren von alphanumerischen oder Textattributen

Um alphanumerische oder Textattribute zu verwenden, muss das Kontrollkästchen **Zugehörige Klasse** deaktiviert sein.

So fügen Sie ein alphanumerisches oder Textattribut ein:

- 1 Wählen Sie im Feld **Attribut einfügen** das gewünschte Attribut aus.
- 2 Klicken Sie auf **Einfügen**.

So fügen Sie statischen Text ein:

- 1 Klicken Sie an der gewünschten Position in das Feld **Formel**.
- 2 Geben Sie Ihren Text umgeben von einfachen Anführungszeichen ein, z. B. *'Ihr Text'*.

So verketten Sie Texte:

- 1 Wählen Sie im Feld **Operator einfügen** den Operator **+** aus.
- 2 Klicken Sie auf **Einfügen**.

Referenzieren von Listenattributen 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.

Beispiel für einen Anwendungsfall:

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.

So referenzieren Sie ein Listenattribut:

- 1 Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Zugehörige Klasse** aktiviert ist, und wählen Sie die zugehörige Klasse aus.
- 2 Wählen Sie im Feld **Berechnetes Attribut** das Attribut aus, an das der berechnete Wert übergeben werden soll.
- 3 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.

- 4 Wählen Sie im Feld **Funktion einfügen** die Option **Max** oder **Min**.



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.

- 5 Klicken Sie auf **Einfügen**.
- 6 Klicken Sie auf **Werte sortieren**. Das Dialogfeld **Werte sortieren** wird geöffnet.
- 7 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 .
- 8 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Werte sortieren** zu schließen.

Definieren von Attributen

Ab Dimensions RM Version 12.8 können Sie Attribute mit RM Browser definieren.

Attribute geben die genaue Art der Informationen innerhalb einer Klasse oder Beziehung an. Sie können für jede Klasse eine beliebige Anzahl von Attributen definieren. Zusätzlich zu diesen benutzerdefinierten Attributen gibt es implizit vordefinierte Attribute.



HINWEIS

- Es gibt zwei implizite Attribute, die den Benutzer angeben, der die Anforderung erstellt hat. Das Attribut **Ursprünglich erstellt von** enthält den Namen des Benutzers, der eine Anforderung ursprünglich erstellt hat, und wird beibehalten, wenn die Anforderung durch einen anderen Benutzer ersetzt wird. Der Name des Benutzers, der die Anforderung ersetzt hat, wird im Attribut **Erstellt von** gespeichert.
- Beziehungsattribute müssen mit dem Werkzeug für die Klassendefinition erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "*Class Definition*" im *Administrator's Guide*.

So zeigen Sie das Dialogfeld "Attributdefinition" an:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Attributeinstellungen**.
- 2 Wählen Sie im linken Fensterbereich **Attributdefinition**. Das Öffnen der Attributdefinition erzeugt eine Sperre, insofern kein anderer Administrator Änderungen an der Attributdefinition oder am Instanzschema vornimmt. Wenn die Attributdefinition oder das Instanzschema von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, wird das Dialogfeld **Sperre aufheben** angezeigt. Darin wird der Benutzer angegeben, durch den die Definition oder das Schema gesperrt ist.

Break Lock



Attribute Definition is currently locked by user 'JOE' on '192.168.6.30'. Do you want to break the lock?



Wenn Sie sicher sind, dass der angezeigte Benutzer das Instanzschema derzeit nicht ändert, klicken Sie auf **Ja**, um die Sperre zurückzusetzen und die **Attributdefinition** im Bearbeitungsmodus zu öffnen. Alternativ können Sie auch auf **Nein** klicken, um die **Attributdefinition** im schreibgeschützten Modus zu öffnen.

Attributtypen

In den folgenden Abschnitten werden die Attributtypen beschrieben. Wenn das Attribut über eine zweite, für das Attribut spezifische Registerkarte verfügt, werden seine Parameter in die Beschreibung aufgenommen.

	Attributtyp	Beschreibung	Seite
	Alphanumerisch	Eine einzelne Textzeile mit maximal 1000 Zeichen.	435
	Datum	Ein Datum, dessen Format (einschließlich Länge, Standard-, Minimal- und Maximalwerte) vom Administrator festgelegt werden kann.	437
	Dateianhang	Kann eine oder mehrere Dateien enthalten, auf die über RM Browser zugegriffen werden kann.	438
	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.	438
	Liste	Eine Werteliste, die vom Administrator für die Benutzerauswahl konfiguriert wurde. Ein Listenattribut kann so konfiguriert sein, dass es als Kontrollkästchen oder Optionsschaltflächen angezeigt wird.	441
	Suche	Ein Suchattribut ermöglicht die Auswahl eines oder mehrerer Werte (abhängig von der Konfiguration dieses Attributs), die auf das Attribut PUID oder Titel einer beliebigen Klasse verweisen.	447
	Numerisch	Lässt nur numerische Werte zu.	448
	Text	Ein Textblock mit einer Größe von maximal 64 KB.	449
	URL	Lässt die Angabe einer oder mehrerer URLs zu.	450
	Benutzer	Eine Liste von Benutzernamen, die nach Gruppen- oder individuellen Benutzernamen konfiguriert werden können.	450

Hinzufügen eines Attributs

So fügen Sie ein neues Attribut zu einer Klasse hinzu:

- 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, 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 432.

Definieren eines Attributs

So definieren Sie ein Attribut:

- 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, für die Sie die neue Attributdefinition ändern möchten.
- 4 Ändern Sie die Attributeigenschaften für den ausgewählten Attributtyp nach Bedarf. Eine Liste der Attributtypen finden Sie in Kapitel "[Attributtypen](#)" auf Seite 432.

Allgemeine 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 von den anderen Dimensions RM-Werkzeugen angezeigt wird. Beachten Sie bei der Angabe des Anzeigenamens die Einschränkungen für Namen. Weitere Informationen zu den Einschränkungen für Namen finden Sie im Kapitel " <i>Naming Conventions for Attribute Display Names</i> " im <i>Administrator's Guide</i> .
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 im Kapitel " <i>Naming Conventions for Attribute Display Names</i> " im <i>Administrator's Guide</i> .
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.

Eigenschaft	Beschreibung
Eindeutigen Wert erzwingen	Legen Sie fest, ob für eine Instanz dieses Attributs ein eindeutiger Wert eingegeben werden muss (doppelte Werte sind nicht zulässig). Diese Option kann ausgegraut angezeigt werden.
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 vorgelegt wird, wenn Sie eine Anforderung kopieren. Um zu verhindern, dass versehentlich doppelte Anforderungen erstellt werden, hat es sich als vorteilhaft erwiesen, die Attribute Titel und Beschreibung nicht zu kopieren. Wenn Sie die Option Beim Kopieren auffüllen in einem Container-Workflow verwenden und der Container-Workflow einem Dokument zugewiesen ist, wird der Attributwert in das neue Dokument kopiert, wenn diese Option aktiviert ist.
Beim Erstellen und Verlinken auffüllen	Diese Option ist nur für Klassenattribute verfügbar. Das Attribut wird vorgelegt, wenn Sie eine Anforderung erstellen und ein Link zu ihr herstellen. Dies gilt nur für Beziehungen, für die die Einstellung Beim Erstellen und Verlinken auffüllen aktiviert ist (siehe Kapitel "Transfer Rules" im <i>Administrator's Guide</i>).
Änderung löst Fehlerverdacht aus	Diese Option ist nur für Klassenattribute verfügbar. Diese Einstellung ist für jedes benutzerdefinierte Attribut und die folgenden Systemattribute verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> ■ Workflow-Status ■ Besitzer ■ Kategorie Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird jede Ersetzungsaktion für dieses Attribut verlinkte Objekte als Suspect markieren, wenn dies in der Definition der Beziehung aktiviert ist (siehe Kapitel "Transfer Rules" im <i>Administrator's Guide</i>).

Sicherheit

Mit dem Werkzeug **Klassendefinition** können Sie für jedes Attribut ein Sicherheitsprofil erstellen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Security Tab" im *Administrator's Guide*.

Löschen eines Attributs

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.

The screenshot shows the 'Attribute Settings' window for 'Product_Requirements'. The left sidebar has 'Attribute Definition' selected. The main area shows a list of attributes, with 'Title' highlighted. The 'Attributes:' section has 'Implicit' unchecked. The 'Title' attribute is configured with the following settings:

Display Name	Attribute Name
Title	TITLE

Additional settings for the 'Title' attribute:

- Description: (Empty text area)
- Attribute Mandatory:
- Force Unique Value:
- Populate on Copy:
- Change raises Suspicion:
- Maximum Length: 1000
- Attribute Editable:
- Display for Entry:
- Populate on Create And Link:
- Display Length: 80

Buttons at the bottom: '+ New', 'Remove', 'Advanced...', 'Save', 'Close'.

Abbildung 11-1. 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.
Erweiterte Einstellungen	
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.
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 11-2. Datum-Attributdefinition

Die Datum-Attributeigenschaften werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigeformat	Das Datumsformat. HINWEIS: 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.
Aktuelles Datum	Wenn diese Option aktiviert ist, wird das aktuelle Serverdatum (und die Uhrzeit, falls für das Attribut definiert) als Standardwert verwendet.
Erweiterte Einstellungen	
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.

Eigenschaft	Beschreibung
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 165.

Die Eigenschaften des Attributs für Dateianhänge werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfachauswahl zulassen	Legt fest, ob das Attribut eine oder mehrere Dateien enthalten kann. <ul style="list-style-type: none"> ■ Aktiviert: Das Attribut kann mehrere Dateien enthalten. ■ Deaktiviert: Das Attribut kann nur eine Datei enthalten.

Gruppenattribut

Ein Gruppenattribut ermöglicht 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. Jedes Gruppenmitglied enthält seine eigene Liste von

Werten, die je nach dem gewählten Wert des vorherigen Gruppenmitglieds unterschiedlich sein können.

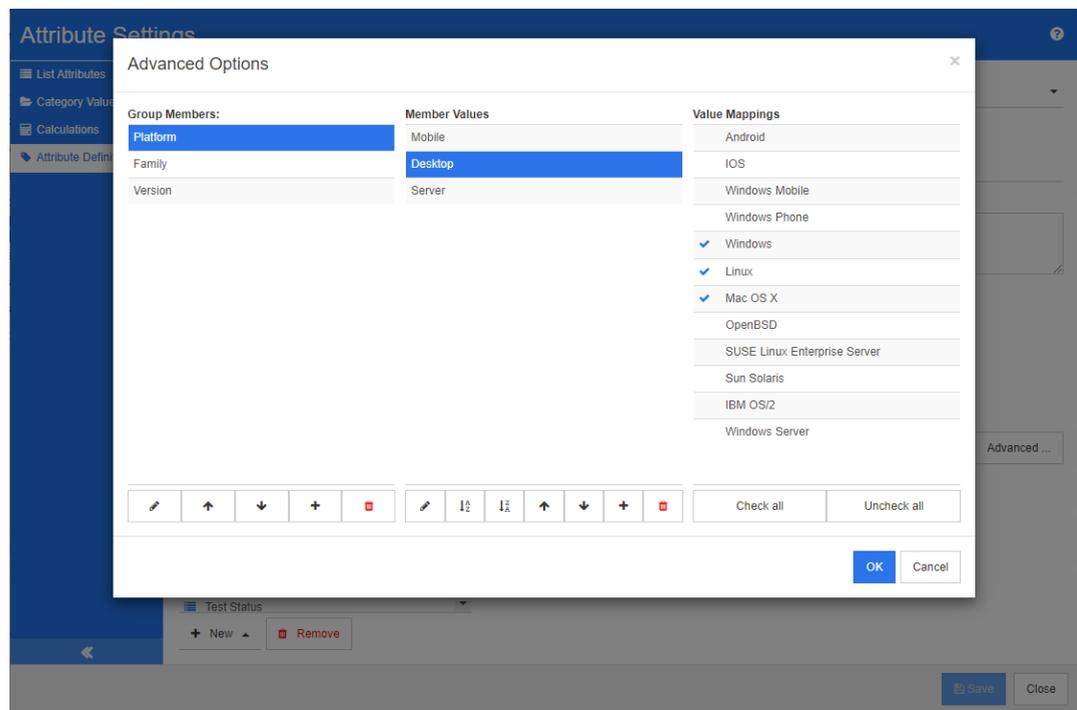


Abbildung 11-3. Gruppenattributdefinition

Weitere Informationen über die Funktionsweise von Gruppenattributen finden Sie unter ["Informationen zum Gruppenattribut"](#) auf Seite 441.

Definieren eines Gruppenattributs:

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfachauswahl zulassen	Aktivieren Sie diese Option, damit Benutzer mehrere Zeilen hinzufügen können. Die Standardeinstellung ist deaktiviert (das Gruppenattribut unterstützt nur eine Zeile).

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**.

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 .

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.

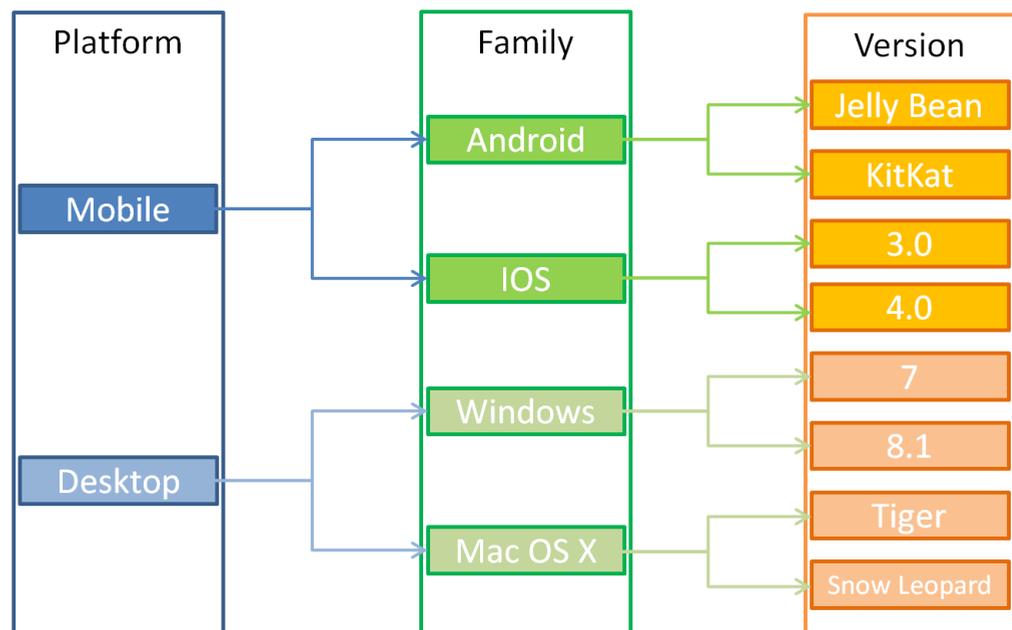
- 2 Wählen Sie in der Liste **Gruppenmitglieder** das übergeordnete Attribut (z. B. Platform) aus.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Mitgliederwerte** einen Mitgliederwert (z. B. Server) aus.
- 4 Klicken Sie auf die Liste **Wertzuordnungen**.

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.

Informationen zum Gruppenattribut

Die folgende Abbildung zeigt eine vereinfachte Darstellung des Gruppenattributs **Operating System** 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**.

Listenattribute

Ein Listenattribut ist ein konfigurierbares Attribut, das eine Liste von Werten für die Benutzerauswahl bereitstellt. Sie könnten z. B. Passed, Failed und Incomplete als

gültige Werte für ein Listenattribut `Verification_Status` definieren und durchsetzen, dass der Benutzer einen oder mehrere dieser Werte auswählt.

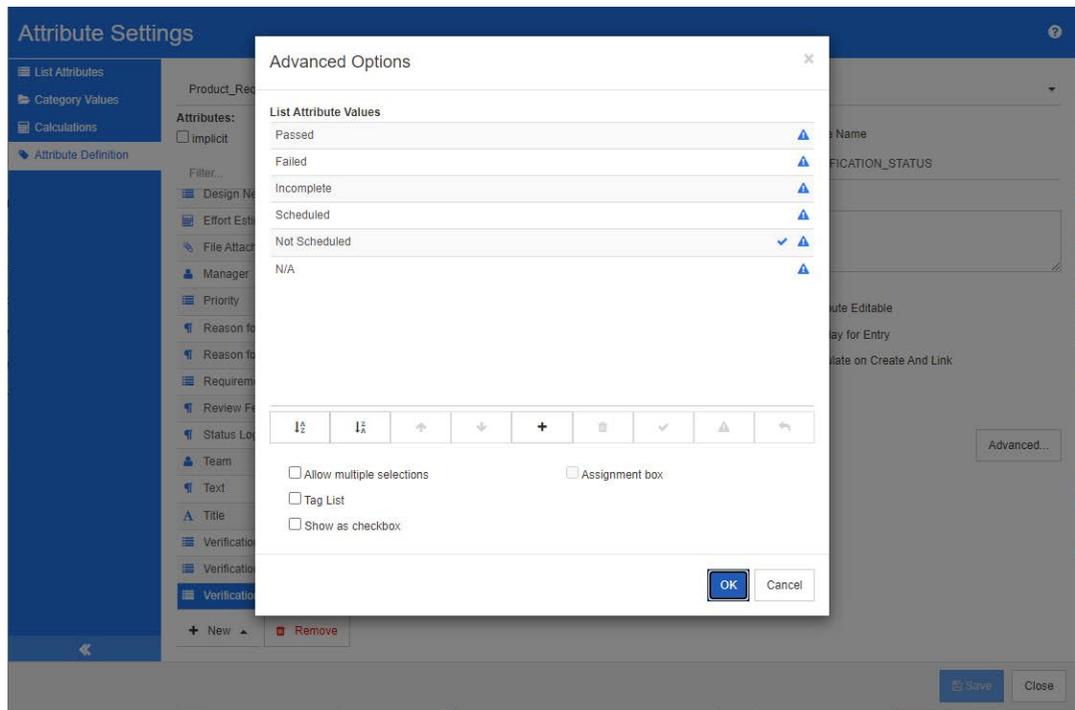


Abbildung 11-4. Definition von Listenattributen

Ein Listenattribut kann auch so konfiguriert werden, dass es als Kontrollkästchen oder Optionsschaltflächen angezeigt wird.

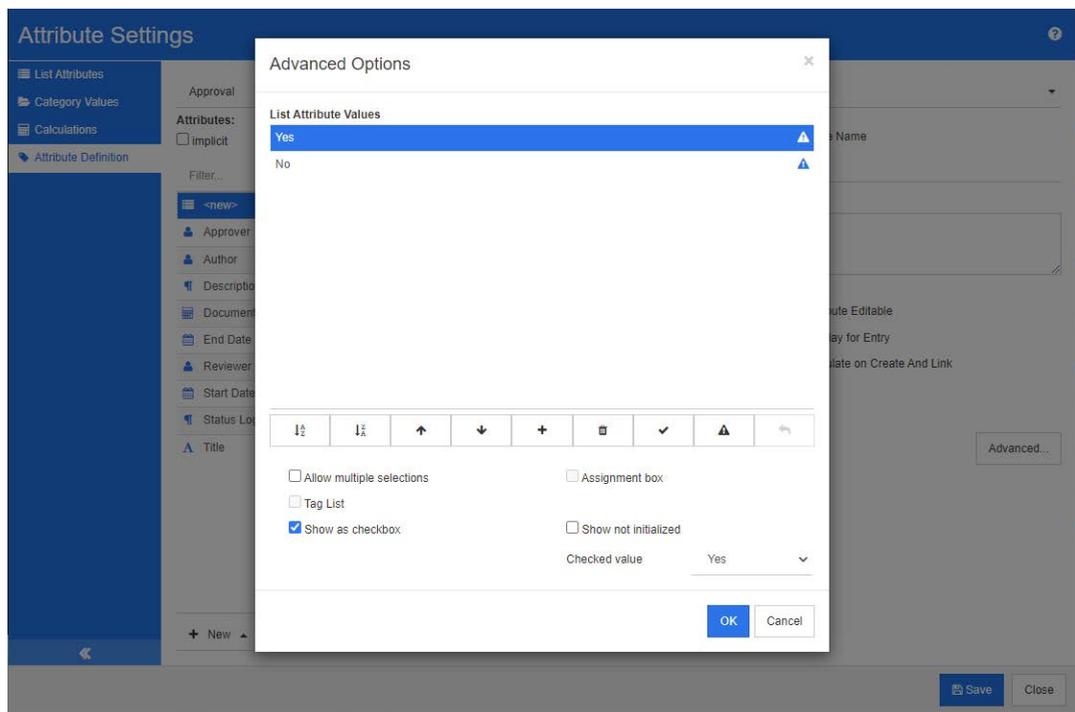


Abbildung 11-5. Definition eines Listenattributs als Kontrollkästchen

Definieren eines Listenattributs

Die Listenattributeigenschaften werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Eigenschaft	Beschreibung
Listenwerte	Eine Liste der möglichen Werte, die für das Listenattribut definiert sind. Ein Häkchen in dem Kontrollkästchen links neben dem Wert zeigt an, dass es sich um einen Standardwert handelt. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens neben dem gewünschten Attributwert kann der Standardwert gewechselt werden.
Mehrfachauswahl zulassen	Legt fest, ob der Benutzer einen oder mehrere Werte aus der Liste auswählen kann. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, können Sie nur einen einzelnen Wert aus der Liste auswählen.
Zuweisungsfeld	Nur verfügbar, wenn Mehrfachauswahl zulassen aktiviert und Tag-Liste nicht aktiviert 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.
Tag-Liste	<p>Attributwerte werden als "Tags" angezeigt. Das Aktivieren dieser Option bedeutet zudem, dass jeder Benutzer mit Schreibzugriff diesem Attribut Werte hinzufügen kann.</p> <p> VORSICHT! Beim Speichern des Instanzschemas werden alle Daten geschrieben, die das Werkzeug Klassendefinition für dieses Schema geladen hat. Wenn Benutzer während der Zeitspanne, in der das Klassenschema durch das Werkzeug Klassendefinition geöffnet wurde, Tags hinzugefügt haben, werden die Werte der Benutzer entfernt (da das Werkzeug Klassendefinition diese beim Öffnen des Schemas nicht laden konnte).</p> <p>Es wird dringend empfohlen, Änderungen an der Klassendefinition außerhalb der Geschäftszeiten vorzunehmen.</p>
Als Kontrollkästchen anzeigen	Das Listenattribut wird als Kontrollkästchen oder als Optionsschaltflächen angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Konfigurieren eines Listenattributs als Kontrollkästchen/Optionsschaltfläche" auf Seite 445.
"Nicht initialisiert" anzeigen	Zeigt die Option Nicht initialisiert für eine Optionsschaltfläche oder den Text Nicht initialisiert für ein Kontrollkästchen an. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Konfigurieren eines Listenattributs als Kontrollkästchen/Optionsschaltfläche" auf Seite 445.
Aktivierter Wert	Gibt an, welcher Listenwert für den aktivierten Zustand des Kontrollkästchens verwendet wird.

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**.

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 **-**.



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 im Dialogfeld **Attribute bearbeiten** leer.
- Der Attributwert ist in Ergebnislisten (z. B. Berichten) und in der Dokumentenansicht verfügbar, wenn Anforderungen mit dem entfernten Wert in einem Dokument enthalten sind.
- 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 445.

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 **↓**.

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 **Update** und **Update Non-Current** 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 **Update** und **Update Non-Current** 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/Optionsschaltfläche

Kontrollkästchen oder Optionsschaltflächen sind Konfigurationsoptionen für das Listenattribut. Weitere Informationen zum Erstellen von Listenattributen finden Sie in Kapitel "[Listenattribute](#)" auf Seite 441.

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**.

Numerisches Attribut

Ein numerisches Attribut lässt nur die Eingabe numerischer Werte, wie z. B. Referenznummern zu. Der Wert kann ein Dezimaltrennzeichen enthalten.

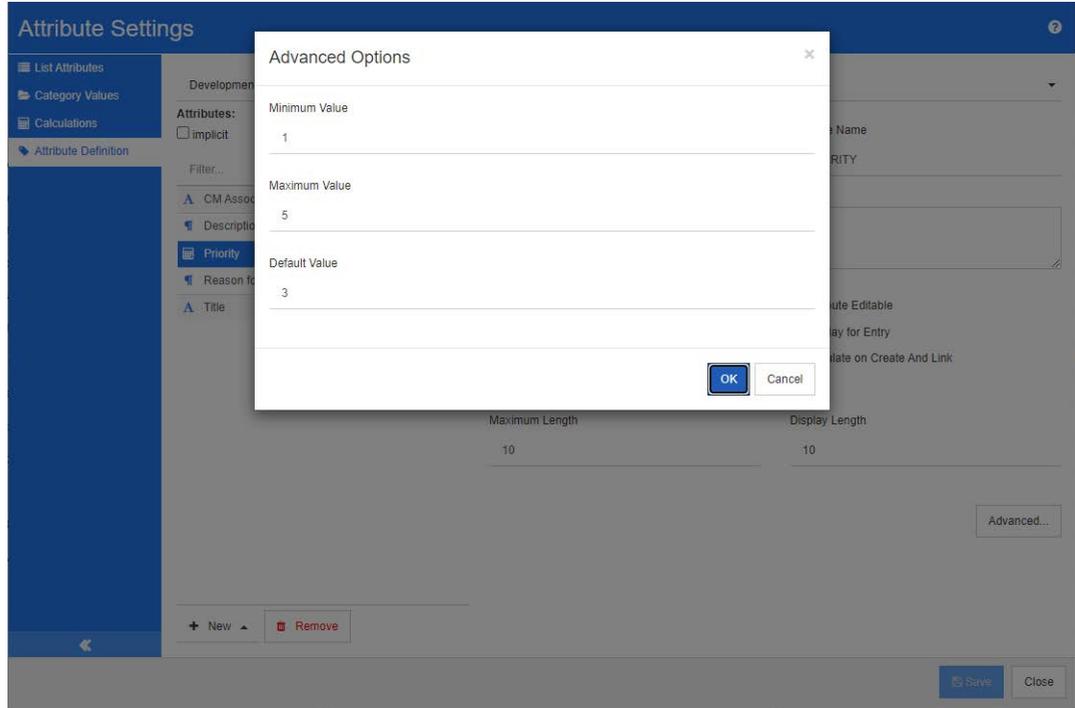


Abbildung 11-7. Definition numerischer Attribute

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.
Erweiterte Optionen	
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 einer Größe bis 64 KB), der sich über mehrere Zeilen erstrecken kann. Er eignet sich für lange Beschreibungen, wie z. B. die Beschreibung eines Akzeptanztests.

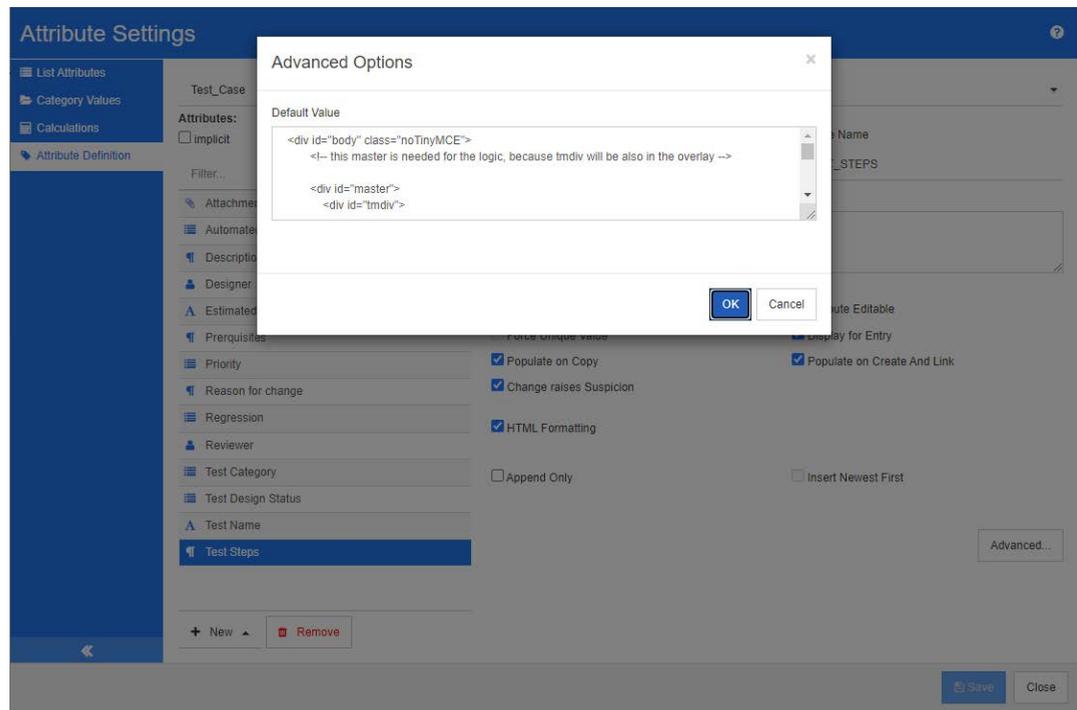


Abbildung 11-8. Textattributdefinition

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. HINWEIS: Die Eigenschaft HTML-Formatierung kann in der Klasse Chapter 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.
Erweiterte Optionen	
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"> ■ Eine Das URL-Attribut kann nur eine URL enthalten. ■ Mehrere Das URL-Attribut kann mehrere URLs enthalten.
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 Voreinstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <code>^(http[s]? ftp):\\/(.*)</code> Die URL muss entweder das HTTP-, HTTPS- oder FTP-Protokoll verwenden. ■ <code>^https:\\/\\/www\\.microfocus\\.com\\/(.*)</code> Die URL muss das HTTPS-Protokoll verwenden und der Server muss "www.microfocus.com" sein.
Anzahl beschränken auf	Diese Option ist nur verfügbar, wenn Modus auf Mehrere 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

Ein Benutzerattribut ist ein konfigurierbares Attribut, das eine Liste von Benutzernamen für die Benutzerauswahl bereitstellt. Es kann entweder einen einzigen Wert speichern oder

so konfiguriert werden, dass alle Benutzer, alle Mitglieder einer oder mehrerer Gruppen oder einzelne Benutzer aufgelistet werden.

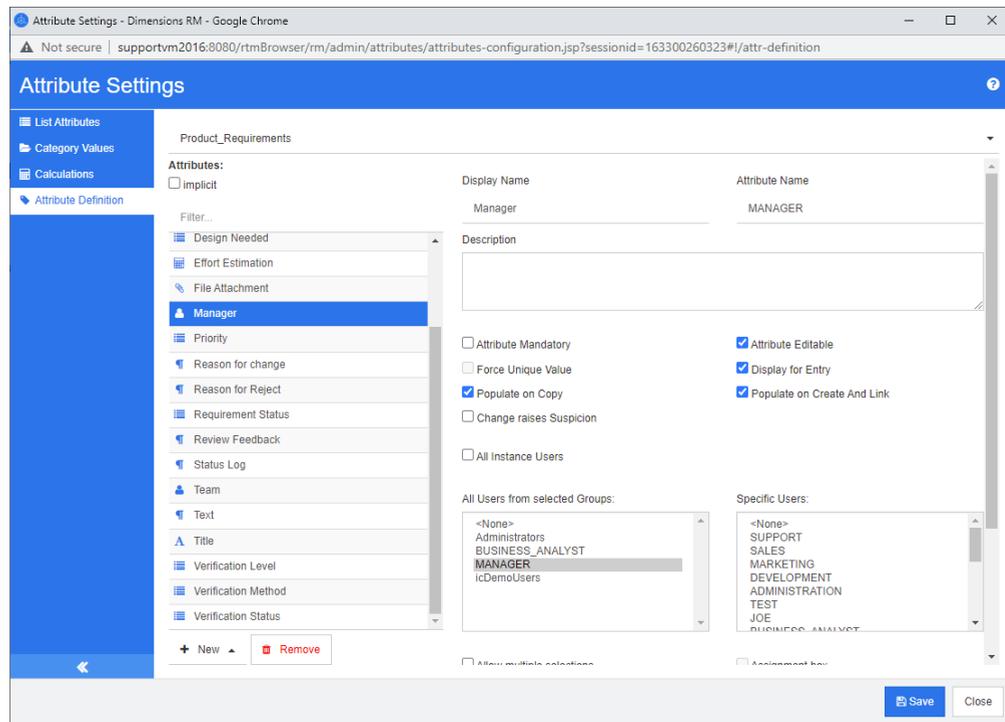


Abbildung 11-9. Benutzerattributdefinition

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 Alle Benutzer aus ausgewählten Gruppen ausgewählt sind, und Benutzer, die in der Liste Einzelne Benutzer angegeben sind, können ausgewählt werden.
Gruppen, Gruppenmitglieder und bestimmte Benutzer	Gruppen, die in der Liste Alle Benutzer aus ausgewählten Gruppen ausgewählt sind, Benutzer, die Mitglieder der ausgewählten Gruppen sind, und Benutzer, die in der Liste Einzelne Benutzer 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 Klassendefinition speichern.

PUID-Attribut

Das implizite PUID-Attribut stellt die PUID einer Anforderung dar. Die PUID ist eine unveränderbare eindeutige Kennung. *Diesem Attribut ist keine Schaltfläche zugewiesen, da es automatisch in jeder Klasse enthalten ist.*

The screenshot shows the 'Attribute Settings' window for the 'PUID' attribute. The left sidebar lists various attributes, with 'PUID' highlighted. The main panel shows the configuration for 'PUID', including its display name, description, and various options like 'Attribute Mandatory', 'Force Unique Value', and 'Display for Entry'.

Abbildung 11-10. 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. HINWEIS: Wenn Sie möchten, dass # in der PUID als Zeichen angezeigt wird, geben Sie es in der Zeichenkette ohne Klammern ein.
Zahlentyp	Die Art der Numerierung, 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 PUID-Länge 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).

Konfigurieren von Instanzeinstellungen

So öffnen Sie das Dialogfeld "Instanzeinstellungen":

Wählen Sie **Instanzeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Sie können **Instanzeinstellungen** nur wählen, wenn Ihr Benutzerkonto Mitglied der Gruppe "Administrator" ist.

Informationen zur Konfiguration von Instanzeinstellungen finden Sie in Kapitel ["Konfigurieren von Benutzer- und Instanzeinstellungen"](#) auf Seite 84.

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 86.



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 **Klassendefinition** 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 Storys 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-Stories-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**.

Bearbeiten des Instanzschemas

Dieser Abschnitt beschreibt den Editor für das Instanzschema in RM Browser.



HINWEIS

- Es wurden noch nicht alle Funktionen des Werkzeugs **Klassendefinition** in RM Browser implementiert. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Fehlende Features im Editor für das Instanzschema"](#) auf Seite 458.
- Die Bearbeitungsfunktionen sind in Internet Explorer nicht verfügbar. Verwenden Sie zum Bearbeiten Edge, Chrome oder Firefox.

Übersicht

Der Prozess der Klassendefinition, der auch als Schemaerstellungprozess bezeichnet wird, ist der erste Schritt beim Verwalten einer Dimensions RM-Instanz. Dieser Prozess richtet Instanzabläufe und logische Gruppierungen von Informationen ein und liegt in der Verantwortung des Instanzadministrators.

Durch die Definition von Klassen für eine Instanz können Sie die folgenden Funktionen ausführen:

- Organisieren von Informationen nach sinnvollen Kategorien (Klassen).

- Qualifizieren der Informationen innerhalb jeder Klasse entsprechend den Attributen, die Sie für die Klasse definieren. Hierdurch können Sie die Instanz nach bestimmten Kriterien durchsuchen.
- Pflegen von Beziehungen zwischen den Klassen zur Nachverfolgbarkeit.

Der Klassendefinitionsprozess erstellt das logische Informationsmodell für die Instanz. Dimensions RM veranschaulicht dieses Modell in einem Klassendefinitionsdiagramm, einer grafischen Darstellung der von Ihnen definierten Klassen und Beziehungen. Sie können das Diagramm durch Zeigen und Klicken verändern und zugehörige Fenster zum Definieren von Ergänzungen oder Änderungen öffnen.

Fehlende Features im Editor für das Instanzschema

Die folgenden Funktionen sind noch nicht im Editor für das Instanzschema implementiert:

- Definition von Workflows
- Kopieren von Workflows in eine andere Klasse
- Aktivieren oder Deaktivieren von Workflows
- Schemabereitstellung auf anderen Servern
- Definition von benutzerdefinierten Klassentypen
- Definition von Zugriffsrechten für Klassen
- Definition von Zugriffsrechten für Beziehungen
- Definition von Zugriffsrechten für Attribute
- Definition von Beziehungsbedingungen

Die gesamten zuvor genannten Funktionen sind im Werkzeug **Klassendefinition** verfügbar. Weitere Informationen zum Werkzeug **Klassendefinition** finden Sie im Kapitel "Class Definition" im *Administrator's Guide*.

Definieren des Instanzschemas

Ein Instanzadministrator kann mit der Funktion **Schemadefinition** im Menü **Verwaltung** das Informationsmodell für eine Instanz in Form eines Klassendefinitionsdiagramms entwickeln. Sie führen die folgenden Aufgaben aus:

- Definieren neuer Klassen und Umbenennen, Ändern oder Löschen bestehender Klassen
- Erstellen von Beziehungen zwischen Klassen
- Verändern des Klassendefinitionsdiagramms

Aufgaben zur Klassendefinition

Es gibt drei umfangreiche Kategorien von Aufgaben zur Klassendefinition:

- Instanzbewertung - Untersuchen der Instanz in Bezug auf ihre Entwicklungsphasen und verfügbaren Informationen.
- Klassenentwicklung - Die Definition von Klassen und Klassenattributen, Beziehungen, Benutzern und Quelldokumenten.

- Prozessdokumentation - Die Dokumentation aller wichtigen Informationen und Entscheidungen, die während des gesamten Prozesses der Klassendefinition verwendet werden.

Modellieren von Instanzen aus Projektinformationen

Vor der Definition von Klassen ist es wichtig, die Art und den Umfang der zu modellierenden Informationen zu bewerten. Die folgenden Informationen helfen Ihnen, Ihre Instanz zu verstehen, um das effektivste Klassendefinitionsmodell zu entwickeln.

- Identifizieren der Art der Projekte, 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 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. Die Zugriffsrechte der Benutzer helfen Ihnen beim Festlegen, 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.

Klassendefinition

Eine Klassendefinition besteht aus den folgenden Komponenten:

- Eine Beschreibung der Klasse.
- Die Definition von Attributen für die Klasse.
- Die Angabe der Benutzerzugriffsrechte auf die Daten, die der Klasse zugewiesen sind.
- Das Ermitteln der Beziehung der Klasse zu anderen Klassen.

Die ersten Schritte beim Entwickeln von Klassen sind: Hinzufügen von Klassen zum Klassendefinitionsdiagramm, Festlegen der Klassentypen und Zuweisen von Namen zu jeder Klasse.

In der folgenden Tabelle sind die Typen der Kernklassen von aufgeführt.

Typ der Kernklasse	Beschreibung
Kommentar	Zum Zuordnen von Kommentaren zu Objekten in anderen Klassentypen. Die Kommentarklasse ist besonders nützlich bei der Verwendung von RM Browser, da Benutzer anhand der Kommentarklasse Kommentare über das Internet speichern können.
ECP	Für Engineering Change Proposals (Vorschläge für technische Änderungen).
Generisch	Für allgemeine Informationen (außer Anforderungen oder CASE-Tool-Daten), z. B. Beschreibungen von Abnahmetests und Berichte über Softwareprobleme.
Abstimmung	Zum Speichern von Abstimmungsdaten, die Anforderungen zugeordnet sind.
Anforderung	Für unterschiedliche Ebenen von Anforderungsinformationen.

Klassenattribute

Um Klassenattribute zu verwalten, speichern Sie Ihre Änderungen und verwenden Sie die Funktion **Attributeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel ["Definieren von Attributen"](#) auf Seite 431.

Beziehungen zwischen Klassen

Nachdem Sie die Klassen definiert haben, können Sie Beziehungen zwischen Klassenpaaren einrichten (und benennen). Typischerweise ist jede Klasse mit mindestens einer anderen Klasse verbunden. Ohne diese Verbindung ist es nicht möglich, eine Nachverfolgbarkeit zwischen Informationssätzen herzustellen.

Eine Beziehung gibt an, wie Informationen einer Klasse mit Informationen einer anderen Klasse verbunden sind. Wenn Sie z. B. ein Testergebnis mit einem Programm verknüpfen möchten, würden Sie die Beziehung als "Modul wird getestet durch Akzeptanztests" angeben. In diesem Beispiel ist *Modul* der Name der ersten Klasse (auch als primäre Klasse bezeichnet), *wird getestet durch* ist der Name der Beziehung, und *Akzeptanztests* ist der Name der zweiten Klasse (auch als sekundäre Klasse bezeichnet). Dadurch wird die Beziehung zwischen Testergebnissen und Modulen eingerichtet und die Nachverfolgbarkeit zwischen diesen ermöglicht. Ingenieure könnten dann nach bestimmten Objekten suchen, die einer der beiden Klassen zugeordnet sind.

Mit anderen Worten: Sie können Informationen anhand bestimmter Suchkriterien abrufen. Dies geschieht durch das Erstellen von Links zwischen Objekten anhand bestimmter Attributwerte. So könnte z. B. ein Link zwischen einer Änderungsanforderung und einer Anforderung anhand des Werts ihres Genehmigungsstatusattributs erstellt werden (die Werte sind *genehmigt* oder *abgelehnt*). Für diese Links gelten die Regeln, die Sie für die Beziehung einrichten.

Dimensions RM-Beziehungen identifizieren zugehörige Klassen. Bei der Definition einer Dimensions RM-Beziehung werden die primäre Klasse und die sekundäre Klasse für die Beziehung ermittelt. Eine primäre Klasse kann als *Quellklasse* und eine sekundäre Klasse kann als *Zielklasse* betrachtet werden. Jede RM-Beziehung, auch rekursive oder ablaufvariante Beziehungen, muss über eine primäre und eine sekundäre Klasse verfügen. Im Klassendefinitionsdiagramm wird die Klasse am Start der Beziehungsverbindung als primäre Klasse betrachtet. Die Klasse an der Spitze der Verbindung wird als Sekundärklasse betrachtet.

Beziehungsregeln

Sie können Beziehungsregeln einrichten, um das Erstellen von Links durch Benutzer zu steuern und die Auswirkungen ihrer Bearbeitungen an Objekten auf die Beziehung zu festzulegen. Sie können z. B. die Anzahl der Links von einem Objekt zu einem anderen begrenzen, festlegen, was mit einer Objektverknüpfung geschehen soll, wenn der Benutzer das Objekt bearbeitet, oder nur Verknüpfungen auf der Grundlage des Attributwerts zulassen.

Öffnen des Instanzschemas

Um das Instanzschema zu öffnen, wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Schemadefinition**.



HINWEIS Die Bearbeitungsfunktionen sind in Internet Explorer nicht verfügbar. Verwenden Sie zum Bearbeiten Edge, Chrome oder Firefox.

Wenn Sie ein Instanzadministrator sind, wird das Instanzschema im Bearbeitungsmodus geöffnet, sofern es nicht gerade durch einen anderen Benutzer zum Bearbeiten geöffnet ist. Diese Sperre verhindert auch die Änderung von Attributen oder Attributwerten.

Wenn Sie ein Instanzadministrator sind und ein anderer Benutzer das Instanzschema bearbeitet, wird das Dialogfeld **Schema ist gesperrt** angezeigt, in dem der Benutzer angegeben wird, durch den das Schema gesperrt ist. Ein Instanzschema gilt durch einen Benutzer als gesperrt, wenn dieser es im Bearbeitungsmodus geöffnet hat.



Abbildung 11-11. Instanzschema gesperrt

Wenn Sie sicher sind, dass der angezeigte Benutzer das Instanzschema derzeit nicht ändert, klicken Sie auf **Entsperren**, um die Sperre zurückzusetzen und das Schema im Bearbeitungsmodus zu laden. Alternativ können Sie auf **Weiter** klicken, um das Schema im schreibgeschützten Modus zu laden.

Arbeiten mit dem Instanzschema

Die Themen in diesem Abschnitt beschreiben das Arbeiten mit dem Instanzschema.

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.

Klassen

Klassen dienen als Repositories für die in der Instanz gespeicherten Daten. Das Erstellen von Klassen umfasst das Konfigurieren der Attribute der Klasse, um die Klasse für die instanzspezifischen Informationen anzupassen, die in ihr gespeichert werden, sowie das Einrichten der Sicherheitsprofile für einzelne Gruppen und Benutzer für alle Klassen.



VORSICHT

- Die Klasse „Abstimmung“ ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und darf nicht verändert werden.
- Die Klasse „Kapitel“ ist nur für den internen Gebrauch bestimmt.

Sie dürfen **keines** der folgenden Attribute ändern oder umbenennen:

- Kapitelbeschreibung
- Kapiteltyp
- Kurzinformation zur CM-Zuordnung
- Dokumentbeschreibung
- Kapitelnummer ausblenden
- Änderungsgründe
- Titel

Zulässig ist

- das Hinzufügen von Attributen,
- das Ein- oder Ausblenden des Attributs **Kapitelnummer ausblenden**.

- Die Klasse „Kommentar“ ist nur für den internen Gebrauch bestimmt.

Sie dürfen **keines** der folgenden Attribute ändern oder umbenennen:

- Kommentar
- Betreff

Das Hinzufügen von Attributen ist zulässig.

Hinzufügen einer neuen Klasse

Durch das Hinzufügen eines Klassensymbols zum Instanzschema wird eine Informationsklasse erstellt.

So fügen Sie eine Klasse hinzu:

- 1 Wählen Sie eine Klasse 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.



VORSICHT Der Klassenname muss den Konventionen im Kapitel "Naming Conventions for Class Names" im *Administrator's Guide* entsprechen.

- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Klasse mit dem angegebenen Namen zum Instanzschema hinzuzufügen.
- 5 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

Ändern der Stileigenschaften für eine Klasse

Wenn eine Klasse zum Instanzschema hinzugefügt wird, wird sie mit einem Standardsatz von Eigenschaften für die grafische Darstellung der Klasse hinzugefügt.

So konfigurieren Sie die Stileigenschaften einer Klasse:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse und wählen Sie **Stileigenschaften** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Stileigenschaften** wird geöffnet.
- 2 Ändern Sie den Stil wie gewünscht.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Stil zu übernehmen.
- 4 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

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.

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 nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

Kopieren einer Klasse

Sie können eine Klassendefinition kopieren, um eine Klassendefinition im Diagramm des Instanzschemas zu duplizieren. Die duplizierte Klasse muss über einen eindeutigen Namen verfügen, enthält aber zunächst die gleichen Attribute wie die Originalklasse.

So kopieren Sie eine Klasse:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse und wählen Sie **Klasse duplizieren**.
- 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.



VORSICHT Der Klassenname muss den Konventionen im Kapitel *"Naming Conventions for Class Names"* im *Administrator's Guide* entsprechen.

- 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 mit der Quellklasse verbundenen Daten nicht kopiert.

Löschen einer Klasse

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**.



VORSICHT Dadurch wird nicht nur die Klassendefinition aus dem Instanzschema gelöscht, sondern es werden auch alle mit der Klasse verbundenen Daten gelöscht.

Bereinigen von Daten einer Klasse

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.



VORSICHT Beim Bereinigen von Daten werden die Objekte dauerhaft aus der Instanz entfernt.

- 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.

Umbenennen einer Klasse

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse und wählen Sie **Umbenennen** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Umbenennen** wird geöffnet.
- 2 Geben Sie einen eindeutigen Namen zum Beschreiben der in der Klasse enthaltenen Daten ein.



VORSICHT Der Klassenname muss den Konventionen im Kapitel "*Naming Conventions for Class Names*" im *Administrator's Guide* entsprechen.

- 3 Klicken Sie auf **OK**, um den Klassennamen zu ändern.
- 4 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

Definieren einer Klasse

Das Definieren einer Klasse besteht aus den folgenden Schritten:

- 1 Erstellen der Klasse (siehe Kapitel "[Hinzufügen einer neuen Klasse](#)" auf Seite 464),
- 2 Definieren der Beziehungen bei Bedarf (siehe Kapitel "[Hinzufügen einer neuen Beziehung](#)" auf Seite 467),
- 3 Definieren der zugehörigen Attribute (siehe Kapitel "[Definieren eines Attributs](#)" auf Seite 433).

Angeben von Attributen

Um Attribute zu verwalten, speichern Sie Ihre Änderungen und verwenden Sie die Funktion **Attributeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "[Definieren von Attributen](#)" auf Seite 431.

Festlegen einer Beschreibung

Sie können eine mit allen im Instanzschema definierten Elementen verknüpfte Beschreibung festlegen. Verwenden Sie dieses Feld, um Klassen zu beschreiben. Eine Klasse "Component_Requirements" könnte zum Beispiel die Beschreibung "Diese Anforderungsklasse enthält die Komponentenanforderungen für das Produkt" haben.

- 1 Doppelklicken Sie auf die Klasse oder wählen Sie die Klasse aus und wählen Sie dann **Klasseneigenschaften** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Klasse definieren** wird geöffnet.
- 2 Bearbeiten Sie den Text im Feld **Beschreibung**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Klasse definieren** zu schließen und Ihre Änderungen zu speichern.

- 4 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

Festlegen der gleichen Breite von Steuerelementen auf Formularen

Die Option **Größe der Attribute im Formular automatisch anpassen** sorgt dafür, dass für alle Attribut-Steuerelemente dieselbe Breite verwendet wird.

- 1 Doppelklicken Sie auf die Klasse oder wählen Sie die Klasse aus und wählen Sie dann **Klasseneigenschaften** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Klasse definieren** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie **Größe der Attribute im Formular automatisch anpassen**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Klasse definieren** zu schließen und Ihre Einstellung zu speichern.
- 4 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

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.

Hinzufügen einer neuen Beziehung

Durch das Hinzufügen einer Beziehung zum Klassendefinitionsdiagramm wird ein Link zwischen zwei Klassen hergestellt, der die Nachverfolgbarkeit oder den Informationsfluss zwischen Objekten der Klassen ermöglicht.

So erstellen Sie eine Beziehung:

- 1 Wählen Sie im Menü **Neu** die Option **Beziehung**.
- 2 Wählen Sie die Klasse aus, von der aus die Beziehung beginnen soll, und wählen Sie dann die Zielklasse aus. Das Dialogfeld **Neue Beziehung** wird geöffnet.



HINWEIS Erstellen Sie keine Beziehung von einer Klasse zu einer Kapitelklasse.

- 3 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Beziehung ein, um die Daten zu beschreiben, die Sie mit der Beziehung verknüpfen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Beziehung zu Ihrem Instanzschema hinzuzufügen.



VORSICHT Der Beziehungsname muss den Konventionen im Kapitel *"Naming Conventions for Relationship Names"* im *Administrator's Guide* entsprechen.

- 5 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

Ändern der Stileigenschaften für eine Beziehung

Wenn eine Beziehung zum Instanzschema hinzugefügt wird, wird sie mit einem Standardsatz von Eigenschaften für die grafische Darstellung der Beziehung hinzugefügt.

So konfigurieren Sie die Stileigenschaften einer Beziehung:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse und wählen Sie **Stileigenschaften** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Stileigenschaften** wird geöffnet.
- 2 Ändern Sie den Stil wie gewünscht.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Stil zu übernehmen.
- 4 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

Löschen einer Beziehung

So löschen Sie eine Beziehung aus dem Instanzschema:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehung, die Sie löschen möchten.
- 2 Wählen Sie **Löschen**, oder wählen Sie die Beziehung aus und drücken Sie dann auf die Taste **Entf**. Das Dialogfeld **Löschen bestätigen** wird 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.

Bearbeiten von Eckpunkten

Wenn eine Beziehung ausgewählt ist, werden die Steuerpunkte an jedem Eckpunkt angezeigt, der die Form der Beziehung definiert. Diese Eckpunkte können verändert werden, um den Pfad einer Beziehung zu ändern.

So verschieben Sie einen Eckpunkt:

- 1 Wählen Sie die Beziehung aus.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Steuerpunkt.
- 3 Klicken Sie auf den Steuerpunkt und ziehen Sie ihn dann an eine neue Position.
- 4 Lassen Sie die Maustaste los, um den Eckpunkt an seinen neuen Koordinaten zu platzieren.
- 5 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

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.

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.

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.



VORSICHT Der Beziehungsname muss den Konventionen im Kapitel "*Naming Conventions for Relationship Names*" im *Administrator's Guide* entsprechen.

- 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.

Definieren einer Beziehung

So definieren Sie eine Beziehung:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Beziehung oder wählen Sie die Beziehung aus und wählen Sie dann **Beziehungseigenschaften** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Beziehung definieren** wird geöffnet.
- 2 Ändern Sie die Einstellungen entsprechend Ihren Anforderungen.
 - **Kardinalität:** siehe Abschnitt "[Kardinalität](#)" auf Seite 470
 - **Übertragungsregeln:** siehe Abschnitt "[Übertragungsregeln](#)" auf Seite 470
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um den Einstellungen zu ändern.
- 4 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

Kardinalität

Der Regeln der Kardinalität steuern 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 die Anzahl der erstellten Links zu Objekten der primären oder sekundären Klasse unbeschränkt sein soll, geben Sie in das entsprechende Feld den Wert **n** ein.

Weitere Informationen finden Sie auch unter "Nur für aktuelle Version anwenden" im Abschnitt "[Übertragungsregeln](#)" auf Seite 470.

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.

Regeltyp	Beschreibung
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 sekundäres Objekt als Suspect markieren	Wenn das primäre Objekt geändert wird, wird das sekundäre Objekt als verdächtig markiert. Zur Definition der Attribute, die eine Änderung auslösen, finden Sie Informationen unter Änderung löst Fehlverdacht aus in Kapitel " Allgemeine Attributeigenschaften " auf Seite 433.
Beim Löschen des Links sekundäres Objekt als Suspect markieren	Wenn der Link zwischen dem primären und dem sekundären Objekt gelöscht wird, wird das sekundäre Objekt als verdächtig markiert.
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 Bei Erstellung auffüllen und verlinken aktiviert ist (siehe Kapitel " Allgemeine Attributeigenschaften " auf Seite 433).
Nur für 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 Aktuell 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 Änderung löst Fehlverdacht aus in Kapitel " Allgemeine Attributeigenschaften " auf Seite 433.
Beim Löschen des Links primäres Objekt als Suspect markieren	Wenn der Link zwischen dem primären und dem sekundären Objekt gelöscht wird, wird das primäre Objekt als verdächtig 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 Bei Erstellung auffüllen und verlinken aktiviert ist (siehe Kapitel "Allgemeine Attributeigenschaften" auf Seite 433).
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 Aktuell berücksichtigt. Andernfalls werden alle Versionen des sekundären Objekts berücksichtigt.

Angeben von Attributen

Um Attribute zu verwalten, speichern Sie Ihre Änderungen und verwenden Sie die Funktion **Attributeinstellungen** aus dem Menü **Verwaltung**. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Definieren von Attributen" auf Seite 431.

Angeben einer Beschreibung

- 1 Doppelklicken Sie auf die Beziehung oder wählen Sie die Beziehung aus und wählen Sie dann **Beziehungseigenschaften** aus dem Kontextmenü aus. Das Dialogfeld **Beziehung definieren** wird geöffnet.
- 2 Bearbeiten Sie den Text im Feld **Beschreibung**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Beziehung definieren** zu schließen und Ihre Änderungen zu speichern.
- 4 Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Änderungen auf , um das Instanzschema zu speichern.

Speichern des Instanzschemas

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 .

Anzeigen von Klasseninformationen

Das Dialogfeld **Klasseninformation** enthält Informationen über Klassenattribute und den Workflow (falls vorhanden).

Um die Klasseninformationen anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Klasse und wählen Sie im Kontextmenü **Klasseninformation**. Das Dialogfeld **Klasseninformation** wird geöffnet.

Erstellen von Produkt- und Projektklassen

Die Klassen **Produkt** und **Projekt** ermöglichen die einfache Zuweisung einer Anforderung zu einem Produkt (z. B. *CloudPhoto*) und einem Projekt (z. B. *Edition 2019*). Je nach Bedarf können Sie eine oder beide Klassen anlegen.

- **Agile:** Erfordert die Klasse **Produkt**.
- **Branchen:** Erfordert die Klassen **Produkt** und **Projekt**.
- **Anforderung zu Produktzuweisung:** Erfordert die Klasse **Produkt** (ohne Branchen)
- **Anforderung zu Projektzuweisung:** Erfordert die Klasse **Projekt** (ohne Branchen)

Erstellen von Produkt- und Projektklassen für das Branchen

- 1 Öffnen Sie das Instanzschema (siehe Kapitel ["Öffnen des Instanzschemas" auf Seite 461](#)).
- 2 Fügen Sie eine Klasse auf Basis des Typs **Produkt** hinzu (siehe Kapitel ["Hinzufügen einer neuen Klasse" auf Seite 464](#)) und geben Sie ihr einen passenden Namen (z. B. *Produkte*).
- 3 Fügen Sie eine Klasse auf Basis des Typs **Projekt** hinzu (siehe Kapitel ["Hinzufügen einer neuen Klasse" auf Seite 464](#)) und geben Sie ihr einen passenden Namen (z. B. *Projekte*).
- 4 Klicken Sie auf , um das Instanzschema zu speichern.

Erstellen von Produkt- und Projektklassen ohne Branchen

- 1 Öffnen Sie das Instanzschema (siehe Kapitel ["Öffnen des Instanzschemas" auf Seite 461](#)).
- 2 **So erstellen Sie die Klasse "Produkt":**
 - a Fügen Sie eine Klasse auf Basis des Typs **Produkt** hinzu (siehe Kapitel ["Hinzufügen einer neuen Klasse" auf Seite 464](#)) 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 ["Hinzufügen einer neuen Klasse" auf Seite 464](#)) und geben Sie ihr einen passenden Namen (z. B. *Projekte*).
- 4 Wenn Sie das Branchen auch zu einem späteren Zeitpunkt nicht verwenden möchten, können Sie die folgenden Änderungen vornehmen, damit der Kurzname beim Erstellen eines Produkts oder Projekts nicht benötigt wird:
 - a Wählen Sie im Dialogfeld **Attributdefinition** (siehe Kapitel ["Definieren eines Attributs" auf Seite 433](#)) 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

Übersicht

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 **Create** für die Klasse **Kommentar**
- Berechtigung **Read** für die Klasse **Anforderung**
- Berechtigung **Create** 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.

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.



VORSICHT Der Klassenname muss den Konventionen im Kapitel "Naming Conventions for Class Names" im *Administrator's Guide* entsprechen.

- 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.



HINWEIS Erstellen Sie keine Beziehung von einer Klasse zu einer Kapitelklasse.

- c Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Beziehung ein, um die Daten zu beschreiben, die Sie mit der Beziehung verknüpfen möchten.



VORSICHT Der Beziehungsname muss den Konventionen im Kapitel "Naming Conventions for Relationship Names" im *Administrator's Guide* entsprechen.

- d Klicken Sie auf **OK**, um die Beziehung zu Ihrem Instanzschema hinzuzufügen.
 - e Doppelklicken Sie auf die Beziehung (der Pfeil, der von Ihrer Klasse auf die Klasse *Kommenter* zeigt) oder wählen Sie die Beziehung aus und wählen Sie im Kontextmenü **Beziehungseigenschaften** aus. Das Dialogfeld **Beziehung definieren** wird geöffnet.
 - 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.

Aktualisieren des Zertifikats des Tomcat-Servers

Das folgende Kapitel beschreibt, wie Sie die für HTTPS-Verbindungen verwendeten Zertifikate für Micro Focus Common Tomcat aktualisieren. Da für Micro Focus Common Tomcat immer Zertifikate installiert sind, können Sie diese Funktion auch für das erstmalige Einrichten von Zertifikaten Ihres Servers verwenden.

Voraussetzungen

Für den erfolgreichen Import der Zertifikate müssen alle folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Ihr Dimensions RM-Server muss mit dem Standard-Micro Focus 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 Micro Focus Common Tomcat ausgeführt werden, werden darüber informiert, dass der Server für einige Minuten nicht verfügbar ist.

Aktualisieren des Zertifikats



WICHTIG Stellen Sie sicher, dass alle Voraussetzungen erfüllt sind, bevor Sie beginnen (siehe "[Voraussetzungen](#)" auf Seite 475).

So aktualisieren Sie das Zertifikat des Micro Focus Common Tomcat-Servers:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Verwaltungstools**. Dadurch wird das Dialogfeld **Verwaltung** geöffnet, in dem die Option **Zertifikats-Update** vorausgewählt ist.
- 2 Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dialogfeld zum Hochladen der Datei zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die PFX-Datei mit dem Zertifikat aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 4 Geben Sie das Passwort für die PFX-Datei in das Feld **Zertifikatspasswort** ein.
- 5 Klicken Sie auf **Alias abrufen**, um den Zertifikatsalias aus der PFX-Datei zu lesen.
- 6 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.

- 7 Klicken Sie auf **Zertifikat aktualisieren**, um die Aktualisierung des Zertifikats zu starten.



HINWEIS

- Tomcat wird dabei neu gestartet. Die Benutzer können nicht mit Dimensions RM und anderen Webanwendungen arbeiten, die auf Micro Focus Common Tomcat ausgeführt werden.
- Die Aktualisierung dauert eine Weile, da Tomcat dabei neu gestartet wird.
- Sollte das Zertifikats-Update fehlschlagen, wird das vorherige Zertifikat wiederhergestellt.

- 8 Klicken Sie auf **OK**, um den Warnhinweis zu bestätigen.
- 9 Warten Sie, bis im Dialogfeld **Zertifikats-Update** der Abschluss des Aktualisierungsvorgangs angezeigt wird.

Aktualisieren von SSO-Zertifikaten

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

Für den erfolgreichen Import der Zertifikate müssen alle folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- SSO wurde aktiviert.
- Ihr Dimensions RM-Server muss mit dem Standard-Micro Focus 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 Micro Focus Common Tomcat ausgeführt werden, werden darüber informiert, dass der Server für einige Minuten nicht verfügbar ist.

Aktualisieren der SSO-Zertifikate



WICHTIG Stellen Sie sicher, dass alle Voraussetzungen erfüllt sind, bevor Sie beginnen (siehe "[Voraussetzungen](#)" auf Seite 477).

So aktualisieren Sie das Zertifikat des Micro Focus Common Tomcat-Servers:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Verwaltungstools**. Wählen Sie im Navigationsbereich **SSO-Zertifikats-Update**.
- 2 Klicken Sie unter **Gatekeeper-Zertifikat** auf **Durchsuchen...**, um das Dialogfeld zum Hochladen der Datei zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die Gatekeeper-Zertifikatsdatei im CER-Format aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 4 Klicken Sie unter **STS-Zertifikat** auf **Durchsuchen...**, um das Dialogfeld zum Hochladen der Datei zu öffnen.
- 5 Wählen Sie die STS-Zertifikatsdatei im PEM-Format aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 6 Klicken Sie unter **Verbundserver-Zertifikat** auf **Durchsuchen...**, um das Dialogfeld zum Hochladen der Datei zu öffnen.
- 7 Wählen Sie die Verbundserver-Zertifikatsdatei im CER-Format aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

- 8 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 Micro Focus Common Tomcat ausgeführt werden.
- Die Aktualisierung dauert eine Weile, da Tomcat dabei neu gestartet wird.

- 9 Klicken Sie auf **OK**, um den Warnhinweis zu bestätigen.
- 10 Warten Sie, bis im Dialogfeld **SSO-Zertifikats-Update** 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.

Sie können jeden Dienst starten, anhalten und neu starten, mit Ausnahme der Dienste **Micro Focus Common Tomcat** und **Micro Focus RM Pool Manager**. Bei diesen beiden Diensten ist nur ein Neustart möglich, da sie für die Ausführung von Dimensions RM erforderlich sind.

So verwalten Sie RM-Dienste:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Verwaltungstools**.
- 2 Wählen Sie im Navigationsbereich **Dienste verwalten**.

RM-Verarbeitungsprotokoll

Im **Verarbeitungsprotokoll** ist der Startzeitpunkt von Dimensions RM-Diensten aufgeführt. Darin finden sich die Startzeit der Dienste RM Pool Manager und Micro Focus Common Tomcat, Statistiken und der aktuelle Zustand der Dienste RM Pool Manager und RM Webservice.

So rufen Sie das Verarbeitungsprotokoll auf:

- 1 Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Verwaltungstools**.
- 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**. Dadurch wird das Dialogfeld **Verwaltung** geöffnet, in dem die Option **Zertifikats-Update** vorausgewählt ist.
- 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**. Dadurch wird das Dialogfeld **Verwaltung** geöffnet, in dem die Option **Zertifikats-Update** vorausgewählt ist.
- 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.

Kapitel 12

Skriptsyntax

Übersicht	482
SELECT-Anweisung	482
CALCULATE-Anweisung	495
XREF-Anweisung	496
PLUS-Anweisung	498
COMMENT-Anweisung	498
Hinzufügen von Rich-Format-Text zu Eingabeaufforderungen für Abfragen	500

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.



HINWEIS Dieser Abschnitt beschreibt die vollständige Sprache und zeigt die Einschränkungen des Skriptgenerators auf. In vielen Fällen ist die interaktive Verwendung der Skripte und über die Befehlszeile mit `doc_out` gleichwertig. Es gibt jedoch einige Fälle, z. B. bei Variablen und Eingabeaufforderungen, in denen ein Skript nur in einem Kontext verwendet werden kann. Beispielsweise können Skripte, die auf Variablen verweisen, nicht interaktiv verwendet werden. Skripte, die Eingabeaufforderungen verwenden, können nicht in der Befehlszeile verwendet werden.

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 "Create" 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, Sammlungsmemberschaft 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:

- Attributname Operator Werteliste
- Richtungsbeziehung
- Group {in | not in} (Sammlungsliste)
- Besondere Einschränkung

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 "Vergleichen von Text" auf Seite 486.
Datum	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Vergleichen von Datumsangaben" auf Seite 488.
Dateianhang		Nicht unterstützt
Gruppe	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Vergleichen von Text" auf Seite 486.
Liste	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Vergleichen von Text" auf Seite 486.
Numerisch	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Vergleichen von Zahlen" auf Seite 486.
Text	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "Vergleichen von Text" auf Seite 486.

Vergleichen von Zahlen

Operator	Beschreibung
INITIALIZED	Das Attribut enthält einen Wert. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED
NOT INITIALIZED	Das Attribut enthält keinen Wert. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED
=	Der Attributwert muss gleich dem angegebenen Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE = 5
!=	Der Attributwert muss ungleich dem angegebenen Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE != 5
<	Der Attributwert muss kleiner als der angegebene Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE < 5
>	Der Attributwert muss größer als der angegebene Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE > 5
<=	Der Attributwert muss kleiner als oder gleich dem angegebenen Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE <= 5
>=	Der Attributwert muss größer als oder gleich dem angegebenen Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE >= 5
IN	Der Attributwert muss gleich einem der angegebenen Werte sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE IN (3, 4, 5)
NOT IN	Der Attributwert muss ungleich einem der angegebenen Werte sein. Beispiel: 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. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED
NOT INITIALIZED	Das Attribut enthält keinen Wert. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED
=	Der Attributwert muss gleich dem angegebenen Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE = 'Test' Das Beispiel gibt REQ1 zurück.

Operator	Beschreibung
!=	Der Attributwert muss ungleich dem angegebenen Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE != 'Test' Das Beispiel gibt REQ2 zurück.
<	Der Attributwert muss kleiner als der angegebene Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE < 'test' Das Beispiel gibt REQ1 zurück.
>	Der Attributwert muss größer als der angegebene Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE > 'Test' Das Beispiel gibt REQ2 zurück.
<=	Der Attributwert muss kleiner als oder gleich dem angegebenen Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE <= 'test' Das Beispiel gibt REQ1 und REQ2 zurück.
>=	Der Attributwert muss größer als oder gleich dem angegebenen Wert sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE >= 'Test' Das Beispiel gibt REQ1 und REQ2 zurück.
IN	Der Attributwert muss gleich einem der angegebenen Werte sein. Beispiel: TEST_ATTRIBUTE IN ('Test', 'test') Das Beispiel gibt REQ1 und REQ2 zurück.
NOT IN	Der Attributwert muss ungleich einem der angegebenen Werte sein. Beispiel: 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>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE 'Business*' Der Wert muss mit dem Wort "Business" beginnen. ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE '*business.' Der Wert muss mit "business." enden. ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*business*' Der Wert muss das Wort "business" enthalten. <p>* oder %: Ein Platzhalter für eine beliebige Menge von Zeichen. _: Ein Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.</p>
NOT LIKE	<p>Der Attributwert darf nicht mit dem angegebenen Suchmuster übereinstimmen. Beachten Sie, dass der Textschluss relevant ist.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE 'Business*' Der Wert darf nicht mit dem Wort "Business" beginnen. ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE '* business.' Der Wert darf nicht mit "business." enden. ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*business*' Der Wert darf nicht das Wort "business" enthalten. <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>Beispiel: TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED</p>
NOT INITIALIZED	<p>Das Attribut enthält keinen Wert.</p> <p>Beispiel: TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED</p>
=	<p>Der Attributwert muss gleich dem angegebenen Wert sein.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE = '01-SEP-2015' ■ TEST_ATTRIBUTE = '01-SEP-2015@01:02:03'

Operator	Beschreibung
!=	<p>Der Attributwert muss ungleich dem angegebenen Wert sein.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ 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.
<	<p>Der Attributwert muss kleiner als der angegebene Wert sein.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE < '01-SEP-2015' Jedes Datum vor dem 1. September 2015 erfüllt dieses Kriterium, z. B. der 30. August 2015 oder der 31. Dezember 2014. ■ TEST_ATTRIBUTE < '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.
>	<p>Der Attributwert muss größer als der angegebene Wert sein.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE > '01-SEP-2015' Jedes Datum nach dem 1. September 2015 erfüllt dieses Kriterium, z. B. der 2. September 2015 oder der 1. Januar 2016. ■ TEST_ATTRIBUTE > '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.
<=	<p>Der Attributwert muss kleiner als oder gleich dem angegebenen Wert sein.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE <= '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. ■ TEST_ATTRIBUTE <= '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.

Operator	Beschreibung
>=	<p>Der Attributwert muss größer als oder gleich dem angegebenen Wert sein.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE > '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. ■ TEST_ATTRIBUTE > '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.
LIKE	<p>Der Attributwert muss mit dem angegebenen Suchmuster übereinstimmen.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'17-*-2015' Das Datum muss der 17. eines jeden Monats im Jahr 2015 sein. ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*-SEP-2015' Das Datum muss ein beliebiger Tag im September 2015 sein. ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*-SEP-%' Das Datum muss ein beliebiger Tag im September eines jeden Jahres sein. ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE '01-SEP-2015@*' Das Datum muss der 1. September 2015 sein; die Uhrzeit ist unerheblich. <p>* oder %: Ein Platzhalterzeichen für eine beliebige Menge von Zeichen. _: Ein Platzhalterzeichen für ein einzelnes Zeichen.</p>
NOT LIKE	<p>Der Attributwert darf nicht mit dem angegebenen Suchmuster übereinstimmen.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'17-*-2015' Das Datum darf nicht der 17. eines jeden Monats im Jahr 2015 sein. ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*-SEP-2015' Das Datum darf kein Tag im September 2015 sein. ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*-SEP-*' Das Datum darf kein Tag im September eines jeden Jahres sein. ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE '01-SEP-2015@%' Das Datum darf nicht der 1. September 2015 sein. <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 Einschränkungen

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.

Variablen

Variablen können beim Ausführen von Skripten in der Befehlszeile mit `doc_out` verwendet werden, um die Verwendung desselben Skripts für verschiedene Werte zu ermöglichen.

Variablen werden im Assistenten des Skriptgenerators nicht unterstützt, außer wenn sie in Verbindung mit Eingabeaufforderungen verwendet werden (siehe ["Eingabeaufforderung" auf Seite 493](#)).

Zum Beispiel:

```
SELECT <>TEXT FROM REQS WHERE REQUIREMENT_KEY = REQ_KEY_VALUE
```

Der Wert von REQ_KEY_VALUE kann bei jeder Ausführung des Skripts in der Befehlszeile angegeben werden. Der Name der Variablen muss in Großbuchstaben angegeben werden.

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 Variablennamen mit demselben Variablennamen 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 Numerierung 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

Für SELECT-Anweisungen in Skripten, die über doc_out aus ausgeführt werden, können Berechnungen durchgeführt werden. 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 HARDWARE
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.

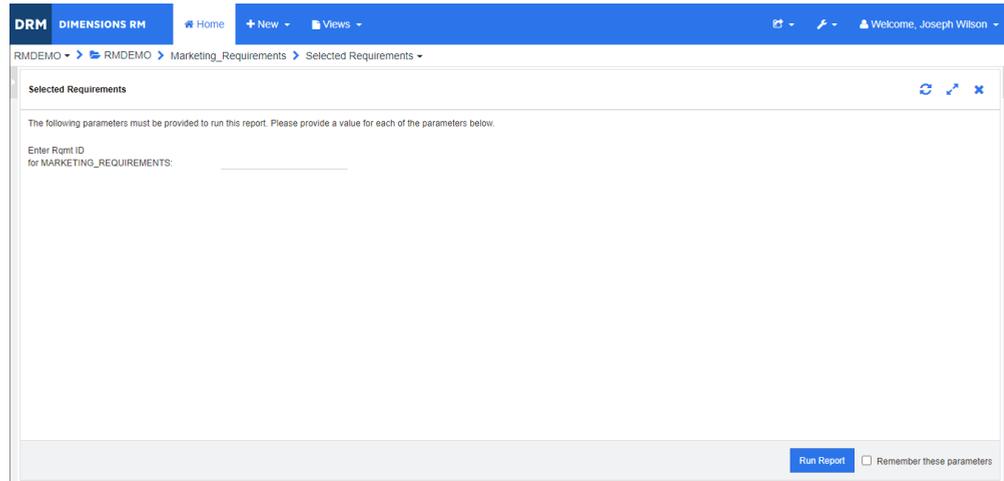
Zum Beispiel:

```
/* 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
```

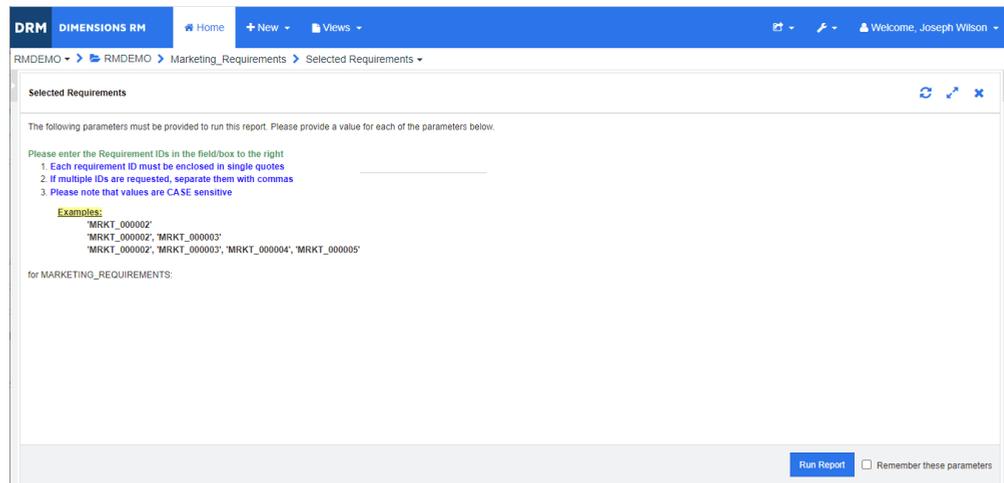
Hinzufügen von Rich-Format-Text zu Eingabeaufforderungen für Abfragen

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:



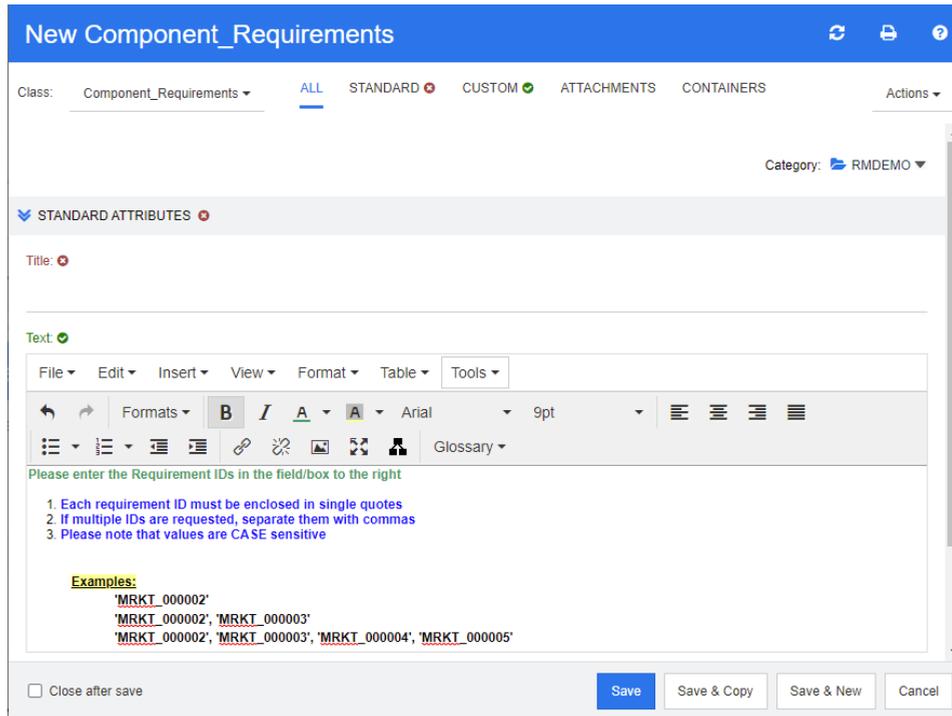
Die Ausgabe soll das folgende Layout aufweisen:



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: Marketing_Requirements* auf die Schaltfläche **Skript anzeigen** links unten im Fenster. Das Skript sieht wie folgt aus:


```
select <Rqmt ID>PUID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where
PUID LIKE ~'<#Enter Rqmt ID#>' and STATUS IN ('Current') order by
PUID calculate all count[Row Count:]PUID
```
- 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>PUID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where PUID LIKE ~'<#
##>' and STATUS IN ('Current') order by PUID calculate all count[Row Count:]PUID
```

- 14** Fügen Sie den HTML-Code in die Leerzeile ein, so dass das Skript nun wie folgt aussieht:

```
Script: select <Rqmt_ID>PUID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where PUID 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 PUID calculate all count[Row Count:]PUID
```

- 15** Klicken Sie auf **Speichern und ausführen**.

Abfrage	Ein Skript, ausgedrückt in Form eines Instanzschemas, das Sie zum Abrufen ausgewählter Anforderungen verwenden.
abgelehnt	Aktueller Status einer Änderungsanforderung, der abgelehnt wurde.
abgeleitetes Objekt	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.
Ablehnen	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.
Ableitung	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.
Abstimmung	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.
Administrator der Dimensions RM-Instanz	Die Person, die für die Pflege der Daten verantwortlich ist, auf die in einer bestimmten Instanz zugegriffen werden kann. Dazu zählt die Verwendung des Werkzeugs zur Klassendefinition zur Implementierung des Informationsmodells und in einigen Fällen das Dienstprogramm zur Datenbankverwaltung zur Verwaltung von Instanzinformationen.
Aktualisieren	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.
aktuell	Aktueller Status einer Anforderung, bei dem es sich um die jüngste oder aktuelle Version handelt.
aktueller Status	Ein besonderes implizites Attribut, das den Status einer Anforderung angibt.
akzeptiert	Aktueller Status einer Änderungsanforderung, der angenommen wurde.
Alias	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.

alphabetische Sortierung	Eine einfache alphabetische Sortierung. Im Gegensatz zu numerische Sortierung . Bei der alphabetischen Sortierung wird die Groß- und Kleinschreibung ignoriert (z. B. ist "abc" identisch mit "ABC").
alphanumerisches Attribut	Ein Attribut, das eine Zeile alphanumerischen Textes darstellt, wie z. B. den Titel eines Akzeptanztests. Es darf maximal 1000 Zeichen lang sein.
Änderungsanforderung	Ein Vorschlag zur Änderung eines oder mehrerer Anforderungsattribute.
Anforderung	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.
Anforderungsansicht	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 Dokumentenansicht , Nachverfolgungsansicht .
Annehmen	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.
Assistent des Skriptgenerators	Ein Dimensions RM-Assistent mit einer grafischen Benutzeroberfläche, über die der Benutzer den Inhalt eines bestimmten Berichts angeben kann.
Attribut	Informationen, die logisch mit einer Klasse von Informationen verknüpft sind, um den Informationsgehalt weiter zu spezifizieren. Siehe auch Klassenattribut , evaluiertes Attribut , implizites Attribut , Beziehungsattribut , benutzerdefiniertes Attribut .
Attribut für Dateianhänge	Der Typ eines benutzerdefinierten Attributs, das eine einzelne Datei oder mehrere Dateien enthalten kann. Auf Dateianhänge kann über RM Browser zugegriffen werden.
Attributbedingung	Eine Regel, die das Erstellen eines Links nur dann zulässt, wenn ein Attribut des primären oder sekundären Objekts eine bestimmte Bedingung erfüllt. Siehe auch primäres Objekt .
Attributtyp	Die Art oder der Datentyp eines Attributs: z. B. alphanumerische Zeichenfolge, Freitextfeld oder Datum.
Audit-Protokoll	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.
ausstehende Änderungsanforderung	Eine Änderungsanforderung, die noch nicht angenommen oder abgelehnt wurde. Eine ausstehende Änderungsanforderung hat den Status "Vorgeschlagen".

automatischer Link	Ein Dienstprogramm, mit dem Sie Links zwischen Objekten der primären und sekundären Klasse in der ausgewählten Beziehung erstellen oder entfernen können.
Baseline	Eine unveränderliche Gruppe von Anforderungen. Das Erstellen einer Baseline einer Sammlung stellt sicher, dass die Sammlung nicht mehr verändert wird.
Baseline-Sperre	Eine Sperre für eine bestimmte Version eines Elements, die anzeigt, dass die Version Teil einer Baseline ist und daher nicht geändert werden kann.
Batch-Aktualisierung	Ein Dienstprogramm, mit dem Sie Attributwerte für alle Anforderungen ändern können, die einen Satz von Attributbedingungen für eine beliebige im Instanzschema definierte Klasse erfüllen.
Befehlszeilenwerkzeuge	Dimensions RM-Tools (doc_out), mit denen Sie Skripte in der DOS-Eingabeaufforderung ausführen können. Mit doc_out können Sie ein Dimensions RM-Berichtsskript zur Ausgabe in einer Vielzahl von Formaten ausführen. Mit doc_tool können Sie Skripte vor dem Extrahieren für die Batch-Verarbeitung von Berichten vorbereiten.
Benutzer	Eine Person, die für die Durchführung grundlegender Informationsverwaltungsaufgaben verantwortlich ist, wie z. B. die Erfassung von Objekten, einschließlich generischer und CASE-Tool-Daten in der Dimensions RM-Datenbank, 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.
Benutzerattribut	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.
benutzerdefiniertes Attribut	Ein Attribut, das Sie für die Verwendung in einer bestimmten Klasse erstellen können. Siehe auch alphanumerisches Attribut , Datumsattribut , Attribut für Dateianhänge , Gruppenattribut , Listenattribut , numerisches Attribut , Textattribut Benutzerattribut . Im Gegensatz zu implizites Attribut .
Beziehung	Eine Zuordnung zwischen zwei Klassen. Sie ist zudem eine eigenständige Entität in Bezug auf ihre eigenen Attribute und die damit verbundenen Benutzerzugriffsrechte. Siehe auch Link .
Beziehungsattribut	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 Kardinalitätsregel .
Beziehungsregel	Umstände, unter denen Links zwischen Objekten zulässig sind. Siehe auch Kardinalitätsregel .

CM-Sperre	Configuration Management-Sperre. Eine Sicherheitsfunktion, die einen Schreibschutz für Objekte einrichtet und verhindert, dass diese aktualisiert werden. Sie können Anforderungen, Sammlungen und Dokumente sperren.
Compliance-Bericht	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 Primärklasse 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 Primärklasse verfügen. Ein Nicht-Compliance-Bericht listet entweder alle übereinstimmenden Anforderungen in der Primärklasse 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 Primärklasse verfügen.
Compliance-Prüfung	Ein Prozess, bei dem Dimensions RM die Datenbank durchsucht und einen Bericht darüber erstellt, welche Objekte keine Links über eine definierte Beziehung enthalten.
CSV-Import	Ein Dienstprogramm, mit dem Sie Daten aus einer Datei mit kommagetrennten Werten in die Dimensions RM-Instanzdatenbank importieren können.
Datenbank	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.
Datumsattribut	Ein benutzerdefinierter Attributtyp zum Speichern von Werten, die auf benutzerdefinierten Datumsformaten basieren.
Dimensions RM-Drittanbieter-Integrator	Person, die für die Verwendung der API-Funktionen zur Integration von Werkzeugen von Drittanbietern in Dimensions RM verantwortlich ist.
Dimensions RM	Eine Reihe von konfigurierbaren Mehrbenutzer-Tools, die die Erfassung, Verwaltung, Nachverfolgbarkeit und Dokumentation von System-Engineering-Informationen unterstützen.
doc_out	Ein Befehlszeilenwerkzeug, mit dem Sie ein Berichtsskript ausführen und die Ausgabe in einer Vielzahl von Formaten erzeugen können.
Doctool	Ein Dimensions RM-Werkzeug zur Interpretation eines Dokumentationskripts, das einen Bericht auf dem Bildschirm generiert.
Dokument	In der Perspektive Dokumentenansicht in RM Browser, eine hierarchische Anordnung von Kapiteln und Anforderungen, die bearbeitet werden können. Sie können ein Dokument über die Dokumentenansicht erstellen, oder ein Dokument öffnen, das mit dem Browser-Importwerkzeug importiert wurde. In der Dokumentenansicht können Sie ein Dokument als Microsoft Word-Dokument oder Adobe PDF-Dokument exportieren.

Dokumentenansicht	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 Dokumentenansicht 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 Dokumentenansicht angezeigt. Sie können Kapitel und Anforderungen aus dem importierten Word-Dokument in der Dokumentenansicht einfach hinzufügen, löschen, verschieben und bearbeiten. Siehe auch Anforderungsansicht , Nachverfolgungsansicht .
Dokumentenversion	In der RM Browser-Dokumentenansicht eine schreibgeschützte Baseline eines Dokuments.
E-Mail-Benachrichtigung	Eine Funktion, mit der Sie sich für bestimmte Typen von Änderungen innerhalb der Instanzdaten registrieren und elektronische Benachrichtigungen über diese Änderungen erhalten können.
ECP	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.
Entfernen	Ein Befehl, der eine Anforderung physisch aus einer Instanz entfernt. Nur Anforderungen mit dem Status "Aktuell" können entfernt werden.
Ersetzen	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.
Ersetzt	Aktueller Status einer Anforderung, die durch eine neuere Version ersetzt wurde.
Erweitern	Ein Prozess, bei dem ein einzelnes übergeordnetes Objekt bearbeitet wird, um ein oder mehrere untergeordnete Objekte zu erzeugen.
evaluiertes Attribut	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.
Export-Dienstprogramm	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.
Flowdown	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.
Formular	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.

Formularansicht	Eine Ansicht, in der die Anforderungen nacheinander angezeigt werden. In der Formularansicht können Sie Anforderungsattribute bearbeiten.
gelöscht	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".
genealogische Links	Links zwischen übergeordneten Objekten und untergeordneten Objekten oder zwischen übergeordneten Sammlungen und untergeordneten Sammlungen.
generische Links	Links, die sich über eine Beziehung erstrecken müssen.
Gruppe	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.
Gruppenattribut	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.
implizites Attribut	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 benutzerdefiniertes Attribut .
Import-Dienstprogramm	Ein Dienstprogramm, das zum Wiederherstellen einer Instanz oder Datenbank aus einer Sicherung verwendet werden kann.
Instanz	Ein Dimensions RM-Arbeitsbereich, in dem Informationen erstellt und gepflegt werden.
Kardinalitätsregel	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.
Kategorie	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.
Klasse	Ein Container für verwandte Arten von Informationen. Nachdem Klassen definiert sind, werden die Anforderungen in die Klasse eingegeben.

Klassenattribut	Eine Eigenschaft einer Klasse, wie vom Administrator der Instanz definiert, die die Informationen in der Klasse weiter aufschlüsselt. Durch die Angabe von Attributen für eine Klasse kann der Administrator der Instanz die genaue Art der durch die Klasse repräsentierten Informationen definieren. Dadurch können Dimensions RM-Benutzer komplexe Suchvorgänge für ihre Instanzinformationen durchführen. Ohne definierte Attribute modellieren Klassen Informationen nur auf einer relativ hohen Abstraktionsebene ohne interne Details. In diesen Fällen zeigt das resultierende Diagramm lediglich einen Überblick über die abstrakten Datentypen, die zu der Instanz gehören, zusammen mit ihren gegenseitigen Abhängigkeiten.
Klassendefinition	Das anfängliche Dimensions RM-Verfahren zur Informationsmodellierung, das der Administrator der Instanz zum Konfigurieren von Dimensions RM in Bezug auf die innerhalb der Instanz zu generierenden und zu verfolgenden Informationen verwendet. Dies wird grafisch als Klassendefinitionsdiagramm dargestellt.
Klassendefinition	Ein Dimensions RM-Tool, mit dem Benutzer mit besonderen Berechtigungen (z. B. Administratoren der Instanz) verschiedene Klassen von Informationen, Attribute dieser Klassen und die Beziehungen zwischen den Klassen definieren können. Durch die Angabe der Instanzstruktur, schränkt eine Klassendefinition den System-Engineer ein, unterstützt ihn jedoch auch dabei, Instanzen von Klassen, Attributen und Beziehungen während der Lebensdauer der Instanz zu erstellen. System-Engineers und andere normale Benutzer können die Klassendefinition verwenden, um das Klassendefinitionsdiagramm für die Instanz anzuzeigen. Siehe auch Klassendefinitionsdiagramm .
Klassen- definitions- diagramm	Eine grafische Darstellung der Informationsklassen, die in einer Instanz vorhanden sind, zusammen mit den Beziehungen zwischen den Klassen.
Lebenszyklus	Die Phasen einer Instanz von ihrer anfänglichen Anforderungsspezifikation bis zu ihrer Implementierung.
Link	Eine Instanz einer Beziehung. Sie können zwei Anforderungen miteinander verlinken, wenn eine Beziehung zwischen ihren entsprechenden Klassen definiert ist.
Listenattribut	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 Gruppenattribut , die wie eine voneinander abhängige Gruppe von Listenattributen funktionieren.
Löschen	Ein Befehl, der den aktuellen Status einer Anforderung in "Gelöscht" ändert, die Anforderung jedoch nicht aus der Instanz entfernt.
Nachverfolg- barkeit	Der Prozess, explizite Verbindungen zwischen Anforderungen und anderen Entitäten herzustellen. Mit der Nachverfolgbarkeit können Sie die Entwicklung einer Instanz verfolgen.

Nachverfolgungsansicht	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 Dokumentenansicht , Anforderungsansicht .
NOT_PRIMARY_IN	Ein Beziehungsoperator, der verwendet wird, um Anforderungen zu identifizieren, die der Ursprung eines Links sein können, dies aber nicht sind.
NOT_SECONDARY_IN	Ein Beziehungsoperator, der verwendet wird, um Anforderungen zu identifizieren, die am Ende eines Links stehen können, es aber nicht tun.
numerische Sortierung	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 alphabetische Sortierung .
numerisches Attribut	Ein benutzerdefinierter Attributtyp, der numerische Werte, wie z. B. Referenznummern, enthält. Die Nummern können Dezimalzeichen enthalten.
Objekt	Synonym für Anforderung .
Objekt-Editor	Ein Dimensions RM-Dialogfeld zum Ändern von Attributen und zum Bearbeiten, Zusammenführen und Erweitern von Klasseninformationen.
obligatorisches Attribut	Ein Attribut, für das Benutzer Werte angeben müssen. Im Gegensatz zu optionales Attribut .
OLE	Object Linking and Embedding (Objektverknüpfung und Einbettung). Eine Technologie zur Übertragung und gemeinsamen Nutzung von Informationen zwischen Anwendungen.
optionales Attribut	Ein Attribut, für das Sie die Vorschlagswerte verwenden, oder das Sie leer lassen können. Im Gegensatz zu obligatorisches Attribut .
ORACLE_HOME	Der logische Pfadname des Dateisystems oder des Netzwerkstandorts Ihrer Oracle-Installation.
Primäre Klasse	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 sekundäre Klasse .
primäres Objekt	Eine Instanz einer primären Klasse, mit der Objekte verlinkt sind.
PRIMARY_IN	Ein Beziehungsoperator, der verwendet wird, um Anforderungen zu identifizieren, die der Ursprung eines Links sind.
Projekt	Siehe "Instanz" auf Seite 508 .

Pseudonym	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 Alias .
PUID	Persistent Unique Identifier (Persistente eindeutige Kennzeichnung). Ein intrinsisches Attribut.
Quellbeziehung	Die Beziehung, die sich auf das ursprüngliche Objekt in einer Kette von Versionen bezieht. Im Gegensatz zu unmittelbare Beziehung .
Quelldokument	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.
Ressourcen-kategorie	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.
RM Import Designer	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.
RM Browser	Ein Dimensions RM-Werkzeug, das über das Internet Zugriff auf einen Kernsatz von Dimensions RM-Funktionen bietet.
RM Import	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-Dokumentenansicht angezeigt und geändert werden kann.
RM Manage	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.
RTM_HOME	Ein logischer Name für den Speicherort von Dimensions RM-Programmen und -Daten im Dateisystem.

Sammlung	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 Baseline .
Schemadiagramm	Siehe Klassendefinitionsdiagramm .
Schnellsuche	Eine Funktion der Anforderungsansicht in RM Browser, mit der Sie schnell eine Abfrage erstellen können, um den Inhalt einer beliebigen Kategorie anzuzeigen.
SECONDARY_IN	Ein Beziehungsoperator, der verwendet wird, um Anforderungen zu identifizieren, die das Ende eines Links sind.
sekundäre Klasse	Eine Objektklasse, die das Ziel des Beziehungspfeils einer primären Klasse in einem Klassendefinitionsdiagramm ist. Der Beziehungspfeil zeigt auf die sekundäre Klasse. Im Gegensatz zu Primäre Klasse .
Skript	Eine Abfrage gegen eine oder mehrere Klassen. Skripte können verwendet werden, um Auswahlkriterien mit komplexen Link-Umsetzungen, Parametrierung, grundlegenden Berechnungen und Ausgabeformaten zu kombinieren.
Sperr-Manager	Ein Dimensions RM-Werkzeug, das zum Sperren und Entsperren von Dimensions RM-Datenbankelementen wie Quelldokumenten, Werkzeugen, Objekten und Sammlungen verwendet wird.
Suspect-Link	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.
Tabellenansicht	Eine Ansicht, mit der Sie mehrere Anforderungen in einer tabellenartigen Liste anzeigen können. Die Spaltenüberschriften stellen Attribute der Anforderungen dar.
Tablespace	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.
Textattribut	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.
Transaktionen	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.
Typ	Eine Definition der grundlegenden Eigenschaften einer Menge von Instanzen einer Klasse, Beziehung oder eines Attributs.

übergeordnete Sammlung	Eine Sammlung, die untergeordnete Sammlungen verlinkt. Übergeordnete Sammlungen können nicht direkt mit einem Objekt verknüpft werden.
übergeordnetes Objekt	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.
unmittelbar übergeordnetes Objekt	Das Objekt, das zum Erstellen des aktuell ausgewählten Objekts verwendet wurde. Übergeordnete Objekte haben nie den Status "Aktuell"
unmittelbar untergeordnetes Objekt	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.
unmittelbare Beziehung	Eine Beziehung, die sich auf den unmittelbaren Vorgänger oder Nachfolger einer Anforderung bezieht. Im Gegensatz zu Quellbeziehung .
untergeordnete Sammlung	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.
untergeordnetes Objekt	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.
untergeordnetes Objekt auf der untersten Ebene	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.
Verlinkbarkeit der Sammlung	Ein Vorkommen der durch eine Beziehung definierten Zuordnung. Sie verbindet zwei Objekte.
vorgeschlagen	Aktueller Status einer Anforderung, für die eine Änderungsanforderung gestellt wurde, um entweder die aktuelle Anforderung zu ändern oder eine neue Anforderung zu erstellen.
Vorlage	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.
Wiederherstellen	Ein Befehl, der den aktuellen Status einer Anforderung von "Gelöscht" in "Aktuell" ändert.

Zirkelbeziehung	Beziehung, in der die Beziehung einer Klasse auf dieselbe Klasse verweist.
Zugriffsrechte	Die Aufgaben, die von einem Benutzer an einer Ressource ausgeführt werden können.
Zusammenführen	Ein Prozess, bei dem zwei oder mehr übergeordnete Objekte bearbeitet werden, um ein einziges untergeordnetes Objekt zu erzeugen.

Index

- A**
- abhängige Attribute 167
 - Abstimmungen
 - abstimmen 192
 - ändern 192
 - Ergebnisse anzeigen 193
 - erstellen 190
 - integrierte Abfragen 193
 - schließen 192
 - Übersicht 189
 - Agile 371
 - Anzeigeoptionen 377
 - Features
 - bearbeiten 392
 - hinzufügen 391
 - löschen 392
 - Produkte
 - bearbeiten 388
 - hinzufügen 387
 - löschen 388
 - manuelle Zuweisung 388
 - Registerkarte "Aufgaben-Board" 385
 - Registerkarte "Produkt-Backlog" 380
 - Registerkarte "Produkt-Storyboard" 383
 - Registerkarte "Sprint-Planung" 383
 - Registerkarte "Sprint-Storyboard" 384
 - Registerkarte "Übersicht" 379
 - Releases
 - bearbeiten 390
 - hinzufügen 389
 - löschen 390
 - Sprints
 - bearbeiten 394
 - hinzufügen 393
 - löschen 394
 - Storys
 - bearbeiten 393
 - hinzufügen 392
 - löschen 393
 - Aktualisieren
 - Daten 110
 - Aktualisieren von Anforderungen 110
 - allgemeine Einstellungen 84
 - alphabetische Sortierung 40
 - alphanumerisches Attribut 435
 - Änderungsanforderungen
 - eine neue Anforderung anfordern 124
 - eine neue Anforderung vorschlagen 124
 - senden 124, 131
 - überprüfen 133
 - Anforderungen
 - aktualisieren 110
 - Änderungen zusammenführen 176
 - aus Container entfernen 162
 - aus ReqIF-Dateien importieren 360
 - aus XML-Dateien importieren 347
 - bearbeiten 125
 - branchen 179, 183, 184, 185
 - Container 161
 - Container öffnen 162
 - drucken 130
 - entfernen 111, 129
 - Ergebnisse der Schnellsuche exportieren 134, 135, 136, 139, 140, 141
 - ersetzen 110
 - erstellen 124
 - Historie 168, 173
 - Historie, Herkunftsansicht 173
 - in Dokumenten verschieben 239
 - Klassen in Dokumenten einschränken 224
 - kopieren 122, 127, 128, 181, 182, 434
 - löschen 111, 129, 238
 - mehrere auswählen 37
 - Mehrfachauswahl 37
 - nach dem Branchen zusammenführen 179, 187, 188
 - Sammlung 161
 - Schnellsuche 104
 - suchen 104
 - vererbte Container 163
 - vererbte Links 157
 - Versionen 113, 173
 - wiederherstellen 111, 129
 - Workflow-Elemente 116
 - zu Container hinzufügen 162
 - zwischen Kategorien verschieben 419
 - Anforderungseinstellungen 87
 - Anforderungs-ID-Attribut 453
 - Anforderungsklassen in Dokumenten einschränken 224
 - Anforderungs-URL in die Zwischenablage kopieren 208
 - Anforderungs-URL, in die Zwischenablage kopieren 118
 - Anhänge 257
 - Anmelden, Azure 66
 - Anmelden, SmartCard 66
 - Anmelden, SSO 66
 - Anmeldung 65
 - Ansichten
 - Editierbare Tabelle 33

- Formular 33
- Tabelle 33
- Attribut
 - Gruppe 106, 438
- Attribut "Erstellt von" 431
- Attribut "Ursprünglich erstellt von" 431
- Attribut für Dateianhänge 438
- Attribute
 - alphanumerisch 435
 - Anforderungs-ID 453
 - Benutzer 450
 - Dateianhang 438
 - Datum 437
 - definieren 433
 - Erstellt von 431
 - hinzufügen 432
 - kopieren 122, 181, 182, 434
 - Liste 441
 - löschen 435
 - numerisch 448
 - PUID 453
 - suchen 447
 - Text 449
 - Typen 432
 - URL 450
 - Ursprünglich erstellt von 431
- Attribute, Gruppe 167
- Attribute, Text mit HTML formatieren 41
- Aufheben der Zuweisung eines Benutzers zu
 - Gruppen 401, 404
- Auswahl
 - mehrere Anforderungen 37

B

- Baseline
 - erstellen 328
- Baseline erstellen 328
- Baseline gesperrt 323
- Baselines
 - Entfernen 329
- Baseline-Sperre 505
- bearbeitbare Tabelle, Ansicht 33
- Bearbeiten von Benutzern 400
- Bearbeitungsmodus 84, 87, 88
- Beispieldatenbanken 77
- Benutzer erstellen 398
- Benutzerattribut 450
- Benutzereinstellungen 84
- Benutzerverwaltung 398
 - Benutzer bearbeiten 400
 - Benutzer erstellen 398
 - Benutzer kopieren 399
 - Benutzer löschen 401
 - Gruppenzuweisung 400, 401, 402, 403, 404

- Bereich "Aktionen" 28
- Bereich "Kategorien" 26
- Bericht
 - ausführen 290, 292
 - bearbeiten 312
 - Beziehungsbericht erstellen 304
 - grafischen Bericht erstellen 295
 - Klassenbericht erstellen 294
 - Nachverfolgungsbericht erstellen 306
 - Trendbericht erstellen 297
 - Verteilungsbericht erstellen 295
- Berichte, Laufzeitparameter 292
- Berichtseinstellungen 97
- Berichtstransaktionen 410
- Berichts-URL in die Zwischenablage kopieren 316
- Bericht-URL, in die Zwischenablage kopieren 316
- Beziehungen
 - Daten bereinigen 468
 - Definieren 470
 - Eckpunkte bearbeiten 468
 - Hinzufügen 467
 - Kardinalität 470
 - Löschen 468
 - Regeln 461
 - Stileigenschaften ändern 468
 - Übersicht 461, 467
 - Übertragungsregeln 470
 - Umbenennen 469
 - Umkehren 469
- Beziehungsbericht, erstellen 304
- Bild der Klasse, ändern 464
- Branchen 183, 184, 185
- branchen 179
- Breadcrumb 25
- Breadcrumb der Instanz 25

C

- Container 161, 162
 - vererbt 163
 - Workflow 334
- Containereigenschaften 164

D

- Dashboard
 - Berichte verwenden 269
 - erstellen 270
 - grafischen Bericht hinzufügen 272
 - kopieren 275
 - Laufzeitparameter 273
 - löschen 276
 - Standardbericht hinzufügen 272
 - umbenennen 275

Website hinzufügen 274
 Dashboard "Meine Arbeit"
 Abstimmungen 193
 erstellen 268
 Datumsattribut 437
 DimensionsCM
 Sicherheit 408
 Diskussionen 72, 194
 Dokumente
 Adobe PDF-Dokumente exportieren 259
 Anforderungen verschieben 239
 Anforderungsklassen einschränken 224
 Anforderungsversionen 173
 Anhänge anzeigen 257
 bearbeiten 216
 Bericht über Dokumentunterschiede 255
 Dokumenteigenschaften 222
 Dokumentenversion erstellen 250
 drucken 203
 ein Dokument bearbeiten 216
 ein Kapitel bearbeiten 231
 ein Kapitel erstellen 229
 ein Kapitel löschen 233
 eine Anforderung hinzufügen 237
 eine Anforderung löschen 238
 eingeschränkte Berechtigungen 205
 Einstellung für das automatische Laden 95
 Entfernen 215
 erstellen 210
 Excel-Datei erstellen 260
 Excel-Tabelle exportieren 260
 in Word erstellen 255
 Kapitel verschieben 239
 löschen 213
 Microsoft Word-Dokumente exportieren 255
 öffnen 203
 PDF erzeugen 259
 ReqIF erstellen 261
 ReqIF-Dokumente exportieren 261
 standardmäßiges Anforderungslayout 96
 Standardmodus für Ansicht 97
 vergleichen 252
 Wiederherstellen 214
 Workflow 262
 Zeichenfolgen suchen und ersetzen 206
 Zusammenfassung der
 Anforderungsunterschiede 254
 Dokumente automatisch laden, Einstellung 95
 Dokumente, formatieren 218
 Dokumenteinstellungen 95
 Dokumentenversion
 als neues Dokument speichern 251, 252
 ändern 251, 252
 anzeigen 251, 252
 aus Dokument erstellen 250
 löschen 251, 252

Dokument-URL, in die Zwischenablage kopieren
 208
 Drucken 130, 203

E

Einstellungen
 allgemein 84
 Anforderungen 87
 Ansicht "Branch" 100
 Ansicht "Synchronisierung" 100
 Benutzerattribut 88
 Benutzereinstellungen 84
 Bericht 97
 Dokument 95
 Geteilte Ansicht 99
 Instanzeinstellungen 84
 Link-Browser 98
 Schnellsuche 93
 Startseite 87
 Einstellungen der Ansicht "Branch" 100
 Einstellungen der Ansicht "Synchronisierung"
 100
 Einstellungen für die geteilte Ansicht 99
 Entfernen von Anforderungen 111, 129
 Entfernen von Baselines 329
 Entfernen von Dokumenten 215
 Entfernen von Sammlungen 325
 Ersetzen von Anforderungen 110
 Erstellen einer neuen Sammlung 323
 Erstellen eines neuen Dokuments 210
 Exportieren
 als Excel-Tabelle 260
 als PDF-Dokument 259
 als ReqIF-Dokument 261
 als Word-Dokument 255
 CSV 134
 Testfall 140
 Testlauf 140
 Excel 134
 HTML 134
 PDF 134
 Testfall 140
 Testlauf 140
 Text 134
 Word 134
 XML 134

F

Formatieren von Dokumenten 218
 Formatieren von Kapiteln 235
 Formatieren von Textattributen mit HTML 41
 Formularansicht 33

G

Gewähren von Zugriffsrechten 406
gleichzeitige Bearbeitung 84, 87, 88
grafischer Bericht, erstellen 295
Gruppenattribut 438
Gruppenattribute 51, 106, 167
Gruppenzuweisung 400, 401, 402, 403, 404

H

Herkunftsansicht 173
Hilfe 68
Historie, Anforderung 168
HTML-Formatierung 449

I

Importieren 337
 CSV 351
 Testfall 351, 359
 Testlauf 351, 359
 ReqIF 360
 Roundtrip 364
 Testfall 351, 359
 Testlauf 351, 359
 Word 338, 343
 XML 347
 zuvor exportierte Anforderungen 364
Instanzeinstellungen 84
Instanzschema
 definieren 458
 Objekte auswählen 462
 Schwenken 462
 Tabelle der Arbeitsfläche 462
 Zoomen 463

K

Kapitel
 bearbeiten 231
 erstellen 229
 formatieren 235
 löschen 233
 verschieben 239
Kapitellayout
 Absatz 200
 editierbare Tabelle 201
 Tabelle 200
Kardinalität 470
Kategorien
 hinzufügen 414
 löschen 414

 maximale Namenslänge 414
 umbenennen 415
 verschieben 416
 verwalten 413
 Zugriffsrechte 416

Kategorien in RM Browser 50
Kategorien, Anforderungen verschieben 419

Klassen
 Beschreibung festlegen 466
 Bild der Klasse ändern 464
 Daten bereinigen 465
 Definieren 466
 Kopieren 465
 Löschen 465
 Stileigenschaften ändern 464
 Übersicht 463
 Umbenennen 466

Klassenbericht, erstellen 294

Klassendefinition

 Aufgaben 458

Klassendefinitionsdiagramm

 Objekte auswählen 462

 Schwenken 462

 Tabelle der Arbeitsfläche 462

 Zoomen 463

Klassentypen

 definiert 460

Kommentare

 hinzufügen 72, 194

Kontaktaufnahme mit technischer Unterstützung
 15

Kontrollkästchen "Dokument automatisch laden"
 95

Kopieren der Anforderungs-URL in die
 Zwischenablage 118

Kopieren der Sammlungs-URL in die
 Zwischenablage 335

Kopieren von Anforderungen 122, 127, 128, 181,
 182

Kopieren von Benutzern 399

L

Laufzeitparameter für Berichte 292

Link-Browser 157

Link-Browser-Einstellungen 98

Links

 Suspect 150

 vererbt 157

Links durchsuchen 157

Listenattribut 441

Listenwerte sortieren 423

Löschen von Anforderungen 111, 129

Löschen von Benutzern 401

Löschen von Dokumenten 213

Löschen von Sammlungen 325

M

Menü "Willkommen" 24

Menüleiste 24

N

Nachverfolgbarkeit

 Beschreibung der Struktur der
 Nachverfolgbarkeit 310

 Struktur anpassen 311

 Übersicht 308

Nachverfolgungsbericht, erstellen 306

Navigation 23

numerische Sortierung 40

numerisches Attribut 448

O

Operatoren in RM Browser 54

P

Passwörter, ändern 67

Passwörter, Beispieldatenbanken 77

PUID-Attribut 453

Q

QLARIUS_RM-Beispieldatenbank 77

R

Rechtschreibprüfung

 Chrome 81

 Edge 79

 Firefox 80

 Internet Explorer 79

Registerkarte "Beziehungsbedingungen" 56

ReqIF 360

Ressourcentypen 405

RM Browser 56

 Abmeldung 67

 Abstimmungen 189

 an Diskussionen teilnehmen 72, 194

 Ändern Ihres Passworts 67

 Änderungsanforderungen senden 131

 Änderungsanforderungen überprüfen 133

 Anforderungen bearbeiten 125

 Anforderungen entfernen 129

 Anforderungen löschen 129

 Anforderungen wiederherstellen 129

 Anmeldung 65, 66

 Anzeige von Kontaktinformationen 77

 Anzeige von Systeminformationen 77

 Anzeige von Versionsinformationen 77

 Daten aktualisieren 110

 Grundlagen 22

 Hilfe erhalten 68

 in Abfragen verwendete Kategorien 50

 in Abfragen verwendete Operatoren 54

 Nachverfolgbarkeitsansicht 308

 neues Objekt erstellen 120

 Registerkarte "Attributbedingungen" 49

 Sammlungen organisieren 322

 Übersicht 18

RM Browser, Navigation 23

RM Browser-Schnittstelle 22

RMDEMO-Beispieldatenbank 77

S

Sammlung 161

Sammlungen

 Baseline erstellen 328

 Entfernen 325

 erstellen 323

 löschen 325

 Wiederherstellen 325

Sammlungs-URL, in die Zwischenablage
kopieren 335

Schloss-Symbol 323

Schnellsuche 104

Schnellsuche-Einstellungen 93

Sicherheit

 Attributtransaktionen 407

 Beziehungstransaktionen 410

 DimensionsCM-Projekte 408

 Importtransaktionen 409

 Klassentransaktionen 407

 Sammlungstransaktionen 408

Sortieren von Listenwerten 423

Sperre, Baseline 505

SQL 482

Standardgruppenzugriff 405

standardmäßiges Anforderungslayout 96

Standardmodus für Dokumentansicht 97

Startseite-Einstellungen 87

Stimme in einer Abstimmung abgeben 192

Suchattribut 447

Suchen und Ersetzen, Arbeitsseite des
Dokuments 206

Suchen von Anforderungen 104

Suspect-Links 150

Symbolleiste "HTML-Formatierung" 41

T

Tabellenansicht 33, 36
technische Unterstützung

 Kontaktaufnahme 15

Testfall

 CSV-Export 140
 CSV-Import 351, 359

Testfall-Management

 Testfall 368
 Testlauf 369
 Testschritte 369

Testlauf

 CSV-Export 140
 CSV-Import 351, 359

Textattribut 449

Textattribute, Formatierung 41

Trendbericht 111

Trendbericht, erstellen 297

U

Überprüfbarkeit 110

Übertragungsregeln 470

Übertragungsregeln für Links 470

URL

 Anforderung, in die Zwischenablage kopieren
 118

 Bericht, in die Zwischenablage kopieren 316

 Dokument, in die Zwischenablage kopieren
 208

 Sammlung, in die Zwischenablage kopieren
 335

URL kopieren

 Anforderung 118
 von Bericht 316
 von Dokument 208
 von Sammlung 335

URL-Attribut 450

V

vererbte Container 163

vererbte Links 157

Vergleich eines Dokuments und seiner
 Dokumentenversion 252

Verschieben von Anforderungen zwischen
 Kategorien 419

Verteilungsbericht, erstellen 295

vorgeschlagenen Anforderungen
 überprüfen 133

W

Widerrufen von Zugriffsrechten 406

Wiederherstellen von Anforderungen 111, 129

Wiederherstellen von Dokumenten 214

Wiederherstellen von Sammlungen 325

Workflow

 Container 334

 Dokument 262

 Elemente 116

X

XML-Dateien, importieren 347

Z

Zugriff auf RM Browser 65, 66

Zugriffsrechte

 gewähren 406

 widerrufen 406

Zusammenführen 187, 188

zusammenführen 179

Zusammenführen von Anforderungsänderungen
 176

Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe 400

Zuweisen von Benutzern zu Gruppen 403