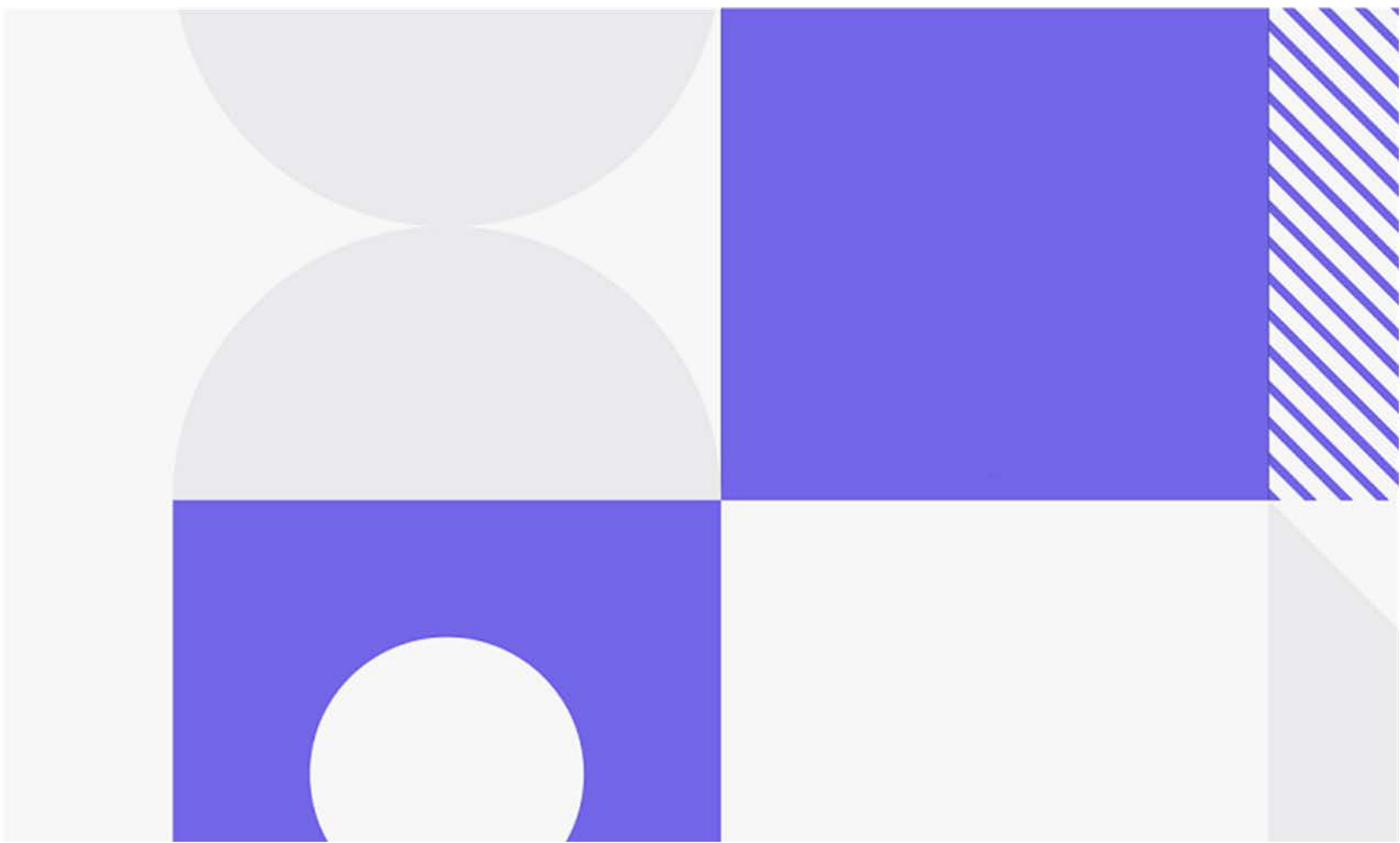


**opentext™**

# Dimensions RM

Versión de software: 24.4 (12.12.1)

## Guía del usuario de RM Browser



Copyright © 2024 Open Text.

Las únicas garantías de los productos y servicios de Open Text y sus filiales y licenciatarios ("Open Text") se establecen y podrían establecerse en las declaraciones de garantía expresas que acompañan a dichos productos y servicios. Nada de lo aquí expuesto debe interpretarse como una garantía adicional. Open Text no se responsabiliza de los errores u omisiones técnicos o editoriales que contenga. La información aquí contenida está sujeta a cambios sin previo aviso.

Versión del producto: 24.4 (12.12.1)

Última actualización: 29 de septiembre de 2024

<b>Prefacio</b> . . . . .	<b>15</b>
Contacto con el servicio técnico . . . . .	15
<b>Conceptos básicos de RM Browser</b> . . . . .	<b>17</b>
Descripción general de la funcionalidad . . . . .	18
Términos comunes . . . . .	19
Cuadro de diálogo Editar atributos . . . . .	20
Instancias de ejemplo . . . . .	23
Páginas principales de la interfaz de RM Browser . . . . .	24
Navegación general y controles de RM Browser . . . . .	25
Menú de bienvenida . . . . .	26
Barra de menús . . . . .	26
Ruta de navegación de la instancia de RM . . . . .	27
Panel de categorías . . . . .	29
Elementos recientes . . . . .	32
Panel Acciones . . . . .	32
Vistas Cuadrícula editable, Cuadrícula y Formulario . . . . .	37
Vista Cuadrícula editable . . . . .	37
Vista Cuadrícula . . . . .	39
Seleccionar varios requisitos . . . . .	40
Conceptos básicos de búsqueda, filtrado y formato . . . . .	41
Uso del filtro de búsqueda rápida . . . . .	41
Elección de categorías . . . . .	41
Lista Atributos para mostrar . . . . .	42
Lista Orden de clasificación . . . . .	43
Barra de herramientas de formato de texto HTML . . . . .	44
Buscar y seleccionar un valor de lista . . . . .	51
Mecanismos de filtrado y búsqueda . . . . .	52
Pestaña Restricciones de atributos . . . . .	54
Pestaña Restricciones de la relación . . . . .	59
Pestaña Opciones de visualización . . . . .	62
Acceder a Dimensions RM . . . . .	68
Cerrar sesión . . . . .	71
Cambiar a otra instancia de RM . . . . .	71
Cambiar la contraseña . . . . .	71
Obtener ayuda . . . . .	72
Notificaciones de usuario . . . . .	72
Glosario . . . . .	73
Editor de gráficos . . . . .	74
Abrir el editor de gráficos . . . . .	74
Cuadro de diálogo Editor de gráficos . . . . .	75
Menú Archivo del editor de gráficos . . . . .	75

Trabajar con comentarios . . . . .	76
Comentarios en documentos. . . . .	77
Gestionar comentarios en los requisitos . . . . .	78
Agregar un comentario desde el panel Acciones . . . . .	79
Agregar un comentario desde un debate . . . . .	80
Abrir la interfaz completa . . . . .	80
Ver la versión y la información del sistema . . . . .	80
Usar el corrector ortográfico en RM Browser . . . . .	81
Configurar Internet Explorer. . . . .	81
Configurar Edge . . . . .	82
Configurar Firefox . . . . .	82
Configurar Chrome . . . . .	84

Capítulo 2

<b>Configuración de Dimensions RM . . . . .</b>	<b>85</b>
Configuración del usuario frente a la configuración de la instancia . . . . .	86
Configurar ajustes . . . . .	86
Configuración general . . . . .	87
Configuración de inicio . . . . .	89
Configuración de requisitos. . . . .	90
Configuración de Búsqueda rápida. . . . .	98
Configuración de la jerarquía . . . . .	98
Configuración del documento . . . . .	99
Configuración del informe. . . . .	103
Configuración de Navegador de enlaces . . . . .	103
Configuración de Vista dividida . . . . .	105
Configuración de las notificaciones . . . . .	105
Configuración de gestión de riesgos. . . . .	106
Gestión de pruebas . . . . .	107
Configuración de Vista ramificada/sincronización. . . . .	109
Seguridad. . . . .	110
Configuración de los valores predeterminados del panel de acciones . . . . .	112

Capítulo 3

<b>Trabajar con documentos . . . . .</b>	<b>113</b>
Acerca de los documentos. . . . .	114
Conceptos básicos de los documentos . . . . .	114
Panel de navegación . . . . .	115
Panel de detalles. . . . .	116
Filtrado de documentos . . . . .	118
Modo de vista del documento . . . . .	121
Abrir documentos o instantáneas . . . . .	123
Sin permiso para ver uno o más objetos . . . . .	124
Trabajar con cambios en los documentos . . . . .	125
Buscar y reemplazar cadenas de caracteres . . . . .	126
Mover un documento o una instantánea a una categoría diferente . . . . .	128
Copiar la URL de un documento en el portapapeles . . . . .	128
Trabajar con documentos . . . . .	130
Crear un nuevo documento . . . . .	130
Crear un nuevo documento desde la vista de jerarquía . . . . .	133

Eliminar un documento . . . . .	133
Anular la eliminación un documento . . . . .	134
Quitar un documento . . . . .	134
Guardar una copia de un documento con un nuevo nombre . . . . .	135
Configuración del documento . . . . .	136
Referenciar elementos en un documento . . . . .	143
Combinar cambios del documento . . . . .	144
Trabajar con capítulos y requisitos . . . . .	147
Crear un nuevo capítulo . . . . .	147
Editar un capítulo . . . . .	150
Editar un capítulo o requisito en el modo de vista del documento completo	151
Eliminar un capítulo . . . . .	152
Copiar capítulos . . . . .	152
Aplicar formato a capítulos . . . . .	153
Crear un nuevo requisito y agregarlo a un documento . . . . .	155
Crear un nuevo requisito en la vista del documento completo . . . . .	155
Agregar requisitos a un documento . . . . .	156
Agregar requisitos de la jerarquía a un documento . . . . .	156
Eliminar un requisito de un documento . . . . .	157
Mover capítulos y requisitos . . . . .	158
Proponer cambios en un capítulo . . . . .	159
Usar comentarios en documentos . . . . .	161
Asignar un ECP a un documento . . . . .	162
Intercambiar la versión del requisito en un documento . . . . .	163
Usar marcadores de posición en documentos . . . . .	163
Combinar cambios de capítulos . . . . .	168
Instantáneas de documentos . . . . .	170
Crear una instantánea de un documento . . . . .	170
Trabajar con instantáneas . . . . .	171
Comparar documentos e instantáneas . . . . .	172
Trabajar con el panel de navegación de comparación de documentos	173
Trabajar con el resumen de la diferencia de requisitos . . . . .	174
Exportar el informe de la diferencia de documentos . . . . .	175
Ver una instantánea o un documento . . . . .	175
Exportar documentos . . . . .	175
Usar flujos de trabajo con documentos . . . . .	182
Asignar un documento a un flujo de trabajo . . . . .	182
Ejecutar una transición en un documento . . . . .	183
Ver información sobre un documento . . . . .	183
<b>Capítulo 4</b>	
<b>Trabajar con requisitos . . . . .</b>	<b>185</b>
Aspectos básicos de los requisitos . . . . .	186
Funciones Guardar, Actualizar, Eliminar y Quitar . . . . .	194
Acciones del título del cuadro de diálogo . . . . .	195
Editar atributos utilizando el cuadro de acciones . . . . .	195
Ver información sobre una clase . . . . .	196
Acerca de las versiones de los requisitos . . . . .	197

Notificación de cambios en los requisitos seleccionados . . . . .	197
Acerca de los bloqueos de requisitos . . . . .	198
Flujos de trabajo . . . . .	199
Copiar la URL de un requisito en el portapapeles. . . . .	201
Trabajar con la vista de jerarquía . . . . .	202
Trabajar con requisitos. . . . .	203
Crear un nuevo requisito . . . . .	203
Crear requisitos de forma masiva . . . . .	205
Proponer un nuevo requisito . . . . .	206
Editar un requisito. . . . .	208
Copiar un requisito . . . . .	210
Usar la función Expandir . . . . .	211
Eliminar un requisito . . . . .	211
Anular la eliminación de un requisito . . . . .	212
Quitar una versión del requisito . . . . .	212
Imprimir un requisito. . . . .	212
Cambiar la clase de un requisito . . . . .	213
Ver los requisitos de una categoría, documento, informe, colección o línea de base . . . . .	213
Presentar una solicitud de cambio . . . . .	214
Revisar una solicitud de cambio . . . . .	215
Exportar requisitos. . . . .	216
Exportar como hoja de cálculo de Microsoft Excel . . . . .	217
Exportar como documento de Microsoft Word . . . . .	217
Exportar como documento PDF de Adobe . . . . .	218
Exportar como documento XML. . . . .	218
Exportar como una página web. . . . .	221
Exportar como un archivo CSV . . . . .	221
Exportar como texto sin formato o archivo de tabla de texto sin formato	222
Exportar requisitos en la vista de jerarquía. . . . .	222
Trabajar con enlaces . . . . .	222
Crear enlace o enlazar existentes . . . . .	224
Enlazar los requisitos existentes a través de la búsqueda rápida . . . . .	228
Crear un nuevo requisito y enlazarlo . . . . .	230
Proponer un nuevo requisito y enlazarlo. . . . .	231
Eliminar o quitar enlaces . . . . .	231
Restaurar un enlace eliminado . . . . .	232
Borrar un enlace sospechoso . . . . .	232
Propiedades del enlace. . . . .	233
Editar atributos de los enlaces . . . . .	233
Vínculos sospechosos. . . . .	234
Utilizar el historial de sospechas . . . . .	237
Enlaces heredados. . . . .	238
Usar el navegador de enlaces . . . . .	239
La sección de contenedores . . . . .	242
Contenedores heredados . . . . .	245
Trabajar con archivos adjuntos . . . . .	245
Trabajar con atributos de grupo. . . . .	246

Ver el historial de requisitos . . . . .	248
Cambiar la visualización de las propiedades del historial . . . . .	249
Ver las diferencias del historial . . . . .	250
Convertir en actual una versión anterior . . . . .	251
Cambiar las versiones de los requisitos en los documentos. . . . .	252
Usar la vista gráfica detallada . . . . .	253
Combinar cambios de requisitos . . . . .	255
Estado de la combinación . . . . .	256
Visualización de versiones anteriores del requisito. . . . .	257
Combinar cambios. . . . .	257
Requisitos de ramificación y de combinación . . . . .	258
Crear un nuevo producto o proyecto . . . . .	259
Editar un producto o proyecto. . . . .	261
Ramificar un único requisito . . . . .	262
Eliminar un solo requisito de una ramificación. . . . .	263
La vista ramificada . . . . .	263
Sincronizar. . . . .	266
Encuestas . . . . .	269
Emitir un voto. . . . .	272
Ver los resultados de la encuesta . . . . .	272
Agregar encuestas activas al panel Mi trabajo. . . . .	273
Participar en debates . . . . .	273
Análisis de la complejidad de NLP . . . . .	273
Análisis de similitud de NLP. . . . .	275
Activar la gestión de riesgos . . . . .	275
<b>Capítulo 5</b>	
<b>Trabajar con la vista principal. . . . .</b>	<b>279</b>
Acerca de la vista principal . . . . .	280
Panel . . . . .	281
Usar los paneles . . . . .	281
Usar los widgets del panel . . . . .	283
Crear un panel . . . . .	284
Agregar un informe estándar al panel . . . . .	286
Agregar un informe gráfico al panel. . . . .	286
Usar informes con parámetros de tiempo de ejecución. . . . .	287
Agregar un informe de calendario al panel . . . . .	287
Agregar un sitio web al panel de control. . . . .	288
Copiar un panel. . . . .	289
Editar un panel . . . . .	289
Eliminar un panel . . . . .	289
Exportar un panel . . . . .	290
Paneles predeterminados . . . . .	290
Pestaña Tableros . . . . .	291
Crear un tablero . . . . .	291
Eliminar un tablero . . . . .	292
Pestaña Documentos . . . . .	293
Pestaña Requisitos. . . . .	294
Pestaña Informes. . . . .	294

	Pestaña Colecciones . . . . .	297
	Pestaña Líneas de base . . . . .	298
	Pestaña Glosario . . . . .	299
<b>Capítulo 6</b>	<b>Trabajar con informes . . . . .</b>	<b>303</b>
	Acerca de los informes . . . . .	304
	Informes de trazabilidad . . . . .	305
	Ejecutar un informe con los parámetros en tiempo de ejecución . . . . .	306
	Crear informes . . . . .	308
	Crear un informe de clase . . . . .	308
	Crear un informe gráfico . . . . .	309
	Crear un informe de relación . . . . .	317
	Crear un informe de trazabilidad . . . . .	320
	Trabajar en la página de trabajo de trazabilidad . . . . .	322
	Editar un informe. . . . .	324
	Cambiar el nombre de informes. . . . .	327
	Eliminar informes. . . . .	327
	Exportar informes . . . . .	327
	Mover y copiar informes a otra categoría . . . . .	328
	Copiar la URL de un informe en el portapapeles. . . . .	328
	Informe de cumplimiento . . . . .	331
	Cómo crear un informe de cumplimiento sencillo. . . . .	331
	Ampliación de un informe de cumplimiento. . . . .	337
<b>Capítulo 7</b>	<b>Trabajar con colecciones y líneas de base . . . . .</b>	<b>339</b>
	Gestionar los requisitos en una colección . . . . .	340
	Crear una nueva colección . . . . .	341
	Agregar requisitos a una colección . . . . .	342
	Quitar requisitos de una colección . . . . .	343
	Eliminar una colección . . . . .	344
	Anular la eliminación de una colección . . . . .	344
	Quitar una colección . . . . .	344
	Actualizar el contenido de una colección. . . . .	345
	Actualizar las propiedades de la colección. . . . .	345
	Gestión de líneas de base . . . . .	346
	Crear una nueva línea de base . . . . .	346
	Agregar contenedores . . . . .	347
	Quitar una línea de base . . . . .	347
	Actualizar las propiedades de línea de base . . . . .	348
	Trabajar con colecciones principales. . . . .	348
	Crear una colección principal . . . . .	349
	Agregar un elemento secundario a una colección principal . . . . .	350
	Quitar un elemento secundario de una colección principal . . . . .	350
	Funciones relacionadas con las líneas de base y las colecciones. . . . .	351
	Comparar colecciones o líneas de base . . . . .	351
	Usar flujos de trabajo con colecciones o líneas de base . . . . .	352
	Mover colecciones o líneas de base a una categoría diferente . . . . .	353
	Copiar la URL de una colección o línea de base en el portapapeles . . . . .	353



	Modificar la URL de una colección o línea de base . . . . .	354
<i>Capítulo 8</i>	<b>Importar requisitos . . . . .</b>	<b>355</b>
	Importar requisitos desde documentos de Microsoft Word . . . . .	356
	¿Se debe utilizar RM Browser o RM Import para importar documentos? . . . . .	356
	Requisitos de formato para Browser Import . . . . .	357
	Aplicar formato a todo un documento de Word para su importación . . . . .	358
	Importar un archivo de Word . . . . .	359
	Importar un documento de ida y vuelta . . . . .	362
	Importar requisitos de un archivo XML . . . . .	363
	Importar requisitos desde un archivo CSV o Excel . . . . .	365
	Importar casos de prueba con pasos de prueba . . . . .	370
	Importar requisitos exportados desde RM . . . . .	371
	Cuadro de diálogo Importar resultado . . . . .	372
	Importar requisitos desde un archivo ReqIF . . . . .	372
	Cuadro de diálogo de Importación de ReqIF: configuración . . . . .	374
	Cuadro de diálogo de Importación de ReqIF: asignación . . . . .	376
<i>Capítulo 9</i>	<b>Gestión de pruebas . . . . .</b>	<b>381</b>
	Trabajar con Gestión de pruebas . . . . .	382
	La vista desde la vista de prueba . . . . .	383
	Creación de casos y pasos de prueba . . . . .	383
	Crear y rellenar un conjunto de pruebas . . . . .	385
	Asignar casos a un conjunto de pruebas . . . . .	386
	Ejecutar un conjunto de pruebas . . . . .	387
	Establecer una línea de base para el conjunto de pruebas completo . . . . .	388
	Crear una ejecución de prueba . . . . .	389
	Configurar gestión de pruebas . . . . .	390
	Casos de prueba generados por IA . . . . .	393
<i>Capítulo 10</i>	<b>Ágil . . . . .</b>	<b>397</b>
	Antes de empezar . . . . .	398
	Conceptos básicos de Ágil . . . . .	398
	Comparar la gestión de requisitos y los enfoques Ágil . . . . .	399
	Acceder a Ágil . . . . .	399
	Acerca de los productos . . . . .	400
	Acerca de las versiones . . . . .	400
	Acerca de las historias . . . . .	400
	Acerca de los sprints . . . . .	400
	Acerca de las características . . . . .	401
	Acerca de las épicas . . . . .	401
	Acerca de las tareas . . . . .	401
	Acerca de las clases asignadas . . . . .	401
	Acerca de los identificadores . . . . .	401
	Acerca de la capacidad . . . . .	402
	Acerca de los mapas de las historias . . . . .	402
	Información rápida . . . . .	402
	Opciones de visualización . . . . .	403

Mostrar u ocultar atributos en los diálogos . . . . .	404
Mostrar atributos adicionales de la historia en las tarjetas . . . . .	404
Pestañas de Ágil . . . . .	405
Pestaña Descripción general . . . . .	405
Pestaña Registro de productos pendientes . . . . .	406
Pestaña del mapa de la historia. . . . .	407
Pestaña Guion gráfico del producto . . . . .	408
Pestaña Planificación del sprint . . . . .	409
Pestaña Guion gráfico del sprint . . . . .	410
Pestaña Panel de tareas . . . . .	410
Usar Ágil. . . . .	412
Añadir productos de Agile. . . . .	412
Editar productos de Agile . . . . .	413
Usar versiones . . . . .	414
Usar épicas. . . . .	415
Usar características . . . . .	416
Usar historias . . . . .	417
Usar sprints . . . . .	418
Usar equipos con Ágil . . . . .	420
Ver el historial de enlaces de un elemento . . . . .	420
Filtros . . . . .	420
Ordenación. . . . .	421

Capítulo 11

<b>Administración . . . . .</b>	<b>423</b>
Acerca de la administración. . . . .	424
Gestionar usuarios . . . . .	424
Exportación de información del usuario . . . . .	425
Crear un nuevo usuario . . . . .	425
Copiar un usuario existente . . . . .	426
Editar un usuario. . . . .	427
Cambiar el inicio de sesión de un usuario . . . . .	427
Eliminar un usuario . . . . .	428
Gestionar grupos . . . . .	428
Crear un nuevo grupo . . . . .	428
Editar un grupo . . . . .	429
Copiar un grupo . . . . .	429
Eliminar un grupo . . . . .	429
Asignar usuarios a un grupo . . . . .	430
Anular la asignación de usuarios de un grupo . . . . .	431
Establecer permisos del grupo predeterminado. . . . .	431
Gestionar equipos . . . . .	436
Crear un nuevo equipo. . . . .	437
Editar un equipo . . . . .	437
Copiar un equipo existente. . . . .	437
Eliminar un equipo . . . . .	437
Asignar usuarios a un equipo . . . . .	438
Anular la asignación de usuarios de un equipo . . . . .	438
Gestionar categorías . . . . .	438

Convenciones de nomenclatura de categorías . . . . .	440
Agregar una categoría . . . . .	440
Eliminar una categoría . . . . .	441
Renombrar una categoría . . . . .	441
Agregar un icono de categoría . . . . .	441
Activar o desactivar una categoría . . . . .	442
Mover una categoría . . . . .	443
Gestionar asignación de categorías . . . . .	443
Copiar contenido de la categoría . . . . .	446
Mover requisitos entre categorías . . . . .	446
Gestionar bloqueos de documentos . . . . .	447
Gestionar bloqueos de requisitos . . . . .	448
Gestionar notificaciones . . . . .	448
Reglas de notificación . . . . .	449
Definición de atributos . . . . .	451
Tipos de atributos . . . . .	452
Propiedades de atributos . . . . .	453
Ocultar un atributo . . . . .	454
Eliminar un atributo . . . . .	455
Atributo alfanumérico . . . . .	455
Atributo de fecha . . . . .	456
Atributo de archivo adjunto . . . . .	457
Atributo de grupo . . . . .	458
Atributo de lista . . . . .	460
Atributo de búsqueda . . . . .	465
Atributo numérico . . . . .	467
Atributo de texto . . . . .	468
Atributo de URL . . . . .	469
Atributo de usuario . . . . .	469
Atributo de PUID . . . . .	471
Gestionar valores de atributo de lista . . . . .	472
Agregar valores de lista . . . . .	472
Eliminar valores de la lista . . . . .	473
Ordenar los valores de lista . . . . .	473
Modificar un valor de lista en los datos existentes . . . . .	474
Valores de atributo de lista de categorías . . . . .	475
Valores de lista predeterminados en categorías . . . . .	475
Valores de usuario predeterminados en categorías . . . . .	476
Configurar atributos calculados . . . . .	476
Crear un atributo calculado . . . . .	477
Editar un atributo calculado . . . . .	477
Eliminar un atributo calculado . . . . .	478
Acerca de las fórmulas . . . . .	478
Definir formularios web . . . . .	480
Configurar Ágil . . . . .	483
Productos . . . . .	483
Versiones . . . . .	484
Sprints . . . . .	484

Épicas . . . . .	484
Características . . . . .	485
Historias. . . . .	485
Borrar las asignaciones de Ágil . . . . .	486
Descripción general del esquema de RM . . . . .	486
Funciones que faltan en el editor de esquemas de instancias . . . . .	489
Crear clases de esquema . . . . .	491
Definir una clase . . . . .	492
Definir relaciones . . . . .	500
Crear las clases Producto y Proyecto . . . . .	507
Soportar comentarios . . . . .	509
Editar flujos de trabajo . . . . .	510
Crear o editar un flujo de trabajo . . . . .	511
Estados del flujo de trabajo . . . . .	512
Transiciones del flujo de trabajo . . . . .	515
Eliminar un flujo de trabajo . . . . .	522
Usar contenedores con flujos de trabajo. . . . .	523
Herramientas administrativas . . . . .	524
Actualizar el certificado Tomcat. . . . .	524
Actualizar los certificados de SSO . . . . .	526
Gestionar servicios de RM . . . . .	527
Registro del proceso RM. . . . .	527
Acceder a los archivos de registro . . . . .	528
Acceder a Auditoría administrativa . . . . .	528
Convenciones de nomenclatura relacionadas con el esquema . . . . .	529
Convenciones de nomenclatura de instancias . . . . .	529
Convenciones de nomenclatura de clases. . . . .	530
Convenciones de nomenclatura de nombres para mostrar de atributos . . . . .	530
Convenciones de nomenclatura de nombres de atributos . . . . .	531
Convenciones de nomenclatura de relaciones . . . . .	531
Convenciones de nomenclatura de estados del flujo de trabajo. . . . .	531
Convenciones de nomenclatura de transiciones del flujo de trabajo. . . . .	532
Palabras reservadas en Dimensions RM . . . . .	532

Capítulo 12

<b>Sintaxis de los scripts . . . . .</b>	<b>539</b>
Descripción general . . . . .	540
Sentencia SELECT . . . . .	540
DTPtag. . . . .	541
Elemento de visualización DTP_TEXT . . . . .	542
Elemento de visualización RTM_KEYWORD . . . . .	542
Cláusula WHERE . . . . .	542
Cláusula ORDER BY . . . . .	550
Sentencia CALCULATE . . . . .	552
Sentencia XREF . . . . .	553
Sentencia PLUS . . . . .	555
Sentencia COMMENT . . . . .	555
Agregar texto con formato enriquecido a las solicitudes de consulta. . . . .	557

<b>Glosario . . . . .</b>	<b>561</b>
<b>Índice alfabético . . . . .</b>	<b>573</b>



# Prefacio

---

Este documento describe cómo utilizar el cliente RM Browser para Dimensions RM, un paquete completo de gestión de requisitos que permite a los equipos de desarrollo capturar, diseñar y gestionar los requisitos durante el ciclo de vida del producto.

## Objetivo

El objetivo de este documento es describir la forma de utilizar Dimensions RM una vez instalado el producto.

## Público de destino

Este documento está dirigido a miembros de los equipos de desarrollo de productos que utilizan Dimensions RM para crear, gestionar y realizar el seguimiento de los requisitos durante el ciclo de vida del producto.

## Contacto con el servicio técnico

Open Text proporciona asistencia técnica a todos los usuarios registrados de este producto, incluida una asistencia limitada para la instalación durante los primeros 30 días. Si necesita asistencia después de ese periodo, póngase en contacto con Open Text Support en la siguiente URL y siga las instrucciones:

<http://supportline.microfocus.com>

La asistencia técnica específica para cada idioma está disponible durante el horario comercial local. Fuera de ese horario, la asistencia técnica se ofrece en inglés.

La página web Open Text Support también se puede emplear para:

- Informar de problemas y hacer preguntas.
- Obtener información de asistencia técnica actualizada, incluida la que comparten nuestros clientes a través de la web, la notificación automática por correo electrónico, los grupos de noticias y los grupos regionales de usuarios.
- Acceder a una base de conocimientos que contiene información de procedimientos y le permite buscar boletines técnicos por medio de palabras clave.
- Descargar las versiones corregidas de sus productos Open Text.

---

## Información sobre la licencia y los derechos de autor del software de terceros

Para obtener información sobre la licencia y los derechos de autor del software de terceros incluido en esta versión, consulte el archivo `Third_Party_Licenses.txt`, que se encuentra en el directorio de instalación de Dimensions RM, por ejemplo, `C:\Program Files\Open Text\Dimensions 24.4\RM`.



# Capítulo 1

---

## Conceptos básicos de RM Browser

Descripción general de la funcionalidad	18
Términos comunes	19
Instancias de ejemplo	23
Páginas principales de la interfaz de RM Browser	24
Navegación general y controles de RM Browser	25
Vistas Cuadrícula editable, Cuadrícula y Formulario	37
Conceptos básicos de búsqueda, filtrado y formato	41
Acceder a Dimensions RM	68
Cambiar a otra instancia de RM	71
Cambiar la contraseña	71
Obtener ayuda	72
Notificaciones de usuario	72
Glosario	73
Editor de gráficos	74
Trabajar con comentarios	76
Abrir la interfaz completa	80
Ver la versión y la información del sistema	80
Usar el corrector ortográfico en RM Browser	81

## Descripción general de la funcionalidad

Los requisitos ayudan a garantizar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del producto. Dimensions RM facilita que eso ocurra.

Con Dimensions RM, la organización es capaz de:

- Requisitos de importación de las partes interesadas recopilados a través de documentos de Word u hojas de cálculo
- Mantener la información sobre los requisitos utilizando convenciones de nomenclatura locales
- Crear, actualizar, reemplazar y retirar requisitos
- Examinar y revisar los requisitos con control de historial
- Crear y recorrer enlaces entre requisitos
- Evaluar el impacto de los cambios
- Ver y eliminar enlaces "sospechosos"
- Documentar la trazabilidad de principio a fin
- Priorizar los requisitos
- Hacer un seguimiento de los hilos de debate
- Apoyar un proceso de flujo de trabajo exhaustivo que haga un seguimiento tanto del estado como de la aprobación
- Comunicar el estado mediante asistentes de informes para crear paneles e informes gráficos
- Ver, crear y modificar requisitos y capítulos en una estructura jerárquica de documentos
- Liberar de requisitos básicos
- Dar soporte a variantes a través de documentos principal/secundario y/o ramificaciones de versiones
- Revisar y fusionar los cambios de las variantes
- Exportar documentos a Microsoft Word, Excel, PDF o ReqIF
- Publicar documentos de ida y vuelta para someterlos a revisión y nueva presentación
- Utilizar la gestión de pruebas para verificar y validar los requisitos del sistema
- Ver el historial de un requisito o un documento
- Proporcionar servicios de notificación por correo electrónico o alertas específicas del navegador
- Una definición de esquema abierta a cambios, al igual que los requisitos almacenados en él.

# Términos comunes

En la siguiente sección se describen en detalle los términos más importantes. Estos y otros términos relacionados con RM se incluyen en el ["Glosario" en la página 561](#).

## Requisito

Dimensions RM es una solución de gestión de requisitos. Ya sean requisitos del cliente, requisitos de software, declaraciones de diseño, casos de prueba o defectos, las organizaciones utilizan RM para definir las clases que almacenarán los datos relevantes para cada tipo, así como las relaciones que los conectan. A lo largo de esta documentación, a menudo nos referimos a los objetos almacenados en RM como requisitos porque cada objeto expresa una necesidad dentro del proceso de gestión de requisitos.

## Atributo

Un atributo es una propiedad utilizada para gestionar cada una de las características asociadas a los distintos tipos de objeto gestionados mediante RM Classes. Los atributos se almacenan como texto, en listas o en cualquiera de los formatos disponibles (consulte los capítulos ["Conceptos básicos de búsqueda, filtrado y formato" en la página 41](#) y ["Tipos de atributos" en la página 33](#)).

## Colección

Conjunto etiquetado de objetos asociados recopilados de uno o varios tipos (clases). Las colecciones proporcionan métodos para organizar requisitos para su uso en integraciones, informes estándar, en la creación de informes gráficos, para el seguimiento de versiones o para que un usuario realice un seguimiento de los elementos en los que está trabajando actualmente. Consulte ["Gestionar los requisitos en una colección" en la página 340](#).

## Colección principal

Las colecciones principales son conjuntos etiquetados de objetos, creados y completados a partir de uno o más contenedores (colecciones, líneas de base, documentos e instantáneas). Una colección principal, identificada por el término "(parent)" en su descripción, reflejará cualquier cambio realizado en los contenedores a partir de los cuales se rellenó. Consulte ["Trabajar con colecciones principales" en la página 348](#).

## Línea de base

Una línea de base es un conjunto de requisitos etiquetados y congelados. La creación de líneas de base a partir de una colección o del contenido de un documento garantiza que las versiones de los objetos, así como los enlaces compartidos entre ellos, no cambiarán. Las bases de base siguen estando disponibles para la comparación o la elaboración de informes. Consulte ["Gestión de líneas de base" en la página 346](#).

## Documentos

Los documentos permiten importar los requisitos y la estructura u organizar los requisitos en capítulos y subcapítulos con texto libre añadido como descripción. Trabajar en documentos permite a los usuarios crear y publicar informes como especificaciones de requisitos de sistemas versionados o software. Para más información, consulte ["Acerca de los documentos" en la página 114](#).

## Documento principal

Los documentos creados con la intención de administrar una estructura y contenido común se pueden crear como documentos principales, su estructura y contenido se hereda en cada documento secundario creado en base al principal. Para más información, consulte ["Acerca de los documentos" en la página 114](#).

### Instantánea

Una instantánea es una versión congelada de un documento. Las instantáneas de los documentos normalmente se crean antes de la distribución. La función de comparación ofrece la posibilidad de incluir una portada en la que se detallan los cambios de una instantánea a otra, lo que permite a los revisores centrarse en los cambios. Consulte ["Instantáneas de documentos" en la página 170](#).

### Contenedor

Contenedor es el término que se aplica a los distintos conjuntos de requisitos etiquetados: [Colección](#), [Línea de base](#), [Documentos](#) o [Instantánea](#). Los contenedores no están restringidos por tipos de requisitos y pueden abarcar toda la instancia.

### Informes

La entrada de los informes consiste en una lista de objetos, filtrada según las necesidades; la salida, en cambio, puede adoptar numerosas formas: listados detallados, trazabilidad de requisitos desde la solicitud hasta la prueba, informes de progreso mostrados gráficamente o informes de tendencias complejos. Los asistentes de informes de Dimensions RM se han desarrollado para ayudar a los usuarios a realizar un seguimiento de la situación, comprenderla y difundirla. Para más información, consulte el capítulo ["Trabajar con informes" en la página 303](#).

La información de la base de datos también puede consultarse mediante un lenguaje de script similar a SQL. Para más información, consulte ["Sintaxis de los scripts" en la página 539](#).

### Categorías

Las categorías están representadas por una estructura jerárquica dentro de cada instancia de Dimensions RM, con subcategorías admitidas. Las categorías funcionan como carpetas en un sistema de archivos, ayudando en la gestión y el acceso a los requisitos por componente o área funcional. Los permisos de grupo también se asignan a través de categorías.

Los "favoritos" pueden identificarse de forma que un usuario individual pueda establecer y acceder fácilmente a las categorías predeterminadas. Para más información sobre las categorías, consulte el capítulo ["Gestionar categorías" en la página 438](#).



**PRECAUCIÓN** A menudo, los derechos de acceso se asignan mediante categorías, de forma que determinados grupos de usuarios no pueden modificar o ni siquiera ver los requisitos contenidos en las categorías seleccionadas. Cuando un contenedor incluya requisitos de varias categorías, los usuarios solo verán los requisitos de las categorías a las que tengan acceso

## Cuadro de diálogo Editar atributos

Cada objeto administrado en RM, ya sea un requisito, un caso de prueba, un glosario o un objeto de información, se puede seleccionar y abrir utilizando la acción **Abrir** desde el panel **Acciones** (consulte el capítulo ["Editar un requisito" en la página 208](#)).

Los objetos de RM se abren en formularios segmentados, por defecto, por grupo de atributos. Estas son algunas de las secciones típicas:

- Historial de estado: si se utiliza el flujo de trabajo, muestra el historial de transición y la categoría.
- Estándar: muestra el título, la descripción, el Id. de requisito y el estado actual del flujo de trabajo.
- Atributos personalizados o de usuario: propiedades que la organización determina como relevantes para la clase, por ejemplo, prioridad, versión objetivo, esfuerzo estimado, estado del diseño o revisor.
- Los atributos del sistema, atributos implícitos son los definidos y gestionados dentro del mantenimiento del RM, por ejemplo, quién creó o modificó un requisito, qué se agregó o modificó y cuándo.
- Los segmentos restantes incluyen: archivos adjuntos, comentarios, enlaces, historial y contenedores; estos segmentos muestran recuentos cuando se completan.

El nombre de cada segmento aparece en la parte superior del formulario para facilitar su selección y expansión.

El encabezado del formulario, definido por el administrador de la instancia, puede contener el nombre de la clase, el Id. del requisito o el título. El siguiente encabezado muestra el Id. de requisito (BR\_0099) y el título. El bloqueo indica que la versión mostrada no se puede cambiar, ya sea a través de reglas de proceso o de línea de base.

BR\_0099 - Activity Types and appropriate Work Product Types

ALL STANDARD CUSTOM SYSTEM ATTACHMENTS COMMENTS LINKS 2 HISTORY 16 POLLS CONTAINERS 4

> STATE HISTORY

> STANDARD ATTRIBUTES

> CUSTOM ATTRIBUTES

> SYSTEM ATTRIBUTES

> ATTACHMENTS

> COMMENTS

> LINKS

> HISTORY

> POLLS

> CONTAINERS

**Figura 1-1. Ejemplo de formulario de requisito de apertura de una empresa**

### Atributos del sistema

Los atributos del sistema o implícitos son aquellos definidos y gestionados por Dimensions RM, por ejemplo, los atributos del sistema se muestran en la sección **Atributos del sistema** del cuadro de diálogo **Editar atributos**

Los siguientes son ejemplos de atributos del sistema administrados dentro de RM:

Nombre para mostrar	Nombre interno	Descripción
Creado por	CREATED_BY	Muestra el nombre del usuario que creó la versión del requisito.
Estado actual	STATUS	Muestra el estado del requisito, por ejemplo, Actual, Reemplazado, Propuesto.
Creado inicialmente por	INITIAL_CREATED_BY	Muestra el nombre del usuario que creó la primera versión del requisito.
Hora inicial de creación	INITIAL_TIME_CREATED	Muestra la fecha y la hora en que se creó la primera versión del requisito.
Modificado por	MODIFIED_BY	Muestra el nombre del usuario que ha actualizado o reemplazado la versión actual del requisito.
Notificación	RTM_NOTIFICATION	Indica el estado de configuración de la notificación por correo electrónico o del navegador. Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Sí:</b> Habilitado</li> <li>■ <b>No:</b> Deshabilitado</li> </ul> Si no se ha especificado ningún valor, significa que no se ha configurado la notificación.
ID de objeto	OBJECT_ID	Muestra el ID de requisito.
ID de la versión del objeto	OBJECT_VERSION_ID	Muestra el número de versiones del requisito. Cada operación "Guardar" aumenta este ID.
Enlace de requisito	REQUIREMENT_LINK	Un enlace que le permite acceder directamente al requisito.
Sospecha	SUSPECT	Muestra si un requisito se considera sospechoso. Consulte el capítulo <a href="#">"Vínculos sospechosos" en la página 234</a> para más información.
Hora de creación	TIME_CREATED	Muestra la fecha y hora en que se creó la versión actual del requisito.
Hora de modificación	TIME_MODIFIED	Muestra la fecha y hora en que se actualizó o reemplazó el requisito.
<Puede variar>	PUID	El PUID es un identificador único persistente. A menudo lleva un prefijo, por ejemplo, MRKT_ para "Requisito de marketing".

## Instancias de ejemplo

Con cada distribución de Dimensions RM se incluyen cuatro instancias de ejemplo. Cada una con sus propias características, estas muestras ofrecen una forma cómoda de familiarizarse con las funciones de Dimensions RM. Los usuarios veteranos también pueden utilizar las muestras para enviar preguntas o problemas utilizando una instancia que el servicio de asistencia pueda reproducir.

Estas muestras están a disposición de un administrador del sistema de Dimensions RM para su instalación y acceso por parte de la comunidad de usuarios. Nunca deben utilizarse como base para crear una instancia de producción.

### **Las instancias de muestra son:**

**QLARIUS\_RM:** utiliza un proceso sencillo para gestionar los requisitos de una compañía de seguros ficticia.


**RMDEMO:** utiliza una aplicación ficticia para compartir fotos. Este ejemplo amplía el proceso básico para incluir un proceso iniciado con propuestas de cambio de ingeniería (ECP), con flujo de trabajo incluido en la clase Product\_Requirements. RMDEMO también introduce funciones de ramificación de productos.

**ALM\_DEMO:** utiliza ePhoto para demostrar el uso del proceso de flujo de trabajo, y como el uso de casos de prueba.

**AGILE\_RMDEMO:** utiliza la misma aplicación de uso compartido de fotografías para incluir un amplio conjunto de características y funciones de Agile Dimensions RM.

## Páginas principales de la interfaz de RM Browser

RM Browser muestra una barra de menús que da acceso a una serie de menús (listas desplegables) y a los botones responsables de cambiar la página o la vista. A continuación se describen los principales ajustes:

**Inicio:** A menudo denominada "Vista de inicio", es la página del navegador que se utiliza para seleccionar y establecer la categoría, para definir y mostrar los paneles, para abrir o revisar un documento, requisitos, informes, colecciones o líneas de base. Dependiendo del tipo de objeto al que se acceda, se pueden seleccionar las operaciones pertinentes en el panel de Acciones. Para mostrar la vista de inicio, haga clic en .

**Categoría:** La categoría (o categorías) seleccionada en la vista de inicio limitará los objetos que se incluirán para su selección o visualización desde cualquier vista o filtro de RM.

Las pestañas de la vista de inicio pueden incluir: **Paneles, Documentos, Requisitos, Informes, Colecciones, Líneas de base, Tableros y Glosario**. Las pestañas que se muestran dependen de las selecciones de instancia y usuario. Los objetos mostrados dentro de una pestaña seleccionada dependen de la **categoría** seleccionada. La creación, modificación y visualización de todas ellas se describen detalladamente en otra parte de este documento.

**Paneles:** un conjunto seleccionado de informes destinados a mostrar el estado del usuario, equipo o proyecto.

**Documentos:** la pestaña de documentos presenta una lista de documentos disponibles. Una vez seleccionado y abierto un documento, la vista ofrece una presentación de los requisitos similar a la de un documento, con un índice, capítulos y subcapítulos. Desde un documento abierto, los usuarios pueden agregar, eliminar, mover y editar capítulos y requisitos. El panel de la izquierda de la vista de documento muestra el árbol de navegación que representa el índice de contenido. El panel central es el panel de detalles y muestra información basada en la selección del usuario. El panel derecho es el panel Acciones y muestra las funciones relevantes.

**Requisitos:** La pestaña de requisitos lleva la búsqueda rápida a la página de inicio en una pantalla que incluye el acceso a los filtros estándar, así como a los gráficos de distribución.

**Informes:** enumera los informes públicos y de usuario de tipo **Clase, Relación y Trazabilidad**. Pueden seleccionarse y ejecutarse informes individuales, con los resultados listados en vista de cuadrícula editable, cuadrícula o formulario.

**Colecciones:** muestra la lista de colecciones disponibles para su selección; una vez seleccionada, la lista puede visualizarse en las vistas de cuadrícula editable, cuadrícula o formulario.

**Líneas de base:** muestra la lista de líneas de base disponibles para su selección; una vez seleccionada, la lista puede visualizarse en las vistas de cuadrícula editable, cuadrícula o formulario.

**Tableros:** Listas disponibles en forma de informes de Kanban.

**Riesgos:** Un informe opcional que evalúa los riesgos identificados que podrían afectar al resultado del producto.

**Glosario:** enumera los objetos contenidos en la clase de glosario.

Las pestañas **Documentos, Colecciones, Líneas de base, Informes y Tableros** proporcionan la siguiente información para cada objeto mostrado:



**Nombre:** el nombre del documento, la colección o la línea de base.

**Hora de creación:** La fecha y hora de creación del documento, colección o línea de base.

**Hora de modificación:** La fecha y hora de la última modificación del documento, la colección o la línea de base.

**Modificado por:** El nombre o nombre de usuario de la persona que ha realizado la última modificación del documento, colección o línea de base.

**Propietario:** el nombre o nombre de usuario de la persona que creó el documento, la colección o la línea de base o a quien se asignó en un flujo de trabajo.

**Estado:** el estado del flujo de trabajo, si está definido, del documento, colección o línea de base.

**Vistas:** Las vistas que proporcionan a los usuarios la capacidad de enumerar, ordenar, filtrar, ver y modificar los requisitos se enumeran en la pestaña **Vistas** de la página principal.

**Búsqueda rápida:** En la pestaña Vistas, podrá consultar todos los requisitos, independientemente de su contenedor.

**Vista dividida:** Enumera los requisitos en ambos lados de una relación seleccionada, con acceso a vínculos mediante arrastrar y soltar.

**Vista dividida de documentos,** donde se enumeran los objetos de dos documentos seleccionados, con acceso a vinculación mediante arrastrar y soltar, y selección de vínculo para eliminarlo o quitarlo.

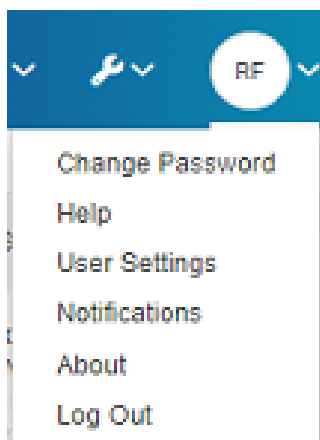
Si se utiliza la ramificación, también estarán disponibles las selecciones de **Vista ramificada** y **Vista sincronizada** desde el menú Vistas.

## Navegación general y controles de RM Browser

Consulte las siguientes subsecciones para obtener una descripción general de los principales elementos de navegación y control de la interfaz de RM Browser:

- ["Menú de bienvenida" en la página 26](#)
- ["Barra de menús" en la página 26](#)
- ["Ruta de navegación de la instancia de RM" en la página 27](#)
- ["Panel de categorías" en la página 29](#)
- ["Favoritos" en la página 31](#)
- ["Panel Acciones" en la página 32](#)
- ["Favoritos" en la página 31](#)
- ["Tipos de atributos" en la página 33](#)

## Menú de bienvenida



Al hacer clic en sus iniciales en la parte superior derecha de la barra de menús, se obtiene acceso a lo siguiente:





- **Cambiar contraseña:** Se abre la página **Cambiar contraseña**. Consulte ["Cambiar la contraseña" en la página 71](#).
- **Ayuda:** Se abre la ayuda de RM Browser. Consulte ["Obtener ayuda" en la página 72](#).
- **Configuración del usuario:** Se abre el cuadro de diálogo **Configuración del usuario**, donde los usuarios podrán cambiar la configuración de la instancia, por ejemplo, qué atributos se muestran en los resultados de **Búsqueda rápida**. Consulte ["Conceptos básicos de RM Browser" en la página 17](#).
- **Notificaciones:** Se abre el cuadro de diálogo **Notificaciones**, donde podrá habilitar o deshabilitar las notificaciones por correo electrónico o de navegador; consulte ["Notificaciones de usuario" en la página 72](#). También se enumeran en este cuadro de diálogo los objetos que está siguiendo.
- **Acerca de:** Se abre el cuadro de diálogo **Acerca de Dimensiones RM**. Muestra información como la versión de Dimensiones RM y el sistema operativo del servidor. Al enviar un caso de soporte, la inclusión de la información de esta pantalla ayudará a agilizar su pregunta o incidencia. Consulte ["Ver la versión y la información del sistema" en la página 80](#).
- **Cerrar sesión:** Esta opción finaliza la sesión de RM Browser y muestra la página de **inicio de sesión**. Consulte ["Cerrar sesión" en la página 71](#).

## Barra de menús



La Barra de menús aparece en la parte superior de todas las páginas de RM Browser. Incluye los siguientes menús y botones:

- **Inicio:** Abre la vista de inicio. Para más información sobre la vista de inicio, consulte el capítulo ["Trabajar con la vista principal" en la página 279](#).

- **Nuevo:** este menú abre los cuadros de diálogos que crean nuevos elementos, como requisitos, informes, documentos, colecciones y líneas de base.
- **Vistas:** Este menú permite acceder a la **Búsqueda rápida** para recopilar, editar y exportar requisitos, así como a la **Vista dividida** y a la vista **Dividida de documentos**. Para más información, consulte los capítulos "[Encontrar requisitos con Búsqueda rápida](#)" en la página 186 y "[Enlazar los requisitos existentes a través de la búsqueda rápida](#)" en la página 228.
- **Ágil (opcional):** Este botón, disponible solo si se ha habilitado la funcionalidad Agile, abre la vista Agile. Para más información sobre Ágil, consulte el capítulo "[Conceptos básicos de Ágil](#)" en la página 398.
- Prueba (opcional): Este botón, disponible únicamente si la funcionalidad de prueba ha sido habilitada por su administrador, abre la vista de Gestión de pruebas.
-  **Búsqueda global:** Este icono abre un cuadro de diálogo que se utiliza para buscar en la instancia el término de entrada. La búsqueda global examinará los requisitos o el título de cualquier contenedor o informe; se pueden aplicar filtros. Consulte "[Búsqueda global](#)" en la página 192.
-  **Indicador de notificación:** Este icono aparece si se han habilitado las notificaciones del navegador. Indica el número de notificaciones que hay para leer (consulte "[Notificaciones de usuario](#)" en la página 72).
-  **Importar:** este menú abre los cuadros de diálogos para importar contenido externo, como archivos CSV, de Microsoft Word y XML a los requisitos de RM. Consulte el capítulo "[Importar requisitos](#)" en la página 355.
-  **Administración:** abre cuadros de diálogo para funciones administrativas, como la gestión y organización de categorías, la definición del esquema, la configuración de los ajustes predeterminados o de nivel superior para el comportamiento de RM Browser (que es el comportamiento que ven todos los usuarios a menos que lo anulen con sus propios ajustes locales). Consulte el capítulo "[Acerca de la administración](#)" en la página 424.
- Menú de bienvenida: El pequeño círculo contiene las iniciales del usuario, así como el acceso a algunas acciones utilizadas habitualmente (consulte "[Menú de bienvenida](#)" en la página 26).

## Ruta de navegación de la instancia de RM

La ruta de navegación de la instancia de RM aparece justo debajo de la barra de menú, en la parte superior izquierda de todas las páginas RM Browser.

Ruta de navegación estándar:

RMDEMO ▾ >  RMDEMO\Quality\Safety


**Nombre de la base de datos:** El elemento de la izquierda muestra el nombre de la instancia de RM. Al hacer clic en la flecha hacia abajo, se abre una lista de instancias de RM. Al seleccionar otra, se cambia a esa instancia. Para obtener más información, consulte "[Cambiar a otra instancia de RM](#)" en la página 71. Cada instancia se administra dentro de una base de datos; para ver el nombre de la base de datos de la instancia de RM actual, pase el cursor sobre el nombre de la instancia. Se abre una información rápida que muestra la base de datos y el nombre de la instancia.

**Ruta de la categoría:** El elemento a la derecha **del icono de carpeta** muestra la ruta completa de la categoría. Las categorías de RM son como carpetas en el sistema de archivos, que permiten a los equipos administrar todos los objetos de RM en estructuras definidas.

En este ejemplo, la ruta mostrada presenta la categoría raíz (el nombre de la instancia), la carpeta que administra los objetos, Calidad, y dentro de esa carpeta, los objetos específicos de Seguridad.

**Nombre de la base de datos:** El nombre de la base de datos puede incluirse como parte de la ruta de navegación estándar; aparecerá a la izquierda del nombre de la instancia. Esta es una configuración de instancia y generalmente solo se aplica cuando los usuarios están trabajando en varias bases de datos.

#### **La ruta de navegación ampliada para informes o contenedores abiertos:**

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

Cuando un usuario abre un contenedor (documento, instantánea, colección, línea de base) o un informe, la ruta de navegación se amplía para incluir su nombre. En la imagen de arriba, el documento revisión de calidad TDR se abrió desde RMDEMO\Quality\Safety.

Al igual que con la ruta de navegación estándar:

**El nombre de la instancia de RM:** p. ej., RMDEMO

**Ruta de la categoría:** RMDEMO\Quality\Safety

**Informe o contenedor abierto:** nombre del elemento abierto, Revisión de calidad TDR en este ejemplo.

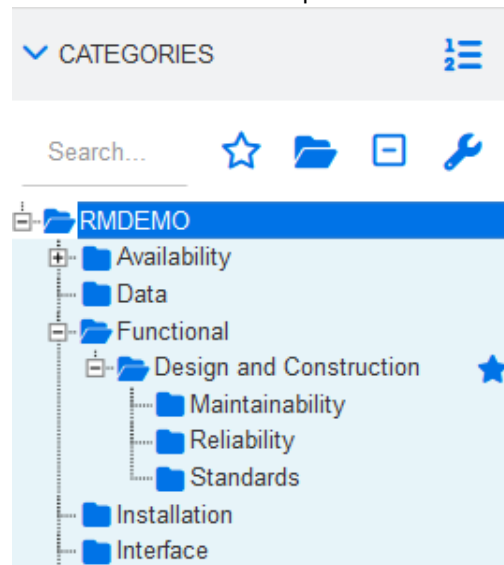
▼ El símbolo de intercalación o la flecha hacia abajo están disponibles después de cada elemento para permitir la expansión y selección dentro del tipo de elemento.

Para cerrar un informe o contenedor abierto:

✕ Tenga en cuenta que el icono x ubicado en el extremo derecho de la línea de encabezado provoca la salida del elemento abierto.

## Panel de categorías


En el lado izquierdo de la vista principal se encuentra el panel Categorías. Desde este panel, se puede ampliar la estructura completa de categorías y subcategorías de la instancia, lo que permite un fácil acceso a cualquier ubicación de trabajo.




**Figura 1-2. Vista de categoría, la estrella azul identifica un favorito**

El panel Categoría también proporciona acceso a la jerarquía; los usuarios pueden elegir establecer la vista predeterminada en jerarquía o categoría en Configuración de usuario (consulte "[Configuración de inicio](#)" en la página 89).


Encabezado de categorías:

 **Cambiar a la vista jerárquica:** Este botón muestra los requisitos de una categoría en la vista de árbol. Si el cambio a la vista jerárquica se hace desde una subcategoría, la parte superior del árbol visible será esa subcategoría.

 **Cambiar a la vista de categoría:** En la vista de jerarquía, haga clic en este botón para cambiar a la vista de categoría.


### Vista de categoría de línea de búsqueda:

**Buscar:** Este campo limita la visualización en vista de jerarquía o de categorías a aquellos objetos que coinciden con la cadena de búsqueda. La búsqueda es dinámica y reduce los resultados mostrados a medida que se introducen más caracteres. Las posibles coincidencias se muestran en negrita. Para volver a mostrar el árbol de categorías completo, elimine la cadena del campo de búsqueda o haga clic en el botón **X** del campo de búsqueda.



 **Mostrar categorías favoritas:** Este botón alterna entre la vista estándar y una vista que muestra solo las categorías marcadas como favoritas.


Marcar una o más categorías como favoritas es útil cuando se trabaja en un área limitada de un proyecto grande. Para marcar un favorito, pase el cursor sobre la categoría y haga clic en la estrella de la derecha.

Haga clic en la estrella "**Mostrar categorías favoritas**" para ver solo las favoritas.

 **Incluir subcategorías:** Cuando está abierto, este alternador indica que se incluirán las subcategorías que se encuentran debajo de la categoría seleccionada. Cuando esté cerrado, solo se incluirá la categoría seleccionada.

Esto significa que, si se selecciona la categoría raíz (RMDEMO en nuestros ejemplos) y se cierra esta carpeta eligiendo, por ejemplo, la pestaña **Requisitos** en la vista principal, se mostrarán solo los requisitos ubicados en la categoría raíz.

 **Contraer todas las subcategorías:** Este botón contrae cualquier rama abierta bajo la categoría seleccionada. Las categorías que contienen subcategorías se amplían utilizando el icono  .

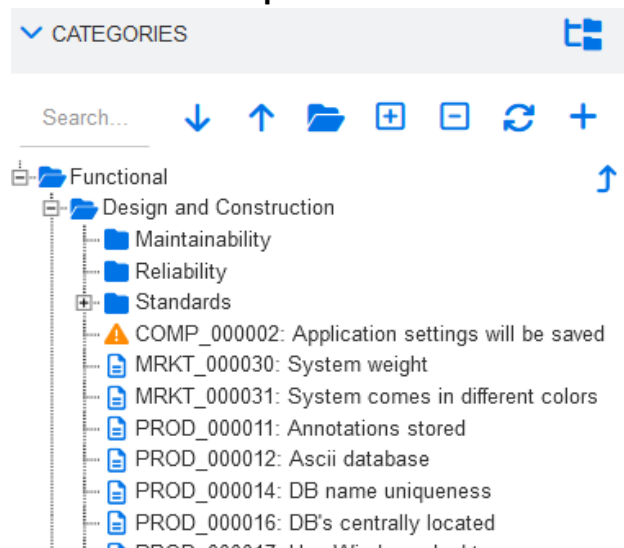
 **Llave inglesa:** Solo los administradores de instancias verán el icono de la llave inglesa al final de esta línea. Este icono abre el cuadro de diálogo para administrar las categorías. Para obtener más información, consulte "[Gestionar categorías](#)" en la página 438.

### Para cambiar la categoría de un documento, instantánea, colección o línea de base:


Seleccione el objeto de la pestaña correspondiente en la vista principal y arrastre el objeto a la categoría de destino en el árbol. Un movimiento realizado con éxito mostrará una marca verde.

Si no se puede mover un objeto a una categoría diferente, es posible que no tenga permiso en la categoría de destino o que haya consideraciones de proceso que provoquen que el movimiento falle.



### Vista de jerarquía de líneas de búsqueda:




**Figura 1-3. La vista de jerarquía enumera categorías y contenido**

-  **Buscar:** Para buscar en la vista de jerarquía, introduzca la cadena de búsqueda y pulse "volver" o haga clic en el botón de búsqueda para localizar los objetos que coincidan; las coincidencias se muestran en negrita. Al coincidir con un elemento principal, ya sea una categoría, un encabezado o un requisito, los objetos secundarios se enumerarán en la pantalla.






Para volver a la jerarquía completa, haga clic en el botón X en el campo de búsqueda o elimine la cadena de búsqueda.

-  **Bajar:** en la vista de jerarquía, haga clic en este botón para bajar un objeto en la lista.
-  **Subir:** en la vista de jerarquía, haga clic en este botón para subir un objeto en la lista.


El **atributo especial, <Jerarquía principal>**, mantiene la ubicación de un objeto en la jerarquía relativa al elemento principal. Cuando se mueve un objeto, se crea una nueva versión, consulte "[Ver el historial de requisitos](#)" en la [página 248](#). El <Jerarquía principal>, como todos los atributos, se puede incluir en listados, informes y documentos.

-  **Incluir subcategorías:** Cuando está abierto, este alternador indica que se incluirán las subcategorías que se encuentran debajo de la categoría seleccionada. Cuando esté cerrado, solo se incluirá la categoría considerada.


Esto significa que, si se selecciona la categoría Funcional (consulte [Figura 1-3](#)) y se cierra esta carpeta, al elegir la pestaña **Documentos** en la vista principal solo se mostrarán los documentos contenidos en la categoría Funcional.

-  **Contraer todas las subcategorías:** Este botón contrae cualquier rama abierta bajo la categoría seleccionada. Las categorías que contienen subcategorías se amplían utilizando el icono  .
-  **Actualizar:** Recarga la lista de requisitos en la vista de jerarquía.
-  **Nuevo:** Este botón está disponible solo en la vista de jerarquía y abre un menú contextual con estas funciones:
  - **Nuevo elemento secundario:** Agrega un nuevo elemento secundario a la categoría o requisito seleccionado. El elemento secundario se agrega como último elemento del elemento principal seleccionado.
  - **Nuevo arriba:** Abre un formulario de edición para crear un nuevo requisito con la misma clase que el requisito seleccionado. El requisito se mostrará sobre el requisito seleccionado.
  - **Nuevo abajo:** Abre un formulario de edición para crear un nuevo requisito con la misma clase que el requisito seleccionado. El requisito se mostrará debajo del requisito seleccionado.
  - **Nueva categoría:** Se abre el cuadro de diálogo para crear una nueva categoría. Esta función solo está disponible para administradores
-  **Subir:** Desde la jerarquía, se expande el árbol visible.


## Favoritos

Los favoritos permiten un acceso más fácil a categorías o elementos de uso frecuente (es decir, documentos, informes, colecciones); cada uno se puede designar como favorito marcando el artículo con una estrella. Limite la Vista principal a sus favoritos completando el  en la parte superior del panel Categorías.

### Para agregar un elemento a Favoritos:

- 1 Mueva el cursor sobre el elemento deseado.
- 2 Haga clic en .

### Para quitar un elemento de Favoritos:

- 1 Mueva el cursor sobre el elemento de Favoritos deseado.
- 2 Haga clic en .

## Elementos recientes

Debajo del árbol de Categoría/Jerarquía se encuentra la lista de elementos recientes. La lista **Reciente** puede estar compuesta por cualquiera de los siguientes elementos o por todos ellos: documentos, instantáneas, requisitos, informes, colecciones o líneas de base. Esta lista permite a los usuarios volver a seleccionar fácilmente los objetos abiertos recientemente.

**Para definir los elementos de la lista Reciente, haga lo siguiente:**

- 1 Coloque el cursor sobre el título de la lista Recientes para mostrar el engranaje en la barra de título.
- 2 Haga clic en el engranaje para abrir el menú **Ajustes**.
- 3 Marque las casillas a la izquierda de los elementos que desea que aparezcan en la lista **Reciente**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Tenga en cuenta que cambiar la configuración desde la vista principal anulará la configuración seleccionada en el cuadro de diálogo **Configuración de usuario** (consulte "[Elementos recientes](#)" en la página 89).

## Panel Acciones

El panel Acciones aparece en la parte derecha de todas las páginas del navegador RM. Aquí se muestran las **Acciones** posibles en el contexto actual.

Estas acciones están organizadas en secciones expandibles/contraíbles y se pueden modificar aún más seleccionando el icono del lápiz en el encabezado de cada sección (consulte "[Configuración de los valores predeterminados del panel de acciones](#)" en la página 112).

Si una acción se muestra agrisada, significa que no se tiene permiso para realizarla o que la acción no se aplica a los requisitos seleccionados.




Las acciones disponibles dependen de los permisos del usuario, el objeto seleccionado y el contexto. Ejecutar Transición, por ejemplo, aparecerá en gris al resaltar un objeto de una clase sin flujo de trabajo definido. Desde la vista principal, las acciones enumeradas difieren según la pestaña seleccionada y el objeto.






Además de las acciones enumeradas en el panel derecho, hay un conjunto adicional de acciones relacionadas con los requisitos disponible en el menú Acciones en la parte superior derecha de un requisito abierto. Consulte "[Editar atributos utilizando el cuadro de acciones](#)" en la página 195.











## Tipos de atributos

Dimensions RM permite a los usuarios introducir datos que están representados por diferentes tipos de atributos. En la tabla siguiente se muestran estos tipos de atributos y los controles a través de los cuales se puede acceder a ellos.

Tipo de atributo	Descripción
<b>Alfanumérico</b>	Una sola línea de texto de hasta 1000 caracteres.
<b>Calculado</b>	Un atributo numérico de solo lectura que se calcula cuando se modifica un atributo especificado en la fórmula.
<b>Fecha</b>	Permite seleccionar la fecha o la fecha y hora. El formato de fecha lo define el administrador.
<b>Adjuntos de archivo</b>	<p>El atributo de archivo adjunto puede contener un solo archivo o varios.</p> <p>Para agregar, visualizar, reemplazar o eliminar adjuntos de archivo, haga clic en los enlaces.</p> <p>Para agregar un adjunto de archivo, haga clic en .</p> <p>Para eliminar un adjunto de archivo, haga clic en .</p> <p>Para reemplazar un adjunto de archivo, haga clic en .</p> <p>Para ver un adjunto de archivo, haga clic en el nombre del archivo.</p> <p>De manera predeterminada, los atributos de archivos adjuntos residen en la sección <b>Archivos adjuntos</b> de un requisito.</p> <p>Dependiendo de la configuración del sistema, no se pueden cargar todos los tipos de archivos. Para obtener más información, consulte el capítulo "<a href="#">Configuración de Búsqueda rápida</a>" en la página 98.</p>










Tipo de atributo	Descripción
<p><b>Agrupar</b></p> 	<p>Como un atributo de lista, pero compuesto por una serie de subatributos. Cada cuadro desplegable depende de su vecino de la izquierda.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Supongamos que tiene un grupo de tres cuadros desplegables. El cuadro desplegable central muestra solo aquellos valores que están relacionados con el valor seleccionado del cuadro desplegable de la izquierda. El cuadro desplegable de la derecha muestra solo aquellos valores que están relacionados con el valor seleccionado del cuadro desplegable central.</p> <p>Un cuadro de lista de grupo puede tener varias filas. Para agregar una nueva fila (vacía), haga clic en  . Para agregar una nueva fila con los valores de la fila seleccionada, haga clic en  . Para quitar una fila, haga clic en  .</p> <p><b>CONSEJOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Para que se agreguen todos los valores, elija <b>(Seleccionar todo)</b> en la lista desplegable; si todo no está seleccionado, no se activa la selección múltiple para este grupo.</li> <li>■ Para consultar un valor vacío, seleccione <b>(Ninguno)</b> en la lista desplegable.</li> <li>■ Cuando se utiliza un atributo de grupo como parámetro de entorno de ejecución en un informe, se puede seleccionar si cualquier valor debe coincidir (OR) o todos los valores deben coincidir (AND). Esta selección está disponible en una lista desplegable que precede a las listas desplegables del atributo de grupo.</li> </ul>
<p><b>Lista (valor único)</b></p>	<p>Una lista de valores configurados por el administrador. Esta lista solo permite seleccionar un valor.</p> <p><b>Seleccionar valor</b>          Junto al atributo de la lista, haga clic en el botón  para abrir el cuadro de diálogo <b>Buscar y seleccionar valor de lista</b>. Para más información, consulte el capítulo "<a href="#">Buscar y seleccionar un valor de lista</a>" en la página 51.</p>

Tipo de atributo	Descripción
<b>Lista (valores múltiples)</b>	<p>Una lista de valores configurados por el administrador. Esta lista permite seleccionar varios valores.</p> <p><b>Modo estándar</b></p> <p>Si se permite la selección de varios valores, utilice estas teclas modificadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hacer clic:</b> Hace que un valor de la lista sea un valor seleccionado. Todos los demás valores no se seleccionarán.</li> <li>• <b>Ctrl+Clic:</b> Agrega o quita un valor de la lista de los valores seleccionados.</li> <li>• <b>Mayús+Clic:</b> Agrega a los valores seleccionados todos los valores comprendidos entre el valor seleccionado anteriormente y el valor sobre el que se ha hecho clic.</li> </ul> <p><b>Modo Cuadro de asignación</b></p> <p>En el modo Cuadro de asignación, se muestran dos listas que permiten agregar entradas a la selección haciendo clic en  y quitar entradas de la selección haciendo clic en .</p> <p><b>Seleccionar valor</b></p> <p>Junto al atributo de la lista, haga clic en el botón  para abrir el cuadro de diálogo <b>Buscar y seleccionar valor de lista</b>. Para más información, consulte el capítulo "Buscar y seleccionar un valor de lista" en la página 51.</p>
<b>Lista (modo de etiqueta)</b>	<p>El modo de etiqueta es una característica adicional para las listas, tanto las de un solo valor como las de varios valores. En el modo de etiqueta, cualquier usuario que tenga acceso de escritura para un requisito y atributo puede agregar valores a esa lista. Estos valores agregados estarán entonces disponibles para cualquier otro usuario para ese atributo.</p> <p>Cuando se escribe en el cuadro de lista, se muestran las entradas que coinciden con el texto escrito. Para especificar un nuevo valor, basta con introducir un texto que no exista en la lista de entradas sugeridas.</p>
<b>Casillas de verificación</b>	<p>Las casillas de verificación se utilizan como opción de visualización de un atributo de lista. Permite seleccionar o deseleccionar fácilmente un valor. Al buscar requisitos (por ejemplo, en la búsqueda rápida), el atributo relacionado muestra el valor relacionado, por ejemplo, Sí/No, Aprobado/Rechazado o cualquier otro valor que el administrador haya definido para el atributo.</p>
<b>Botones de opción</b>	<p>Los botones de opción se utilizan como opción de visualización de un atributo de lista con más de dos valores que solo permite seleccionar un único valor.</p>
<b>Búsqueda</b>	<p>Un atributo de búsqueda permite seleccionar uno o varios valores (en función de la configuración de ese atributo) que hacen referencia al atributo de PUID o al atributo de título de cualquier clase. Para abrir el requisito enlazado, haga clic en .</p>

Tipo de atributo	Descripción
<b>Numérico</b>	Solo acepta valores numéricos.
<b>Texto</b>	<p>Un bloque de texto de hasta 65 000 caracteres. Tenga en cuenta que los caracteres que necesitan más de un byte (por ejemplo, los caracteres chinos o japoneses) disminuyen el número máximo de caracteres.</p> <p>Si el atributo de texto tiene activada la funcionalidad HTML, puede aplicar formato al texto contenido, por ejemplo, el color del texto o el estilo de la fuente. Para más información sobre el formato HTML, consulte el capítulo "<a href="#">Barra de herramientas de formato de texto HTML</a>" en la página 44.</p>
<b>URL</b>	<p>Dependiendo de su configuración, el atributo URL puede contener una sola URL o varias. Para cada URL, puede especificar la URL real y el texto de visualización. El administrador puede configurar los atributos de la URL para que sean validados (por ejemplo, la URL debe apuntar a un servidor específico).</p> <p>Para agregar una nueva URL, haga clic en  .</p> <p>Para cambiar una URL existente, haga clic en  .</p> <p>Para quitar una URL existente, haga clic en  .</p>
<b>Usuario</b>	<p><b>Modo Usuario/Grupo</b></p> <p>El atributo Usuario está configurado para mostrar una lista de nombres de usuario disponibles para su asignación. Tenga en cuenta que la lista de usuarios rara vez incluye a todos los usuarios de instancia. Estas listas se utilizan para asignar tareas o como referencia y, por lo general, se limitan a los miembros de un determinado grupo.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un atributo de usuario denominado <b>Analista</b> puede limitarse a los miembros del grupo Analista de negocio.</li> <li>• Esta lista puede limitarse aún más a los miembros del grupo de analistas asignados a una categoría específica.</li> </ul> <p><b>Modo Equipo</b></p> <p>El atributo Usuario muestra una lista de equipos. Para más información sobre los equipos, consulte el capítulo "<a href="#">Gestionar equipos</a>" en la página 436.</p> <p><b>Seleccionar la propia cuenta de usuario</b></p> <p>Si el usuario actual es miembro de una lista, y debe ser asignado: haga clic en <b>Yo</b>.</p> <p><b>Buscar un usuario:</b></p> <p>el icono de búsqueda estándar se encuentra junto al atributo de usuario. Si la lista es demasiado larga, simplemente haga clic en el botón  para abrir el cuadro de diálogo <b>Buscar y seleccionar usuario</b>. Para más información, consulte el capítulo "<a href="#">Buscar y seleccionar un valor de lista</a>" en la página 51.</p>

# Vistas Cuadrícula editable, Cuadrícula y Formulario

Las listas de Requisitos de la Vista de búsqueda rápida o la pestaña Requisitos en la vista de inicio incluyen la capacidad de alternar el formato de la lista usando uno de tres botones: Cuadrícula editable, Cuadrícula y Formulario.

- **Cuadrícula editable:**    "Vista Cuadrícula editable" en la página 37
- **Cuadrícula:**    "Vista Cuadrícula" en la página 39
- **Formulario:**    "Vista Formulario" en la página 40







**NOTA** Si una consulta devuelve más de una clase, la vista Formulario no está disponible.

## Vista Cuadrícula editable

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

Se trata de una vista tabular de los requisitos con la que puede editar directamente los atributos de los requisitos para uno o más requisitos. Por ejemplo, al asignar varios requisitos a una versión o cambiar el estado del flujo de trabajo para uno o más requisitos, la tarea se puede realizar en la cuadrícula editable sin abrir el cuadro de diálogo Editar.

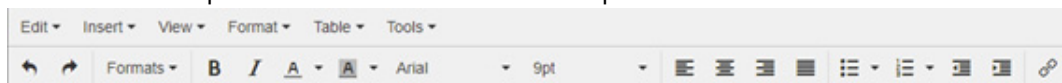
Incluye los siguientes controles:

-  **Actualizar:** Este botón rellena la vista con datos recientes de la base de datos.
-  **Aplicar cambios:** Este botón guarda los cambios realizados. Los cambios no guardados tienen un triángulo rojo en la parte superior izquierda.
-  **Deshacer cambios:** Este botón restablece el contenido original de la vista, eliminando los cambios no guardados que haya realizado.
-  **Crear nuevo requisito:** Este botón agrega una fila en blanco a la vista, en la que se introducen los atributos del nuevo requisito que se desea crear. Los atributos del sistema, como el número de ID de requisito, se rellenarán una vez que haga clic en el botón **Aplicar cambios**.

**Cargar todo:** este botón solo está disponible en la búsqueda rápida. De forma predeterminada, Dimensions RM no carga todos los requisitos en la cuadrícula editable para evitar largos tiempos de espera si una consulta da lugar a un gran número de requisitos. Al hacer clic en **Cargar todo**, se cargan todos los requisitos de la consulta ejecutada en la cuadrícula editable.

**Controles de página:** Si la vista contiene varias páginas de contenido, puede seleccionar o introducir una página específica para ver en el campo **Página**. También puede desplazarse por las páginas secuencialmente con los controles **Primera página**, **Página anterior**, **Página siguiente** y **Última página**.

**Barra de herramientas de formato:** Si el atributo seleccionado está habilitado para HTML, se puede formatear el texto. La siguiente barra de herramientas se eleva por encima del requisito cuando se hace doble clic para editar.



Haga clic en la cabecera de una columna para ordenar los requisitos por ese atributo. Para editar un atributo, haga doble clic en él; la celda del atributo se podrá editar ahora.

**Se admiten los siguientes tipos de atributos:**

**Fecha:** Al seleccionar el atributo de fecha, se abre un control de calendario. Dependiendo de la configuración de Dimensions RM, este control de calendario también puede permitir ajustar la hora.

**Lista:** Si el atributo es una selección de una lista predefinida, se le presentará una lista desplegable para que lo pueda seleccionar. Tenga en cuenta que la celda seguirá mostrando un valor de lista eliminado, pero la lista desplegable no.

**Numérico:** Permite introducir un valor numérico.

**Texto:** Si el atributo es un valor de texto, aparecerá un cursor en la celda para que pueda editar el texto según sea necesario. Si el atributo puede aceptar formato de texto, la barra de herramientas de formato aparece en la celda. Para los atributos de texto, existen estos subtipos:

**Atributos de texto simple** (alfanuméricos): Un atributo de texto simple no permite aplicar formato al texto ni permite los saltos de línea.

**Atributos de texto multilínea** (texto no habilitado para HTML): Un atributo de texto multilínea (no habilitado para HTML) no permite aplicar formato al texto, pero permite que el texto contenido se ajuste en varias líneas. Para iniciar una nueva línea, pulse **Entrar**.

**Atributos de texto HTML:** Un atributo de texto HTML permite aplicar formato al texto y crear saltos de línea. Para aplicar formato al texto, utilice la **barra de herramientas de formato**, como se ha descrito anteriormente.

**Usuario:** Al seleccionar el atributo de usuario, se abre una lista de usuarios o grupos. Tenga en cuenta que la celda seguirá mostrando un usuario eliminado, pero la lista desplegable no.

**Flujo de trabajo:** Al seleccionar Flujo de trabajo, si hay atributos obligatorios asociados con el flujo de trabajo de destino, se le pedirá al usuario que complete esos atributos para el primer requisito y esa configuración se aplicará a todos los demás.

Para realizar una acción en todo el conjunto de requisitos, expanda la selección y seleccione una acción de la lista resaltada en el panel de acciones, por ejemplo: Agregar a la colección, Cambiar clase, etc.





### CONSEJOS

- Para establecer un atributo con el mismo valor en varios requisitos, por ejemplo, un atributo de lista, destaque los requisitos que se quieren cambiar, haga doble clic en la celda de una instancia del **atributo** y establezca el valor deseado y haga clic en el cursor en otro de los requisitos resaltados.
- A excepción de los atributos de texto con HTML habilitado, las celdas editables permiten estas combinaciones de teclas:
  - **Mayús+Entrar:** Aplique los cambios a la celda y desplácese a la misma celda de la fila anterior.
  - **Ctrl+Entrar:** Aplique los cambios a la celda y desplácese a la misma celda de la fila siguiente.

### ***Volver a filtrar en la cuadrícula editable***



En una lista o informe filtrado, la lista puede filtrarse una segunda vez.

**Para filtrar las entradas mostradas en una cuadrícula editable, haga lo siguiente:**

- 1 Mueva el puntero sobre el título de la columna que quiere filtrar. Aparece el icono .
- 2 Haga clic en  y seleccione **Filtros**.
- 3 En el submenú, seleccione o introduzca el valor por el que desea filtrar los resultados.

### ***Eliminar temporalmente las columnas de la cuadrícula editable***

**Para eliminar las columnas de una cuadrícula editable, haga lo siguiente:**

- 1 Mueva el puntero sobre el título de la columna que quiere filtrar. Aparece el icono .
- 2 Haga clic en  y seleccione **Columnas**.
- 3 En el submenú, desactive las casillas situadas junto a los nombres de las columnas que quiere eliminar.

## Vista Cuadrícula

Se trata de una vista tabular de los requisitos. Haga clic en la cabecera de una columna para ordenar los requisitos por ese atributo. Para abrir un requisito para su edición, haga doble clic en él; el requisito se abre en el cuadro de diálogo Editar atributos (consulte ["Editar un requisito" en la página 208](#)).

Para realizar otras acciones en el requisito o requisitos actualmente seleccionados, seleccione la acción deseada de entre las resaltadas debajo de Requisitos en el panel de acciones.

Para realizar una acción en todo el conjunto de requisitos, expanda la selección y seleccione una acción de la lista resaltada en el panel de acciones, por ejemplo: Agregar a la colección, Cambiar clase, etc.

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

## Vista Formulario

◀ ▶ ⏪ ⏩
Edit 2 of 35 objects

### Marketing\_Requirements: MRKT\_000004

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

Category: RMDEMO

▼ STANDARD ATTRIBUTES

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

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

▶ CUSTOM ATTRIBUTES

▶ SYSTEM ATTRIBUTES

▶ ATTACHMENTS

▶ COMMENTS

▶ LINKS

▶ HISTORY

▶ POLLS

▶ CONTAINERS

Esta vista muestra los atributos de un requisito a la vez.

Los atributos se agrupan en secciones expandibles o contraíbles por tipo. Puede desplazarse por los requisitos secuencialmente con los controles **Primero**, **Anterior**, **Siguiente** y **Último**.

Para editar el requisito actual, haga clic en el botón **Editar**; el requisito se abre en el cuadro de diálogo Editar atributos (consulte "[Editar un requisito](#)" en la página 208).

Para realizar otras acciones en el requisito actual, seleccione la acción deseada de entre las que aparecen debajo de Requisitos en el panel Acciones.

## Seleccionar varios requisitos

En la vista Cuadrícula o Cuadrícula editable generalmente es posible seleccionar más de un requisito. Se admiten los siguientes métodos de selección:

- **Ctrl+clic** para la selección múltiple
- **Mayús+clic** para seleccionar un bloque de requisitos



- **Ctrl+A** para seleccionar todos los requisitos



#### NOTA

- Si los requisitos se muestran en secciones (por ejemplo, en la búsqueda rápida cuando se busca en varias o todas las clases), **Ctrl+A** solo selecciona los requisitos de la sección activa.
- Cuando se utiliza la búsqueda rápida en el modo de vista dividida, la selección múltiple solo se permite para la clase referenciada.

## Conceptos básicos de búsqueda, filtrado y formato

Consulte las siguientes subsecciones para obtener una descripción general de los elementos de control comunes a muchos cuadros de diálogo de RM Browser:

- ["Uso del filtro de búsqueda rápida" en la página 41](#)
- ["Lista Atributos para mostrar" en la página 42](#)
- ["Lista Orden de clasificación" en la página 43](#)
- ["Barra de herramientas de formato de texto HTML" en la página 44](#)
- ["Buscar y seleccionar un valor de lista" en la página 51](#)
- ["Mecanismos de filtrado y búsqueda" en la página 52](#)
- ["Pestaña Restricciones de la relación" en la página 59](#)
- ["Pestaña Opciones de visualización" en la página 62](#)

### Uso del filtro de búsqueda rápida

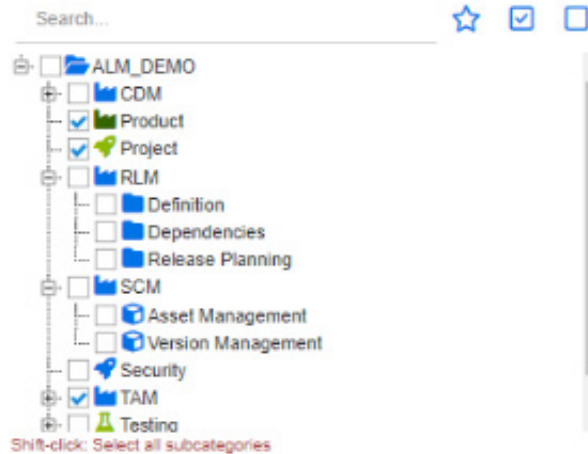
La búsqueda rápida, disponible en **Vistas**, ofrece un cuadro de diálogo para simplificar la creación de filtros. Estos filtros, disponibles para la creación y edición tanto desde la vista de búsqueda rápida como desde la pestaña Requisitos en la página de inicio, ayudan a buscar en el conjunto de requisitos solo los que necesita para revisión o informe.

Los usuarios pueden elegir el conjunto de objetos más relevantes en su trabajo, crear un filtro, guardarlo y aplicarlo varias veces desde múltiples cuadros de diálogo.

Para ver el conjunto completo de instrucciones, consulte ["Encontrar requisitos con Búsqueda rápida" en la página 186](#).

### Elección de categorías

El cuadro de diálogo Elegir categorías está disponible cuando se recopilan requisitos de varias carpetas para generar informes o revisarlos.



Haga clic en **Elegir categorías** para expandirlo y acceder a las siguientes características:

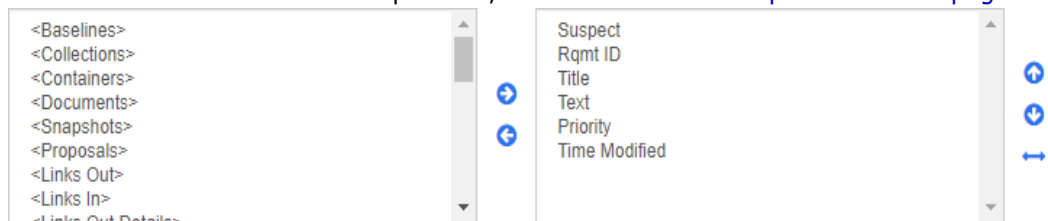
- **Buscar:** Introduzca una cadena de búsqueda para buscar categorías dinámicamente.
- Haga clic en para seleccionar categorías favoritas.
- Haga clic en para seleccionar todas las categorías.
- Haga clic en para borrar todas las categorías seleccionadas.
- **Mayús+clic** para seleccionar un elemento principal y todas las subcategorías.

## Lista Atributos para mostrar

La lista **Atributos para mostrar** define qué atributos de un requisito, documento, informe, colección o línea de base deben mostrarse en una tabla o lista. Desde Búsqueda rápida y la pestaña de requisitos en la vista Inicio, seleccione la opción **Columnas** que abre la pestaña Búsqueda rápida en Configuración del usuario. Elija la clase para la cual se debe cambiar la lista de visualización y luego elija los atributos para mostrar.

Hay selecciones más allá de los atributos de clase estándar que se pueden incluir en la pantalla. Por ejemplo, las colecciones en las que está contenido el requisito o los documentos.

Para ver una lista de atributos especiales, consulte "[Atributos especiales](#)" en la página 65.



La lista **Atributos para mostrar** ofrece las siguientes funciones:



Agrega el atributo o atributos seleccionados a la lista de atributos mostrados.



Elimina el atributo o atributos seleccionados de la lista de atributos mostrados.



Cambia el orden de visualización de los atributos seleccionados.



Esta función solo está disponible en el cuadro de diálogo **Configuración del documento** y permite especificar la anchura de la columna de un atributo si el requisito se muestra en la vista de cuadrícula o se exporta a una tabla. Tenga en cuenta que esta configuración no afecta a las plantillas de publicación.

**Para especificar el ancho de la columna, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione uno o varios de los atributos en la lista de atributos mostrados.
- 2 Haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Establecer ancho de columna**.
- 3 Introduzca el ancho de columna deseado (en píxeles).
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

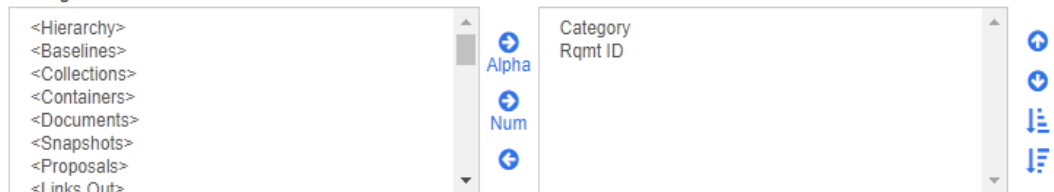


**CONSEJO** Las columnas que no tengan asignada una anchura, utilizarán el espacio restante.

## Lista Orden de clasificación

La lista **Orden de clasificación** define en qué orden deben clasificarse los requisitos. Puede especificar varios atributos para ordenar, por ejemplo, Id. dentro de Categoría.

Sorting order:





**Para especificar el tipo de ordenación:**

- 1 Seleccione uno o más atributos en la lista **Orden de clasificación**.
- 2 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - Botón alfabético Alpha para una simple ordenación alfabética.
  - Botón numérico Num para una clasificación numérica. Este tipo de ordenación puede utilizarse para atributos alfanuméricos como los números de párrafo en los esquemas. Por ejemplo, con una ordenación numérica, los números (10, 20, 1 y 2) se ordenan como (1, 2, 10, 20) en lugar de (1, 10, 2, 20).



**NOTA** También puede hacer doble clic en un atributo para agregarlo como ordenación alfabética a la lista de ordenación de la derecha.

**Para especificar el orden de clasificación:**



- 1 Seleccione una entrada en la lista de ordenación.
- 2 Para cambiar el orden de clasificación, haga clic en uno de los siguientes botones:
  - Botón  para que unos datos se ordenen antes que otros.
  - Botón  para que unos datos se ordenen después de otros.

Por ejemplo, seleccione **ID de párrafo** si desea que los resultados de la consulta se ordenen en el orden presentado en el documento original, y haga clic en el botón **Numérico** para ordenar por número de párrafo. A continuación, seleccione **Prioridad** y haga clic en el botón **Alfabético** si desea que los requisitos con el mismo ID de párrafo se ordenen por la prioridad que se les haya asignado.

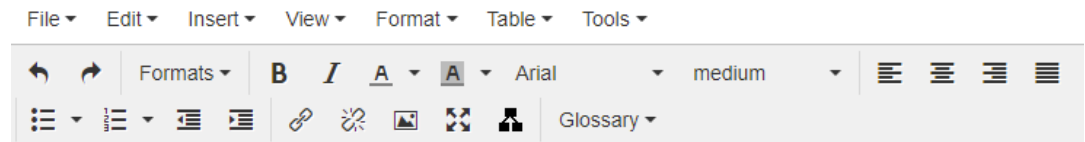


**NOTA** Si elige un atributo con el tipo de datos *Fecha*, los resultados se ordenan por fecha, independientemente de que haya elegido **Alfabético** o **Numérico**.

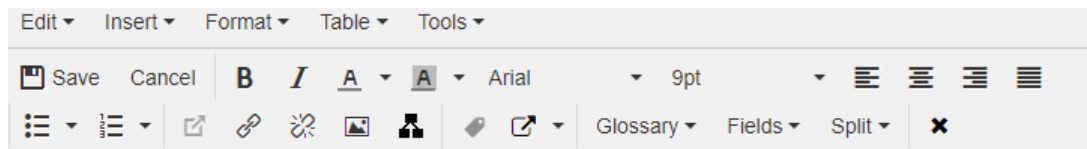
**Para especificar la dirección de ordenación:**

- 1 Seleccione una entrada en la lista de ordenación.
- 2 Para cambiar la dirección de ordenación, haga clic en uno de los siguientes botones:
  - Botón  para ordenar de forma ascendente (A-Z, 0-9).
  - Botón  para ordenar de forma descendente (Z-A, 9-0).

## Barra de herramientas de formato de texto HTML



**Figura 1-4. Barra de herramientas de formato de texto HTML estándar**





**Figura 1-5. Barra de herramientas de formato de texto HTML en la vista del documento completo**

Si un atributo de texto puede aceptar el formato HTML (una opción definida por el administrador para cada atributo), aparece una barra de herramientas al hacer clic en el cuadro de texto del atributo. Los siguientes controles se incluyen en varias filas:


  Deshacer y Rehacer


Se aplica el formato estándar:


  Aplicar el formato de negrita y cursiva


  Seleccionar el color del texto y del fondo

 Alinear el texto

 Aplicar formato de lista

 Aplicar formato de sangría

 **Abrir enlace:** Haga clic para abrir un enlace seleccionado. Tenga en cuenta que este botón solo está disponible en la vista del documento completo.

 **Insertar/editar enlace:** Para crear un enlace o editar uno existente, seleccione el texto y haga clic en el botón **Insertar/editar enlace**. Aparece el cuadro de diálogo **Insertar enlace**. Complete los campos según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.

**Insert link**
✕

---

Url


Text to display


Title

Target None ▼

---

Ok
Cancel

 **Quitar enlace:** Para quitar un enlace existente, seleccione el enlace y haga clic en el botón **Quitar enlace**.

 **Insertar/editar imagen:** Para insertar un gráfico en el atributo, coloque el cursor en el lugar donde quiere insertar la imagen. Para editar los parámetros HTML de una imagen existente, seleccione el elemento de imagen. A continuación, haga clic en el botón **Insertar/editar imagen**. Se abre el cuadro de diálogo **Insertar/editar imagen**. Rellene los campos según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.

**Insert/edit image**
✕

---


Source


Image description


Dimensions  x   Constrain proportions

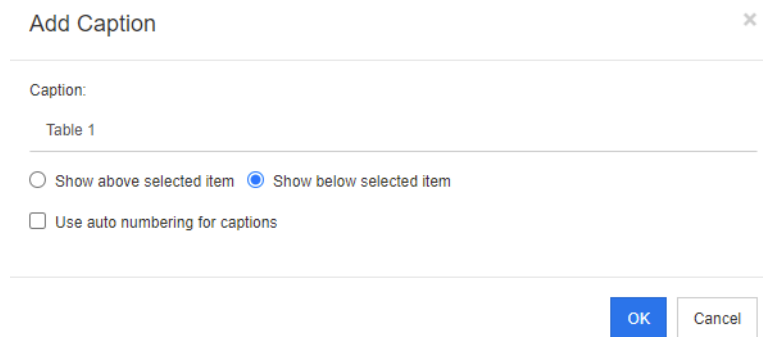
---

Ok
Cancel


 **Alternar el modo de pantalla completa:** Haga clic para alternar entre una vista de cuadro de diálogo y una vista de pantalla completa del atributo de texto que está editando.

 **Abrir editor de gráficos:** Abre el editor de gráficos. Para más información sobre el editor de gráficos, consulte el capítulo "[Editor de gráficos](#)" en la [página 74](#).

 **Agregar título:** Para agregar o renombrar un título, seleccione una imagen o una tabla y haga clic en el botón **Agregar título**. Se abre el cuadro de diálogo **Agregar título**. Rellene los campos según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.

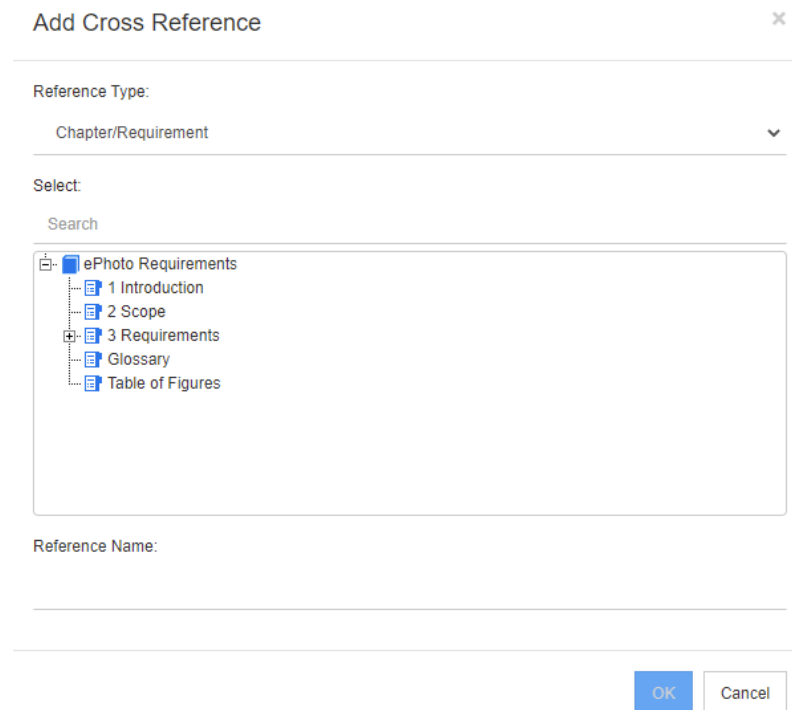


Si se habilita la opción **Incluir numeración automática en el pie de foto**, se creará automáticamente el número para todos los subtítulos del documento. El número se actualizará automáticamente cada vez que se cargue el documento.

 **Referencia cruzada:** Al hacer clic en el triángulo situado junto al botón, se abre un menú con las siguientes funciones:

**Actualizar:** Actualiza el enlace de referencia cruzada seleccionado.

**Insertar:** Al seleccionar la opción **Insertar** o hacer clic en el botón **Referencia cruzada**, se abre el cuadro de diálogo **Agregar referencia cruzada**, que permite que los usuarios inserten una referencia a un requisito, un capítulo, o una imagen o tabla con título. Seleccione o rellene los campos según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.



Tipo de referencia:

**Capítulo/Requisito:** El cuadro **Seleccionar** muestra todos los capítulos y requisitos del documento actual.

**Figura:** El cuadro **Seleccionar** muestra todas las imágenes con un título.


**Tabla:** El cuadro **Seleccionar** muestra todas las tablas con un título.

**Seleccionar:** Dependiendo de su elección en la casilla **Tipo de referencia**, la casilla **Seleccionar** muestra capítulos, requisitos, imágenes o tablas.

**Buscar:** En el caso de los capítulos y los requisitos, puede filtrar las entradas en el cuadro **Seleccionar** escribiendo partes del texto que se quieren buscar.

**Nombre de referencia:** Este es el texto utilizado para el enlace de referencia. De forma predeterminada, es el título de los capítulos o requisitos, o la leyenda para las imágenes y tablas. Modifíquelo como crea conveniente.

**Menú Glosario:** El menú **Glosario** solo está disponible si el administrador ha creado la clase Glosario como se describe en la guía *Administrator's Guide*. Contiene las siguientes entradas de menú:

**Insertar entrada:** Abre el cuadro de diálogo **Insertar término**, que permite buscar un término. Para agregarlo al documento, selecciónelo y haga clic en Insertar. Para encontrar un término, escriba parte del término o la descripción y haga clic en .

**Agregar entrada:** Abre el cuadro de diálogo **Nuevo término**, que permite agregar un nuevo término al glosario.

**Escanear texto:** Busca en el texto las entradas del glosario que coincidan. Para cada palabra coincidente, una información rápida proporciona la explicación de esa palabra. Para reconocer con más facilidad una coincidencia, la palabra se muestra en texto blanco y en color cian de fondo.

Menú Campos: El menú Campos ofrece a los usuarios la posibilidad de incluir marcadores de posición que, al igual que las variables, se reemplazarán con sus valores reales durante el proceso de exportación. Para más información, consulte el capítulo "[Usar marcadores de posición en documentos](#)" en la [página 163](#).


**Guardar:** Guarda las modificaciones. La opción **Guardar** solo está disponible en la vista de documento completo.

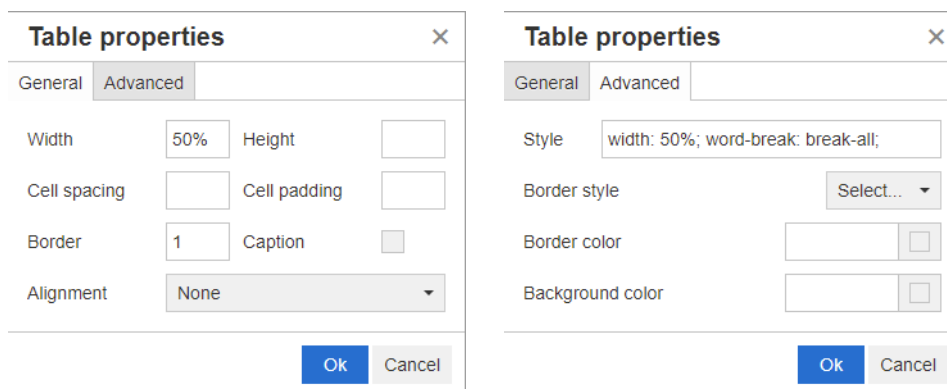
**Cancelar:** Descarta sus modificaciones. **Cancelar** solo está disponible en la vista de documento completo.

## **Propiedades de las tablas**

**Para abrir las propiedades de la tabla, siga estos pasos:**

- 1** Seleccione la tabla.

- 2 Haga clic  en la barra de herramientas emergente. Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades de la tabla**.




**Ancho:** Especifica el ancho de la tabla. El ancho puede especificarse en % (por ejemplo, 50 %) o en píxeles (por ejemplo, 75).

**Alto:** Especifica la altura de la tabla. La altura puede especificarse en % (por ejemplo, 50 %) o en píxeles (por ejemplo, 75).

**Espaciado de celdas:** Define la distancia en píxeles entre dos celdas o la celda y el borde de la tabla.

**Margen de celdas:** Define la distancia en píxeles entre el contenido de la celda y el borde de la misma.

**Borde:** Define el ancho en píxeles del borde de la tabla. Un valor de 0 significa que no hay borde.

**Título:** Crea una fila adicional en la parte superior de la tabla en la que se puede introducir un título. Tenga en cuenta que esta opción no está relacionado con la función **Agregar título** (  ).

**Alineación:** Permite seleccionar cómo debe alinearse la tabla.

**Ninguno:** Utiliza la alineación predeterminada, normalmente la izquierda.

**Izquierda:** Alinea la tabla en el borde izquierdo de la ventana.

**Centro:** Centra horizontalmente la tabla.

**Derecha:** Alinea la tabla al borde derecho de la ventana.

**Estilo:** Este atributo permite definir estilos CSS. Normalmente no es necesario editar este valor.

**Color del borde:** Define el color del borde de la tabla. El valor puede ser cualquier color conocido por HTML (por ejemplo, rojo, verde, azul) o valor de color (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Es posible que no todos los navegadores admitan esta característica. Al hacer clic en el cuadro gris, se abre el cuadro de diálogo **Color** que permite seleccionar fácilmente el color deseado.

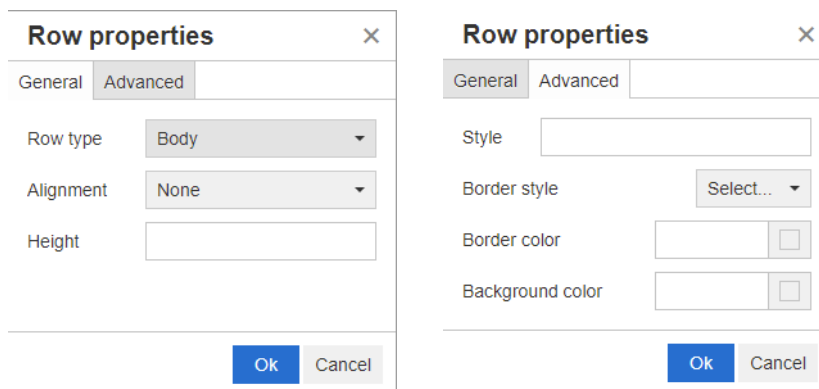
**Color de fondo:** Define el color de todas las celdas de la tabla. El valor puede ser cualquier color conocido por HTML (por ejemplo, rojo, verde, azul) o valor de color (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Al hacer clic en el cuadro de diálogo **Color** que permite seleccionar fácilmente el color deseado.



## Propiedades de las filas

Para abrir las propiedades de la fila, siga estos pasos:

- 1 Seleccione una fila de la tabla.
- 2 En el menú **Tabla**, señale **Fila** y seleccione **Propiedades de la fila**. Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades de la fila**.



**Tipo de fila:** Define el tipo de una fila de la tabla. Esta configuración puede ignorarse.

**Cabecera:** La fila es una fila de cabecera (en HTML es una fila en una etiqueta THEAD). Al seleccionar el tipo **Cabecera**, se repite el encabezado en cada nueva página en los documentos de Word exportados.

**Cuerpo:** La fila es una fila de cuerpo regular. Esta es la opción predeterminada.

**Pie de página:** La fila es una fila de pie de página (en HTML es una fila dentro de una etiqueta TFOOT).

**Alineación:** Alinea el contenido de todas las celdas de la fila.

**Ninguno:** Utiliza la alineación predeterminada, normalmente la izquierda.

**Izquierda:** Alinea todo el contenido a la izquierda.

**Centro:** Centra todo el contenido.

**Derecha:** Alinea todo el contenido a la derecha.

**Alto:** Especifica la altura de la fila. La altura puede especificarse en % (por ejemplo, 50 %) o en píxeles (por ejemplo, 75).

**Estilo:** Este atributo permite definir estilos CSS. Normalmente no es necesario editar este valor.

**Color del borde:** Define el color del borde de todas las celdas de la fila seleccionada. El valor puede ser cualquier color conocido por HTML (por ejemplo, rojo, verde, azul) o valor de color (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Es posible que no todos los navegadores admitan esta característica. Al hacer clic en el cuadro gris, se abre el cuadro de diálogo **Color** que permite seleccionar fácilmente el color deseado.

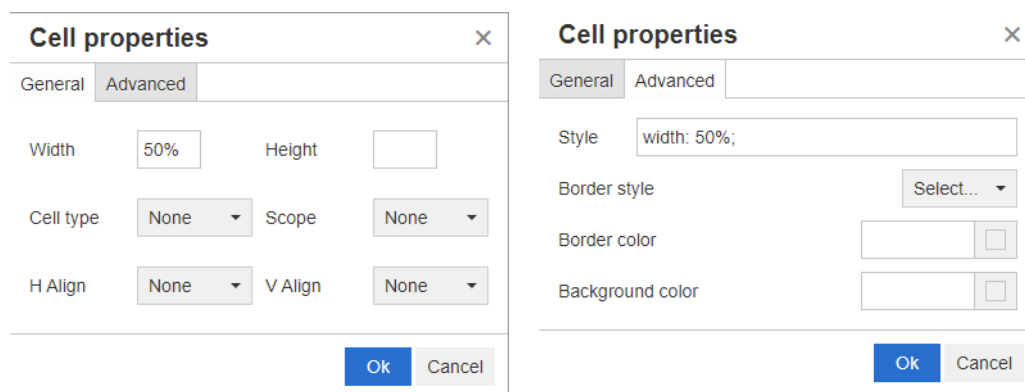
**Color de fondo:** Define el color de todas las celdas de la fila seleccionada. El valor puede ser cualquier color conocido por HTML (por ejemplo, rojo, verde, azul) o valor de color (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Al hacer clic en el cuadro gris, se

abre el cuadro de diálogo **Color** que permite seleccionar fácilmente el color deseado.

### Propiedades de la celda

Para abrir las propiedades de la celda, siga estos pasos:

- 1 Seleccione una o varias celdas de la tabla.
- 2 En el menú **Tabla**, señale **Celda** y, después, seleccione **Propiedades de la celda**. Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades de la fila**.



**Ancho:** Especifica el ancho de las celdas seleccionadas. El ancho puede especificarse en % (por ejemplo, 50 %) o en píxeles (por ejemplo, 75).

**Alto:** Especifica la altura de las celdas seleccionadas. La altura puede especificarse en % (por ejemplo, 50 %) o en píxeles (por ejemplo, 75).

**Tipo de celda:** Especifica el tipo de las celdas seleccionadas.

**Celda:** Esta es una celda normal.

**Celda de cabecera:** Se trata de una celda de cabecera, a la que se puede aplicar un formato adicional.

**Ámbito:** Especifica el ámbito de las celdas seleccionadas. Normalmente no es necesario cambiar esta configuración.

**Ninguno:** No hay ámbito para esta célula. Esta es la opción predeterminada.

**Fila:** La celda es la cabecera de una fila.

**Columna:** La celda es la cabecera de una columna.

**Grupo de filas:** La celda es la cabecera de un grupo de filas.

**Grupo de columnas:** La celda es la cabecera de un grupo de columnas.

**Alinear H:** Alinea horizontalmente el contenido de las celdas seleccionadas.

**Ninguno:** Utiliza la alineación predeterminada, normalmente la izquierda.

**Izquierda:** Alinea todo el contenido a la izquierda.

**Centro:** Centra todo el contenido.

**Derecha:** Alinea todo el contenido a la derecha.

**Alinear V:** Alinea verticalmente el contenido de las celdas seleccionadas.

**Ninguno:** Utiliza la alineación predeterminada, normalmente la centrada.

**Arriba:** Alinea todo el contenido en la parte superior de la celda.

**Centrado:** Centra verticalmente el contenido dentro de la celda.

**Abajo:** Alinea todo el contenido en la parte inferior de la celda.


**Estilo:** Este atributo permite definir estilos CSS. Normalmente no es necesario editar este valor.

**Color del borde:** Define el color del borde de las celdas seleccionadas. El valor puede ser cualquier color conocido por HTML (por ejemplo, rojo, verde, azul) o valor de color (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Es posible que no todos los navegadores admitan esta característica. Al hacer clic en el cuadro gris, se abre el cuadro de diálogo **Color** que permite seleccionar fácilmente el color deseado.

**Color de fondo:** Define el color de la celda seleccionada. El valor puede ser cualquier color conocido por HTML (por ejemplo, rojo, verde, azul) o valor de color (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Al hacer clic en el cuadro gris, se abre el cuadro de diálogo **Color** que permite seleccionar fácilmente el color deseado.


### Insertar saltos de página

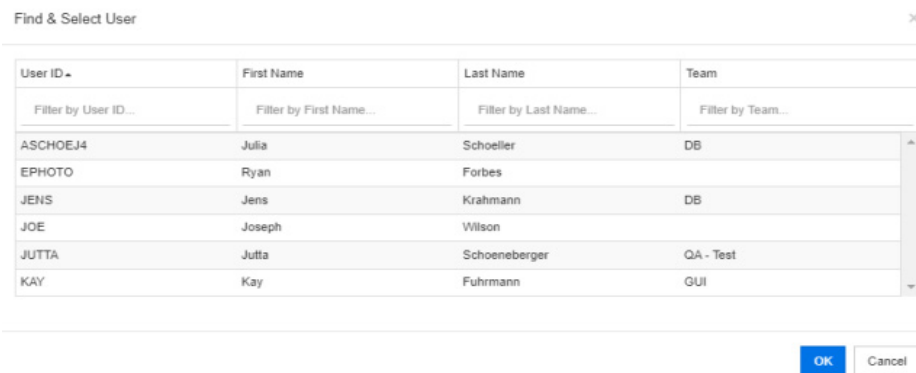
Al exportar un documento, puede haber saltos de página dentro de un capítulo (o requisito), por ejemplo, antes de una tabla larga.

Para insertar un salto de página, seleccione el menú **Insertar** y, después,  **Salto de página**.

Un salto de página se visualiza con .

### Buscar y seleccionar un valor de lista

Para los atributos de lista y los de usuario, está disponible el cuadro de diálogo **Buscar y seleccionar** cuando las listas son largas. Haga clic en el icono  al lado de cualquier atributo de lista para abrir el cuadro de diálogo que permite el filtrado. El cuadro de diálogo para atributos de lista enumera todos los valores posibles, mientras que el cuadro de diálogo para atributos de usuario muestra los Id. de usuario junto con los nombres completos y la pertenencia del equipo. La captura de pantalla y los pasos siguientes describen el cuadro de diálogo para los atributos del usuario.



Puede encontrar fácilmente un usuario filtrando la lista mediante estas casillas:

**ID de usuario:** Filtre la lista introduciendo parte del ID de usuario.

**Nombre:** Filtre la lista introduciendo parte del nombre.

**Apellido:** Filtre la lista introduciendo parte del apellido.

**Equipo:** Si está activada, filtre la lista introduciendo parte del nombre del equipo.

Cuando la lista muestre el valor deseado, marque la casilla (o casillas si se trata de selección múltiple) y haga clic en **ACEPTAR**.

## Mecanismos de filtrado y búsqueda

En Dimensions RM hay funciones para ayudar a los usuarios a limitar la búsqueda mientras recopilan requisitos. La recopilación de requisitos puede centrarse en el contenido o las relaciones de los atributos. Se puede acceder a las funciones enumeradas en esta sección desde múltiples cuadros de diálogo exactamente de la misma manera.

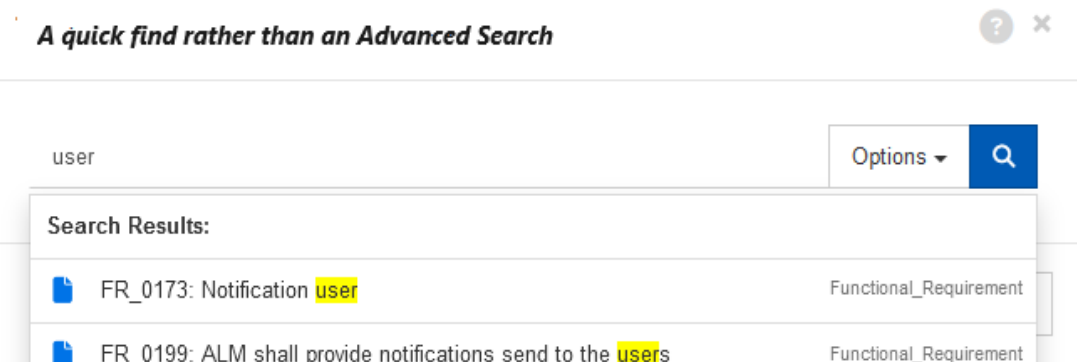
En esta sección analizamos lo siguiente:

- Buscar entre los accesos recientes: "[Búsqueda rápida desde recientes](#)" en la [página 52](#)
- Usando la búsqueda avanzada: "[Búsqueda avanzada](#)" en la [página 53](#)

### ***Búsqueda rápida desde recientes***

Al trabajar con requisitos, los usuarios a menudo realizan funciones utilizando los mismos objetos u objetos relacionados, lo que a menudo significa que, al usar acciones como **Crear enlace** o **Agregar al documento**, es posible que se esté buscando algo que se ha creado recientemente o a lo que se ha accedido hace poco. Para facilitar la búsqueda, estas acciones proporcionan una función para seleccionar de una lista reciente, así como también para ofrecer un enlace al cuadro de diálogo **Búsqueda avanzada**.

- 1 Haga clic dentro del cuadro de búsqueda para abrir la lista de requisitos recientes.
  - a Si aparece, seleccione el requisito correspondiente de la lista.
  - b Haga clic en **Agregar**.



**Figura 1-6.** Haga clic en el cuadro 'Buscar' para enumerar los requisitos a los que ha accedido recientemente o introduzca una cadena de búsqueda.

- 2 Introduzca una cadena de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda para localizar los requisitos que coincidan.
- 3 Haga clic en **Opciones** para afinar aún más la búsqueda:

- a Use **Limitar la búsqueda a:** para limitar el rango de la cadena de búsqueda al título o descripción del PUID (ID de requisito), título o descripción.
  - b Use **Filtro de clase** para limitar las clases mostradas. Al vincular, solo se enumerarán los objetos vinculables
  - c Use **Categoría** para limitar las categorías.
- 4 Seleccione uno o use **ctrl+clic** para seleccionar varios destinos.
  - 5 Haga clic en **Agregar**.
  - 6 **Enlazar o Agregar más elementos** le devolverá al cuadro de diálogo. Si hace clic en **Cerrar**, saldrá del cuadro de diálogo.

Si se requieren opciones de búsqueda adicionales para localizar los objetivos de su búsqueda, utilice **Búsqueda avanzada** para acceder a todas las capacidades de **Buscar ahora** (consulte "[Búsqueda avanzada](#)" en la [página 53](#)).

### ***Búsqueda avanzada***


La búsqueda avanzada, o sus componentes, es fundamental para poder encontrar objetos para incluirlos en documentos o informes o para crear vínculos a los mismos. La búsqueda, que culmina con el botón **Buscar ahora**, proporciona mecanismos para filtrar atributos y relaciones, así como para definir la visualización que garantizará el reconocimiento de los elementos, una vez encontrados.

Las opciones de la búsqueda avanzada se pueden guardar; los comentarios de los usuarios indican que esto es particularmente útil para las opciones de visualización.

La búsqueda avanzada consta de un cuadro de diálogo principal y tres cuadros de diálogo secundarios. Los usuarios de RM estarán familiarizados con todos ellos.

#### **Desde el cuadro de diálogo principal:**

- 1 Introduzca la relación o clase que es el objetivo de la búsqueda.
  - Relación: Si el requisito de origen está relacionado con varias clases, elija la relación con la clase que es el objetivo de su búsqueda.
  - Clase: Si está buscando requisitos para agregar a un contenedor, elija la clase.
- 2 **Filtros:** Si ha nombrado y guardado filtros en Búsqueda rápida o en la Vista principal, es posible seleccionar y aplicar un filtro guardado aquí. También se podrán utilizar informes de clases relevantes.
- 3 **Restricciones de atributos:** Según sea necesario, para limitar la selección a los requisitos que contengan el contenido del atributo especificado. Consulte "[Pestaña Restricciones de atributos](#)" en la [página 54](#)
- 4 **Restricciones de la relación:** Según sea necesario, para limitar la selección a los requisitos incluidos en los contenedores nombrados o a aquellos con enlaces específicos. Consulte "[Pestaña Restricciones de la relación](#)" en la [página 59](#).
- 5 **Opciones de visualización:** Según sea necesario, para mostrar los resultados más útiles en la búsqueda. Consulte "[Pestaña Opciones de visualización](#)" en la [página 62](#).
- 6 **Enlazar atributos:** Esta opción solo está disponible si ha seleccionado una relación para la que se han definido atributos de vínculo.

- a Haga clic en **Enlazar atributos**. Se abre el cuadro de diálogo *Editar atributos del enlace*.
  - b Edite o seleccione los atributos que prefiera o que se requieran (consulte "[Editar atributos de los enlaces](#)" en la página 233).
  - c Haga clic en **Guardar**.
- 7 Recordar estas opciones:** Seleccione esta casilla de verificación para mantener la configuración actual como la predeterminada en futuras invocaciones del cuadro de diálogo.
- 8 Buscar ahora:** Haga clic en este botón para ejecutar la búsqueda. Los resultados se muestran en el panel inferior del cuadro de diálogo.
- Crear enlace a la nota:**
- Si el objetivo es enlazar, cada requisito que ya esté enlazado al requisito original tiene un icono de cadena  al lado.
- Agregar al documento** Notas:
- a Si se agregan requisitos a un documento, un icono en la primera columna indica que el requisito ya está en el documento, aunque puede incluirse nuevamente en otros capítulos.
  - b Una vez seleccionado un objeto, la casilla **Agregar como subrequisito** se puede marcar para agregar el objeto como un subrequisito al objeto seleccionado en el panel de navegación.
  - c Si el requisito seleccionado ya está en el documento, se podrá hacer clic en el botón Quitar. Al seleccionar Quitar, se quitará el objeto del documento.
- 9** Seleccione uno o use **ctrl+clic** para seleccionar varias opciones.
- 10** Haga clic en **Agregar o en Agregar enlace**.
- 11 Nueva búsqueda:** Haga clic en este botón para borrar los criterios de búsqueda actuales y los resultados.

## Pestaña Restricciones de atributos

Esta pestaña limita los requisitos seleccionados según el contenido de los atributos seleccionados. Se utiliza en muchos cuadros de diálogo de RM, incluidos la generación de informes, la búsqueda avanzada y la recopilación de requisitos para agregar a contenedores.

Para completar la pestaña Restricciones de atributos:

- 1** Haga clic en la pestaña **Restricciones de atributos**.
- 2** Si quiere cambiar la categoría o categorías que se van a buscar, selecciónelas en la lista **Categorías**.
- 3** Con los informes de trazabilidad, seleccione una entrada de la lista **Clases**. Puede elegir la clase superior o cualquier subclase que haya seleccionado en la pestaña **Clases relacionadas para mostrar**.
- 4** Con los informes de clases y los informes gráficos, puede filtrar por atributos de los elementos enlazados ejecutando los siguientes pasos:

- a Haga clic en **Seleccione las clases relacionadas** para abrir el cuadro de diálogo.
  - b Seleccione una o varias clases. Si desea incluir una clase que esté enlazada a una de las clases de la lista, expanda la clase (haciendo clic en el triángulo situado junto al cuadro de opciones) y seleccione la clase secundaria.
  - c Haga clic en **Guardar**.
  - d Seleccione una entrada de la lista **Clase** para poder establecer las restricciones de esa clase.
- 5 Para cada atributo de una de las siguientes secciones, especifique un valor.

**Tenga en cuenta lo siguiente:**

- Si deja un campo en blanco, cualquier valor de ese atributo se recupera en la consulta.
  - Si se seleccionan varios valores para los atributos que se muestran en una lista, se equipara con cualquiera de los valores seleccionados.
  - Puede utilizar comodines en las secciones de restricciones de atributos para consultar una palabra clave. Por ejemplo, si quiere encontrar los requisitos que tienen la palabra "sistema" en el título, escriba \*sistema\* en el atributo **Título**.
- 6 Para introducir valores en los cuadros de atributos de más de una clase, repita los pasos 3 y 5.
- 7 Seleccione la casilla de verificación **Búsqueda con mayúsculas y minúsculas** para que coincidan las mayúsculas y minúsculas.

**Controles de la pestaña Restricciones de atributos**

En esta sección se describen los controles asociados a la selección y configuración de los atributos en la pestaña **Restricciones de atributos**.

**Categorías**

Las restricciones de categoría describen las categorías que se deben utilizar al recuperar los requisitos. Puede elegir si el usuario debe introducir la categoría o categorías en tiempo de ejecución (es decir, en tiempo de ejecución del script) o si la categoría o categorías se almacenan como parte de la consulta. Las opciones de categoría y tiempo de ejecución se aplican a todas las clases del informe de trazabilidad.

**Realice uno de los siguientes pasos:**

- Haga clic en la flecha hacia abajo ▾ situada a la derecha de la lista **Categorías** y seleccione **Introducir ahora**. Seleccione una o más categorías de la lista **Categorías**, haga clic en la flecha hacia abajo a la izquierda de la lista **Categorías**, y seleccione **in** o **not in** para especificar si las categorías deben incluirse en la consulta.
- Haga clic en la flecha hacia abajo, situada a la derecha de la lista **Categorías**, y seleccione **Introducir en tiempo de ejecución**.
- Haga clic en la flecha hacia abajo a la izquierda de la lista **Categorías**, y seleccione **en** o **no en** para especificar si las categorías deben incluirse en la consulta.

Para selección múltiple de categoría, consulte ["Uso del filtro de búsqueda rápida"](#) en la [página 41](#).

### Atributos de grupo:

Los atributos de grupo se comportan como una tabla con uno o varios valores por fila. La búsqueda rápida permite al usuario considerar cómo se evaluarán estos valores.

Puede seleccionar una de las siguientes opciones:



- in (AND)
- in (OR)
- not in (AND)
- not in (OR)
- null
- not null

Los siguientes ejemplos utilizan la clase **Pruebas** de la instancia **RMDEMO**.

#### In (AND)

Al elegir el operador **in (AND)**, se agrega un requisito a la lista de resultados si todos los valores del atributo de grupo coinciden con todos los valores consultados.

Ejemplo:


- 1 Seleccione la clase **Pruebas**.
- 2 Agregue el atributo **Sistema operativo**.
- 3 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.
- 4 Haga clic en  .
- 5 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.
- 6 Haga clic en  .
- 7 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, 7**.
- 8 Asegúrese de que la selección del operador aparece **in (AND)**.
- 9 Ejecute el informe.

La lista de resultados contiene los requisitos con el atributo **Sistema operativo** que tiene la combinación de los siguientes valores: **Escritorio-Windows-XP**, **Escritorio-Windows-Vista** o **Escritorio-Windows-7**.


#### in (OR)

Al elegir el operador **in (OR)**, se agrega un requisito a la lista de resultados si alguno de los valores del atributo de grupo coincide con al menos uno de los valores consultados.

Ejemplo:

- 1 Seleccione la clase **Pruebas**.
- 2 Agregue el atributo **Sistema operativo**.
- 3 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.
- 4 Haga clic en  .





- 5 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.
- 6 Haga clic en  .
- 7 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, 7**.
- 8 Asegúrese de que la selección del operador aparece **in (OR)**.
- 9 Ejecute el informe.

La lista de resultados contiene requisitos que contienen **Desktop-Windows-XP, Desktop-Windows-Vista o Desktop-Windows-7** (entre otros valores) en su atributo **Sistema operativo**.

#### **not in (AND)**

Al elegir el operador **not in (AND)**, se agrega un requisito a la lista de resultados si los valores del atributo de grupo no coinciden con todos los valores consultados.

#### Ejemplo:



- 1 Seleccione la clase **Pruebas**.
- 2 Agregue el atributo **Sistema operativo**.
- 3 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.
- 4 Haga clic en  .
- 5 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.
- 6 Haga clic en  .
- 7 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, 7**.
- 8 Asegúrese de que la selección del operador muestre **not in (AND)**.
- 9 Ejecute el informe.

La lista de resultados contiene requisitos con el atributo **Sistema operativo** que **no** tienen la combinación de los siguientes valores: **Escritorio-Windows-XP, Escritorio-Windows-Vista o Escritorio-Windows-7**.

#### **not in (OR)**

Al elegir el operador **not in (OR)**, se agrega un requisito a la lista de resultados si los valores del atributo de grupo no coinciden con ninguno de los valores consultados.

#### Ejemplo:

- 1 Seleccione la clase **Pruebas**.
- 2 Agregue el atributo **Sistema operativo**.
- 3 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.
- 4 Haga clic en  .
- 5 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.
- 6 Haga clic en  .
- 7 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, 7**.

**8** Asegúrese de que la selección del operador muestre **not in (OR)**.

**9** Ejecute el informe.

La lista de resultados contiene requisitos que no contienen ni **Desktop-Windows-XP**, ni **Desktop-Windows-Vista** ni **Desktop-Windows-7** en su atributo **Sistema operativo**.

### Null

Al elegir el operador **null**, se agrega un requisito a la lista de resultados si no se ha especificado ningún valor de atributo de grupo.

### Not Null

Al elegir el operador **not null**, se agrega un requisito a la lista de resultados si se ha especificado algún valor de atributo de grupo.

### Operadores

Si pasa el cursor por la flecha abajo ▼, situada a la izquierda de la etiqueta del atributo, se abre una lista de operadores. La lista incluye solo los operadores que son apropiados para el tipo de atributo. En la tabla siguiente se describe cada operador.

Operador	Descripción
=	El atributo es igual al valor especificado. Se admiten los caracteres comodín *, % y _. * o %: Un carácter comodín para cualquier conjunto de caracteres. _: Un carácter comodín para un solo carácter.
not =	El atributo no es igual al valor especificado. Se admiten los caracteres comodín *, % y _. * o %: Un carácter comodín para cualquier conjunto de caracteres. _: Un carácter comodín para un solo carácter.
<	El atributo es menor que el valor especificado.
>	El atributo es mayor que el valor especificado.
<=	El atributo es menor o igual que el valor especificado.
>=	El atributo es mayor o igual que el valor especificado.
between	El atributo está entre los dos valores especificados. Al seleccionar el operador "between", aparece otro campo que permite escribir el segundo valor.
not between	El atributo no está entre los dos valores especificados. Al seleccionar el operador "not between", aparece otro campo que permite escribir el segundo valor.
null	El atributo no se ha establecido (no se ha inicializado).
not null	El valor se ha establecido (inicializado).
in	El atributo es igual a uno de los valores especificados.
not in	El atributo no es igual a uno de los valores especificados.

### Elección del tiempo de ejecución

Si pasa el cursor por flecha abajo ▼, situada a la derecha de la etiqueta del atributo, se abre una lista que le permite elegir si el valor del atributo debe introducirse en tiempo de

ejecución (es decir, en tiempo de ejecución del script) o se almacena como parte de la consulta. En la tabla siguiente se describen las opciones de la lista.

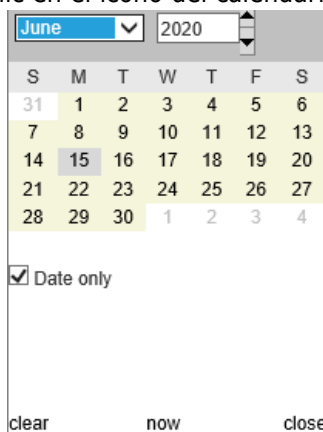
Opción	Descripción
Introducir ahora	El valor del atributo se almacenará como parte de la consulta.
Introducir en tiempo de ejecución	El usuario debe introducir el valor del atributo cuando se ejecuta la consulta. Al aplicar las opciones en tiempo de ejecución, pueden guardarse marcando <b>"Recuerde estos parámetros"</b> .
Fecha actual	Esta opción solo está disponible para los atributos de fecha. Al ejecutar el informe, el campo de fecha se compara con la fecha (y hora) del atributo de fecha para el que se ha seleccionado esta opción.

### Control de fecha y hora

La fecha y la hora mostradas en el control de fecha y hora coinciden con el formato especificado en la definición del atributo.

#### Para utilizar el control de fecha y hora:

- 1 Haga clic en el icono del calendario .



- 2 Para incluir la hora en la selección, desmarque "Solo fecha".
- 3 Haga clic en **Hoy**, reajustando la hora si es necesario, y, después, haga clic en "Aceptar".
- 4 O bien, seleccione un mes, un año, un día (y una hora) y luego haga clic en Aceptar.

## Pestaña Restricciones de la relación

Esta pestaña utiliza criterios de relación para determinar qué requisitos se incluyen.



**NOTA** Las restricciones que se seleccionan en la pestaña **Restricciones** se combinan mediante una operación AND. Es decir, el requisito debe cumplir todas las restricciones especificadas antes de ser incluido en el informe.

#### Para completar la pestaña Restricciones de la relación:

- 1 Haga clic en la pestaña **Restricciones de la relación**.

- 2 *Solo Informe de trazabilidad*: Las restricciones de la relación pueden aplicarse individualmente, por clase. Para limitar los criterios a una clase específica, desmarque la opción "Aplicar a todas las clases" y elija la clase correspondiente en el menú desplegable Clase.
- 3 Las restricciones de la colección describen el grado de pertenencia de la colección que se aplicará al recuperar los requisitos. Seleccione las colecciones de la lista **Colecciones** y elija entre las opciones de restricción para especificar si deben incluirse en la consulta. Para seleccionar varias colecciones de la lista, mantenga pulsada la tecla Control mientras selecciona las colecciones. Para seleccionar un rango de colecciones, elija la primera colección, presione la tecla Mayús y luego seleccione la última colección. Puede encontrar las colecciones desplazándose por la lista o escribiendo una subcadena del nombre de la colección en el cuadro **Buscar colección**.

Las opciones de restricción incluyen:

- **En cualquier colección seleccionada**, para incluir requisitos en cualquiera de las colecciones que haya seleccionado.
  - **No en ninguna colección seleccionada**, para excluir los requisitos de cualquiera de las colecciones seleccionadas.
  - **En todas las colecciones seleccionadas**, para incluir los requisitos que se encuentran en cada una de las colecciones seleccionadas.
  - **No en todas las colecciones seleccionadas**, para excluir los requisitos que no están en cada una de las colecciones seleccionadas.
  - **En cualquier colección**, para incluir los requisitos en cualquiera, incluso solo una, de las colecciones que haya seleccionado
  - **No en ninguna colección**, para excluir los requisitos que se encuentran en cualquiera de las colecciones seleccionadas, incluso solo en una.
- 4 Las restricciones de línea de base describen el conjunto de requisitos de línea de base que se utilizan al recuperar los requisitos. Seleccione las líneas de base en la lista **Líneas de base** y seleccione **In** o **Not in** para especificar si deben incluirse en la consulta. Puede incluir más de una restricción de línea de base en la consulta. Para encontrar las líneas de base, desplácese por la lista o escriba una subcadena del nombre de la línea de base en el cuadro **Buscar línea de base**.

Para seleccionar varias líneas de base en la lista, mantenga pulsada la tecla Control mientras selecciona las líneas de base. Para seleccionar un rango de líneas de base, seleccione la primera línea de base, pulse la tecla Mayús y después seleccione la última línea de base.

Las opciones de restricción incluyen:

- **En cualquier línea de base seleccionada**, para incluir los requisitos en cualquiera de las líneas de base que haya seleccionado.
- **No en ninguna línea de base seleccionada**, para excluir los requisitos de cualquiera de las líneas de base seleccionadas.
- **En cualquier línea de base**, para incluir los requisitos en cualquiera, incluso solo una, de las líneas de base que haya seleccionado
- **No en ninguna línea de base**, para excluir los requisitos que se encuentran en cualquiera de las líneas de base seleccionadas, incluso solo en una.

- 5** Las restricciones de documento describen los documentos que se deben utilizar al recuperar los requisitos. Seleccione los documentos en la lista **Documentos** y seleccione **in** o **not in** para especificar si deben incluirse en la consulta.

Para buscar documentos, desplácese por la lista o escriba una subcadena del nombre del documento en el cuadro **Buscar documento**.

Para seleccionar varios documentos en la lista, mantenga pulsada la tecla Control mientras selecciona los documentos. Para seleccionar un rango de documentos, seleccione el primer documento, pulse la tecla Mayús y después seleccione el último documento.

Las opciones de restricción incluyen:

- **En cualquier documento seleccionado**, para incluir los requisitos en cualquiera de los documentos que haya seleccionado.
- **No en ningún documento seleccionado**, para excluir los requisitos de cualquiera de los documentos seleccionados.
- **En cualquier documento**, para incluir los requisitos en cualquiera, incluso en uno solo, de los documentos que haya seleccionado.
- **No en ningún documento**, para excluir los requisitos que se encuentran en cualquiera de los documentos seleccionados, incluso en uno solo.

- 6** Una instantánea es una versión de un documento en un momento determinado. Las restricciones de las instantáneas describen las instantáneas que se deben utilizar al recuperar los requisitos. Seleccione las instantáneas en la lista **Instantáneas** y seleccione **in** o **not in** para especificar si deben incluirse en la consulta. Puede incluir más de una restricción de instantánea en la consulta. Para buscar instantáneas, desplácese por la lista o escriba una subcadena del nombre de la instantánea en el cuadro **Buscar instantánea**.

Para seleccionar varias instantáneas en la lista, mantenga pulsada la tecla Control mientras selecciona las instantáneas. Para seleccionar un rango de instantáneas, selecciona la primera instantánea, pulsa la tecla Mayús y después selecciona la última instantánea.

Las opciones de restricción incluyen:

- **En cualquier instantánea seleccionada**, para incluir los requisitos en cualquiera de las instantáneas que haya seleccionado.
- **No en ninguna instantánea seleccionada**, para excluir los requisitos de cualquiera de las instantáneas seleccionadas.
- **En cualquier instantánea**, para incluir los requisitos en cualquiera, incluso en una sola, de las instantáneas que haya seleccionado.
- **No en ninguna instantánea**, para excluir los requisitos que se encuentran en cualquiera de las instantáneas seleccionadas, incluso en una sola.

- 7** *Solo Clase, Gráfico e Informe de trazabilidad*: Las relaciones conectan una clase primaria y una secundaria. Seleccione las relaciones en la lista **Relaciones** y seleccione **in** o **not in** para especificar si deben incluirse en la consulta. Solo se puede incluir una restricción de relación en una consulta.

Para buscar relaciones, desplácese por la lista o escriba una subcadena del nombre de la relación en el cuadro **Buscar relación**.



**NOTA**

**<Origen>** e **<Inmediato>** son relaciones especiales que se utilizan para localizar versiones de requisitos. La relación **<Origen>** se refiere al requisito original en una cadena de versiones. La relación **<Inmediato>** se refiere al predecesor o sucesor inmediato de un requisito.

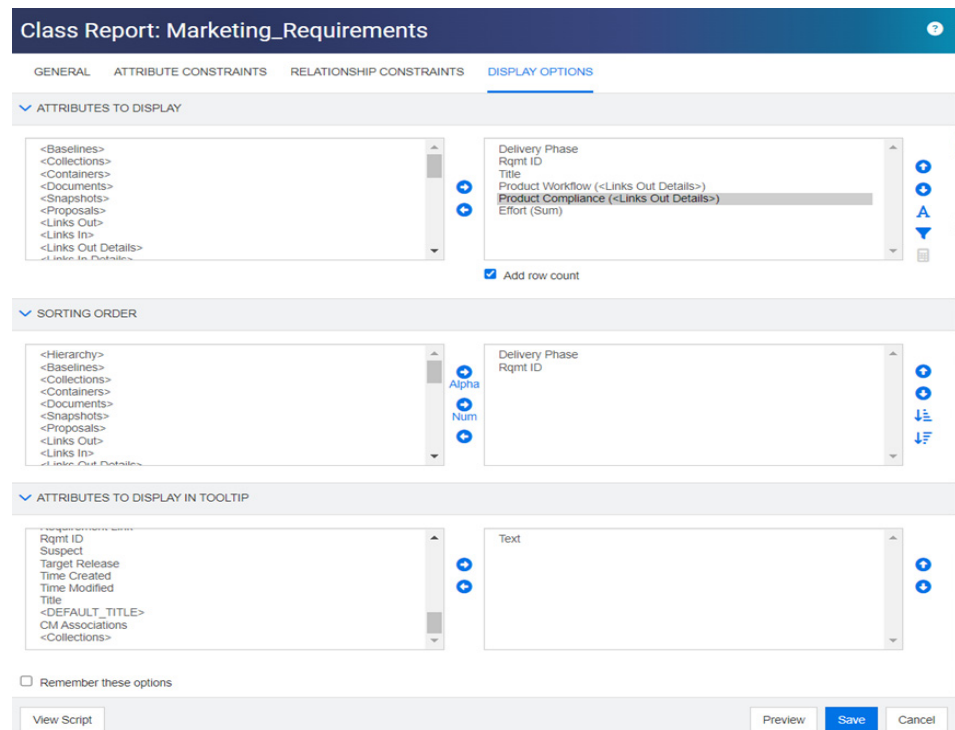
## Pestaña Opciones de visualización

Esta pestaña determina qué atributos se muestran, cómo se muestran y, en algunos casos, que se los llamará cuando se muestren.

La funcionalidad de la pestaña Opciones de visualización se aplica a los atributos mostrados para todas las clases en informes, documentos y consultas de búsqueda.

Para rellenar esta pestaña:









- 1 Haga clic en la pestaña Opciones de visualización.
- 2 El orden de clasificación puede establecerse para cada clase.



**Figura 1-7. Selección de informe de clase, incluido el flujo de trabajo y el cumplimiento de la clase de producto vinculado. (Para este informe se utilizaron datos modificados de la muestra RMDemo).**

- 3 Para especificar las columnas que se mostrarán y el orden en que aparecerán en la lista, consulte "Lista Atributos para mostrar" en la página 42.


- 4 Los informes de Clases, Relación y Trazabilidad tienen disponible la casilla de verificación Agregar recuento de filas para mostrar el número total de filas en la parte inferior del informe.
- 5 Para especificar el tipo y el orden de clasificación, consulte el capítulo "[Lista Orden de clasificación](#)" en la página 43.
- 6 Marque **Recordar estas opciones** para almacenar la configuración en la configuración del usuario para acceder la próxima vez que se acceda al cuadro de diálogo para la misma clase.

	<b>Subir:</b> Mover la entrada resaltada hacia arriba en la visualización o en el orden de clasificación
	<b>Bajar:</b> Mover la entrada resaltada hacia abajo en la visualización o en el orden de clasificación
	<b>Cambiar nombre:</b> Proporciona un mecanismo para cambiar el nombre de la entrada mostrada. Esto es particularmente útil cuando se muestran atributos de clases enlazadas.
	<b>Filtrar:</b> Proporciona un mecanismo para acceder a enlaces de filtro o comentarios de filtro, según el tipo de atributo seleccionado. Incluir datos de <Detalles de enlaces de entrada> o <Detalles de enlaces de salida> proporciona información adicional sobre los objetos vinculados.
	<b>Establecer ancho de columna:</b> Proporciona un mecanismo para restringir el ancho de la columna en píxeles.
	<b>Configuración de cálculo:</b> Para atributos numéricos, se elige una función y, opcionalmente, se cambia la etiqueta.
	<b>Orden ascendente:</b> Ordenar los atributos numéricos seleccionados del 0 al 9; alfanuméricos de la A a la Z. Para los atributos de fecha, seleccione como numérico; el orden ascendente muestra los más antiguos primero.
	<b>Orden descendente:</b> Ordenar los atributos numéricos seleccionados del 9 al 0; alfanuméricos de la Z a la A. Para los atributos de fecha, seleccione como numérico, el orden descendente muestra los más recientes primero.

**Figura 1-8. Iconos de la pestaña Opciones de visualización**

**Información adicional sobre los requisitos vinculados mediante <Detalles de enlaces de entrada> o <Detalles de enlaces de salida>**


- 1 Agregar <Detalles de enlaces de entrada> o <Detalles de enlaces de salida> a Atributos para mostrar.  
Se debe seleccionar cada uno varias veces para mostrar múltiples atributos de la misma clase vinculada.
- 2 Resaltar el Atributo en la lista de atributos de visualización.

- 3 Haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Filtrar vínculos**.
  - a En el desplegable del cuadro de diálogo Filtrar enlaces, 'Mostrar vínculos a:' elija la clase correspondiente.
  - b En "Mostrar atributos:" elija el atributo cuyo contenido se debe mostrar. Si se selecciona un atributo de lista, marcar Gráfico mostrará el contenido en un gráfico en lugar de enumerarlo. Consulte [Figura 1-9](#), el flujo de trabajo del producto y la conformidad del producto son atributos de lista
  - c Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo.
- 4 El título de la columna que se mostrará en la salida se puede modificar usando **Cambiar nombre**.
  - a Pulse el botón **Vista previa** para revisar la información antes de guardar el informe.

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

**Figura 1-9. Generación de informes utilizando la configuración que se muestra en [Figura 1-7](#).**

**Para incluir comentarios filtrados, haga lo siguiente:**

- 1 Agregue el atributo **<Comentarios>** a la lista de atributos mostrados.
- 2 Seleccione el atributo **<Comentarios>** en la lista de atributos mostrados.
- 3 Haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Filtrar comentarios**.
- 4 Seleccione uno de los valores predefinidos de la lista o introduzca el número de días para establecer la antigüedad máxima para que se incluyan los comentarios.




5 Haga clic en **Aceptar**. Esto cerrará el cuadro de diálogo **Filtrar comentarios**.

### Calcular valores de atributos numéricos en los informes

Al crear un informe, es posible que quiera calcular la suma, la media, el valor mínimo o máximo de un valor numérico (por ejemplo, obtener el tiempo medio de procesamiento). El resultado se mostrará al final del informe en la misma columna que el atributo.

**Para calcular un valor de atributo para la salida del informe, haga lo siguiente:**

- 1 Agregue a la lista de atributos mostrados el atributo numérico cuya suma, media, valor mínimo o máximo desea calcular.
- 2 Seleccione el atributo numérico en la lista de atributos mostrados.
- 3 Haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Configuración de cálculo**:
  - En el cuadro **Función**, seleccione la función deseada.
  - Si lo desea, cambie el texto del cuadro **Etiqueta**.
  - Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de configuración calculada.
- 4 El atributo numérico de la lista de atributos de visualización contendrá la función seleccionada entre paréntesis, por ejemplo, Esfuerzo de desarrollo (suma).



**NOTA** El asistente solo permite una función por atributo. Si quiere varias funciones asignadas a un solo atributo, es preciso modificar el script. Para obtener más información, consulte el capítulo "[Sentencia CALCULATE](#)" en la [página 552](#).

5 La función **SUMA** se utilizó para totalizar el atributo numérico **Esfuerzo en la visualización del informe en [Figura 1-9](#)**.

### Atributos especiales

Las listas contienen algunos nombres de atributos especiales que están rodeados por corchetes angulares (<>). Estos atributos no son atributos de clase, sino que contienen valores recogidos o calculados. La siguiente lista muestra estos atributos:

Nombre del atributo	Nombre del script	Descripción
<Líneas de base>	RTM_BASELINES	Los nombres de las líneas de base que hacen referencia al requisito.
<Capítulos>	RTM_CHAPTERS	El nombre del capítulo que contiene el objeto.
<Colecciones>	RTM_COLLECTIONS	Los nombres de las colecciones que hacen referencia al requisito.
<Comentarios>	RTM_COMMENTS	Los comentarios que están relacionados con el requisito.
<Contenedores>	RTM_KEYWORD	Los nombres de los contenedores que hacen referencia al requisito.
<Documentos>	RTM_DOCUMENTS	Los nombres de los documentos que hacen referencia al requisito.
<Jerarquía principal>	RTM_HIERARCHY_PARENT	El elemento principal del objeto de requisito en la jerarquía.

Nombre del atributo	Nombre del script	Descripción
<Enlazado>	RTM_RELATION	<p>Cuenta los requisitos para los que los requisitos vinculados coinciden con las restricciones de atributos especificadas. Por ejemplo, si se especifica un valor de atributo de lista en las restricciones de atributos de la clase vinculada, se contarán todos los requisitos en los que los requisitos vinculados coincidan con ese valor de atributo de lista como "Vinculados" y todos los que no coincidan como "No vinculados".</p> <p><b>NOTA</b> Este atributo solo está disponible en los informes gráficos.</p>
<Detalles de enlaces de entrada>	RTM_LINKS_TO_DETAILS	<p>Los PUID de los requisitos enlazados desde otros requisitos al requisito. En las listas de resultados (es decir, en la búsqueda rápida, en los informes o en los documentos en el modo <b>Diseño de requisitos de cuadrícula/cuadrícula editable</b>), puede abrir un requisito enlazado haciendo clic en el PUID.</p> <p>Se pueden incluir atributos adicionales en &lt;Detalles de enlaces de entrada&gt;. Consulte <a href="#">"Configuración de Navegador de enlaces" en la página 103</a> para obtener instrucciones.</p>
<Detalles de enlaces de salida>	RTM_LINKS_FROM_DETAILS	<p>Los PUID de los requisitos a los que se enlaza este requisito. En las listas de resultados (es decir, en la búsqueda rápida, en los informes o en los documentos en el modo <b>Diseño de requisitos de cuadrícula/cuadrícula editable</b>), puede abrir un requisito enlazado haciendo clic en el PUID.</p> <p>Se pueden incluir atributos adicionales en &lt;Detalles de enlaces de entrada&gt;. Consulte <a href="#">"Configuración de Navegador de enlaces" en la página 103</a> para obtener instrucciones.</p> <p>Tenga en cuenta que cuando se utiliza &lt;Casos de prueba enlazados&gt;, los casos de prueba no se incluirán en la lista de resultados de &lt;Detalles de enlaces de salida&gt;.</p>

Nombre del atributo	Nombre del script	Descripción
<Casos de prueba enlazados>	RTM_LINKED_TESTCASES	<p>Los PUID de los casos de prueba (consulte el capítulo "Gestión de pruebas" en la <a href="#">página 381</a>) a los que se enlaza este requisito. En las listas de resultados (es decir, en la búsqueda rápida, en los informes o en los documentos en el modo <b>Diseño de requisitos de cuadrícula/cuadrícula editable</b>), los requisitos vinculados se pueden abrir haciendo clic en el PUID.</p> <p>Tenga en cuenta que, de forma predeterminada, cuando se utiliza &lt;Casos de prueba enlazados&gt;, los casos de prueba no se enumerarán en la lista de resultados de &lt;Detalles de enlaces de salida&gt;.</p>
<Enlaces de entrada>	RTM_LINKS_TO	<p>El número de enlaces de otros requisitos a este requisito.</p> <p>En las listas de resultados (es decir, en la búsqueda rápida, en los informes o en los documentos en el modo <b>Diseño de requisitos de cuadrícula/cuadrícula editable</b>), puede abrir una lista de requisitos enlazados para editarlos haciendo clic en la flecha o número de la columna <b>Enlaces de entrada</b> de un requisito en la lista de resultados. Al hacer clic en un requisito de la lista, se abre ese requisito para su edición.</p>
<Enlaces de salida>	RTM_LINKS_FROM	<p>El número de enlaces del requisito a otros requisitos, que incluye el número de casos de prueba enlazados.</p> <p>En las listas de resultados (es decir, en la búsqueda rápida, en los informes o en los documentos en el modo <b>Diseño de requisitos de cuadrícula/cuadrícula editable</b>), puede abrir una lista de requisitos enlazados para editarlos haciendo clic en la flecha o número de la columna <b>Enlaces de salida</b> de un requisito en la lista de resultados. Al hacer clic en un requisito de la lista, se abre ese requisito para su edición.</p>
<Notificación>	NOTIFICATION	<p>Indica el estado de configuración de las notificaciones.</p> <p>Valores posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Sí:</b> Habilitado</li> <li>■ <b>No:</b> Deshabilitado</li> </ul> <p>Si no se ha especificado ningún valor, significa que no se ha configurado la notificación.</p>

Nombre del atributo	Nombre del script	Descripción
<Propuestas>	RTM_PROPOSALS	El número de propuestas relacionadas con el requisito en estado <b>Propuesto</b> . No se cuentan las propuestas aceptadas o rechazadas. Al hacer clic en el número, se abre el cuadro de diálogo Aceptar cambios, que le permite aceptar o rechazar la propuesta. Para obtener más información, consulte el capítulo <a href="#">"Revisar una solicitud de cambio"</a> en la página 215.
<Contenedor relacionado>	RTM_RELATED_CONTAINER	Enumera los contenedores asociados con el elemento de flujo de trabajo relacionado; se incluye solo con el flujo de trabajo. Al abrir un artículo de la lista, se mostrará el tipo de contenedor y los detalles.
<Instantáneas>	RTM_SNAPSHOTS	Los nombres de las instantáneas de documentos que hacen referencia al requisito.
<Subproceso>	RTM_COMMENTS_THREAD	Solo está disponible para el orden de clasificación de los comentarios. Si los comentarios están ordenados por conversación, una respuesta sigue al comentario al que responde.

Los nombres de los scripts se utilizan al escribir o modificar los scripts de los informes o al acceder a los servicios web de Dimensions RM. Para más información sobre los scripts, consulte el capítulo ["Sintaxis de los scripts"](#) en la página 539. Para más información sobre los servicios web de Dimensions RM, consulte la guía *Web Service and Rest Service Reference*.

## Acceder a Dimensions RM

### Inicio de sesión

El proceso de inicio de sesión que experimente dependerá del origen de inicio de sesión que haya implementado el administrador:

- ["Inicio de sesión de RM o LDAP"](#) en la página 69
- ["Inicio de sesión único"](#) en la página 69
- ["Inicio de sesión único con SmartCard"](#) en la página 70

- ["Inicio de sesión con Azure" en la página 70](#)



#### NOTA

- Las cookies deben estar habilitadas para iniciar sesión en RM Browser.
- Después de un período de inactividad, se agota el tiempo de espera de sesión de RM Browser y se cierra la sesión. Se abre un cuadro de diálogo de inicio de sesión para que pueda volver a iniciar sesión. De manera predeterminada, el tiempo de espera de la sesión es de 30 minutos. El administrador puede modificar este valor. Se recomienda cerrar la sesión de RM Browser cuando se termine de trabajar en la aplicación.
- Si utiliza el inicio de sesión de RM con autenticación de doble factor (2FA), necesita un autenticador (por ejemplo, NetIQ Advanced Authenticator, Google Authenticator o Microsoft Authenticator), que se puede descargar de Google Play Store o Apple App Store. Para que el autenticador respalde en el proceso de inicio de sesión, abra el cuadro de diálogo Cambiar contraseña (consulte el capítulo ["Cambiar la contraseña" en la página 71](#)) y escanee el código QR.

## Inicio de sesión de RM o LDAP

### Para iniciar sesión en RM Browser:

- 1 Vaya a la URL proporcionada por el administrador. Se abre la página de inicio de sesión del usuario.
- 2 Introduzca su nombre de usuario y contraseña.
- 3 Seleccione la base de datos en la que va a trabajar; la primera vez que inicia sesión, se incluye la lista completa; después, se selecciona la última base de datos a la que se ha accedido de forma predeterminada.
- 4 Seleccione la instancia de RM en la que va a trabajar. Solo se muestran las instancias de RM a las que tiene acceso.
- 5 Haga clic en el botón **Iniciar sesión** o pulse la tecla **Entrar**.

## Inicio de sesión único

### Para iniciar la sesión a través de SSO:

- 1 Vaya a la URL proporcionada por el administrador. Se abre la página de inicio de sesión de SSO.
- 2 Introduzca su nombre de usuario y contraseña.
- 3 Haga clic en el botón **Iniciar sesión**. Se abre la página de inicio de sesión del usuario.
- 4 Seleccione la base de datos en la que va a trabajar; la primera vez que inicia sesión, se incluye la lista completa; después, se selecciona la última base de datos a la que se ha accedido de forma predeterminada.
- 5 Seleccione la instancia en la que va a trabajar. Solo se muestran las instancias a las que tiene acceso.

- 6 Haga clic en el botón **Iniciar sesión** o pulse la tecla Entrar.

## Inicio de sesión único con SmartCard

### Para iniciar la sesión mediante SmartCard:

- 1 Vaya a la URL proporcionada por el administrador. Se abre la página de inicio de sesión de SSO.
- 2 Asegúrese de que su tarjeta SmartCard esté insertada en un lector y haga clic en el botón **Inicio de sesión con SmartCard**.
- 3 Seleccione un certificado válido de la SmartCard (CAC) e introduzca el PIN correspondiente.
- 4 Haga clic en el botón **Aceptar**. Se abre la página de inicio de sesión del usuario con el campo **Nombre de usuario** relleno y de solo lectura.
- 5 Seleccione la base de datos en la que va a trabajar; la primera vez que inicia sesión, se incluye la lista completa; después, se selecciona la última base de datos a la que se ha accedido de forma predeterminada.
- 6 Seleccione la instancia en la que va a trabajar. Solo se muestran las instancias a las que tiene acceso.
- 7 Haga clic en el botón **Continuar** o pulse la tecla Entrar.

## Inicio de sesión con Azure

Si el administrador configuró el inicio de sesión mediante Microsoft Azure, es posible que tenga que iniciar sesión en Dimensions RM con las credenciales de inicio de sesión de Azure.

### Para iniciar sesión mediante Azure:

- 1 Vaya a la URL proporcionada por el administrador. Dependiendo de la configuración del entorno de Dimensions RM, se abrirá la página de inicio de sesión del usuario de Dimensions RM o la página de inicio de sesión de Azure.
- 2 Si se abre la página de inicio de sesión del usuario de Dimensions RM, haga clic en el enlace **Autenticación de Microsoft Azure**, que se encuentra debajo del botón **Iniciar sesión**.
- 3 Introduzca su nombre de usuario de Azure y haga clic en **Siguiente**.
- 4 Introduzca su contraseña y haga clic en **Iniciar sesión**.
- 5 Seleccione la base de datos en la que va a trabajar; la primera vez que inicia sesión, se incluye la lista completa; después, se selecciona la última base de datos a la que se ha accedido de forma predeterminada.
- 6 Seleccione la instancia de RM en la que va a trabajar. Solo se muestran las instancias de RM a las que tiene acceso.
- 7 Haga clic en el botón **Iniciar sesión** o pulse la tecla **Entrar**.

## Cerrar sesión

### Para cerrar la sesión de RM Browser:

Seleccione **Cerrar sesión** en el menú de **bienvenida**. Para más información sobre el menú de bienvenida, consulte el capítulo "[Menú de bienvenida](#)" en la [página 26](#)



**NOTA** Se recomienda cerrar la sesión de RM Browser cuando haya terminado de trabajar en él.

## Cambiar a otra instancia de RM

Para cambiar a otra instancia de RM dentro de la misma base de datos, haga clic en el botón ▼ situado junto al nombre de la instancia de RM actual:

RMDEMO ▼ >  RMDEMO

Para cambiar a una instancia de RM en otra base de datos, debe cerrar la sesión y después iniciarla en la base de datos deseada. Consulte "[Acceder a Dimensions RM](#)" en la [página 68](#).

## Cambiar la contraseña



**NOTA** *Lo siguiente afecta solo a aquellas organizaciones o usuarios dentro de organizaciones que inician sesión mediante RM.*

Es una práctica recomendada de seguridad que los usuarios cambien sus contraseñas de vez en cuando. El administrador de RM puede imponer esta práctica estableciendo el número de días que dura una contraseña antes de que caduque. Además, el administrador de RM puede aplicar requisitos de calidad de las contraseñas, como la longitud mínima; el número mínimo de caracteres que deben ser diferentes entre la contraseña nueva y la antigua; el número mínimo de letras, números y caracteres especiales; y el número de contraseñas antiguas que se almacenan para garantizar que una contraseña no se reutiliza demasiado pronto. Con el procedimiento siguiente, puede ver las reglas de contraseña que están en vigor para la base de datos de RM.

Antes de que la contraseña actual caduque, se mostrará un cuadro de diálogo de advertencia que le dará la oportunidad de cambiarla.

### Para cambiar la contraseña:

- 1 Haga clic en el enlace **Bienvenido/a, UserID** en la parte superior derecha de la pantalla. Aparece el cuadro de diálogo Cambiar contraseña.

- 2 Para ver las reglas de contraseña vigentes para esta base de datos de RM, haga clic en el enlace **Reglas de contraseña**.



#### NOTA

- Las reglas se aplican a todas las instancias de RM en la base de datos.
- El administrador de RM puede eximir a usuarios individuales de dichas reglas. Sin embargo, los usuarios exentos seguirán viendo las reglas si hacen clic en el enlace Reglas de contraseña.

- 3 Escriba la contraseña actual en el campo **Contraseña anterior**.
- 4 Escriba la nueva contraseña en el campo **Nueva contraseña**.
- 5 Vuelva a escribir la nueva contraseña en el campo **Confirmar contraseña**.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

## Obtener ayuda

Puede obtener ayuda específica para la página o el cuadro de diálogo que esté utilizando en ese momento, o utilizar las características de TOC y de búsqueda del sistema de ayuda completo para buscar información.

#### Para obtener ayuda de la página o el cuadro de diálogo en el que se encuentra:



- **Vistas:** (por ejemplo, vista de inicio, vista de documento, búsqueda rápida), seleccione **Ayuda** en el menú de **bienvenida**. Se abre el tema de ayuda para esa vista.
- **Cuadros de diálogo:** haga clic en el enlace **Ayuda** en la parte superior derecha del cuadro de diálogo. Se abre el tema de ayuda relativo a ese cuadro de diálogo.

## Notificaciones de usuario

### Habilitar y deshabilitar notificaciones

Los usuarios pueden activar las reglas de notificación privadas seleccionadas desde el menú desplegable **Notificaciones** situado debajo del icono de usuario en la esquina superior derecha del navegador.



#### Para activar las notificaciones, haga lo siguiente:

- 1 Seleccione **Notificaciones** desde el menú de usuario, esto abrirá el cuadro de diálogo de Notificaciones
- 2 En la lista de **Notificaciones inactivas**, haga clic en  junto al nombre para expandir la clase.
- 3 Resalte la regla de notificación en cuestión.
- 4 Haga clic en  para moverla a la lista activa.



- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Haga clic en **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo.

**Para desactivar las notificaciones, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione **Notificaciones** en el menú de **usuario**.
- 2 En la lista **Notificaciones activas**, haga clic en  junto al nombre de la clase para expandir la clase deseada.
- 3 Resalte la regla de notificación en cuestión.
- 4 Haga clic en  para moverla a la lista de elementos inactivos.
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Haga clic en **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo.

## Crear reglas de notificación privadas

Los usuarios pueden activar las notificaciones creadas por el administrador de instancias (consulte "[Habilitar y deshabilitar notificaciones](#)" en la página 72) o crear y mantener notificaciones personales.

Los usuarios también pueden crear notificaciones privadas con un comportamiento idéntico a las reglas de notificación definidas por los administradores de instancias. La única diferencia entre las notificaciones privadas y aquellas disponibles para todos los miembros del grupo es que solo el creador tiene acceso a las notificaciones privadas.

Para crear una nueva notificación privada:

- 1 Seleccione **Notificaciones** desde el menú de usuario; esto abrirá el cuadro de diálogo de Notificaciones.
- 2 Para obtener instrucciones detalladas, consulte "[Reglas de notificación](#)" en la página 449.

## Glosario

El glosario de Dimensions RM solo está activo si el administrador ha creado la clase Glosario, tal como se describe en la guía *Administrator's Guide*.


Con el glosario puede definir sus propias entradas. En los textos de atributos y capítulos de HTML, puede buscar las entradas del glosario. Para cada palabra coincidente, una información rápida proporciona la explicación de esa palabra. Para reconocer una coincidencia, la palabra se muestra en texto blanco y en color cian de fondo.

El glosario también puede contener expresiones cuyo uso no se recomienda. Si un término está marcado como **No se recomienda** y el resaltado del glosario está habilitado, el término se marca en rojo. Las expresiones no recomendadas no se agregan al capítulo del glosario de un documento.

El glosario está disponible

**Vista principal, pestaña Glosario:** Consulte el capítulo "Pestaña Glosario" en la página 299.

**Desde los atributos HTML habilitados** en los requisitos y capítulos del documento: Consulte el capítulo "Barra de herramientas de formato de texto HTML" en la página 44.

**Desde Documentos,** al hacer clic en el icono  , se exploran las entradas del glosario. Consulte el capítulo "Panel de detalles" en la página 116.

## Editor de gráficos

El editor de gráficos permite crear y modificar avanzados diagramas y gráficos. Esta es una lista de algunas de sus características:

- Permite crear nuevos diagramas y gráficos.
- Permite editar diagramas y gráficos existentes.
- Permite importar archivos de Microsoft® Visio (en formato vsdx).
- Proporciona un gran número de formas y gráficos.
- Permite hacer referencia a las imágenes (por URL).

Para obtener más información, consulte:

["Abrir el editor de gráficos" en la página 74](#)


["Cuadro de diálogo Editor de gráficos" en la página 75](#)

["Menú Archivo del editor de gráficos" en la página 75](#)


Puede encontrar información adicional sobre el Editor de gráficos en <https://support.draw.io/display/D0/Draw.io+Online+User+Manual>.

### Abrir el editor de gráficos

**Para abrir el editor de gráficos en un requisito:**

- 1 Abra un requisito existente o cree uno nuevo.
- 2 Haga clic en un atributo de texto habilitado para HTML.
- 3 Haga clic en .

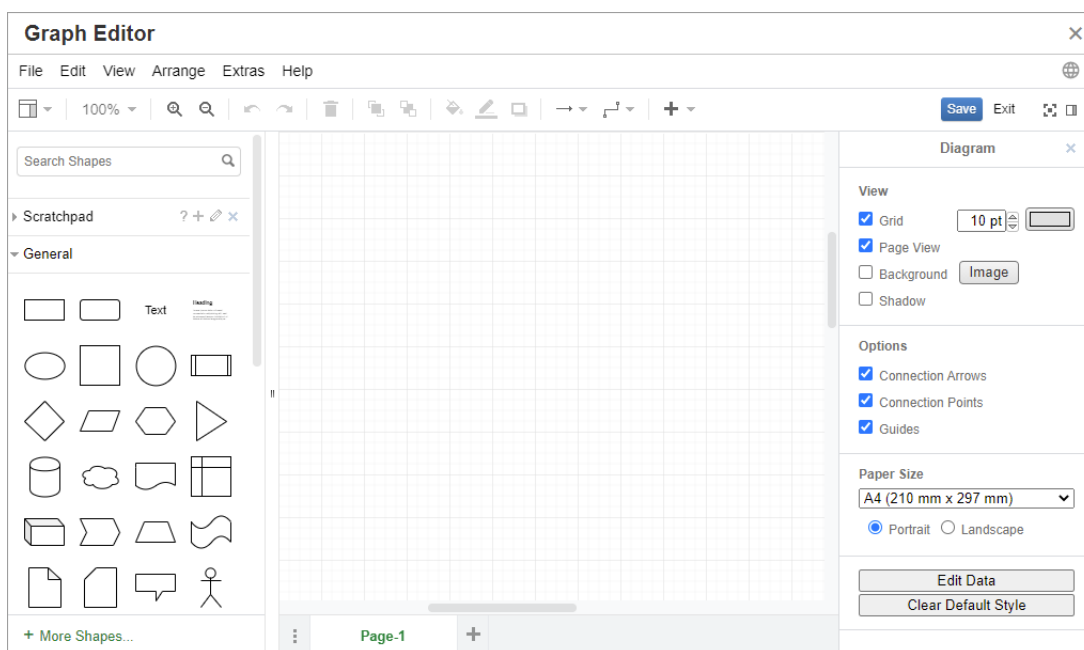
**Para abrir el editor de gráficos en un documento:**

- 1 Abra el editor de capítulos.
- 2 Haga clic en el cuadro de descripción del capítulo.
- 3 Haga clic en .

## Cuadro de diálogo Editor de gráficos

El cuadro de diálogo Editor de gráficos permite editar diagramas y gráficos. Se divide en las siguientes secciones:

- Barra de menús
- Barra de herramientas
- Panel de formas
- Área de edición
- Panel de diagrama o panel de formato



## Menú Archivo del editor de gráficos

El menú **Archivo** ofrece las siguientes funciones:

- 1 **Importar desde:** Permite importar archivos de Microsoft® Visio en formato vsdx y otros formatos de archivo. Se pueden importar los siguientes formatos de archivo:
  - MS Visio en formato **VSDX**; no se admiten otros formatos de Visio (por ejemplo, VSD)
  - Imágenes en formato GIF, JPG y PNG
  - Archivos HTML

### Para importar un archivo, haga lo siguiente:

- a En el menú **Archivo**, seleccione **Importar desde** y, después, la ubicación del archivo:

- b Dispositivo...:** Se abre el cuadro de diálogo **Elegir archivo para cargar**. A continuación, seleccione el archivo que quiere importar y haga clic en **Abrir**.
  - c URL...:** Introduzca la URL del archivo que quiere importar en el cuadro **URL**.
  - d** Haga clic en **Importar**.
- 2 Exportar como:** Permite a los usuarios exportar el gráfico a diferentes formatos.
- 3 Configurar página:** Abre un cuadro de diálogo que permite elegir:
- Tamaño del papel
  - Orientación
  - Color de fondo
  - Tamaño de cuadrícula (del área de edición)
- 4 Imprimir:** Proporciona las siguientes funciones:
- Imprimir
  - Vista previa
  - Escalado

## Trabajar con comentarios

Se pueden agregar comentarios a los capítulos o a los requisitos. Los comentarios permiten a los usuarios debatir temas relacionados con un requisito o capítulo. La función proporciona a los miembros del equipo la posibilidad de seguir los hilos de comentarios y considerar todos los comentarios durante el proceso de revisión y aprobación. Los comentarios se pueden buscar con la búsqueda rápida (para más información, consulte el capítulo "[Encontrar requisitos con Búsqueda rápida](#)" en la página 186).



**NOTA** Para agregar un comentario o responder a un comentario, los usuarios deben tener los siguientes permisos:

- Permiso de **creación** en la clase Comentario
- Permiso de **lectura** en la clase de requisito
- Permiso de **creación** en la relación entre la clase Comentario y la clase de requisito.

**Para obtener más información, consulte:**

["Comentarios en documentos"](#) en la página 77

["Gestionar comentarios en los requisitos"](#) en la página 78

["Agregar un comentario desde el panel Acciones"](#) en la página 79

["Agregar un comentario desde un debate"](#) en la página 80

["Respuesta a un comentario"](#) en la página 77

## Comentarios en documentos

### Para agregar un comentario a un documento, haga lo siguiente:

- 1 Abra el documento deseado.
- 2 Expanda el conjunto **Comentarios** del panel **Acciones**.
- 3 Seleccione el capítulo o requisito del árbol de documentos al que desea agregar el comentario.
- 4 Haga clic en **+** o en **Responder** para un comentario específico. Se agregan los atributos requeridos **Asunto** y **Comentario** al cuadro de diálogo, así como otros atributos que el administrador haya configurado.
- 5 Introduzca el comentario y haga clic en **Guardar**.

### Respuesta a un comentario

En los documentos, para responder rápidamente a un comentario de un requisito o capítulo asociado, ejecute los pasos siguientes.

### Para responder a un comentario en un documento:

- 1 Abra el documento deseado.
- 2 Seleccione el capítulo raíz en el árbol de documentos.
- 3 Expanda el conjunto **Comentarios** del panel **Acciones**.
- 4 Si lo desea, filtre los comentarios (consulte "[Comentarios en documentos](#)" en la [página 77](#) para más información).
- 5 Para el comentario deseado, haga clic en **Responder**.
- 6 Introduzca el comentario y haga clic en **Guardar**.









### Agregar un comentario al texto

En los documentos, se pueden agregar comentarios a cualquier palabra de un capítulo o requisito. Después de agregar el comentario, se resalta la palabra a la que se ha agregado el comentario. Al hacer clic en el comentario, va al capítulo o requisito relacionado en la vista del documento.

### Para agregar un comentario, haga lo siguiente:




- 1 Seleccione la palabra a la que desea agregar el comentario.
- 2 En la sección **Comentarios** del panel **Acciones**, haga clic en **+**.
- 3 Agregue el comentario.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

El grupo **Comentarios** proporciona estas funciones:

-  **Filtrar:** Haciendo clic en los botones **Nuevo, Activo, Hecho, Aceptado** o **Rechazado** de la parte superior, puede filtrar los comentarios por estado. El número que aparece en cada botón de estado muestra el número de comentarios con ese estado.
-  **Mostrar mis comentarios:** Al hacer clic en él, se muestran todos los comentarios en los que ha participado el usuario.
-  **Mostrar todos los comentarios:** Al hacer clic en él, se muestran todos los comentarios del documento. Si se vuelve a pulsar, se muestran los comentarios solo del capítulo o requisito seleccionado.
-  **Mostrar comentarios eliminados:** Al hacer clic en él, se muestran todos los comentarios que pertenecen a requisitos o capítulos eliminados, o de requisitos que se quitaron del documento. Tenga en cuenta que esta función no está disponible para las instantáneas.
-  **Agregar comentario:** Abre un campo de entrada de texto al final de la lista de comentarios.  
Para confirmar el comentario, haga clic en **Guardar**.  
Para descartar el comentario, haga clic en **Cerrar**.
-  **Actualizar:** Recarga la lista de comentarios.
-  **Comentario anterior:** Selecciona el comentario anterior de la lista.
-  **Comentario siguiente:** Selecciona el siguiente comentario de la lista.




## Gestionar comentarios en los requisitos



El grupo **Comentarios** proporciona estas funciones:

-  **Filtrar:** Haciendo clic en los botones **Nuevo, Activo, Hecho** o **Rechazado** de la parte superior, puede filtrar los comentarios por estado. El número que aparece en cada botón de estado muestra el número de comentarios con ese estado.
-  **Agregar comentario:** Abre las entradas en la parte inferior del cuadro de diálogo **Editar atributos**.  
Para confirmar el comentario, haga clic en **Guardar**.  
Para descartar el comentario, haga clic en **Cerrar**.
-  **Actualizar:** Recarga la lista de comentarios.

### *Estados de los comentarios*









**Un comentario puede tener uno de estos estados:**

-  **Nuevo:** Este comentario no lo ha leído el usuario actual.
-  **Leído:** Este comentario se ha leído y no se ha incorporado ni rechazado.
-  **Hecho:** Este comentario se ha incorporado.

-  **Aceptado:** Este comentario se ha aceptado.
-  **Rechazado:** Este comentario se ha rechazado.

## Funciones de los comentarios

### Un comentario proporciona estas funciones:

-  **Incorporar:** Acepta o incorpora el comentario.
-  **Aceptar:** Esta función solo está disponible si su administrador configuró para permitir la función Aceptar. Para aceptar un comentario, primero hay que incorporarlo.
-  **Rechazar:** Rechaza el comentario.
-  **Eliminar:** Elimina el comentario. Solo puede eliminar un comentario si cumple todas las condiciones siguientes:
  - El comentario es su propio comentario.
  - No hay respuestas al comentario.
-  **Responder:** Agrega un nuevo comentario como respuesta. El cuadro de texto para introducir el comentario se crea dentro del comentario. Para confirmar la respuesta, haga clic en **Guardar**. Para descartar el comentario, haga clic en **Cerrar**.
-  **Mostrar respuestas:** Muestra las respuestas dentro del comentario.
-  **Ocultar respuestas:** Oculta las respuestas del comentario.
-  **Seleccionar usuario:** Al escribir el signo @ en un comentario, se muestra una lista en la que se pueden seleccionar los usuarios. Si su administrador configuró el servicio de notificaciones, los usuarios agregados a un comentario serán informados del cambio.

## Agregar un comentario desde el panel Acciones

Para agregar un comentario a un requisito desde el panel Acciones, haga lo siguiente:

- 1 Seleccione un requisito (por ejemplo, en la vista de inicio, búsqueda rápida o vista de documentos).
- 2 Seleccione **Agregar comentario** en el conjunto de **requisitos** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Agregar un comentario**.
- 3 Introduzca un título en el cuadro **Asunto** y su comentario en el cuadro **Comentario**.
- 4 Rellene o seleccione cualquier otro atributo que quiera o necesite.
- 5 Haga clic en una de las siguientes opciones:
  - **Guardar:** Agregar el comentario al requisito seleccionado y mantiene el cuadro de diálogo abierto.

- **Cerrar:** Agrega el comentario al requisito seleccionado y cierra el cuadro de diálogo.

## Agregar un comentario desde un debate

Para agregar un comentario desde un debate, haga lo siguiente:

- 1 Abra un requisito para editarlo.
- 2 Expanda la sección **Comentarios**.
- 3 Haga clic en **+** o en **Responder** para un comentario específico. Se agregan los atributos requeridos **Asunto** y **Comentario** al cuadro de diálogo, así como otros atributos que el administrador haya configurado.



**NOTA** Si va a iniciar un nuevo debate, escriba el tema del debate en el cuadro **Asunto**. Si está respondiendo a un comentario, el título ya está relleno y tiene *Re.* prefijado. Si cambia el título, el comentario dejará de formar parte del hilo de debate original, pero iniciará un nuevo debate.

- 4 Rellene o seleccione cualquier otro atributo que quiera o necesite.
- 5 Haga clic en una de las siguientes opciones:
  - **Guardar:** Agregar el comentario al requisito seleccionado y mantiene el cuadro de diálogo abierto.
  - **Cerrar:** Cierre el cuadro de diálogo sin guardar el comentario.

## Abrir la interfaz completa

Si abre un objeto (requisito, documento, instantánea, colección o línea de base) mediante un enlace que recibe de un tercero, es posible que tenga que iniciar sesión.

Al iniciar la sesión, puede activar la opción **Abrir también la interfaz completa**, que muestra los elementos de navegación de la vista relacionada, así como el objeto que ha abierto. Para el inicio de sesión único (SSO), la opción **Abrir también la interfaz completa** no está disponible.

Si el objeto se ha abierto con la interfaz limitada (ya sea porque no se ha seleccionado la opción **Abrir también la interfaz completa** o debido al inicio de sesión SSO), haga clic en **Abrir en vista completa**, en la esquina superior derecha de la pantalla, para mostrar la interfaz completa.

## Ver la versión y la información del sistema

Para ver la versión e información del sistema:

- 1 Haga clic en el enlace **Acerca de** en la parte superior derecha de RM Browser. Se abre el cuadro de diálogo **Acerca de Dimensions RM**.



Se muestra la siguiente información:

- **Versión:** La versión exacta de Dimensions RM que está utilizando.
- **Servidor web:** El tipo de servidor web que hospeda a RM.  
Por ejemplo, Apache Tomcat/9.0.68
- **Sistema operativo del servidor web:** El sistema operativo en uso en el servidor web.
- **Base de datos:** La base de datos que se está usando, con el número de versión y configuración.
- **Cliente:** Información del cliente de la base de datos.
- **Nombre del navegador:** El nombre del software de navegación que está utilizando.
- **Agente del navegador:** Información específica de la versión del navegador y su configuración.
- Para acceder a la página de inicio de Open Text, a la información de contacto de Open Text y a otros enlaces útiles, consulte la pestaña **Información de contacto**.

## Usar el corrector ortográfico en RM Browser

Dimensions RM admite la corrección ortográfica en estos campos de entrada de requisitos:

- Cuadros de texto
- Cuadros de texto HTML en el cuadro de diálogo Editar atributos o en Cuadrícula editable

### Configurar Internet Explorer

Internet Explorer permite revisar la ortografía en varios idiomas. Tenga en cuenta que solo se puede utilizar un idioma a la vez. El idioma predeterminado para la corrección ortográfica es el idioma de su instalación de Windows o el inglés.

**Para configurar el corrector ortográfico en Internet Explorer 11, siga estos pasos:**

- 1** Realice una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en el símbolo del engranaje y seleccione **Administrar complementos** en el menú contextual.
  - Pulse la tecla **Alt** y suéltela, luego seleccione **Administrar complementos** en el menú **Herramientas**.
- 2** En la lista **Tipos de complementos**, seleccione **Corrección ortográfica**.
- 3** Asegúrese de que la opción **Habilitar la corrección ortográfica** está seleccionada.
- 4** Para cambiar el idioma del corrector ortográfico, haga clic con el botón derecho en el idioma deseado y seleccione **Establecer como predeterminado** en el menú contextual.

- 5 Haga clic en **Cerrar**.

## Configurar Edge

Edge permite revisar la ortografía de cualquier diccionario instalado en Windows. Tenga en cuenta que solo se puede utilizar un idioma a la vez. El idioma predeterminado para la corrección ortográfica es el idioma su instalación de Windows. Para instalar otros diccionarios, consulte el capítulo "[Instalar diccionarios adicionales](#)" en la [página 82](#).

### Para corregir una palabra en el idioma actual:

- 1 Haga clic con el botón derecho en la palabra incorrecta. Se abre un menú contextual.
- 2 Seleccione la ortografía correcta.

### Para corregir una palabra en otro idioma para el que se ha instalado un diccionario:

- 1 Seleccione la palabra incorrecta (hacer clic con el botón izquierdo).
- 2 En la bandeja del sistema, haga clic en el acceso directo al idioma situado junto al símbolo del teclado (cerca del reloj en la barra de tareas de Windows). Se abre una lista de los idiomas y métodos de entrada instalados.
- 3 Seleccione el idioma que desea utilizar para la revisión ortográfica.
- 4 Haga clic con el botón derecho en la palabra incorrecta. Se abre un menú contextual.
- 5 Seleccione la ortografía correcta.

## Instalar diccionarios adicionales

### Para instalar los diccionarios, haga lo siguiente:

- 1 Haga clic en el botón del menú de inicio de Windows.
- 2 Seleccione el engranaje (Configuración).
- 3 Seleccione la **hora y el idioma**.
- 4 Seleccione la **región y el idioma**.
- 5 Haga clic en **Agregar un idioma**. Se abre una lista de idiomas disponibles.
- 6 Seleccione el idioma deseado en la lista. Se inicia la descarga y se instala el diccionario.

## Configurar Firefox

Firefox permite revisar la ortografía en varios idiomas. Tenga en cuenta que solo se puede utilizar un idioma a la vez. El idioma predeterminado para la corrección ortográfica es el idioma su instalación de Firefox.

**Para configurar el corrector ortográfico en Firefox 61, siga estos pasos:**

- 1 Realice una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en ☰ y después seleccione **Opciones** en el menú.
  - Pulse la tecla **Alt**, suéltela y seleccione **Opciones** en el menú **Herramientas**.
- 2 Escriba **Ortografía** en el cuadro de búsqueda.
- 3 Asegúrese de que la opción **Revisar la ortografía según escribe** está seleccionada.

**Instalar diccionarios adicionales****Para instalar los diccionarios, siga estos pasos:**

**PRECAUCIÓN** Los diccionarios en Firefox son complementos. Solo instale los diccionarios si las políticas de su organización permiten la instalación de complementos.

- 1 Realice una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en ☰ y después seleccione **Complementos** en el menú.
  - Pulse la tecla **Alt** y suéltela, luego seleccione **Complementos** en el menú **Herramientas**.
- 2 Seleccione **Extensiones** en el panel izquierdo.
- 3 Escriba una expresión de búsqueda en el cuadro de búsqueda, por ejemplo, *diccionario de alemán*.
- 4 Haga clic en uno de los resultados que coincida con su diccionario preferido. Se abre la página **Complementos** para ese diccionario.
- 5 Haga clic en **Agregar a Firefox**.
- 6 Una vez finalizada la descarga, haga clic en **Agregar**.

**Usar el corrector ortográfico**

Firefox permite revisar la ortografía de cualquier idioma en el que se haya instalado un diccionario. Para instalar los diccionarios, consulte el capítulo "[Instalar diccionarios adicionales](#)" en la página 83.


**Para comprobar la ortografía de un campo de texto, siga estos pasos:**

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo de texto que desee comprobar.
- 2 En el menú contextual, seleccione **Revisar ortografía**. Se utiliza el idioma de la revisión ortográfica más reciente.
- 3 Para repetir la revisión ortográfica con otro idioma, siga estos pasos:
  - a Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo de texto que desee comprobar.
  - b En el menú **Idiomas**, seleccione el idioma que desea utilizar para la revisión ortográfica.

## Configurar Chrome


Chrome permite revisar la ortografía de cualquier idioma en el que se haya instalado un diccionario. Para instalar los diccionarios, consulte el capítulo "[Instalar diccionarios adicionales](#)" en la página 84.

**Para habilitar o deshabilitar la corrección ortográfica en Chrome 78, siga estos pasos:**

- 1 Haga clic en  y después seleccione **Configuración** en el menú.
- 2 Haga clic en **Configuración avanzada**.
- 3 Seleccione **Idiomas**.
- 4 Despliegue la sección **Idioma**.
- 5 Para activar o desactivar el corrector ortográfico, cambie el control deslizante junto a la palabra **Revisión ortográfica**. El corrector ortográfico se activa cuando el control está a la derecha.

### ***Instalar diccionarios adicionales***

**Para agregar un diccionario a Chrome 78, siga estos pasos:**

- 1 Haga clic en  y después seleccione **Configuración** en el menú.
- 2 Vaya al final de la página y haga clic en **Opciones avanzadas**.
- 3 Seleccione **Idiomas**.
- 4 Despliegue la sección **Idioma**.
- 5 Haga clic en **Agregar idiomas**.
- 6 En la lista **Idiomas**, seleccione el idioma que desea utilizar. Tenga en cuenta que no todos los idiomas pueden utilizarse para la corrección ortográfica.
- 7 Haga clic en **Agregar**.
- 8 Para activar o desactivar el corrector ortográfico, cambie el control deslizante junto a la palabra **Revisión ortográfica**. El corrector ortográfico se activa cuando el control está a la derecha.

## Capítulo 2

---

# Configuración de Dimensions RM

Configuración del usuario frente a la configuración de la instancia	86
Configurar ajustes	86

---

## Configuración del usuario frente a la configuración de la instancia

La configuración de instancia es aquella establecida y mantenida por el administrador de instancias. Los usuarios individuales pueden anular muchos de estos ajustes para crear un entorno que satisfaga sus propias necesidades. Un usuario, por ejemplo, puede cambiar el idioma utilizado por el Navegador, puede limitar los tipos de requisitos disponibles por defecto, así como los atributos que muestra cada tipo.

Las siguientes secciones definen todas las configuraciones, con detalles incluidos para aquellas que pueden modificar los usuarios. La configuración para toda la instancia, aquella disponible solo para los administradores, se incluye en esta sección.



### NOTA

- En algunas secciones, la pestaña de **Búsqueda rápida**, por ejemplo, cada clase seleccionada se muestra primero con la casilla "**Usar configuración de instancia**" marcada, esta casilla debe borrarse antes de poder realizar cualquier modificación.
- Algunos ajustes son para toda la instancia. Estos aparecen atenuados y no se pueden editar en el cuadro de diálogo **Configuración del usuario**.
- Cada una de las pestañas de **Configuración del usuario** proporciona, en la parte inferior izquierda, un botón para **Restablecer la configuración de instancia**.

## Configurar ajustes

**Los cuadros de diálogo Configuración del usuario y Configuración de instancia** son similares. Aunque el objetivo de esta sección es describir la función y aplicación de la **Configuración del usuario, la Configuración de instancias** también se muestra. Puede que los usuarios no puedan cambiar esta configuración, pero querrán comprenderla y, tal vez, solicitar que se cambie.

A la **Configuración del usuario** se accede en el menú de bienvenida situado en la esquina superior derecha de la pantalla. Para acceder a la **Configuración de instancias**, desde el menú de Administración.

El cuadro de diálogo principal de Configuración consta de una lista de pestañas, *General, Inicio, Requisitos, etc.* Dentro de cada pestaña, se enumera un conjunto de opciones relativas a la pestaña. Los usuarios y/o administradores pueden elegir los valores predeterminados para cada pestaña.

Una vez realizadas las modificaciones:

- el botón **Aceptar** guarda los cambios y sale del cuadro de diálogo Configuración;
- el botón Aplicar guarda los cambios;
- cancelar: cancela los cambios y sale del cuadro de diálogo Configuración.

Las pestañas y sus descripciones son las siguientes:

- ["Configuración general" en la página 87.](#)
- ["Configuración de inicio" en la página 89.](#)

- "Configuración de requisitos" en la página 90.
- "Configuración de Búsqueda rápida" en la página 98.
- "Configuración de la jerarquía" en la página 98.
- "Configuración del documento" en la página 99.
- "Configuración del informe" en la página 103.
- "Configuración de Navegador de enlaces" en la página 103.
- "Configuración de Vista dividida" en la página 105.
- "Configuración de Vista ramificada/sincronización" en la página 109.
- "Configuración de las notificaciones" en la página 105.
- "Configuración de gestión de riesgos" en la página 106.
- "Gestión de pruebas" en la página 107.
- "Seguridad" en la página 110.

No todas las pestañas están disponibles con todas las implementaciones. Si, por ejemplo, no se ha implementado Gestión de pruebas, la configuración no aparecerá en la lista.

## Configuración general

Lo siguiente se establece a partir de la pestaña **General** en Configuración del usuario (en el Menú de bienvenida) o Configuración de instancia (en el Menú de administración).

### Configuración regional

Los administradores o usuarios tienen la posibilidad de traducir la interfaz de usuario: para cambiar el idioma predeterminado. Los idiomas disponibles son: Chino, inglés, alemán, japonés, español y portugués de Brasil.

### Tema

Los administradores o usuarios tienen la posibilidad de elegir un tema de RM Browser. Las opciones incluyen el azul Open Text predeterminado, el azul de RM, cian o verde heredado.

### Categorías: Mostrar categorías inactivas

Un Administrador puede optar por desactivar la categorías seleccionadas; esto normalmente se hace para proyectos completados o componentes retirados. Una vez desactivadas, las categorías están, de forma predeterminada, ocultas en el árbol de categorías y en los cuadros de diálogo de consulta. Todos los objetos (requisitos, documentos, colecciones, líneas de base e informes) incluidos en una categoría inactiva son de solo lectura.

Si se muestran, las categorías inactivas y las subcategorías dentro de ellas están representadas por iconos de carpeta en gris, con el nombre en gris y texto en cursiva.

Para activar o desactivar las categorías, consulte el capítulo "[Activar o desactivar una categoría](#)" en la página 442.

Los usuarios pueden optar por habilitar o deshabilitar la visualización de categorías inactivas:

### **Habilitar: Mostrar categorías inactivas**

Cuando esta opción está **habilitada**, el árbol de categorías mostrará las categorías inactivas y todos los cuadros de diálogo de consulta incluirán su contenido.

### **Deshabilitar: Mostrar categorías inactivas**

Si esta opción está **deshabilitada**, el árbol de categorías no mostrará las categorías inactivas y los cuadros de diálogo de consulta no incluirán su contenido.

### **Categorías: Usar la categoría predeterminada de la ruta de navegación**

Esta opción define cómo se establece en el diálogo la categoría de los nuevos objetos (es decir, requisitos, propuestas, documentos, colecciones, líneas de base e informes).

#### **Habilitar:**

Cuando esta opción está **habilitada**, el atributo de categoría para los nuevos objetos se **rellenará en primer lugar** con la categoría mostrada en la ruta de navegación.

#### **Deshabilitar:**

Cuando está **deshabilitada**, la categoría precargada para nuevos objetos será idéntica a la **categoría utilizada por última vez** en cualquier cuadro de diálogo o pestaña.

### **Ruta de navegación**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

El administrador puede optar por incluir el nombre de la base de datos en la breadcrumb. Esto es útil para equipos que trabajan en múltiples instancias.

#### **Habilitar: Mostrar nombre de base de datos**

### **Colección: Actualización automática**

Los usuarios pueden elegir si las **colecciones basadas en informes** (por ejemplo, las colecciones creadas en función de una consulta) se deben actualizar automáticamente cuando se abren.

**Habilitada:** las colecciones basadas en informes se actualizan cuando se abre la colección. Recomendamos habilitar esta configuración cuando se utilizan colecciones basadas en informes para soportar integraciones activas.

**Deshabilitada:** las colecciones deben actualizarse manualmente. Para más información, consulte ["Actualizar el contenido de una colección" en la página 345](#).

### **Equipos**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo Configuración de instancia.

Los equipos proporcionan una función para asignar tareas a grupos definidos como un Equipo (consulte ["Gestionar equipos" en la página 436](#))

**Habilitado:** La funcionalidad de Equipos está habilitada

### **Ágil**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.



Dimensions RM proporciona soporte para el desarrollo de Agile. Para obtener más información, consulte "[Ágil](#)" en la [página 397](#).

## Configuración de inicio

Lo siguiente se establece a partir de la pestaña de **Inicio** en Configuración del usuario (en el Menú de bienvenida) o Configuración de instancia (en el Menú de administración).

### Pestañas

Enumera las pestañas disponibles para los usuarios desde la vista de **Inicio**, el orden en el que aparecen y también las etiquetas asignadas

Todas las pestañas disponibles para su uso están incluidas en la lista de **Pestañas disponibles**. Sin embargo, los usuarios pueden elegir un subconjunto de los disponibles para incluirlo en la lista de **Pestañas visibles**.

Los elementos que aparecen en la lista **Visibles** se pueden seleccionar y mover a la lista **Disponibles**, y también devolverlos, en caso de que surja la necesidad.

Todos los nombres de las pestañas de la lista **Pestañas visibles** aparecerán en la Vista de inicio en el orden de la lista (la primera entrada de la lista es la pestaña situada más a la izquierda en la vista de inicio).

### Modificar etiquetas de pestañas:

El **Administrador de instancias o usuarios** puede modificar los nombres de las pestañas para ajustarse a un lenguaje de proceso específico del proyecto. Por ejemplo, si los Riesgos se denominan Peligros, o los Paneles de control Estado corporativo, se pueden aplicar estas etiquetas.

Para modificar una etiqueta de pestaña, resalte una pestaña de la lista de **Pestañas visibles** y, a continuación, seleccione la letra **A**, que se encuentra debajo de las flechas utilizadas para ordenar las pestañas.

### Vista predeterminada

El listado que se encuentra en el panel más a la izquierda de la página de inicio, el panel Categoría, se puede configurar en una de dos pantallas:

**Habilitar vista Categoría:** enumera las categorías y subcategorías como carpetas en el sistema de archivos. En la vista de categorías, se selecciona una carpeta, los objetos se enumeran en relación con la categoría seleccionada y los objetos Nuevos se crearán, de forma predeterminada, dentro de esa carpeta.

**Habilitar vista de Jerarquía:** también muestra categorías, como carpetas, pero la visualización se expande para enumerar los objetos (requisitos, documentos, etc.) contenidos dentro de las carpetas, organizados como una jerarquía. Muchas empresas optan por gestionar los requisitos en este formato jerárquico con los requisitos del encabezado separados del detalle, a continuación, en una estructura similar a un documento. De hecho, los documentos se pueden crear y completar directamente desde la estructura jerárquica.

Es típico que todos los miembros del equipo que mantienen una jerarquía de requisitos elijan la vista de jerarquía para la creación y modificación de objetos. De esta forma, se asegura el mantenimiento de la estructura jerárquica.

### Elementos recientes

Los usuarios marcan una o más casillas para seleccionar el tipo de objetos modificados recientemente que se incluirán en **Reciente** en la vista de Inicio. Al modificar o revisar un conjunto de requisitos o ejecutar informes favoritos, **Reciente** permite a los usuarios regresar fácilmente a un objeto para considerarlo más a fondo o para vincularlo.

Con el icono de rueda dentada que se encuentra a la derecha de Reciente, los usuarios pueden cambiar la configuración mientras trabajan para limitar la vista a lo que es importante:

Documentos/instantáneas.

Requisitos

Informes

Colecciones/líneas de base

#### **Documentos: Mostrar solo instantáneas más recientes**

**Habilitado:** En la vista de Inicio solo se muestra la instantánea del documento más reciente. Al desactivar esta opción, se enumeran todas las instantáneas de los documentos.

#### **Paginación**

**Habilitado:** Las vistas de lista en las pestañas Colecciones de documentos y Líneas de base estarán limitadas por el **Tamaño de página** especificado.

## **Configuración de requisitos**

Lo siguiente se establece a partir de la pestaña **Requisitos** en Configuración del usuario (en el Menú de bienvenida) o Configuración de instancia (en el Menú de administración).

Se puede acceder a los detalles de la configuración de la pestaña Requisitos de la siguiente manera:

- [Edición simultánea,](#)
- [Configuración de visualización de clases,](#)
- [Configuración de visualización de atributos del usuario,](#)
- [Configuración de visualización de listas,](#)
- [Configuración del flujo de trabajo,](#)
- [Altura del campo de texto,](#)
- [Opciones de copia,](#)
- [Propuesta de cambio,](#)
- [Vínculos sospechosos,](#)
- [Cambiar clase,](#)
- [Comentarios,](#)
- [Análisis de la complejidad,](#)
- [Análisis de similitud,](#)

- [Vista de enlaces predeterminada.](#)

### **Edición simultánea**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

**Habilitar: Requisitos de bloqueo durante la edición:** los usuarios no podrán abrir un objeto de requisito para editarlo mientras esté bloqueado (es decir, abierto por un miembro del equipo en modo de edición). Se notifica a los *usuarios* que el elemento está bloqueado y por quién.

**Habilitar: Permitir la edición y la fusión simultáneas:** varios usuarios pueden modificar un objeto al mismo tiempo. Cuando se permite la edición simultánea, se genera un cuadro de diálogo cuando el segundo usuario guarda el archivo. Consulte "[Combinar cambios de requisitos](#)" en la [página 255](#).

La mayoría de las empresas eligen la edición simultánea, ya que la función de combinación funciona bien.

### **Configuración de visualización de clases**

Esta configuración se puede modificar en **Instancia** o **Configuración del usuario**.

Limita las clases mostradas, de forma predeterminada, y controla el orden en el que se muestran. Esto permite a los analistas, por ejemplo, enumerar primero los Requisitos funcionales y limitar la lista predeterminada para excluir casos de prueba y defectos.

Los usuarios deben deshabilitar: **Utilizar configuración de la instancia** para realizar modificaciones.

Todas las clases disponibles para el acceso están incluidas en la lista **Clases disponibles** en la parte izquierda. Los usuarios pueden elegir un subconjunto de los disponibles para incluirlo en la lista **Clases seleccionadas** en la parte derecha. El orden de visualización se puede cambiar con las flechas hacia arriba y hacia abajo.

Cuando se selecciona un subconjunto de clases para su visualización, al elegir **Todas las clases** en los cuadros de diálogo que incluyen Búsqueda rápida, las clases seleccionadas se enumeran en orden. El botón **Mostrar más está disponible al final de la lista** para incluir todas las clases restantes

#### **Para modificar la configuración de visualización por clase dentro de una categoría:**

Debajo de la lista Clases seleccionadas está la casilla **Configuración por categoría** que abre el cuadro de diálogo para especificar un conjunto de clases diferente dentro de las categorías seleccionadas. Para modificar la configuración de clase dentro de una categoría:

1. Haga clic en el cuadro **Configuración por categoría**.
2. Seleccione la categoría cuyas clases mostradas desea cambiar.
3. Desactive la opción **Heredar de la categoría principal**.
4. Seleccione las clases deseadas
5. Repita los pasos 2-4 para cada categoría que desee modificar.

6. Haga clic en **Guardar**.

### **Configuración de visualización de atributos del usuario**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

La Configuración de visualización de atributos del usuario define cómo se muestra en todo el sistema el contenido de los atributos que contienen identificadores de usuario. Esta configuración afecta no solo a los atributos definidos localmente, por ejemplo, la lista de usuarios asignados como revisores o evaluadores, sino también a los atributos del sistema utilizados para mostrar el usuario que creó inicialmente un objeto (**Inicial creado por**) y quién creó o modificó una versión del objeto (**Creado por y modificado por**).

**Para cambiar la configuración de la pantalla, ejecute estos pasos:**

1. Seleccione **Configuración de instancia** en el menú **Administración**.
2. Seleccione **Requisitos**.
3. En la sección Configuración de visualización de atributos del usuario, seleccione una de estas opciones:

**Mostrar ID de usuario:** Muestra solo el identificador del usuario, por ejemplo, Corporate Identifier.

**Mostrar nombre completo del usuario:** Muestra solo el nombre completo del usuario, por ejemplo, Ryan Forbes

**Mostrar nombre completo del usuario e ID:** Muestra el nombre completo y el identificador del usuario, por ejemplo, Ryan Forbes (Corporate Identifier).

**Mostrar ID de usuario y su nombre completo:** Muestra el identificador de usuario y el nombre completo, por ejemplo, Corporate Identifier (Ryan Forbes).

### **Configuración de visualización de clases**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

La Configuración de visualización de categorías permite al administrador elegir la configuración más razonable para las rutas de categoría según el formato y la profundidad de la estructura definida para la instancia.

En la sección **Configuración de visualización de categorías** elija uno de los siguientes botones de radio:

**Mostrar ruta completa:** mostrar siempre la ruta de categoría completa, por ejemplo, RMDemo\TAM\Doc\Administration

**Mostrar solo el nombre:** mostrar solo la sugerencia, por ejemplo, Administración

**Mostrar nombre con "n" elementos principales:** mostrar la sugerencia más un número seleccionado de elementos principales, por ejemplo, con un elemento padre seleccionado: Doc\Administration

### **Configuración de visualización de listas:**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

Esta opción define cómo se comportan los atributos de texto de varias líneas en cualquier lista de requisitos: por ejemplo, una Búsqueda rápida que incluye una descripción de otro atributo de texto de varias líneas, la pestaña Requisitos en la vista de Inicio, una colección o un informe.

**Habilitar: Mostrar todas las líneas** mostrará el contenido completo.

**Habilitar: Mostrar solo la primera línea** mostrará la primera línea de cada entrada

**Habilitar: Mostrar solo la primera línea: ampliar al seleccionar** mostrará la primera línea y, cuando se seleccione la entrada, el contenido completo será visible.

Tenga en cuenta que la opción **Atributos que permiten la selección de múltiples valores** intentará mostrar todos los valores en una línea con un carácter de separación entre ellos:

**Atributo de lista:** Los valores de los atributos de la **Lista de selección múltiple** están separados por una barra vertical (|).

**Atributo de usuario:** Los valores de los atributos de usuario están separados por una coma.

**Atributo de grupo:** Los conjuntos de valores de atributos de grupo están separados por una coma.

**Atributos especiales:** Los valores de los atributos especiales (por ejemplo, <Colecciones>, <Líneas de base>, <Documentos>, <Instantáneas>, <Contenedores>) están separados por una coma.

### **Configuración del flujo de trabajo**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

En la definición del flujo de trabajo, el proceso aplicado puede incluir **Transiciones automáticas**. Por ejemplo, las reglas pueden dictar que una vez que a un requisito empresarial se le haya asignado un título, una descripción y un esfuerzo de desarrollo, el objeto pasará al siguiente estado, sin intervención del usuario.

Tal y como está diseñada, esta transición automática solo se aplica a la última versión (actual) de un objeto. Esta configuración proporciona la función de permitir la transición automática en objetos no actuales (por ejemplo, requisitos con estado actual "Reemplazado").

**Habilitar: Ejecutar la transición automática en los objetos no actuales** permite que se apliquen transiciones automáticas a objetos con un estado actual que no es actual.

### **Altura del campo de texto**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

La configuración **Altura del campo de texto** define la altura predeterminada aplicada a cada cuadro de texto (por ejemplo, descripción).

Están disponibles las siguientes opciones:

**Auto:** El comportamiento predeterminado.

**Fijo:** Al seleccionar esta opción, permite al administrador de instancias introducir la altura del campo de texto en píxeles. Los valores deben estar entre 50 y 2147483647.

### **Opciones de copia**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

La configuración **Opciones de copia** establece si el comportamiento predeterminado para un requisito creado utilizando la acción **Copiar**, que se agregará a las colecciones o documentos de los que la fuente es miembro. Esta configuración también establece el valor predeterminado para que los enlaces asociados con el objeto se incluyan en el objeto copiado.

Esta configuración establece el valor predeterminado para la acción **Copiar**, es posible cambiar el valor predeterminado como parte del cuadro de diálogo **Copiar**.

Habilitar la configuración de requisitos copiados como predeterminada depende en gran medida del proceso implementado para la empresa. Los equipos que, por ejemplo, se centran en documentos (es decir, realizan la mayoría de las funciones desde dentro de un documento), generalmente tendrán la intención de que un requisito copiado se modifique y siga siendo parte del documento, así como cualquier colección en la que esté contenida la fuente.

Las siguientes opciones están disponibles y son independientes entre sí; todas pueden estar habilitadas.

**Habilitar: Agregar requisitos copiados a las mismas colecciones que los requisitos originales** hará que, de forma predeterminada, la opción de incluir un objeto recién creado se incluya en todas las colecciones de las que el original es miembro.

**Habilitar: Agregar requisitos copiados a los mismos documentos que los requisitos originales** hará que, de forma predeterminada, la opción de incluir un objeto recién creado se incluya en todos los documentos de los que el original sea miembro.

**Habilitar: Copiar enlaces de los requisitos originales** hará, de forma predeterminada, la opción de incluir todos los enlaces en un objeto recién creado que estaban asociados con el original.



**NOTA** Al crear un documento usando la opción de copiar **Capítulos y requisitos** de un documento existente, estas opciones no se aplicarán.

### **Propuesta de cambio**

Estas configuraciones solo se pueden cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

Esta configuración se aplica solo cuando la organización que utiliza las Acciones **Proponer nuevo** y **Proponer modificación** como parte de su proceso. El proceso que rodea a estas acciones implica permitir a los usuarios proponer nuevos requisitos, en lugar de crearlos, y proponer modificaciones a los requisitos existentes en lugar de realizar dicha modificación. Los líderes de equipo pueden

revisar y aceptar los requisitos o cambios propuestos antes de su aceptación. Se puede adoptar un proceso similar utilizando un **flujo de trabajo**.

Para más información sobre la propuesta de requisitos, consulte el capítulo ["Proponer un nuevo requisito" en la página 206](#).

Las siguientes opciones están disponibles y son independientes entre sí; todas pueden estar habilitadas.

**Habilitar: Hacer que el motivo del cambio sea obligatorio para Proponer nuevo** obligará al usuario a incluir el motivo de la modificación al utilizar la acción **Proponer nuevo** para proponer, en lugar de crear, un nuevo requisito.

**Habilitar: Hacer que el motivo del cambio sea obligatorio para Proponer cambio** obligará al usuario a incluir el motivo de la modificación (atributo Motivo de la modificación) al utilizar la acción **Proponer modificación** para proponer una modificación a un requisito ya existente.

**Habilitar: Proponer cambio para objetos no actuales** permite al usuario proponer un cambio a un objeto no actual (por ejemplo, requisitos con estado actual "Reemplazado").

### Vínculos sospechosos

Tenga en cuenta que las dos primeras configuraciones solo se pueden modificar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

Sin embargo, si el administrador ha elegido habilitar la opción "La nueva versión borra automáticamente los enlaces sospechosos", los usuarios cautelosos pueden optar por anular esa configuración en la **Configuración del usuario** solicitando confirmación.

Se levantan las sospechas cuando se cambia un requisito relacionado; para obtener más información, consulte ["Vínculos sospechosos" en la página 234](#). Un requisito de negocio puede generar una docena de requisitos funcionales, pero ¿qué sucede cuando se cambia el requisito de negocio? El proceso implementado podrá decretar que cada uno de estos requisitos vinculados se conviertan en una **sospecha**.

Sospechoso es un atributo del sistema que se mantiene en cada clase; este atributo se establece como 'true' cuando el cambio en un objeto vinculado levanta sospechas que sugieren una revisión.

Las siguientes opciones son independientes entre sí; ambas pueden estar habilitadas.

**Habilitar: Visualizar vínculos sospechosos ascendentes y descendentes:** una flecha, en lugar del triángulo sospechoso, mostrará la dirección del requisito que generó la sospecha. Si el requisito es ascendente, se mostrará una flecha hacia abajo para marcar sospecha, y si es descendente, una flecha hacia arriba.

**Habilitar: La nueva versión borra automáticamente los enlaces sospechosos:** cuando esta opción está habilitada, los enlaces sospechosos se borran automáticamente cuando se modifica y guarda el requisito sospechoso. Si esta opción no está habilitada, los enlaces sospechosos deben borrarse manualmente cuando se guarda un requisito modificado.

El usuario solo puede establecer la siguiente configuración si se ha habilitado la opción "Nueva versión borra automáticamente..." en la configuración de **Instancia**.

**Habilitar: Confirmar el borrado de enlaces sospechosos al guardar:**

Cuando está habilitada, aparece un cuadro de diálogo que le brinda al usuario la oportunidad de revisar y confirmar la eliminación del enlace sospechoso.

### **Cambiar clase**

Estas configuraciones solo se pueden cambiar en el cuadro de diálogo

**Configuración de instancia.**

Estos ajustes de **Cambiar clase** definen el comportamiento al cambiar la clase de un requisito. "[Cambiar la clase de un requisito](#)" en la [página 213](#).

Las siguientes opciones están disponibles y son independientes entre sí; todas pueden estar habilitadas.

**Habilitar: Conservar estado del flujo de trabajo:** El estado del **Flujo de trabajo** del objeto de origen se aplica a la nueva clase, siempre que tanto la nueva clase como la clase de origen tengan un estado de flujo de trabajo con el mismo nombre.

**Habilitar: Conservar enlaces:** Los enlaces se conservarán, siempre que existan relaciones coincidentes en la nueva clase. La sección **Enlaces** del cuadro de diálogo **Cambiar clase** muestra qué enlaces pueden conservarse y qué enlaces se eliminarán al ejecutar el cambio. Si no está habilitada, no se conservan enlaces.

### **Comentarios**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo Configuración de instancia.

**Habilitar: Incluir Estado aceptado:** Permite que el estado del flujo de trabajo **Aceptado** se aplique a los comentarios, además de proporcionar un mecanismo para filtrar comentarios en el estado aceptado.

### **Verificación del glosario**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo Configuración de instancia.

La configuración de **Verificación del glosario** controla la respuesta cuando un usuario incluye un término en el atributo de texto que figura en el glosario como "No se recomienda".

**Deshabilitado:** cuando está habilitada, la verificación del glosario queda deshabilitada.

**Advertencia:** cuando está habilitada, se genera una advertencia al momento del envío que solicita al usuario reconsiderar el uso del término o continuar. No se bloquea el envío.

**Error:** cuando está habilitada, se genera un mensaje al momento de un intento de envío que indica que el término no se puede usar en el texto del requisito. Se bloquea el envío.

### **Análisis de la complejidad**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo Configuración de instancia.



Se ha implementado el Procesamiento del lenguaje natural basado en las pruebas de legibilidad de Flesch-Kincaid, con el fin de revisar y generar advertencias sobre la complejidad de los requisitos. Para obtener una descripción completa de estas configuraciones, consulte "[Análisis de la complejidad de NLP](#)" en la página 273.

### **Análisis de similitud**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo Configuración de instancia.

Se han implementado procesos de Lenguaje natural diseñados para analizar la similitud de las oraciones o la similitud semántica textual. Para obtener una descripción completa de estas configuraciones, consulte "[Análisis de similitud de NLP](#)" en la página 275.

### **Vista de enlaces predeterminada**

Esta configuración se puede cambiar tanto en **Instancia** como en **Configuración del usuario**.

Hay dos formas de mostrar enlaces en la sección **Enlaces** del cuadro de diálogo Editar.

**Habilitar: Vista rápida:** Enumera todos los requisitos vinculados, sin importar la clase, en una sola tabla, con solo los atributos comunes disponibles para su visualización.

**Habilitar: Vista expandida:** Enumere los requisitos vinculados por clase, con la función de propiedades disponible para enumerar todos y cada uno de los atributos de la clase.

### **Configuración de visualización del encabezado de los requisitos**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo Configuración de instancia.

Las **Opciones de encabezado de requisito** establecen los atributos que se mostrarán cuando un objeto versionado (por ejemplo, requisito, caso de prueba, etc.) se abra para verlo o editarlo. Es posible habilitar una, dos, tres o ninguna de las opciones que se enumeran a continuación.

**Habilitar: Nombre de la clase:** Incluye el **Nombre de la clase** en el encabezado de un objeto abierto.

**Habilitar: ID requisit.:** Incluye el **ID requisit.** en el encabezado de un objeto abierto.

**Habilitar: Título:** Incluye el **Título** en el encabezado de un objeto abierto.



Test\_Case: TC\_0017 - Define Release Dependencies 🔒

**Figura 2-1. Encabezado para Caso de prueba, con Rqmt. ID (PUID) y Título habilitados.**

## Configuración de Búsqueda rápida

Lo siguiente se establece a partir de la pestaña **Búsqueda rápida** en Configuración del usuario (en el Menú de bienvenida) o Configuración de instancia (en el Menú de administración).

**Seleccione una Clase y elija los Atributos para mostrar, el Orden de clasificación y la Información rápida**



**NOTA** La casilla de verificación **Usar configuración de instancia** que se aplica a los atributos de clase que se mostrarán se encuentra justo debajo de la configuración "**Atributos para mostrar en la información rápida**". La casilla de verificación debe estar desactivada para cada clase antes de poder modificar la configuración de la misma.

Para cambiar los atributos (columnas) mostradas en los resultados de Búsqueda rápida:

Seleccione una clase de la lista **Elegir una clase**. Se muestra la configuración actual para **Atributos para mostrar, Orden de clasificación e información rápida**.

**Utilice las flechas** para mover atributos dentro o fuera de la lista de visualización (para obtener más información, consulte "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la [página 42](#)).

**Utilice las flechas** para elegir el orden de clasificación. Para obtener más información, consulte "[Lista Orden de clasificación](#)" en la [página 43](#).

### Configuración adicional

**Ejecutar automáticamente la consulta predeterminada:** Seleccione esta casilla para ejecutar la búsqueda más reciente al abrir la página. Si esta función no está habilitada, los campos de Búsqueda rápida se completarán, pero la búsqueda no se ejecutará hasta que se haga clic en el botón de búsqueda.

**Usar la configuración de la instancia:** Seleccione esta casilla para anular la configuración de la paginación local con la establecida por el administrador a nivel de instancia.



**NOTA** Esta segunda casilla **Usar la configuración de la instancia** aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo y se aplica solo a la configuración de la paginación. No podrá editar estos ajustes hasta que deshabilite esta casilla.

**Activar paginación:** Marque esta casilla para aplicar los valores predeterminados de instancia para la paginación, desmárquela para especificar el **Tamaño de página** (número de registros mostrados por página).

### Vista dividida

Para la configuración de la **Vista dividida** y de la **Vista dividida del documento**, consulte el capítulo "[Configuración de Vista dividida](#)" en la [página 105](#).

## Configuración de la jerarquía

Lo siguiente se establece a partir de la pestaña de la **Configuración de la jerarquía** en Configuración del usuario (en el Menú de bienvenida) o Configuración de instancia (en el Menú de administración).

## Árbol de jerarquía, información rápida y exportación

La configuración de la **Jerarquía** define qué atributos se muestran en el árbol de jerarquía, los atributos que se muestran cuando un usuario pasa el ratón sobre la entrada de la jerarquía y los atributos que se incluirán en una exportación.



**NOTA** La casilla de verificación **Utilizar la configuración de la instancia** debe estar desactivada para cada clase, antes de que se pueda cambiar la configuración relacionada con la clase; esta configuración se encuentra justo debajo de la sección '**Atributos para exportar**'.

### Para cambiar los atributos (columnas) mostrados:

#### Seleccione una clase de la lista **Elegir una clase:**

Se muestra la configuración actual para **Atributos para mostrar**, **Atributos para mostrar en la información rápida** y **Atributos para exportar en la clase seleccionada**.

**Especifique las columnas** para mostrar. Consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42.

**Especifique los atributos** que se mostrarán en la información rápida. Elija los atributos más útiles al pasar el ratón sobre las entradas del árbol de jerarquía. La selección de la lista funciona en gran medida de la misma manera que se describe en el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42.

**Modifique la lista de atributos para exportar.** Consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42.



**NOTA** Cuando se modifican varias clases, no es necesario hacer clic en **Aplicar** antes de seleccionar otra clase. Los cambios realizados se recuerdan mientras el cuadro de diálogo esté abierto.

### Agregar requisitos en

La opción **Agregar requisitos a** define en qué posición de la jerarquía se agregan los requisitos cuando no hay una designación clara (es decir, agregar elemento secundario, agregar a continuación, etc.):

**Inicio de la jerarquía:** Agrega el requisito como primer requisito.

**Fin de la jerarquía:** Agrega el requisito como último requisito.

### Orden

La opción **Orden** define cómo la vista de jerarquía muestra las carpetas y los requisitos.

**Carpetas antes de los requisitos:** Las categorías aparecen primero, los requisitos van después de la última categoría.

**Requisitos antes de las carpetas:** Los requisitos se muestran primero, las categorías van después del último requisito.

## Configuración del documento

Lo siguiente se puede configurar desde la pestaña **Documento** en Configuración del usuario (en el Menú de bienvenida) con las excepciones indicadas, o en Configuración de instancia (desde el Menú de administración).

La configuración del documento incluye:

- [Opciones de exportación](#),
- [Bloquear documento durante la edición](#)
- [Diseño de requisitos predeterminado](#),
- [Modo de vista del documento predeterminado](#),
- [Agregar requisitos en](#),
- [Flujo de trabajo predeterminado](#),
- [Mover objetos](#),
- [Edición en línea](#).

### **Opciones de exportación**

En la Vista de documentos de RM Browser, los requisitos y capítulos normalmente están numerados por defecto. Cuando se exporta un documento usando Microsoft® Word, el documento Word incluirá los números tal como se muestran en la Vista de documentos, a menos que el administrador anule esta configuración. Si el administrador no ha marcado la casilla "Exportar numeración de títulos de capítulos" en la configuración de la instancia, no se exportará la numeración de capítulos. Lo mismo ocurre con la numeración de Títulos de requisitos.

Dado que Dimensions RM admite muchos enfoques para la numeración de capítulos y requisitos al exportar documentos usando Word, se recomienda que no se dependa exclusivamente de esta única configuración para controlar la numeración de capítulos o títulos. Consulte: ["Exportar documentos" en la página 175](#).

- **Usar la configuración de la instancia:**

Quando un usuario desactiva esta casilla de verificación, se mostrarán las configuraciones de instancia reales para las dos casillas asociadas. Estas casillas se pueden marcar o desmarcar.

- **Exportar numeración de títulos de capítulos:**

Desmarque esta casilla de verificación para borrar la numeración automática, de forma que el usuario pueda usar la configuración de Word para asignar números de capítulo.

- **Exportar numeración de títulos de requisitos:**

Desmarque esta casilla de verificación para borrar la numeración automática de requisitos, de forma que el usuario pueda usar la configuración de Word para asignar números a los requisitos enumerados.

- Haga clic en **Aceptar**.

### **Carga automática de documentos**

Al seleccionar la carga automática, el documento que se abrió en la sesión anterior del navegador RM se abrirá de forma automática.

#### **Para configurar la carga automática de documentos:**

- 1 Seleccione o deseleccione la casilla **Carga automática del documento**.
- 2 Haga clic en **Aceptar**.

## **Bloquear documento durante la edición**

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo Configuración de instancia.

Si esta opción está activada, el sistema garantiza automáticamente que solo una persona pueda abrir un documento en modo de edición. Al usuario simultáneo que abre el documento se le notifica de que el documento está bloqueado.

Si esta opción **no** está habilitada, el documento abierto puede bloquearse manualmente o, en caso de que varios usuarios editen simultáneamente un documento, las ediciones pueden fusionarse.

### **Bloquear manualmente un documento individual:**

Los usuarios pueden "declarar" la propiedad de un documento a lo largo del tiempo seleccionando la función **Bloquear** en el panel **Acciones**. El documento permanecerá bloqueado, incluso en varias sesiones de edición, hasta que el usuario decida desbloquearlo. Si el usuario deja el documento bloqueado por error, el administrador puede desbloquearlo (consulte "[Gestionar bloqueos de requisitos](#)" en la página 448).

Mientras un documento esté bloqueado manualmente, los demás usuarios que lo abran recibirán un aviso de que el documento se ha abierto en modo de solo lectura; *el nombre del usuario responsable del bloqueo del documento se muestra a la derecha del título del documento.*


### **Fusión de modificaciones de documentos:**

A continuación se describe la operación de fusión, en caso de que dos usuarios modifiquen el documento simultáneamente. Los usuarios de este ejemplo son JOE y EPHOTO:

#### **Ejemplo 1:**

JOE agrega un capítulo. EPHOTO agrega un capítulo después de JOE.

EPHOTO encontrará el capítulo de JOE en su árbol de documentos, pero JOE no encontrará el capítulo de EPHOTO en su árbol de documentos.

Solución: JOE debe hacer clic en  para actualizar el árbol de documentos.

#### **Ejemplo 2:**

Ambos, JOE y EPHOTO, abren el mismo capítulo para su edición. JOE guarda primero sus modificaciones.

EPHOTO recibe un aviso de que JOE ha hecho cambios y que sus cambios solo se pueden guardar una vez resuelto el conflicto. Para más información sobre la resolución de conflictos, consulte el capítulo "[Combinar cambios de capítulos](#)" en la página 168.

## **Diseño de requisitos predeterminado**

La opción **Diseño de requisitos predeterminado** define el diseño inicial de los requisitos en un documento.

### **Para cambiar el diseño de requisitos predeterminado:**

- 1 En la sección **Configuración del documento**, seleccione una de estas opciones en el cuadro de lista **Diseño de requisitos predeterminado**:
  - Cuadrícula editable
  - Cuadrícula
  - Párrafo
- 2 Haga clic en **Aceptar**.

Se pueden aplicar cambios adicionales al diseño usando la configuración **Aplicara formato al documento** o **Aplicara formato al capítulo** como se describe en los capítulos "[Aplicar formato a los documentos](#)" en la página 137 y "[Aplicar formato a capítulos](#)" en la página 153.

### **Modo de vista del documento predeterminado**

El **Modo de vista del documento predeterminado** define cómo se verán los documentos cuando se abran por primera vez.

**Capítulo:** Limita la visualización a un solo capítulo o subcapítulo resaltado con su contenido.

**Documento completo:** Permite al usuario desplazarse por todo el documento.



**NOTA** También puede cambiar la configuración en la vista de documento (consulte el capítulo "[Panel de detalles](#)" en la página 116). Si lo hace, se actualiza la configuración dentro de la Configuración del usuario.

### **Agregar requisitos en**

La opción **Agregar requisitos en** define en qué posición de un capítulo se agregan los requisitos cuando se selecciona el capítulo:

**Parte superior de la jerarquía** Agrega el requisito como primer requisito.

**Fin de la jerarquía** Agrega el requisito como último requisito.

### **Flujo de trabajo predeterminado**

La configuración **Flujo de trabajo predeterminado** permite a los usuarios seleccionar un valor predeterminado de entre los flujos que se definen para los documentos y las instantáneas. Este valor predeterminado se puede cambiar durante la creación del documento.

### **Mover objetos**

Si se marca la casilla **Mover objetos** se protege contra movimientos erróneos mediante arrastrar y soltar. Una vez marcada, el sistema requerirá confirmación al usar arrastrar y soltar para reubicar objetos.

### **Edición en línea**

Si se marca la casilla **Edición en línea** se restringe la edición del documento, esencialmente haciendo que el documento sea de solo lectura, al tiempo que permite a los revisores agregar comentarios.

## Configuración del informe

### Configuración de Modo de restricción de la relación

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

En la configuración **Modo de restricción de la relación**, el administrador de instancias define cómo se evalúa la relación (especificada como una **restricción de relación** para el informe ejecutado) entre dos requisitos.

De manera predeterminada, la configuración **Solo actual** está desactivada. Esto significa que un informe devolverá un requisito relacionado, incluso si su estado es distinto de "Actual".

Si se activa la configuración **Solo actual**, el informe solo devolverá los requisitos relacionados con el estado "actual".

Esta configuración afecta a la evaluación de la relación en cualquier dirección, la relación saliente (por ejemplo, de un Requisito de negocio a uno funcional) y la relación entrante (de funcional a de negocio).

### Vista predeterminada de trazabilidad

Los informes de trazabilidad se pueden mostrar en la Vista de intervalos (un informe de Excel que muestra los enlaces que faltan) o en una Vista de esquema estructurada.

Para establecer la vista predeterminada:

1. En **Vista predeterminada de trazabilidad**, seleccione **Intervalo** o **Esquema** en el cuadro de lista.
2. Haga clic en **Aceptar**.

## Configuración de Navegador de enlaces

La configuración del navegador de enlaces controla el color, el formato y los atributos de la visualización, así como los atributos mostrados para los detalles de enlaces de entrada y de salida.

Los usuarios deben deshabilitar: **Utilizar configuración de la instancia** para realizar modificaciones.

### Visualización del Navegador de enlaces

Para cambiar el color de la clase utilizando colores predefinidos:

- 1 Seleccione una clase de la lista **Elegir una clase**.
- 2 Seleccione un color de la lista **Elegir un color**.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

### Selector de color

El selector de color le permite seleccionar o definir un color introduciendo valores.

### Para cambiar el color de la clase con el selector de color:

- 1 Seleccione una clase de la lista **Elegir una clase**.

**2 Realice una de las siguientes acciones:**

- a** En la barra de color vertical, seleccione la gama de colores. A continuación, seleccione el color en el cuadro de vista previa.
- b** Introduzca los valores deseados en los cuadros **H** (tono), **S** (saturación) y **V** (brillo).  
**H:** Rango válido de 0 a 359  
**S:** Rango válido de 0 a 100  
**V:** Rango válido de 0 a 100
- c** Introduzca los valores deseados en los cuadros R (rojo), G (verde) y B (azul). El rango válido para R, G y B es de 0 a 255.
- d** Introduzca el valor hexadecimal del color. El valor hexadecimal sigue el esquema RGB. Cada color está representado por dos caracteres, por ejemplo, #ffeedd significa R (ff)=255, G (ee)=238 B (dd)=221.

**3** Haga clic en **Aceptar**.

**Para cambiar el radio del nodo:**

- 1** Asegúrese de que la casilla **Utilizar la configuración de la instancia** está desactivada antes de cambiar.
- 2** Realice una de las siguientes acciones:
  - a** Introduzca un número (mínimo 40) en **Radio del nodo (px)**.
  - b** O seleccione la casilla **Ajustar al PUID**. Esto ajustará el radio del nodo para que se adapte a los atributos seleccionados para que se muestren.
- 3** Haga clic en **Aceptar**.

**Cambiar los atributos para mostrar**

Para permitir la modificación de las listas **Atributos para mostrar** o **Atributos para mostrar en la información rápida**, asegúrese de que la casilla **Usar la configuración de la instancia** está desactivada.

Los elementos seleccionados para los atributos para mostrar se incluyen en los detalles de enlaces de entrada y de salida.

La selección de Atributo, tanto en la visualización de enlaces como en la información sobre herramientas, funciona de la misma manera que se describe en "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42. Sin embargo, para la lista de **Atributos para mostrar**, se aplican las siguientes restricciones:

- La visualización está limitada a 3 atributos para evitar texto ilegible en el nodo de requisitos.
- No se admiten atributos especiales. Para obtener una lista, consulte "[Atributos especiales](#)" en la página 65.



## Configuración de Vista dividida

La configuración para el modo Vista dividida de Búsqueda rápida se puede modificar desde la pestaña **Vista dividida** en Configuración del usuario (en el Menú de bienvenida) o Configuración de instancia (en el Menú de administración).



**NOTA** La casilla de verificación **Configuración de Usar instancia** debe desmarcarse para cada clase antes de poder modificar la configuración de la misma.

### Para cambiar las columnas que se muestran en la Vista dividida:

- 1 Seleccione una clase de la lista **Elegir una clase**.  
Se muestran las secciones **Atributos para mostrar** y **Orden de clasificación**.
- 2 Para especificar las columnas para mostrar, consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42.
- 3 para especificar el orden de clasificación, consulte el capítulo "[Lista Orden de clasificación](#)" en la página 43.
- 4 Seleccione otra clase, si es necesario, y repita los pasos anteriores.



**NOTA** No es necesario hacer clic en **Aplicar** antes de seleccionar otra clase. Los cambios realizados se recuerdan mientras el cuadro de diálogo esté abierto.

- 5 **Ejecutar la consulta automáticamente:** Marque para ejecutar los criterios de búsqueda utilizados más recientemente cuando se abre la página.  
Si esta función no está activada, los campos de Búsqueda rápida se rellenarán con los criterios de la búsqueda más reciente, pero no se mostrarán resultados hasta que se haga clic en el botón Buscar.
- 6 **Limitar el número de registros mostrados en la cuadrícula:** Especifique el número máximo de registros que se van a mostrar.
- 7 Haga clic en **Aceptar**.

## Configuración de las notificaciones

En esta sección se define la configuración de alto nivel para las notificaciones generadas por las opciones seleccionadas del usuario para **Seguir** objetos.

Estas configuraciones solo se pueden definir o modificar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancias**.

Los usuarios pueden activar las Reglas de notificación seleccionadas desde la pestaña Notificaciones en el Menú de bienvenida. Consulte "[Notificaciones de usuario](#)" en la página 72

### **Notificación (método de entrega):**

El método elegido para la entrega puede ser por correo electrónico, alerta del navegador o ambos.

Correo electrónico: las notificaciones se enviarán por correo electrónico.

Navegador: se generarán alertas en el navegador.



**¡IMPORTANTE!** Los correos electrónicos solo se enviarán si el servicio de correo de Open Text se ha configurado y está en funcionamiento. Para obtener más información, consulte el capítulo "Servicio RM Mail" de la Guía de Administrador de Dimensions RM.

**Tipo:** El texto de notificación se puede configurar para mensajes relacionados con objetos de requisito (general), capítulos y comentarios.

**Asunto del correo electrónico:** El texto del asunto puede estar localizado, pero el marcador de posición (por ejemplo, <#PUID#>) no debe modificarse.

**Texto del correo electrónico:** El texto del mensaje se puede localizar y se pueden incluir marcadores de posición adicionales.

## Configuración de gestión de riesgos

La configuración de Riesgo define la configuración de la pestaña adicional que puede estar disponible desde la vista de inicio.

Esta pestaña solo se puede configurar desde la **Configuración de instancias**.

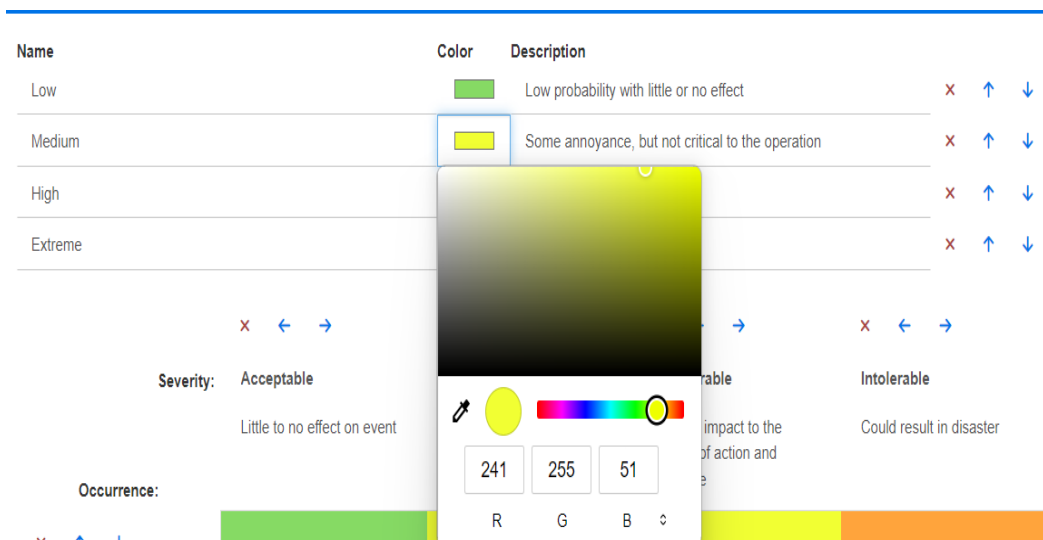
Los informes de gestión de riesgos utilizan los nombres de atributos definidos localmente en la definición de esquema. Los informes se han diseñado para utilizar un código de colores a fin de calcular y mostrar la amenaza de riesgo actual.

HBOARDS DOCUMENTS REQUIREMENTS (71) BOARDS (1) <b>RISKS (4)</b> REPORTS COLLECTIONS BASELINES GLOSSARY							
Filter risks...							
Title	Severity Rating - Initial	Occurrence Rating - Initial	Severity Rating - Final	Occurrence Rating - Final	Risk Priority - Initial	Risk Priority - Final	
Performance goals...	3	3	2	2	High	Medium	
SLA not reached	3	2	2	1	High	Medium	
Data loss in integr...	4	2	4	2	Extreme	Extreme	
Increasing round-tr...	2	2	2	3	Medium	High	

### Para definir y activar la pestaña Riesgos de la vista de inicio:

- 1 Nombra los niveles de impacto del riesgo y utiliza la barra de colores para reflejar esos niveles.

Los iconos de la derecha permiten eliminar una fila o reordenar la visualización.



2 El cálculo de la matriz se basa en la Aparición y la Gravedad iniciales y finales.



3 Los nombres y las descripciones pueden modificarse.

## Gestión de pruebas

La configuración de Gestión de pruebas define la configuración de la pestaña adicional que puede estar disponible desde la vista de inicio.

## Habilitar

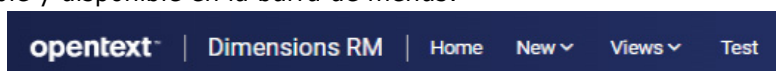


Antes de habilitar Gestión de pruebas, asegúrese de que todas las clases y relaciones necesarias se hayan creado por su administrador. Para obtener más información, consulte el capítulo "Gestión de casos de prueba" de la guía *Dimensions RM Administrator's Guide*.

Para obtener más información, consulte ["Trabajar con Gestión de pruebas" en la página 382](#).

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

Cuando **Gestión de pruebas** haya sido habilitada, la Vista de **prueba** estará visible y disponible en la barra de menús:



## Diálogo de tiempo de ejecución

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

Cuando esté habilitado, se realizará un seguimiento de los tiempos de ejecución estimados y reales y se mostrarán después de que se hayan completado todos los pasos de prueba.

## Paginación

Los usuarios pueden habilitar esta opción para dividir la visualización de la lista en la vista de **prueba** en varias páginas si la lista excede la cantidad indicada en el campo **Tamaño de página**.

## Abrir objetos

Esta configuración se utiliza para controlar la apertura de clases de Gestión de pruebas dentro de la Vista de prueba. Por ejemplo, al editar atributos, las clases relacionadas con la prueba se pueden abrir usando el cuadro de diálogo estándar Editar requisito; sin embargo, la práctica recomendada es elegir "Abrir en la vista de gestión de pruebas". Seleccione una opción:

- Abrir en el cuadro de diálogo Editar
- Abrir en la vista de gestión de pruebas
- Siempre preguntar cómo abrir las clases

## Colores de estado

Esta configuración solo se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

El **Estado de ejecución** es un atributo de lista definido en la clase **Ejecución de prueba**. En nuestro ejemplo, esta lista incluye: Bloqueada, Ejecutada, Fallida, En Progreso, No ejecutada, No planificada, Aprobada, Aprobada con desviaciones.

Los administradores pueden aplicar convenciones de nomenclatura locales a los estados definidos. Para cada estado, se puede seleccionar un código de color para clasificar aún más el nombre del estado.

Seleccione **Configuración de instancia** en el menú **Administración**. Seleccione la pestaña **Gestión de pruebas**. Seleccione/haga clic en el color a la derecha del Nombre del estado, la tabla de selección de colores aparece y está disponible para su modificación.

## Configuración de Vista ramificada/sincronización

### Columnas mostradas

Se puede seleccionar un conjunto separado de columnas para mostrar en el modo Vista ramificada de Búsqueda rápida.

#### Para cambiar las columnas que se muestran en el modo de vista ramificada:

- 1 Seleccione una clase de la lista **Elegir una clase**. Se muestran las siguientes secciones:
  - **Atributos para mostrar**
  - **Atributos para mostrar en el árbol**
  - **Orden de clasificación**
  - **Atributos para proporcionar/fusionar del proyecto al producto**
  - **Atributos para proporcionar/fusionar del producto al proyecto**
- 2 **Usar la configuración de la instancia:** Anule la selección de esta casilla de verificación para anular la configuración predeterminada que estableció el administrador a nivel de instancia para la clase seleccionada.
- 3 Para especificar las columnas para mostrar, consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42.
- 4 Los atributos para mostrar en el árbol desde la vista de sincronización destacarán los cambios en los atributos seleccionados, lo que permitirá que los usuarios vean dichos cambios en todos los requisitos enumerados.
- 5 para especificar el orden de clasificación, consulte el capítulo "[Lista Orden de clasificación](#)" en la página 43.



**NOTA** No es necesario hacer clic en **Aplicar** antes de seleccionar otra clase. Los cambios realizados se recordarán mientras el cuadro de diálogo permanezca abierto.

- 6 Seleccione otra clase, si es necesario, y repita los pasos anteriores.
- 7 Haga clic en **Aceptar**.

#### Copiar os valores de los atributos seleccionados en Proporcionar/Fusionar

Esta configuración solo está disponible en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

#### Para cambiar los atributos copiados en proporcionar/fusionar:

- 1 Seleccione una clase de la lista **Elegir una clase**. Se muestran las siguientes secciones:
  - **Atributos para mostrar**

- **Orden de clasificación**
  - **Atributos para proporcionar/fusionar del proyecto al producto**
  - **Atributos para proporcionar/fusionar del producto al proyecto**
- 2 Seleccione los atributos deseados en las listas **Atributos para proporcionar/fusionar del proyecto al producto** o **Atributos para proporcionar/fusionar del producto al proyecto**.
  - 3 Seleccione otra clase, si es necesario, y repita los pasos anteriores.



**NOTA** No es necesario hacer clic en **Aplicar** antes de seleccionar otra clase. Los cambios realizados se recuerdan mientras el cuadro de diálogo esté abierto.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

### Configuración adicional

**Proporcionar con enlaces** La selección de esta opción define el valor predeterminado de la opción con el mismo nombre en el cuadro de diálogo **Proporcionar**.

**Activar paginación:** Seleccione esta opción para dividir los resultados en varias páginas si superan una determinada cantidad. Especifique esa cantidad en el campo **Tamaño de página**.

## Seguridad

En esta sección se define la configuración relacionada con la seguridad de la aplicación. Estas configuraciones solo se pueden cambiar en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.

Estas configuraciones incluyen:

- [Tiempo de espera inactivo del cliente](#)
- [Cargar restricciones de archivos](#)
- [Adjunto](#)
- [Limpiar código HTML](#)
- [Mostrar la fecha del último inicio de sesión del usuario](#)

### ***Tiempo de espera inactivo del cliente***

Después de un período de inactividad, se agota el tiempo de espera de sesión de RM Browser y se cierra la sesión de los usuarios. Se abre un cuadro de diálogo de inicio de sesión para que los usuarios puedan volver a iniciar sesión. De manera predeterminada, el tiempo de espera de la sesión es de 30 minutos.

**Para especificar el valor del tiempo de espera de la sesión de RM Browser:**

- 1 Seleccione **Configuración de instancia** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.
- 2 Seleccione **Seguridad**.
- 3 Escriba el número de minutos en el cuadro **Tiempo de espera inactivo de la sesión del cliente (minutos)**.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

### **Cargar restricciones de archivos**

Al seleccionar esta función, los administradores pueden definir los tipos de archivos que los usuarios pueden cargar.



**¡IMPORTANTE!** Por razones de seguridad y protección, se recomienda que los administradores creen una lista de elementos incluidos y la utilicen para rellenar la lista según las instrucciones del punto 3a a continuación.

**Para modificar la configuración de Cargar restricciones de archivos, ejecute estos pasos:**

- 1 Seleccione **Configuración de instancia** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.
- 2 Seleccione **Seguridad**.
- 3 Seleccione la configuración deseada:
  - a **Permitir estos tipos de archivos: ¡Recomendado!**  
Esta configuración limita las posibilidades de carga a los tipos enumerados. No se puede cargar ningún otro tipo de archivo.
  - b **Permitir todos los tipos de archivos:**  
Esta configuración permite a los usuarios cargar archivos de cualquier tipo, lo que significa que también pueden cargar archivos potencialmente peligrosos (por ejemplo, ejecutables).
  - c **No permitir estos tipos de archivos:**  
Esta configuración prohíbe a los usuarios cargar archivos de cualquiera de los tipos de archivo especificados. Se puede cargar cualquier otro tipo de archivo.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

### **Adjunto**



**¡IMPORTANTE!** Por motivos de seguridad y protección, la deshabilitación de la apertura automática fuerza a los usuarios de RM Browser a guardar los archivos adjuntos antes de abrirlos.

**Para FORZAR a los usuarios a guardar los archivos adjuntos localmente antes de abrirlos, se tiene que deshabilitar la apertura automática. Para hacerlo, ejecute estos pasos:**

- 1 Seleccione **Configuración de instancia** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.
- 2 Seleccione **Seguridad**.
- 3 En la opción **Adjuntos**, destaque la pestaña **Deshabilitar la apertura automática**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Limpiar código HTML



**¡IMPORTANTE!** Por razones de seguridad y protección, se recomienda que la configuración **Limpiar código HTML** esté habilitada.

**Para habilitar el examen de contenido HTML, conservando solo aquellas etiquetas y atributos designados como "seguros", ejecute los siguientes pasos:**

- 1 Seleccione **Configuración de instancia** en el menú **Administración**.
- 2 Seleccione **Seguridad**.
- 3 En la opción **Limpiar código HTML**, marque la pestaña **Habilitar**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Mostrar la fecha del último inicio de sesión del usuario




**Para habilitar la visualización de la fecha del último inicio de sesión del usuario en el pie de página del navegador:**

- 1 Seleccione **Configuración de instancia** en el menú **Administración**.
- 2 Seleccione **Seguridad**.
- 3 En la opción **Mostrar la fecha del último inicio de sesión del usuario**, marque la pestaña **Habilitar**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Configuración de los valores predeterminados del panel de acciones

Los administradores o usuarios podrán seleccionar las acciones que se muestran en el panel Acciones. Esto permite ocultar funciones no comunes, como por ejemplo el comando *Quitar* para eliminar requisitos, una acción que casi nunca está permitida.

**Para configurar las acciones, haga lo siguiente:**

- 1 Mueva el cursor sobre el título de la sección del conjunto de acciones que quiere editar.
- 2 Seleccione el modo de edición.  
 : Haga clic para editar la configuración de la instancia. Esta opción solo está disponible para administradores  
 : Haga clic para editar la configuración del usuario.
- 3 Para mostrar un comando, seleccione su casilla de opción. Para ocultar un comando, deseleccione su casilla de opción.  
Para la configuración del usuario, la opción **Usar la configuración de la instancia** desactiva todas las demás opciones y mostrará las opciones definidas por el administrador.
- 4 Haga clic en  para confirmar su configuración.



## Capítulo 3

---

# Trabajar con documentos

Acerca de los documentos	114
Conceptos básicos de los documentos	114
Trabajar con documentos	130
Trabajar con capítulos y requisitos	147
Instantáneas de documentos	170
Exportar documentos	175
Usar flujos de trabajo con documentos	182

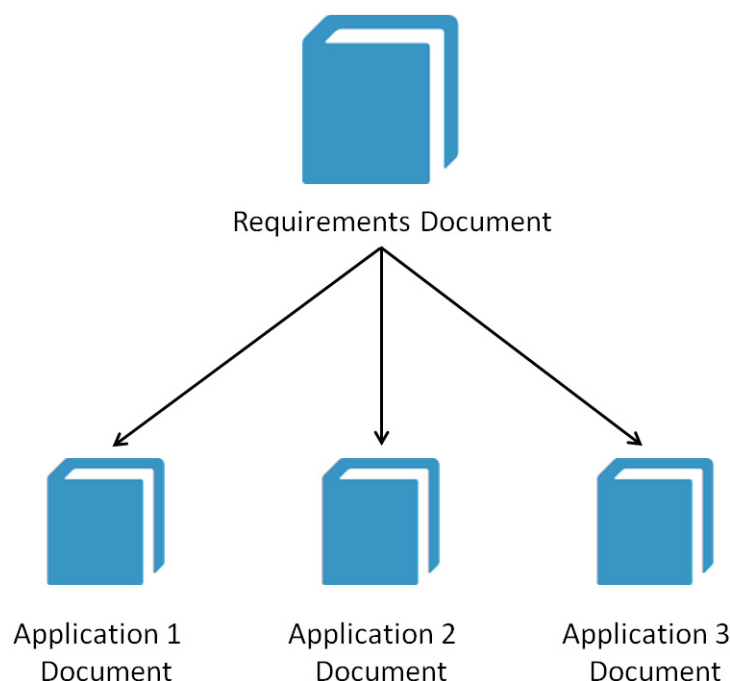
## Acerca de los documentos

Los documentos permiten crear una estructura organizando los requisitos en capítulos y subcapítulos con texto libre añadido como descripción. Trabajar en documentos permite a los usuarios crear y publicar informes como especificaciones de requisitos de sistemas o software. Los requisitos pueden agregarse, eliminarse o crearse dentro del documento.

### Documentos principales y secundarios

Los documentos creados con la intención de administrar una estructura y contenido común se pueden crear como documentos principales, su estructura y contenido se hereda en cada documento secundario creado en base al principal. El contenido definido en el documento principal, o enlazado a él, no se puede modificar en el documento secundario.

Un documento secundario hereda su diseño de un documento principal. Los cambios en el documento principal pueden propagarse inmediatamente a cualquier documento secundario relacionado. En un documento secundario, las partes heredadas del documento principal son de solo lectura y, por tanto, no pueden modificarse. La siguiente imagen muestra un caso de uso de documentos principales y secundarios.



## Conceptos básicos de los documentos

["Abrir documentos o instantáneas"](#) en la página 123

["Panel de navegación"](#) en la página 115

["Panel de detalles"](#) en la página 116

["Filtrado de documentos"](#) en la página 118

"Diseño de documento" en la página 119

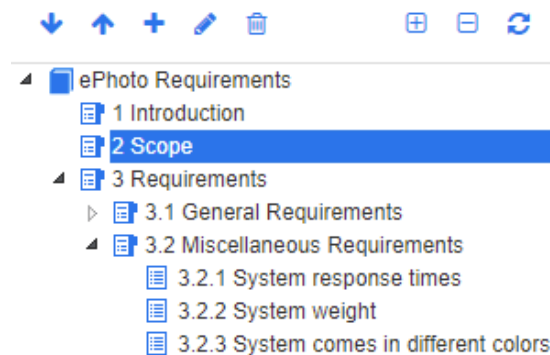
"Sin permiso para ver uno o más objetos" en la página 124

"Trabajar con cambios en los documentos" en la página 125

Para obtener más información sobre la creación de documentos, consulte ["Trabajar con documentos" en la página 130](#).

## Panel de navegación

El panel izquierdo de la vista del documento aparece como un índice:



Los iconos encima y al lado de los elementos indican lo siguiente:



**Abajo/Arriba:** estos botones desplazan el capítulo o requisito seleccionado hacia abajo o hacia arriba en la estructura del documento.



**Nuevo capítulo:** este botón invoca el cuadro de diálogo Nuevo capítulo. El nuevo capítulo se colocará en el mismo nivel que el capítulo actualmente seleccionado, a menos que la casilla **Agregar como subcapítulo** esté marcada o que la raíz del documento esté actualmente seleccionada. Consulte ["Crear un nuevo capítulo" en la página 147](#).



**Editar capítulo:** este botón invoca el cuadro de diálogo **Editar capítulo** del capítulo seleccionado. El cuadro de diálogo **Editar capítulo** permite modificar el título, el contenido o el formato del capítulo. Consulte ["Editar un capítulo" en la página 150](#) y ["Aplicar formato a capítulos" en la página 153](#).



**Eliminar capítulo:** este botón elimina el capítulo actualmente seleccionado. Para completar la operación, haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo de confirmación resultante. Consulte ["Eliminar un capítulo" en la página 152](#).









**Expandir todos los capítulos:** este botón expande todos los capítulos en el árbol del documento.



**Contraer todos los capítulos:** este botón contrae todos los subcapítulos, dejando solo visibles los capítulos raíz.



**Recargar este documento:** este botón recupera el documento actualmente abierto desde el servidor y lo recarga en la página de trabajo.

-  **Raíz:** este es el nivel raíz del documento.
-  **Capítulo:** este es un capítulo del documento.
-  **Actualización automática:** Este capítulo se basa en un informe y una jerarquía y se actualiza automáticamente. Todos los cambios en la estructura (por ejemplo, agregar o quitar requisitos) de los objetos secundarios (es decir, subcapítulos o requisitos) se revertirán cuando se actualice el capítulo.
-  **Requisito:** este es un requisito del documento.
-  **Requisito con CR:** se trata de un requisito con CR en estado "Propuesto".
-  **Enlace sospechoso:** este es un requisito que tiene un enlace sospechoso.



**NOTA** El prólogo, si lo hay, se encuentra en la raíz del documento. Suele contener elementos como el logotipo de la empresa, información sobre los derechos de autor y una tabla de historial. No incluye el índice.

Cuando se exporta el documento, el prólogo aparece antes del índice.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos funcionales del panel de navegación:

Los capítulos y los requisitos se numeran automáticamente utilizando un formato de esquema jerárquico. Esta numeración se actualiza cada vez que se aplica un cambio a la estructura o el orden del contenido del documento.

Para convertir un requisito en un subrequisito de un requisito, seleccione el nombre del requisito y arrástrelo al requisito principal.

Para convertir un capítulo en un subcapítulo de otro capítulo, seleccione el capítulo y arrástrelo al capítulo principal.

Las clases que puede incluir el documento o un capítulo se muestran como información rápida cuando se pasa el puntero del ratón por encima del nombre del documento o capítulo.

El PUID y el ID de objeto de cada requisito se muestra como una información rápida cuando se pasa el puntero del ratón por encima del nombre del requisito.

El contenido del elemento seleccionado en el panel de navegación se mostrará en el panel de detalles.

## Panel de detalles

El aspecto del panel de detalles depende del elemento seleccionado en el panel de navegación, del diseño seleccionado en el panel de detalles y de los ajustes de formato vigentes en los niveles de documento y capítulo.

Si el capítulo o la raíz del documento seleccionados contienen:

- **Solo requisitos**, se puede mostrar con los diseños de cuadrícula o de párrafo. El usuario puede alternar entre los diseños como desee, así como establecer el diseño predeterminado utilizado para un capítulo concreto o para todo el documento.
- **Solo capítulos**, se muestra con el diseño de párrafo.

- **Capítulos y requisitos**, los capítulos se muestran con el diseño de párrafo, pero la sección de requisitos puede cambiar entre los diseños de cuadrícula y de párrafo según se desee.











Los capítulos se pueden ver en estos modos:


- **Diseño de documento**: muestra el capítulo y los requisitos en estilo de libro.
- **Diseño de cuadrícula**: muestra los requisitos en formato de tabla.
- **Diseño de cuadrícula editable**: muestra los requisitos en formato de tabla. En este modo se pueden editar los atributos mostrados sin abrir el cuadro de diálogo de edición.

Los usuarios pueden cambiar entre el diseño de **párrafo, cuadrícula y cuadrícula editable** seleccionando el diseño deseado en la pestaña Formato de capítulo del cuadro de cuadro de diálogo Editar capítulo.

### Iconos del panel detallado (excluidos los asociados al filtrado de documentos)

Los siguientes iconos indican el estado de modificación del documento:

-  Guardar los cambios del documento o marque la casilla de verificación para iniciar el guardado automático.
-  **Deshabilitar la edición en línea** Seleccione este icono para no permitir cambios durante la revisión; se pueden crear comentarios, pero no se pueden introducir modificaciones.
-  **Seleccione/Deseleccione** todos los requisitos del documento para ejecutar acciones permitidas como "Agregar a la colección".
-  **Sin cambios**: el documento no ha cambiado desde la última visita.
-  **Cambiado**: el documento ha cambiado desde la última visita. Al hacer clic en la bombilla **Cambiado**, se enumeran los cambios recientes. Para más información sobre los cambios del documento, consulte el capítulo "[Trabajar con cambios en los documentos](#)" en la [página 125](#).
-  Buscar entradas en el glosario: busca en el texto las entradas del glosario que coincidan. Según el modo de vista del documento, analiza el capítulo seleccionado o todo el documento. Tenga en cuenta que esta función solo está disponible si el administrador creó la clase Glosario. Para obtener más información sobre el glosario, consulte el capítulo "[Glosario](#)" en la [página 73](#).
-  **Vista del documento completo**: uno de los dos modos de visualización posibles. La vista del documento completo permite a los usuarios desplazarse por todo el documento. Consulte "[Modo de vista del documento](#)" en la [página 121](#).
-  **Vista del contenido del capítulo**: cambia la vista del documento a la vista del contenido del capítulo, que permite desplazarse por capítulos individuales. Consulte "[Modo de vista del documento](#)" en la [página 121](#).
-  **Buscar y reemplazar**: este botón invoca el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar en el documento** para que pueda buscar una cadena en el documento o en el capítulo seleccionado. Consulte "[Buscar y reemplazar cadenas de caracteres](#)" en la [página 126](#).
-  **Imprimir**: este botón invoca el cuadro de diálogo de impresión del sistema para imprimir el contenido actual del panel de detalles. Consulte "[Imprimir](#)" en la [página 123](#).

-  **Actualizar:** este botón rellena el panel de detalles con datos recientes de la base de datos.

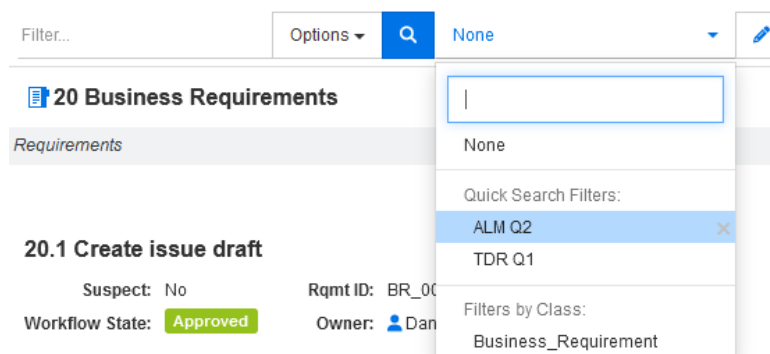
## Filtrado de documentos

Las siguientes opciones permiten que los usuarios filtren los datos del documento que se muestran.

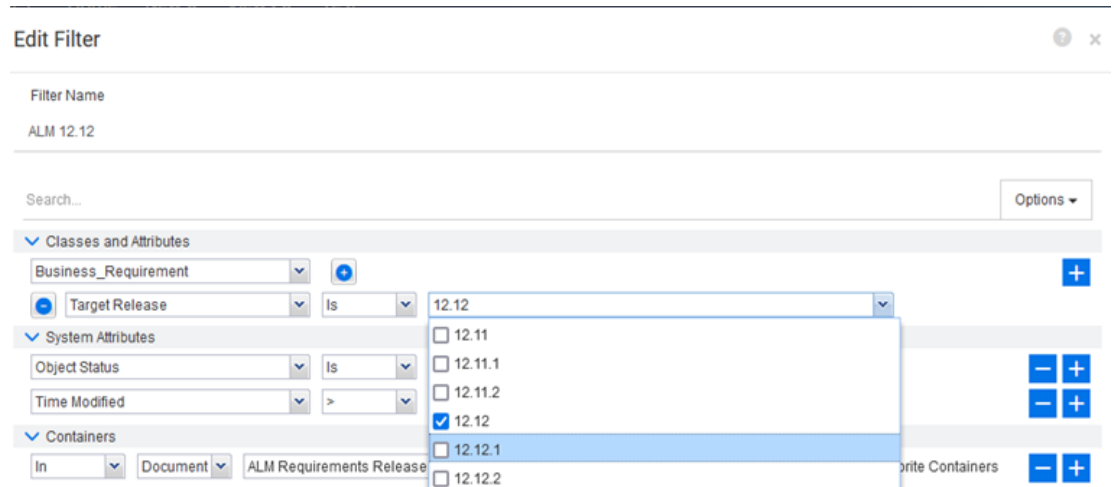
- 1 Filtro:** ingrese una cadena de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda para buscar datos del documento coincidentes.
- 2 Opciones:** Haga clic en **Opciones** para afinar aún más la búsqueda:
  - Use **Limitar la búsqueda a:** para limitar el rango de la cadena de búsqueda al título o descripción del PUID (ID requisit.).
  - Marque **Incluir capítulos** para incluir el texto del capítulo en la **Búsqueda**.
  - Marque **Mostrar contexto en Vista del documento completo** a fin de incluir capítulos o encabezados de subcapítulos para proporcionar contexto a los requisitos que coinciden con la búsqueda.
- 3** Para acceder a **Filtros guardados**, haga clic en el menú desplegable a la derecha del icono de búsqueda. . Un filtro creado en **Búsqueda rápida** puede aplicarse a los documentos, con o sin ediciones adicionales.

Para una descripción completa de las funciones de **Búsqueda rápida** que se describen a continuación, consulte "[Encontrar requisitos con Búsqueda rápida](#)" en la [página 186](#).

- 4** Si desea editar un filtro de búsqueda rápida desde un documento, use el icono de lápiz para abrir el cuadro de diálogo **Editar filtro** (y ver la imagen [Figura 3-1](#)).
  - Edite un filtro existente y guárdelo con un nuevo nombre.
  - Edite un filtro existente y guárdelo con el mismo nombre; las modificaciones que se hayan guardado se aplicarán al filtro en **Búsqueda rápida**.
- 5** Para crear un nuevo filtro, borre la selección de filtros (seleccione Ninguno) y haga clic en el lápiz; se abrirá el cuadro de diálogo **Nuevo filtro**.



**Figura 3-1.** Desde la Vista de documento, elija el filtro entre los guardados



**Figura 3-2. Cuadro de diálogo Editar filtro.**

## Diseño de documento

### Diseño de párrafo

**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.

Para realizar una acción en un requisito incluido en el diseño de párrafo, seleccione el requisito y luego seleccione la acción que desee en el grupo **Requisitos** del panel **Acciones**.

## Diseño de cuadrícula

### 3.2 Miscellaneous Requirements

Requirements						
#		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...

Diseño de cuadrícula proporciona:

- **Ordenación:** haga clic en un encabezado de columna para ordenar por ese atributo.
- **Editar requisito:** Haga doble clic en un requisito para abrir el cuadro de diálogo *Atributos*.

Para realizar cualquier acción en un requisito incluido en el diseño de cuadrícula, seleccione el requisito y luego haga clic en la acción que desee en el grupo **Requisitos** del panel **Acciones**.

## Diseño de cuadrícula editable

### 3.2 Miscellaneous Requirements

Requirements						
#	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	

Diseño de cuadrícula editable proporciona:

- **Ordenación:** haga clic en un encabezado de columna para ordenar por ese atributo.
- **Editar atributos:** haga doble clic en la celda de la tabla para editar el atributo del requisito.
- **Editar requisito:** Haga doble clic en el ID del requisito o seleccione el requisito y haga clic en **Abrir** desde el panel Acciones.

Para realizar cualquier acción en un requisito incluido en el diseño de cuadrícula editable, seleccione el requisito y luego haga clic en la acción que desee en el grupo **Requisitos** del panel **Acciones**.



## Diseño de formulario

### 3.2.2 System weight



Propose

Refresh

Edit

Print

Category: RMDemo/Functional/Design and Construction

#### STANDARD ATTRIBUTES

Rqmt ID:  
MRKT\_000030

Title:  
System weight

Text:  
The system shall weigh less than 8 pounds.

#### CUSTOM ATTRIBUTES

#### SYSTEM ATTRIBUTES

#### ATTACHMENTS

#### COMMENTS

#### LINKS

#### HISTORY

#### POLLS

#### CONTAINERS

Este diseño incluye los siguientes controles y características:

- **Proponer:** este botón invoca el cuadro de diálogo Enviar una solicitud de cambio para que pueda proponer un cambio en el requisito actualmente seleccionado. Consulte ["Presentar una solicitud de cambio" en la página 214](#).
- **Actualizar:** este botón rellena el panel de detalles con datos recientes de la base de datos.
- **Abrir:** Este botón abre el Requisito para verlo o editarlo. Consulte ["Editar un requisito" en la página 208](#).
- **Imprimir:** este botón invoca el cuadro de diálogo de impresión del sistema para imprimir el contenido actual del panel de detalles. Consulte ["Imprimir" en la página 123](#).





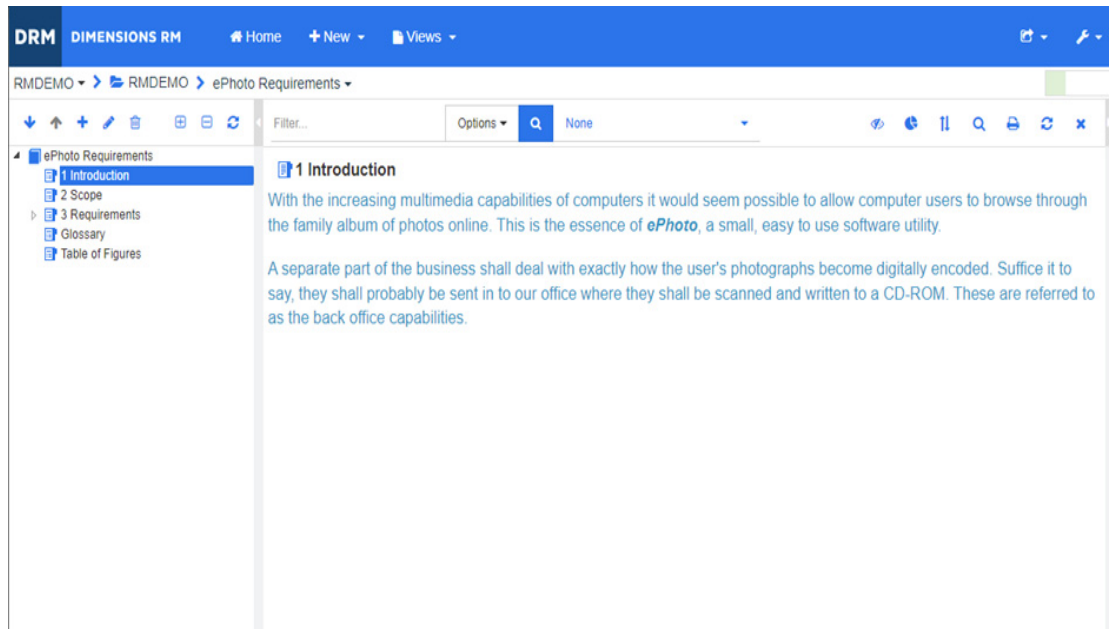
**NOTA** El contenido de las secciones del diseño de formulario se imprime solo si las secciones están expandidas.

- Para realizar cualquier acción en el requisito actualmente seleccionado, elija la acción que desee en el grupo Requisitos del panel Acciones.

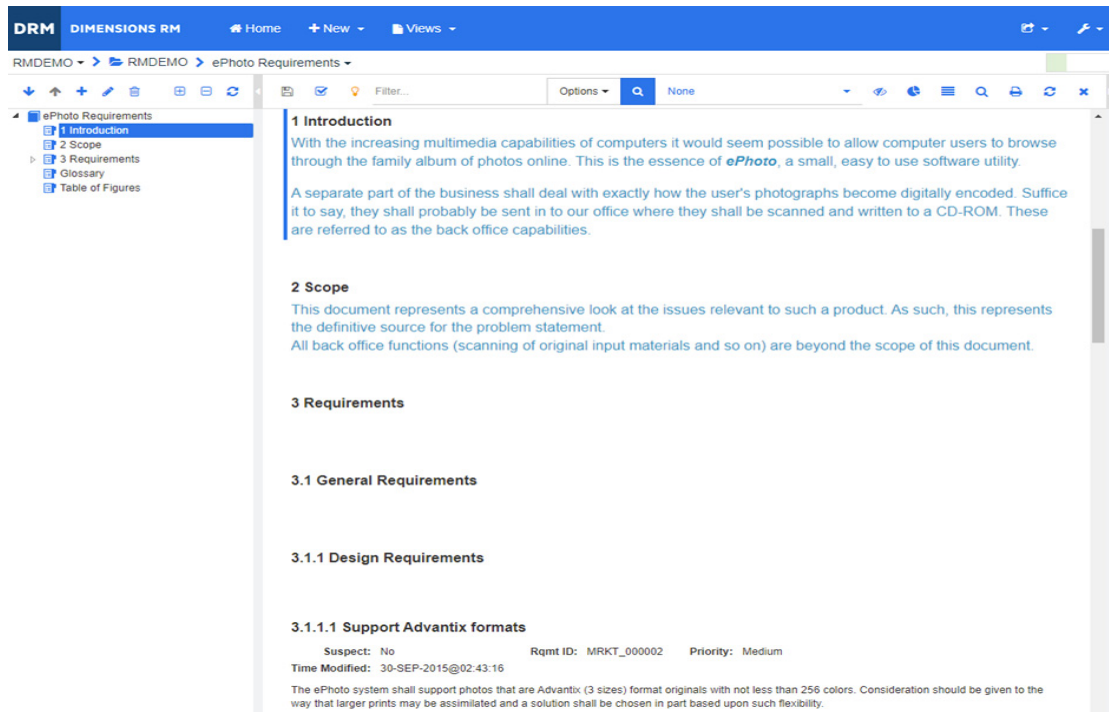
## Modo de vista del documento

En los documentos hay dos modos de visualización disponibles: Capítulo y Documento completo. El modo de vista define cómo se ve el documento en el panel de detalles. El

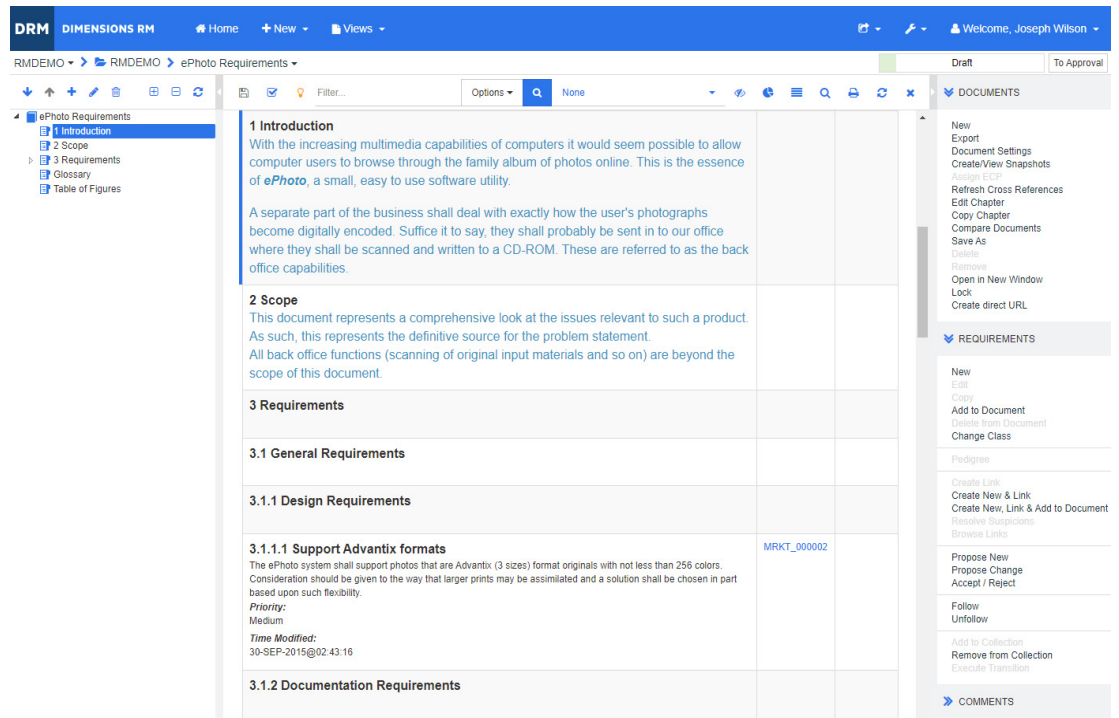
modo de vista de documento puede cambiarse a través de la configuración de la instancia/configuración del usuario (consulte el capítulo "Modo de vista del documento predeterminado" en la página 102) o haciendo clic en  o en  en el panel de detalles (consulte el capítulo "Panel de detalles" en la página 116).



**Figura 3-3. Modo de vista de documento: Capítulo**



**Figura 3-4. Modo de vista de documento: Documento completo (Modo estándar)**



**Figura 3-5. Modo de vista de documento: Documento completo (Modo compacto)**

## Imprimir

Puede imprimir el contenido del panel de detalles cuando seleccione un requisito, capítulo o documento en el panel de navegación.

### Para imprimir el contenido del panel de detalles:

- 1 Haga clic en **Imprimir** en el panel de detalles. Se abre una ventana con el contenido formateado para la impresión; los controles de RM que se muestran en esta ventana no son funcionales.




**NOTA** El contenido de las secciones del diseño de formulario se imprime solo si las secciones están expandidas.

- 2 Se abre el cuadro de diálogo de impresión del sistema. Haga clic en **Imprimir**. El requisito se envía a la impresora.
- 3 Una vez impreso el contenido, cierre la ventana que muestra contenido formateado.


## Abrir documentos o instantáneas

### Para abrir un documento:

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la pestaña **Documentos**.
- 3 Si el documento reside en una categoría diferente, seleccione la categoría en el árbol de categorías.

- 4 Haga doble clic en el documento que desee. Esto abre el documento en la vista de documento.

**Para abrir una instantánea:**

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la pestaña **Documentos**.
- 3 Haga clic en **Mostrar instantáneas** para mostrar la columna de instantáneas en la pestaña Documentos.
- 4 Haga doble clic en la instantánea que desee. Esto abre la instantánea en la vista de documento.


**Para abrir el documento/instantánea actualmente abierto en una nueva ventana:**

- 1 Haga clic en **Abrir en nueva ventana** en el grupo Documentos del panel Acciones.
- 2 El documento o la instantánea se abre en una nueva ventana del navegador.

**Abrir un documento y la lista de instantáneas**

Si está trabajando con muchas instantáneas de un documento, es posible que quiera abrir el documento y la lista de instantáneas al mismo tiempo. Si tiene que abrir el mismo documento a menudo, puede marcar la URL para acceder a ella fácilmente.

Para abrir un documento y la lista de instantáneas, haga lo siguiente:

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la pestaña **Documentos**.
- 3 Seleccione el documento y haga clic en **Crear instantánea**. Se abre la lista de instantáneas del documento seleccionado.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
  - **Hacer clic:** abra el documento y la lista de instantáneas en una nueva pestaña o ventana del navegador.
  - **Hacer clic con el botón derecho:** seleccione **Copiar dirección del enlace** (o una entrada similar) en el menú contextual para recuperar la URL que le permite crear un marcador.

## Sin permiso para ver uno o más objetos

El siguiente mensaje que aparece al abrir un documento por primera vez indica que no todo el contenido del documento está disponible para su visualización: No tiene permiso para ver uno o más objetos en este documento, por eso, estos objetos no se muestran.

*Advertencia: No tiene permiso para ver uno o más objetos en este documento.*

*Esos objetos no se muestran.*

Esto significa que existen requisitos en el documento que pertenecen a:

- Una clase para la cual no tiene permiso de lectura,
- una categoría para la cual no tiene permiso de lectura, o

- una categoría que ha sido desactivada.

Los capítulos o subcapítulos que contienen objetos ocultos se muestran con un símbolo de advertencia:

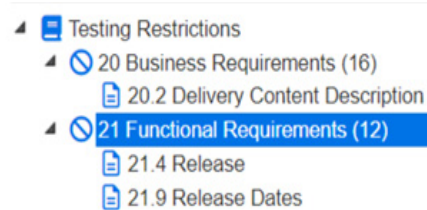


Figura 3-6. La advertencia indica que no hay acceso de lectura a los objetos dentro de la sección.

Para comprender cuántos objetos no están disponibles, puede cambiar una configuración:



Configuración del documento-->Aplicar formato al documento-->Árbol del documento y seleccione "Mostrar el recuento de requisitos asignados en el título de los capítulos".


Si el problema son los permisos, puede hablar con el líder del equipo o el administrador de la instancia.

Si el problema es que la categoría que contiene esos objetos ha sido desactivada, puede adquirir acceso de solo lectura a las categorías desactivadas "[Categorías: Mostrar categorías inactivas](#)" en la [página 87](#).

## Trabajar con cambios en los documentos






Cuando se abre un documento que ha sido modificado desde la última visita, un mensaje muestra que el documento ha cambiado. Puede ver fácilmente los cambios realizados por otros usuarios en el documento, así como los cambios realizados en los requisitos fuera del documento.

En la barra de herramientas de la sección del documento, el icono  indica que hay cambios. Si no hay ningún cambio, se indica con . Al hacer clic en el icono se abre una tabla que muestra el número de cambios y los cambios individuales. Además, el panel de detalles cambia para mostrar lo siguiente:

- Lista desplegable con las siguientes opciones:
  - **Cambios recientes:** muestra los cambios realizados por otros usuarios desde que abrió el documento la última vez. Esta es la opción predeterminada.
  - **Cambios desde la fecha:** muestra un selector de fechas que permite elegir una fecha.
  - **Cambios desde la instantánea:** muestra una lista desplegable con todas las instantáneas del documento junto con la fecha de creación de la instantánea.
-  : inicia la búsqueda de las opciones seleccionadas.
- Opción **Incluir cambios principales:** esta opción solo está disponible para documentos secundarios. Cuando se selecciona, también se muestran los cambios en el documento principal. De forma predeterminada, está desactivada (solo se muestran los cambios del documento secundario).

- Opción **Mostrar solo los cambios**: actualiza el árbol del documento para mostrar solo los capítulos, los requisitos o las solicitudes de cambio modificados junto con los capítulos o requisitos principales.

Una vez ejecutada la búsqueda de cambios, verá una tabla con los cambios (si los hay). Para filtrar el contenido de la tabla, introduzca texto en una o varias casillas de la primera línea de la tabla. El capítulo o requisito modificado puede abrirse haciendo clic en la entrada correspondiente de la tabla. Observe también que los capítulos y requisitos modificados están resaltados en el árbol del documento.

Si hay cambios en un capítulo o en un requisito, se muestra el símbolo  junto a él. Para ver todos los cambios del capítulo o requisito correspondiente, haga clic en . Esto mostrará los cambios para cada atributo mostrado. Los valores quitados están tachados y coloreados en rojo. Para indicar que se muestran las diferencias de atributos, el símbolo  cambia a . Para volver a los valores actuales de los atributos, haga clic en .

## Buscar y reemplazar cadenas de caracteres

Puede buscar y reemplazar cadenas de caracteres en capítulos y requisitos en un documento abierto. Puede buscar y reemplazar cadenas de caracteres en:

- Un documento completo o un capítulo seleccionado
- Atributos de título y descripción o todos los atributos alfanuméricos, de lista o de usuario



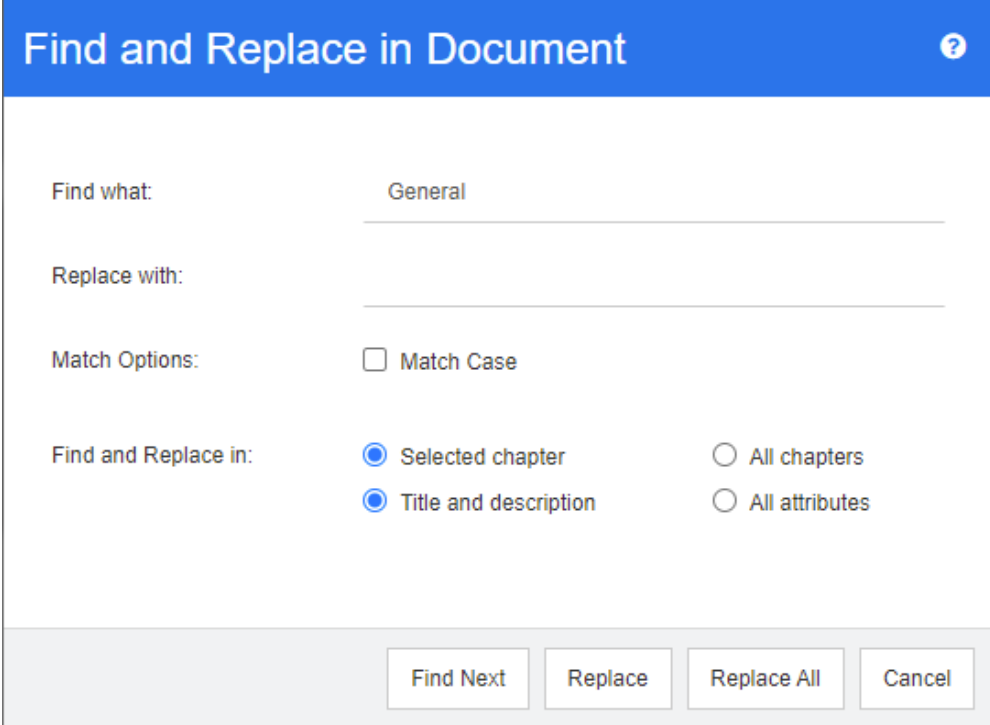
### NOTA

- La opción de menú **Buscar y reemplazar** se desactiva mientras se compara un documento y su instantánea (consulte el capítulo "[Comparar documentos e instantáneas](#)" en la página 172).
- En el caso de los objetos de solo lectura (instantáneas y documentos controlados por ECP sin un ECP asignado), los botones **Reemplazar** y **Reemplazar todo** no se muestran. Con estos objetos, solo funciona la función de búsqueda del cuadro de diálogo.
- Para utilizar los comandos **Reemplazar** y **Reemplazar todo**, debe tener permiso para reemplazar un requisito o capítulo. Si solo tiene permiso para cambiar un subconjunto de los objetos seleccionados, se generará un mensaje.

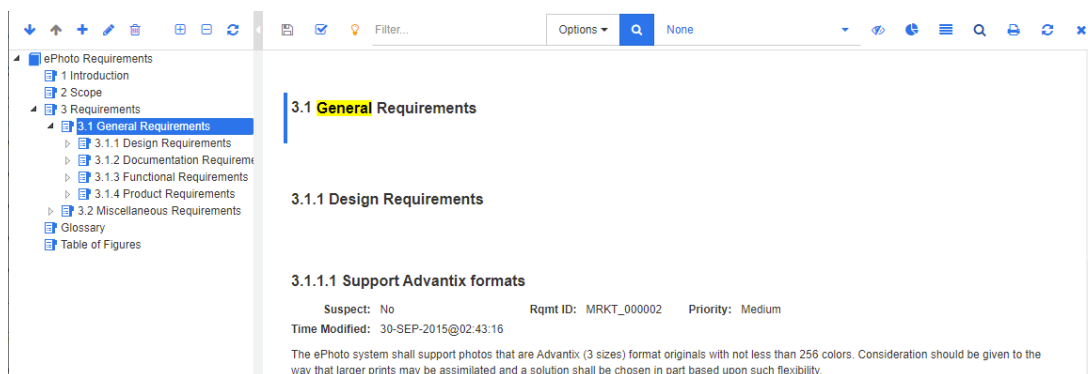
### Para buscar y reemplazar cadenas de caracteres:

- 1 Abra el documento en la página de trabajo del documento, si no está ya abierto. Consulte "[Abrir documentos o instantáneas](#)" en la página 123.
- 2 Si quiere buscar dentro de un capítulo concreto, selecciónelo en el panel de navegación.

- 3 Haga clic en el botón **Buscar y reemplazar** (  ). Se abre el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.



- 4 **Qué buscar:** introduzca la cadena que quiera encontrar.
- 5 **Reemplazar por:** si desea reemplazar la cadena, introduzca aquí la cadena de reemplazo.
- 6 **Coincidir mayúsculas y minúsculas:** active esta casilla para incluir las mayúsculas y minúsculas de la cadena en los criterios de coincidencia.
- 7 Seleccione una de las siguientes opciones.
- **Capítulo seleccionado:** para buscar solo el capítulo seleccionado y los subcapítulos y requisitos que contenga.
  - **Todos los capítulos:** para buscar todos los capítulos y su contenido.
- 8 Seleccione una de las siguientes opciones.
- **Título y descripción:** para buscar solo los atributos Título y Descripción.
  - **Todos los atributos:** para buscar todos los atributos alfanuméricos, de lista y de usuario.
- 9 Haga clic en cualquiera de los siguientes botones:
- **Buscar siguiente:** este botón muestra el primer capítulo o requisito que contiene una o más instancias de la cadena. El capítulo o requisito se selecciona en el panel de navegación y la cadena encontrada se resalta en el panel de detalles. Para mostrar la siguiente coincidencia, haga clic de nuevo en el botón.




- **Reemplazar:** el capítulo o el requisito actualmente seleccionado se reemplaza, y la nueva versión contiene la cadena especificada en el cuadro **Reemplazar por**.
- **Reemplazar todo:** este botón reemplaza todos los capítulos y requisitos que contienen la cadena especificada en el campo **Qué buscar** por la cadena especificada en el campo **Reemplazar por**.

El cuadro de diálogo Buscar y reemplazar se cierra y aparece el mensaje "Reemplazar todas las cadenas". Una vez finalizada esta operación, un cuadro de diálogo muestra cuántos capítulos y requisitos se han reemplazado e informa de cualquier error.

## Mover un documento o una instantánea a una categoría diferente

Para mover un documento a una categoría diferente, haga lo siguiente:

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la pestaña **Documentos**.
- 3 Si quiere mover una instantánea, haga clic en **Mostrar instantáneas**.
- 4 Arrastre el documento o la instantánea y suéltelo en la categoría deseada del árbol **Categorías**.

## Copiar la URL de un documento en el portapapeles

Puede copiar la URL de un documento o de una instantánea y pegarla en un archivo para utilizarla y consultarla en el futuro. Cuando se invoque posteriormente esa URL, se abrirá RM Browser en ese documento o instantánea. Consulte la sección correspondiente más abajo.

### **Copiar la URL de un documento o una instantánea abiertos**

Para copiar la URL de un documento o una instantánea abiertos:

- 1 Con el documento o la instantánea abiertos en una página de trabajo, haga clic en **Crear URL directa** en el grupo **Documentos** del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **URL directa**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la URL y seleccione **Copiar dirección del enlace** para copiar la URL en el portapapeles.



- 3 Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 4 Utilice **Ctrl + V**, o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente, para pegar la URL en el archivo o la aplicación en el que desea utilizarla.

### ***Copiar la URL de un documento cerrado***

#### **Para copiar la URL de un documento cerrado:**

- 1 Abra la vista de inicio, si no está ya abierta. Para más información sobre la vista de inicio, consulte el capítulo "[Trabajar con la vista principal](#)" en la [página 279](#).
- 2 Seleccione la pestaña **Documentos**.
- 3 Seleccione el documento que desee. Para abrir un documento dependiente, seleccione el documento dependiente en la columna de documentos secundarios (consulte el capítulo "[Pestaña Documentos](#)" en la [página 293](#)).
- 4 Haga clic en **Crear URL directa** en el grupo **Documentos** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **URL directa**.
- 5 Haga clic con el botón derecho en la URL y seleccione **Copiar dirección del enlace** para copiar la URL en el portapapeles.
- 6 Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 7 Utilice **Ctrl + V**, o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente, para pegar la URL en el archivo o la aplicación en el que desea utilizarla.

### ***Copiar la URL de una instantánea cerrada desde la vista de inicio***


#### **Para copiar la URL de una instantánea cerrada desde la vista de inicio:**

- 1 Abra la vista de inicio, si no está ya abierta. Para más información sobre la vista de inicio, consulte el capítulo "[Trabajar con la vista principal](#)" en la [página 279](#).
- 2 Seleccione la pestaña **Documentos**.
- 3 Expanda un documento precedido por un corchete en ángulo recto, que indica instantáneas asociadas.
- 4 Seleccione la instantánea que desee.
- 5 Haga clic en **Crear URL directa** en la sección **Documentos** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **URL directa**.
- 6 Haga clic con el botón derecho en la URL y seleccione **Copiar dirección del enlace** para copiar la URL en el portapapeles.
- 7 Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 8 Utilice **Ctrl + V**, o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente, para pegar la URL en el archivo o la aplicación en el que desea utilizarla.

### ***Copiar la URL de una instantánea cerrada desde un documento abierto***

#### **Para copiar la URL de una instantánea cerrada desde la vista de documento:**

- 1 Abra el documento en la página de trabajo del documento, si no está ya abierto. Consulte "[Abrir documentos o instantáneas](#)" en la [página 123](#).

- 2 Haga clic en **Crear/Ver instantáneas** en el grupo Documentos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo Instantáneas.
- 3 Haga clic con el botón derecho del ratón en el enlace del icono  junto a la instantánea que desee.
- 4 En el navegador, **Copiar dirección del enlace** (o una opción de menú parecida, en función del navegador que esté utilizando). Esto copia la URL en el portapapeles.
- 5 Utilice **Ctrl + V**, o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente, para pegar la URL en el archivo o la aplicación en el que desea utilizarla.

## Trabajar con documentos

En esta sección, se analizan los detalles de la creación y eliminación de documentos, la configuración de documentos asignada durante la creación y su modificación durante el ciclo de vida del documento.

["Crear un nuevo documento" en la página 130](#)

["Crear un nuevo documento desde la vista de jerarquía" en la página 133.](#)

["Eliminar un documento" en la página 133.](#)

["Quitar un documento" en la página 134.](#)

["Guardar una copia de un documento con un nuevo nombre" en la página 135.](#)

["Configuración del documento" en la página 136.](#)

## Crear un nuevo documento



### NOTA

- Debe tener el permiso "Crear" tanto para la clase de capítulo como para las colecciones.
- Si selecciona **Solo capítulos** o **Capítulos y requisitos** en las opciones de creación, también debe tener los siguientes permisos adicionales:
  - Clase de capítulo: "Lectura"
  - Colecciones: "Enlazar" y "Crear a partir de una colección existente"

Al crear un nuevo documento, puede utilizar uno de los siguientes como plantilla:

- La plantilla en blanco.
- La estructura de los capítulos de un documento existente.
- La estructura de los capítulos y los requisitos de un documento existente.

### Para crear un nuevo documento:

- 1 Seleccione **Documento** en el menú **Nuevo**. Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo documento**.

**2 Nombre:** introduzca un nombre para el documento.

**3 Descripción:** introduzca una descripción del documento.

La descripción se mantiene en el cuadro de diálogo **Configuración del documento** y se puede incluir al enumerar documentos desde la pestaña Documentos en la Vista principal.

La Descripción no se copia cuando se copia el contenido del documento.

**4 Opciones de creación:** Seleccione una de las siguientes opciones.

**a En blanco:** crea el documento a partir de la plantilla en blanco. Si selecciona esta opción, los documentos de la lista de plantillas se desactivan. Esta es la opción predeterminada.

**b Solo capítulos:** crea el documento basándose en la estructura de capítulos de un documento existente que se selecciona en la lista de plantillas.

**c Capítulos y requisitos:** crea el documento basándose en la estructura de los capítulos y en los requisitos de un documento existente que se selecciona en la lista de plantillas.

**d Copiar requisitos:** esta opción solo está disponible si se selecciona la opción **Capítulos y requisitos**.

Si se selecciona esta opción, se copiarán todos los requisitos del documento original y la copia se agregará al nuevo documento. Los enlaces entre requisitos también se copian si los requisitos enlazados forman parte del documento.

Si no se selecciona esta opción, todos los requisitos del documento original se enlazarán al nuevo documento.

**e Como elemento secundario:** muestra una lista de documentos principales con los que debe relacionarse este documento secundario recién creado.

**f Basado en elementos del mismo nivel:** esta opción solo está disponible cuando se selecciona **Como elemento secundario**. Si selecciona esta opción, la lista de documentos principales contiene documentos secundarios que puede seleccionar. El nuevo documento secundario será una copia del documento secundario seleccionado y también tendrá el mismo documento principal.

**g Buscar plantilla:**

- seleccione la categoría en la que se encuentra el documento que quiera utilizar como plantilla.
- Seleccione el documento que va a utilizar como plantilla. Si es necesario, utilice la casilla junto a la categoría para filtrar los documentos que aparecen en la lista.

**5 Configuración del documento:**

**a Heredar del documento seleccionado:** si se selecciona, las opciones de documento que se enumeran a continuación reflejarán las del documento base seleccionado, suponiendo que NO dejó el espacio en blanco.

Para modificar esta configuración, anule la selección de esta opción y continúe.

**b Exportar título:** seleccione esta opción para utilizar la cadena del campo **Nombre** como título del documento al exportarlo a Word.

**c Actualizar a actual (sugerencia):** si se selecciona esta opción, el documento siempre reflejará la versión más reciente de los requisitos agregados con el estado actual de **Actual**. Si se anula la selección de esta opción, se garantiza que todos

los requisitos del documento no se verán afectados por las modificaciones realizadas a los requisitos fuera del documento.

- **Marcar esta casilla, después de haberla desmarcado** abrirá un cuadro de diálogo de confirmación con la pregunta: *¿Quiere actualizar todos los requisitos existentes a la última versión del documento?*
  - Si selecciona Aceptar, cambiará la configuración y se actualizarán todos los objetos del documento a la versión más reciente (es decir, al estado Actual).
  - Si selecciona Cancelar, cambiará la configuración y el contenido permanecerá sin cambios.

Para **cambiar manualmente** la versión de un requisito incluido en un documento, consulte: "[Intercambiar la versión del requisito en un documento](#)" en la [página 163](#).

#### **Acerca del uso de esta configuración:**

Esta configuración a menudo se marca durante el proceso de definición y revisión de requisitos, pero se desmarca cuando se inicia la revisión final del documento.

Podría suceder, por ejemplo, que el documento de requisitos esté en revisión para la versión 2.2, mientras que se está trabajando en la versión 3. Si se desmarca esta opción, se garantizará que el documento 2.2 ya no refleje los cambios aplicados al trabajo en curso de la versión 3. Se reflejarán los cambios realizados a los requisitos **dentro** del documento abierto.

- d Glosario:** seleccione esta opción para crear automáticamente el capítulo "Glosario". Este capítulo contiene las explicaciones de los términos utilizados en este documento.
  - e Controlado por ECP:** solo se puede ver si el Administrador de instancias ha creado una Clase de tipo ECP.

El control ECP es un proceso y, una vez que se adopta en un documento, no se puede deshacer. Para obtener más información, consulte "[Asignar un ECP a un documento](#)" en la [página 162](#).
  - f Documento principal:** seleccione esta opción para convertir el documento en documento principal.
  - g Tabla de figuras:** seleccione esta opción para crear automáticamente el capítulo "Tabla de figuras". Este capítulo contiene todas las imágenes o tablas con títulos (consulte "Agregar título" en el capítulo "[Barra de herramientas de formato de texto HTML](#)" en la [página 44](#)). Se actualiza cuando se abre o se recarga un documento.
- 6 Categoría:** seleccione la categoría a la que quiera agregar el nuevo documento. Un documento puede pertenecer a cualquier categoría a la que tenga acceso.
- 7 Flujo de trabajo:** permite seleccionar el flujo de trabajo que se utilizará con los documentos. Al seleccionar un flujo de trabajo se cargan los atributos (por ejemplo, el revisor) del flujo de trabajo en este diálogo. Si se ha seleccionado un flujo de trabajo, se mostrarán los atributos personalizados en la sección **Atributos personalizados**. Dependiendo de la definición de la transacción **Crear nuevo** del flujo de trabajo, algunos atributos pueden ser obligatorios. Los atributos obligatorios deben cumplimentarse para poder crear el documento.
- 8** Haga clic en **Aceptar**.

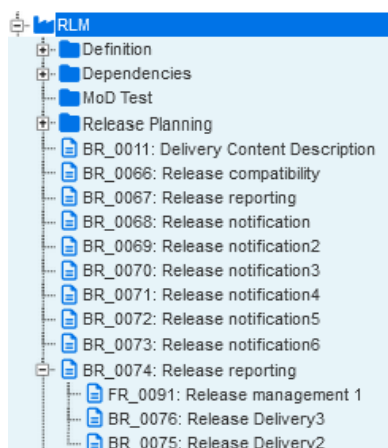
## Crear un nuevo documento desde la vista de jerarquía

A continuación, se describe el proceso para crear un documento desde la Jerarquía. El panel de navegación del documento reflejará la estructura jerárquica.

También se puede agregar un conjunto de requisitos a un documento existente en función de un segmento de la estructura jerárquica. Para obtener más información, consulte ["Agregar requisitos de la jerarquía a un documento"](#) en la página 156.

### Para crear un nuevo documento:

- 1 En la Vista principal, seleccione el segmento de la jerarquía desde el cual desea crear el documento. En el ejemplo a continuación, se selecciona la categoría RLM y su contenido.




- 2 Seleccione **Crear documento** en el conjunto **Jerarquía** del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo documento**.
- 3 **Nombre:** introduzca un nombre para el documento.
- 4 **Descripción:** introduzca una descripción del documento. Esta descripción se mostrará en el cuadro de diálogo **Configuración del documento** y se puede incluir con las entradas que se muestran en la pestaña Documentos.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Eliminar un documento

Cuando se elimina un documento, se marca como eliminado, pero los datos se conservan y se pueden visualizar mediante la acción **Mostrar documentos eliminados**. Los usuarios pueden eliminar documentos si tiene el permiso "Eliminar" para documentos y colecciones.

Cuando un documento con Instantáneas se marca como eliminado, las instantáneas asociadas también se marcarán como eliminadas.

### Eliminar un documento de la vista principal

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione el documento que quiera eliminar.

- 3 Haga clic en **Eliminar** en el grupo **Documentos** del panel Acciones.
- 4 Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el documento.  
Para un documento principal, seleccione cómo gestionar los documentos secundarios. Si selecciona **Interrumpir la dependencia de todos los documentos secundarios**, la dependencia no se puede restaurar si luego se recupera el documento principal eliminado.


#### ***Eliminar un documento de la vista de documento***

- 1 En el panel de navegación de la página de trabajo del documento, seleccione la raíz del documento.
- 2 Haga clic en **Eliminar** en el grupo Documentos del panel Acciones.
- 3 Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el documento.  
Para un documento principal, seleccione cómo gestionar los documentos secundarios. Si selecciona **Interrumpir la dependencia de todos los documentos secundarios**, la dependencia no se puede restaurar si luego se recupera el documento principal eliminado.

## **Anular la eliminación un documento**

Cuando se elimina un documento, se marca como eliminado, pero los datos se conservan. Cuando se deshace la eliminación de un documento, se restaura el documento, los capítulos y las instantáneas asociados.

#### ***Deshacer la eliminación de un documento de la vista de inicio***

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione **Mostrar documentos eliminados** en el grupo **Documentos** del panel Acciones.
- 3 Seleccione el documento que quiera recuperar.
- 4 Haga clic en **Recuperar** en el grupo **Documentos** del panel Acciones.
- 5 Cuando se le solicite, confirme que desea deshacer la eliminación del documento.

#### ***Deshacer la eliminación de un documento de la vista de documento***

- 1 En el panel de navegación de la página de trabajo del documento, seleccione la raíz del documento.
- 2 Haga clic en **Recuperar** en el grupo **Documentos** del panel Acciones.
- 3 Cuando se le solicite, confirme que desea deshacer la eliminación del documento.


## **Quitar un documento**



**PRECAUCIÓN** Al quitar un documento, éste se elimina de la base de datos **de forma permanente**, con sus capítulos e instantáneas asociados. Los documentos, capítulos e instantáneas quitados no pueden restaurarse.

Al quitar un documento, **no** se eliminan los requisitos de la base de datos. Puede quitar documentos si tiene permiso "Eliminar" para documentos, colecciones y clases.

### **Quitar un documento de la vista de inicio**

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione el documento que quiera eliminar.
- 3 Haga clic en **Quitar** en el grupo **Documentos** del panel Acciones.

### **Quitar un documento de la vista de documento**

- 1 En el panel de navegación de la página de trabajo del documento, seleccione la raíz del documento.
- 2 Haga clic en **Quitar** en el grupo **Documentos** del panel Acciones.
- 3 Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el documento.

## **Guardar una copia de un documento con un nuevo nombre**

Esta función guarda una copia del documento actualmente abierto con un nuevo nombre.



**PRIVILEGIOS** La opción "Guardar como" requiere los siguientes permisos:

- Clase de capítulo: "Crear" y "Lectura"
- Colecciones: "Crear", "Enlazar" y "Crear a partir de una colección existente"

### **Para guardar un documento con un nuevo nombre:**

- 1 Abra el documento en la página de trabajo del documento, si no está ya abierto. Consulte "[Abra la vista de inicio haciendo clic en .](#)" en la página 123.
- 2 Haga clic en **Guardar como** en el grupo Documentos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo Guardar como del documento.
- 3 **Nombre:** introduzca un nombre para la nueva copia del documento.
- 4 **Descripción:** introduzca una descripción del documento.
- 5 **Capítulos y requisitos:** seleccione esta opción para copiar los capítulos y los requisitos en el nuevo documento.
- 6 **Copiar requisitos:** esta opción solo está disponible si se selecciona la opción **Capítulos y requisitos**. si se selecciona esta opción, se copiarán todos los requisitos del documento original y la copia se agregará al nuevo documento. Los enlaces entre requisitos también se copian si los requisitos enlazados forman parte del documento. Si no se selecciona esta opción, todos los requisitos del documento original se enlazarán al nuevo documento.
- 7 **Solo capítulos:** seleccione esta opción para copiar solo los capítulos del documento original (sin requisitos).
- 8 Haga clic en **Aceptar**.

## Configuración del documento

El cuadro de diálogo **Configuración del documento** proporciona acceso a detalles de atributos, formato general, opciones de visualización, atributos para exportar, dependencias y restricciones de clase. La mayor parte de la configuración se puede cambiar durante el ciclo de vida del documento.

Se accede a la configuración del documento en la Vista Documento, es decir, desde un documento abierto.

- **General:** le permite cambiar el nombre, la descripción, la configuración detallada y el flujo de trabajo del documento. Consulte ["Editar los atributos de un documento" en la página 136](#).
- **Aplicar formato al documento:** permite especificar el diseño del documento para un capítulo o para todo el documento. Para más información, consulte el capítulo ["Aplicar formato a los documentos" en la página 137](#).
- **Opciones de visualización:** permite especificar los atributos visibles cuando se utiliza el modo de cuadrícula, cuadrícula editable o párrafo (sin plantilla). Para más información, consulte el capítulo ["Opciones de visualización" en la página 140](#).
- **Opciones de exportación:** permite especificar los atributos de cada clase al exportar el documento. Para más información, consulte el capítulo ["Opciones de exportación" en la página 142](#).
- **Restringir clases:** permite especificar las clases que se pueden utilizar con el documento. Para más información, consulte el capítulo ["Restringir las clases de requisitos en un documento" en la página 142](#).
- **Dependencias:** muestra las dependencias entre un documento principal y un documento secundario. Para más información, consulte el capítulo ["Dependencias de los documentos" en la página 143](#).

### **Editar los atributos de un documento**

Se accede a la configuración del documento en la Vista Documento, es decir, desde un documento abierto. Consulte ["Abrir documentos o instantáneas" en la página 123](#).

A continuación, se describe la pestaña **General**

#### **Para editar los atributos de un documento:**

**1 Nombre:** introduzca o modifique el nombre del documento.

**2 Descripción:** introduzca o modifique la descripción del documento.

La descripción se puede incluir al enumerar documentos desde la pestaña Documentos en la Vista principal.

La Descripción no se copia cuando se copia el contenido del documento.

**3 Flujo de trabajo:** seleccione el flujo de trabajo o modifique la selección que se utilizará con el documento.

Al seleccionar un flujo de trabajo, se cargan los atributos asociados con el flujo de trabajo. Estos probablemente incluyan autor, fechas de inicio y finalización, revisor y aprobador.

**4 Configuración del documento:**



- a **Exportar título:** seleccione esta opción para utilizar la cadena del campo **Nombre** como título del documento al exportarlo a Word.
- b **Actualizar a actual (sugerencia):** si se selecciona esta opción, el documento siempre reflejará la versión más reciente de los requisitos agregados con el estado actual de **Actual**. Si se anula la selección de esta opción, se garantiza que todos los requisitos del documento no se verán afectados por las modificaciones realizadas a los requisitos fuera del documento.
  - **Marcar esta casilla, después de haberla desmarcado** abrirá un cuadro de diálogo de confirmación con la pregunta: *¿Quiere actualizar todos los requisitos existentes a la última versión del documento?*
    - Si selecciona Aceptar, cambiará la configuración y se actualizarán todos los objetos del documento a la versión más reciente (es decir, al estado Actual).
    - Si selecciona Cancelar, cambiará la configuración y el contenido permanecerá sin cambios.

Para **cambiar manualmente** la versión de un requisito incluido en un documento, consulte: "[Intercambiar la versión del requisito en un documento](#)" en la página 163.

#### **Acerca del uso de Actualizar a actual (sugerencia):**

Esta configuración a menudo se marca durante el proceso de definición y revisión de requisitos, pero se desmarca cuando se inicia la revisión final del documento.

Podría suceder, por ejemplo, que el documento de requisitos esté en revisión para la versión 2.2, mientras que se está trabajando en la versión 3. Si se desmarca esta opción, se garantizará que el documento 2.2 ya no refleje los cambios aplicados al trabajo en curso de la versión 3. Se reflejarán los cambios realizados a los requisitos **dentro** del documento abierto.

- c **Glosario:** Si el Administrador de instancias ha elegido crear la clase de glosario, marque esta casilla para generar un glosario que refleje las definiciones de los términos utilizados en este documento.
- d **Controlado por ECP:** solo se puede ver si el Administrador de instancias ha creado una Clase de tipo ECP.
 

El control ECP es un proceso y, una vez que se adopta en un documento, no se puede deshacer. Para obtener más información, consulte "[Asignar un ECP a un documento](#)" en la página 162.
- e **Documento principal:** seleccione esta opción para convertir el documento en documento principal.
- f **Tabla de figuras:** seleccione esta opción para crear automáticamente el capítulo "Tabla de figuras". Este capítulo contiene todas las imágenes o tablas con títulos (consulte "Agregar título" en el capítulo "[Barra de herramientas de formato de texto HTML](#)" en la página 44). Se actualiza cuando se abre o se recarga un documento.

5 Haga clic en **Aceptar**.

### **Aplicar formato a los documentos**

Se accede a la configuración del documento en la Vista Documento, es decir, desde un documento abierto. Consulte "[Abrir documentos o instantáneas](#)" en la página 123.

A continuación, se describe la pestaña **Aplicar formato al documento**

**Para especificar el formato de un documento:**

- 1 Para aplicar formato al documento, seleccione la raíz (Título del documento) en el panel de navegación.
- 2 **Orientación de la página en la exportación:**
  - a **Heredar de la plantilla de publicación:** utiliza la misma orientación de la página especificada en la plantilla de publicación. Si no se ha especificado ninguna plantilla de publicación, se utilizará la predeterminada (vertical).
  - b **Vertical:** establece la orientación de la página en vertical.
  - c **Horizontal:** establece la orientación de la página en horizontal.
  - d **Restablecer todos los capítulos:** restablece la orientación de la página para que todos los capítulos hereden la del capítulo anterior. Esto solo es necesario si se ha cambiado la orientación.
- 3 **Vista del documento completo:** especifica cómo se muestran los capítulos y requisitos cuando la opción **Vista del documento completo** está seleccionada.
  - a **Modo estándar:** los capítulos se muestran como secciones individuales. Los requisitos se muestran tal y como los define la configuración de **Diseño de requisitos**.
  - b **Modo compacto:** los capítulos y requisitos se muestran en una única tabla. Tenga en cuenta que al exportar un documento en modo compacto a Microsoft Word, los títulos de los capítulos y los requisitos no se mostrarán en el panel de navegación de Microsoft Word. Esta es una limitación de Microsoft Word.
- 4 **Diseño de requisitos:**
  - a **Cuadrícula editable:** los requisitos se muestran en una tabla (un requisito por fila). Si edita un documento en RM Browser, puede modificar los atributos de un requisito.

Los atributos que se especifican en la configuración **Opciones de visualización** se muestran o exportan (consulte el capítulo "[Opciones de visualización](#)" en la [página 140](#)). Esta opción está deshabilitada si hay requisitos de varias clases disponibles en el mismo capítulo o subcapítulo; para usar esta opción, separe las clases de requisitos en subcapítulos separados.
  - b **Cuadrícula:** los requisitos se muestran en una tabla (un requisito por fila).

Los atributos que se especifican en la configuración **Opciones de visualización** se muestran o exportan (consulte el capítulo "[Opciones de visualización](#)" en la [página 140](#)). Esta opción está deshabilitada si hay requisitos de varias clases disponibles en el mismo capítulo o subcapítulo; para usar esta opción, separe las clases de requisitos en subcapítulos separados.
  - c **Párrafo:** los requisitos se muestran individualmente. Solo se muestran o exportan los atributos que se especifican en la configuración **Opciones de visualización** (consulte el capítulo "[Opciones de visualización](#)" en la [página 140](#)).
- 5 **Mostrar y exportar etiquetas para:** Los siguientes ajustes cambian la forma en que se muestran las etiquetas de los atributos en el panel de detalles y en el documento exportado. Solo son relevantes cuando se elige **Párrafo** como opción de **Diseño de requisitos**.

- a <Título predeterminado>:** si selecciona esta opción, el nombre del atributo de título precede al nombre del título del requisito, por ejemplo, *Título: La base de datos almacena al menos 1024 entradas*
- b <Descripción predeterminada>:** si selecciona esta opción, el nombre del atributo de descripción precede a la descripción, por ejemplo, *Texto: La base de datos no deberá almacenar menos de 1024 entradas.*
- 6 Restablecer todos los capítulos:** este botón revierte las configuraciones de *Diseño de requisitos* y *Mostrar y exportar etiquetas para* de todos los capítulos del documento al valor predeterminado que hereda las configuraciones de sus documentos principales.
- 7 Plantilla de exportación de requisitos:** El Administrador de instancias define las plantillas personalizadas si las plantillas disponibles definidas se pueden seleccionar en el menú desplegable.
- a** Para utilizar una plantilla personalizada, el **Diseño de requisitos** debe ser **Párrafo**.
- b** Si existe una plantilla de publicación para la clase de requisito, el diseño y los atributos incluidos utilizan aquello especificado en la plantilla.
- 8 Número del primer capítulo:** para admitir documentos exportados en secciones separadas, es posible establecer el número del primer capítulo en un número inicial de su elección. Los números de capítulo pueden incluir puntos decimales (p. ej., 2 o 2.2).
- 9 Numeración de documentos**
- a** Para **Numeración de requisitos y capítulos separados**, marque la casilla. De lo contrario, cualquier requisito situado en el mismo nivel del documento que los capítulos de nivel superior se contará como un capítulo a efectos de numeración. La agregación o supresión de este requisito supondría la reenumeración de todos los capítulos del documento.
- b** Para definir la **Cadena de formato** que se utilizará para mostrar los números de requisitos en el documento, introduzca el formato deseado en este campo. La cadena puede tener hasta 10 caracteres. Los siguientes caracteres tienen un significado especial:
- El carácter de almohadilla (#) representa la posición del número de requisito. (El carácter de almohadilla recibe otros nombres distintos en todo el mundo.)
  - El carácter de intercalación (^) sirve como símbolo de escape. Se utilizaría delante de un carácter # si se quisiera mostrar un carácter # en lugar de representar la posición del número de requisito.

Los ejemplos siguientes suponen dos requisitos situados en un subcapítulo numerado como 2.1.1.

Cadena	Ejemplos de resultados
.#	2.1.1.1 Soporte para Mac 2.1.1.2 Plazo (Esta es la opción predeterminada.)
-#	2.1.1-1 Soporte para Mac 2.1.1-2 Plazo
^##	2.1.1#1 Soporte para Mac 2.1.1#2 Plazo

Cadena	Ejemplos de resultados
^^#	2.1.1^1 Soporte para Mac 2.1.1^2 Plazo
RQ:#	2.1.1RQ:1 Soporte para Mac 2.1.1RQ:2 Plazo
Núm.solicitud #	2.1.1Núm.solicitud1 Soporte Mac 2.1.1Núm.solicitud2 Plazo
	Soporte para Mac Plazo  <b>NOTA</b> No se mostrará ninguna numeración de requisitos en el documento en el árbol del documento ni en el diseño de cuadrícula.



**NOTA** Después de cambiar la configuración de la numeración y hacer clic en **Aceptar**, se le pedirá que haga una instantánea del documento antes de que se aplique la nueva configuración. Si no desea realizar una instantánea, simplemente cancele el cuadro de diálogo de instantáneas cuando aparezca.



**CONSEJO** Haga clic en el botón **Actualizar** para que los cambios de numeración surtan efecto en la página de trabajo.

**10** **Árbol del documento:** si cambia estas opciones puede especificar si debe mostrarse información adicional en el árbol del documento.

- **Mostrar el recuento de requisitos asignados en el título de los capítulos:** muestra el número de requisitos en el capítulo o subcapítulo después del título.
- **Mostrar el recuento de requisitos asignados en la información rápida de los capítulos:** muestra el número de requisitos en el capítulo o subcapítulo en una información rápida que aparece si se pasa el puntero del ratón por encima de un título de capítulo.
- **Resaltar objetos con propuestas de cambio:** Resalta en naranja los requisitos con estado "Propuesto", así como los capítulos que contienen objetos propuestos.

**11** Haga clic en **Aceptar**.

### Opciones de visualización

En la pestaña **Opciones de visualización** del cuadro de diálogo **Configuración del documento**, puede especificar qué atributos se muestran para los requisitos de una clase.

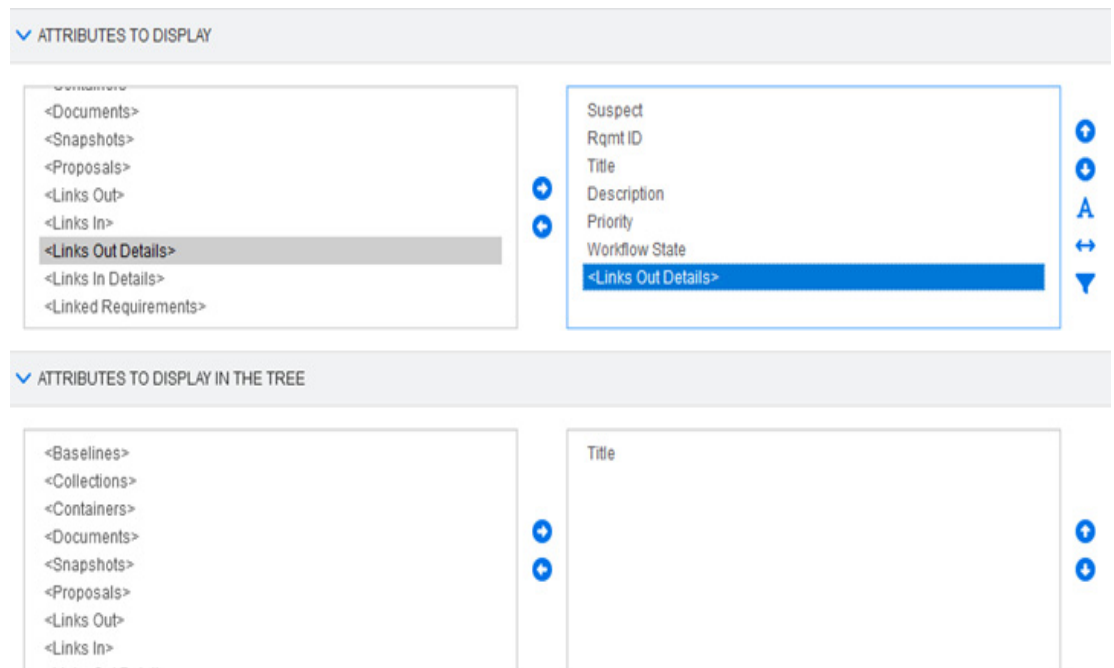


**NOTA** Estos ajustes son específicos del documento actual. Para reutilizar la configuración, los documentos nuevos pueden basarse en documentos existentes o guardarse con nombres nuevos.

#### Para especificar las propiedades del documento:




- 1 Abra el documento. Para obtener más información, consulte "[Abrir documentos o instantáneas](#)" en la página 123.



- 2 Haga clic en **Configuración del documento** en el grupo **Documentos** del panel **Acciones** para abrir el cuadro de diálogo **Configuración del documento**.
- 3 Seleccione la pestaña **Opciones de visualización**.



- 4 **Elija una clase** para la que desea especificar propiedades.
- 5 **Atributos para mostrar:** para especificar las columnas de atributos que se mostrarán en el panel Detalles del documento, seleccione elementos de los atributos enumerados a la izquierda y use la flecha derecha para moverlos hacia la derecha (para obtener más información, consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42).

Los iconos disponibles en las Opciones de visualización del documento incluyen los siguientes:

	<b>Subir:</b> Mover la entrada resaltada hacia arriba en la visualización o en el orden de clasificación
	<b>Bajar:</b> Mover la entrada resaltada hacia abajo en la visualización o en el orden de clasificación
	<b>Cambiar nombre:</b> Proporciona un mecanismo para cambiar el nombre de la entrada mostrada. Esto es particularmente útil cuando se muestran atributos de clases enlazadas.

	<b>Establecer ancho de columna:</b> Proporciona un mecanismo para restringir el ancho de la columna en píxeles.
	<p><b>Filtrar:</b> seleccione las clases que se mostrarán al incluir &lt;Detalles de enlaces de entrada&gt; o &lt;Detalles de enlaces de salida&gt;. Destaque el atributo &lt;Detalles de enlace de xxx&gt; seleccionado para mostrar, haga clic en Filtro y, desde el cuadro de diálogo <b>Filtrar vínculos</b>, seleccione las clases de destino que se incluirán.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Para evitar confusiones, se puede <b>cambiar el nombre</b> de los enlaces filtrados.</li> <li><b>b</b> Estos atributos se pueden incluir en varias secciones, con filtros y nombres alternativos.</li> </ul>

- 6 Atributos para mostrar en el árbol:** para especificar los atributos que se mostrarán en el panel de navegación, seleccione elementos de los atributos enumerados a la izquierda y use la flecha derecha para moverlos hacia la derecha (para obtener más información, consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42).
- 7 Atributos para mostrar en la información rápida:** para especificar los atributos que se mostrarán en la información sobre herramientas del panel de navegación, seleccione elementos de los atributos enumerados a la izquierda y use la flecha derecha para moverlos hacia la derecha (para obtener más información, consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42).
- 8 Clases relacionadas para la inclusión automática:** al seleccionar una relación, los requisitos enlazados se agregarán automáticamente al documento.
- 9 Opciones:**
  - **Separador:** especifica el separador entre los valores de los atributos en una información rápida para la clase seleccionada.
  - **Mostrar la longitud de los atributos de texto:** cambia la longitud máxima de visualización de los atributos de texto tanto en el panel de navegación como en la información rápida. Si la longitud total de la cadena de atributos combinada supera este límite, la cadena se truncará y terminará en puntos suspensivos (...). El valor predeterminado es de 50 caracteres.
- 10** Haga clic en **Aceptar**.

### **Opciones de exportación**

Las opciones de exportación permiten especificar los atributos de cada clase que se va a exportar. De forma predeterminada, se exportan los atributos especificados en **Opciones de visualización** (consulte "[Opciones de visualización](#)" en la página 140).

Para modificar las Opciones de exportación, siga las instrucciones en "[Opciones de visualización](#)" en la página 140.

### **Restringir las clases de requisitos en un documento**

Un documento puede ser restringido para permitir solo ciertas clases en un documento. Este ajuste puede realizarse en cualquier momento y no tiene efecto sobre los requisitos que ya existen en el documento. Para poder restringir un documento a ciertas clases de

requisitos, su cuenta de usuario debe tener los derechos **Crear** y **Actualizar propiedades** para documentos.

**Para restringir ciertas clases a un documento, ejecute estos pasos:**

- 1 Abra el documento que quiera restringir en la vista de documento, si no está ya abierto. Consulte "[Abrir documentos o instantáneas](#)" en la página 123.
- 2 Haga clic en **Configuración del documento** en el grupo **Documentos** del panel **Acciones**.
- 3 Seleccione la pestaña **Restringir clases**.
- 4 En la tabla **Seleccionar clases permitidas**, desactive las casillas de verificación de las clases que no quiere que se agreguen al documento. Para activar todas las casillas, haga clic en la casilla situada junto a **Nombre**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.



#### NOTA

- El cuadro de diálogo **Agregar al capítulo** no ofrece clases restringidas.
- Los documentos creados sobre un documento con restricciones de clase heredan dichas restricciones.

### **Dependencias de los documentos**

Un documento secundario depende de un documento principal. Esta dependencia puede verse en el cuadro de diálogo **Configuración del documento**, tanto para los documentos principales como para los secundarios.

**Para revisar las dependencias entre los documentos principales y los documentos secundarios:**

- 1 Abra el documento principal o secundario para el que quiera mostrar las relaciones en la vista de documento, si no está ya abierto. Consulte "[Abrir documentos o instantáneas](#)" en la página 123.
- 2 Haga clic en **Configuración del documento** en la sección **Documentos** del panel **Acciones**.
- 3 Seleccione la pestaña **Dependencias**.

Si el documento es un documento secundario, puede cambiar el documento a un documento independiente haciendo clic en .

### **Referenciar elementos en un documento**

Cuando se utiliza la vista del documento completo, se pueden crear enlaces a capítulos, requisitos, imágenes y tablas. Esto le permite navegar fácilmente hacia estos elementos.

Para más información sobre cómo crear referencias, consulte el capítulo "[Barra de herramientas de formato de texto HTML](#)" en la página 44.



**NOTA** Se **recomienda encarecidamente** hacer referencia a las tablas o imágenes **solo en los capítulos**. No se recomienda utilizar referencias en los requisitos por las siguientes razones:

- Al utilizar referencias en los requisitos, el nombre de la referencia (por ejemplo, la tabla 3) puede ser correcto en un documento, pero erróneo en otro (donde puede ser la primera tabla). Esto requeriría actualizar las referencias cada vez que se exporta el documento o cambiar las referencias en el documento exportado.
- Al actualizar las referencias, se crea una nueva versión del requisito, lo que podría hacer que el requisito se volviera sospechoso.
- Los usuarios deben tener derecho a sustituir los requisitos de esa clase y la categoría en la que se encuentra el requisito. Si un usuario no tiene ese derecho, la referencia no se puede actualizar.

Cuando se utiliza el modo de vista **del documento completo**, se puede actualizar una sola referencia o todas las referencias de un documento.

- Para actualizar una sola referencia, haga lo siguiente:
  - a Seleccione la referencia cruzada.
  - b En la barra de herramientas de formato de texto HTML, abra el menú desplegable del botón Referencia cruzada.
  - c Seleccione **Actualizar**.
- Para actualizar todas las referencias del documento, seleccione **Actualizar referencias cruzadas** en la sección **Documentos** del panel **Acciones**.

## Combinar cambios del documento

La configuración se establece en el cuadro de diálogo **Configuración de instancia**.



**NOTA** RM Browser puede configurarse para utilizar el bloqueo o la combinación para gestionar la situación cuando varios usuarios quieran editar un requisito o capítulo al mismo tiempo. Esta sección describe la combinación de documentos (el "capítulo raíz" de un documento es el propio documento).

Si RM Browser está configurado para utilizar la combinación, los cambios del documento deben combinarse cuando dos usuarios editan el mismo documento a la vez.



Los cambios pueden ser *automáticos* o *conflictivos*, tal como se describe en la siguiente tabla.

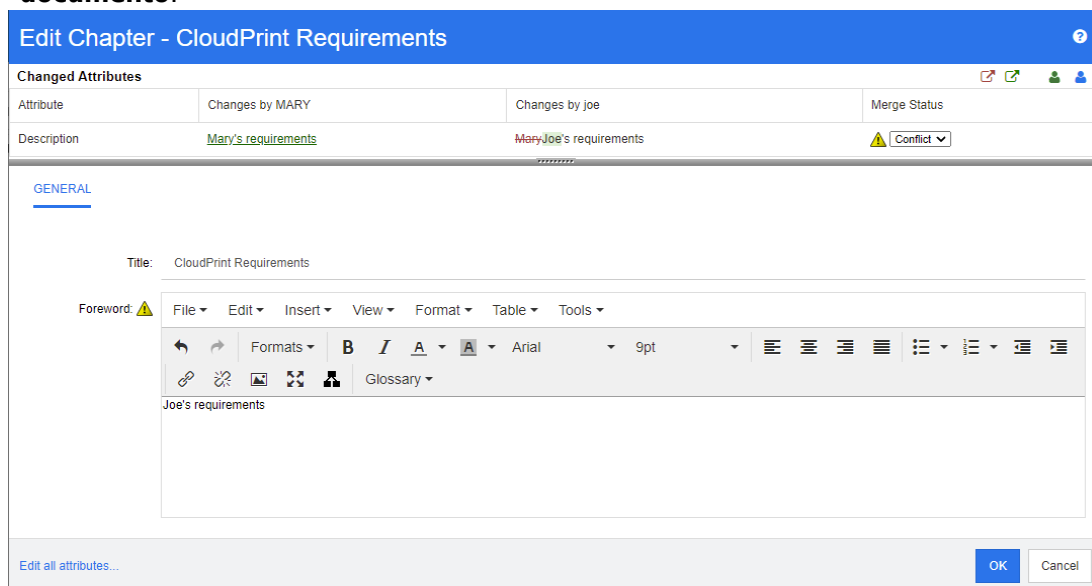
Tipo de cambio	Descripción
Automático	Cuando el cambio realizado por el primer usuario es el mismo que el cambio realizado por el segundo usuario, o cuando el cambio realizado por el primer usuario es distinto de cualquier cambio realizado por el segundo usuario, la combinación automática puede producirse porque no es estrictamente necesaria una revisión del cambio. Sin embargo, se recomienda que el segundo usuario revise el cambio realizado por el primero antes de aceptarlo.
Conflicto	<p>Cuando el cambio que hace el segundo usuario entra en conflicto con el cambio que hizo el primer usuario, el segundo usuario debe revisar los cambios y hacer una de las siguientes cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aceptar el cambio hecho por el segundo usuario</li> <li>■ Aceptar el cambio hecho por el primer usuario</li> <li>■ Aceptar el valor original</li> <li>■ Combinar los cambios manualmente editando el valor directamente en la parte principal del cuadro de diálogo</li> </ul>


El siguiente escenario resume las acciones que conducen a la combinación de documentos.

- 1 Dos usuarios editan un documento al mismo tiempo.
- 2 El primer usuario hace clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Editar documento**. Se cierra el cuadro de diálogo **Editar documento**.
- 3 El segundo usuario hace clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Editar documento**.
- 4 El segundo usuario recibe una notificación para informarle de que el primer usuario ha realizado uno o más cambios en el documento. La notificación indica al segundo usuario que la combinación puede hacerse automáticamente (porque el cambio que hizo el primer usuario no entra en conflicto con el que hizo el segundo) o que los cambios entran en conflicto y deben resolverse antes de que el segundo usuario pueda reemplazar el documento.
- 5 El segundo usuario hace clic en **Aceptar** en el mensaje de notificación. El cuadro de diálogo **Editar documento** se convierte en el cuadro de diálogo **Combinar documento**. El cuadro de diálogo **Combinar documento** se diferencia del cuadro de diálogo **Editar documento** en que el cuadro de diálogo **Combinar documento**:
  - Tiene una sección en la parte superior que resume los cambios y proporciona una interfaz de usuario para combinar los cambios
  - Tiene indicaciones visuales junto a sus atributos que identifican el tipo de combinación que el segundo usuario seleccionó
- 6 El segundo usuario utiliza la sección de combinación de la parte superior del cuadro de diálogo **Combinar documento** para resolver los cambios, tal y como se describe en ["Visualizar versiones anteriores del documento" en la página 146](#) y ["Combinar los cambios" en la página 146](#).

## Estado de la combinación


El estado de la combinación de los cambios realizados por Mary y Joe se resalta en la sección **Atributos cambiados** de la parte superior del cuadro de diálogo **Combinar documento**.




Mary hizo el primer cambio cuando cambió el Prólogo por "Requisitos de Mary", pero Joe cambió el valor de este atributo por "Requisitos de Joe". En la columna **Estado de la combinación**, **Conflicto** está seleccionado en la lista. El icono que representa un conflicto es un triángulo con un signo de exclamación  y se muestra a la izquierda de la lista **Estado de la combinación** y a la izquierda del atributo *Prólogo* en la parte principal del cuadro de diálogo.

## Visualizar versiones anteriores del documento

Puede ser útil ver las versiones anteriores del documento antes de resolver los cambios.

El segundo usuario puede ver la versión original del documento haciendo clic en el botón **Ver la versión original del documento**  o haciendo clic en **Original** en la lista de la columna **Estado de la combinación** correspondiente.



El segundo usuario puede ver el documento en el estado en el que se encontraba después de que el primer usuario hiciera los cambios pero antes de que el segundo usuario hiciera los cambios haciendo clic en el botón **Nueva versión del documento antes de los cambios** .

## Combinar los cambios

Después de que el segundo usuario haya decidido cómo resolver los cambios, puede combinarlos.

### Para combinar los cambios:

- 1 Si se selecciona **Automático** en la lista de la columna **Estado de la combinación**, realice uno de los siguientes pasos:
  - Mantenga la selección **Automático** para aceptar el cambio.
  - Seleccione el nombre del usuario que realizó el cambio para aceptarlo.

- Seleccione **Original** para restaurar el atributo a su valor original.
- 2 Si se selecciona **Conflicto** en el cuadro de lista de la columna **Estado de la combinación**, realice uno de los siguientes pasos:
  - Seleccione el nombre del usuario cuyo cambio quiera aceptar.
  - Seleccione **Original** para restaurar el atributo a su valor original.
  - Edite el valor manualmente en el formulario principal para que coincida con el valor que quiera aceptar.
- 3 Si quiere aceptar todos los cambios realizados por un usuario concreto (por ejemplo, Mary o Joe), haga clic en el botón **Aceptar todos los cambios de Mary**  o en el botón **Aceptar todos los cambios de Joe** .
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Trabajar con capítulos y requisitos

Esta sección analiza lo siguiente:

- ["Crear un nuevo capítulo" en la página 147](#)
- ["Editar un capítulo" en la página 150](#)
- ["Editar un capítulo o requisito en el modo de vista del documento completo" en la página 151](#)
- ["Eliminar un capítulo" en la página 152](#)
- ["Copiar capítulos" en la página 152](#)
- ["Aplicar formato a capítulos" en la página 153](#)

### Crear un nuevo capítulo

Se pueden crear nuevos capítulos utilizando uno de varios métodos:

**Crear un capítulo desde el panel de navegación:** Desde **Contenido del capítulo** o **Modos de vista del documento completo**, los capítulos se pueden crear usando el botón Nuevo capítulo en el panel de navegación. Este método proporciona cuadros de diálogo para definir, rellenar y formatear el nuevo capítulo. Para obtener más información, consulte ["Crear un capítulo desde el panel de navegación" en la página 148](#).

**Crear un capítulo desde la vista del documento completo:** para crear un capítulo, se puede hacer clic en un punto de inserción e ingresar el título y el texto. Para obtener más información, consulte ["Crear un capítulo en la Vista del documento completo" en la página 149](#).

## Crear un capítulo desde el panel de navegación

- 1 Haga clic en el botón **Nuevo capítulo** en el panel de navegación. Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo capítulo**.

The screenshot shows the 'New Chapter' dialog box with the following details:

- Title:** Security Requirements
- Chapter Number:**  Hide Chapter Number
- Description:** A rich text editor with a toolbar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table) and the text: "This chapter contains requirements associated with solution security."
- Automatic Content:**
  - None
  - Based on Report
  - Embed graphical Chart
  - Hierarchy
- Filtering and Content Selection:**
  - Automatic Refresh
  - Filter by Categories  Include Subcategories
  - ALM\_DEMO+
    - Class Reports
    - Relationship Reports
    - Traceability Reports

- 2 En el campo **Título**, escriba el nombre del nuevo capítulo.
- 3 Haga clic en la casilla situada bajo el título. Se muestra el control de edición HTML. Escriba la descripción en el cuadro.
- 4 Para ocultar el número de capítulo, en el árbol del documento y al exportar, seleccione la opción **Ocultar número de capítulo**. Tenga en cuenta que esta opción solo está disponible si su administrador la ha configurado.
- 5 Para rellenar el contenido del capítulo automáticamente, haga lo siguiente:

**Basado en informe:** agrega al capítulo todos los requisitos consultados por el informe. Están disponibles las siguientes opciones:

**Actualización automática:** actualiza el contenido del capítulo ejecutando el informe al abrir el documento.


**Filtrar por categorías:** si se selecciona, el informe solo consulta los datos que coinciden con la categoría. Si no se selecciona, el informe consulta todos los datos.

**Incluir subcategorías:** si se selecciona, el informe muestra los datos de la categoría seleccionada y sus subcategorías. Tenga en cuenta que la opción **Incluir subcategorías** solo se activa si se selecciona **Filtrar por categorías**.

**Insertar diagrama gráfico:** Añade al capítulo todos los requisitos consultados por el informe, así como la representación gráfica. Las opciones son idénticas a las descritas en **Basado en informe**.

**Jerarquía:** agrega todos los requisitos de la categoría y subcategorías seleccionadas al capítulo. Las subcategorías se representan como capítulos.

**Nota:** El contenido se puede modificar desde el documento, pero no intente modificar la estructura jerárquica una vez que se haya rellenado un capítulo en función de la jerarquía.

- 6 Seleccione el informe que se va a importar y utilizar como base del contenido del capítulo. Para modificar o ver la configuración del informe, haga clic en  junto al nombre del informe.

Si el informe devuelve varias versiones o versiones no actuales de un requisito, se incluirán en el documento.

- 7 Opcionalmente, seleccione la opción **Actualización automática** para actualizar dinámicamente el contenido del capítulo cuando se actualice el informe.

Si el informe especifica la versión del requisito por su estado (Actual, Reemplazar, etc.), la(s) versión(es) incluida(s) en el documento se actualizará(n) para reflejar cualquier versión del requisito asignada al estado especificado.

Si el informe especifica un número de versión del objeto concreto, esa versión del requisito permanecerá en el documento independientemente de los cambios en su estado.

- 8 Si el capítulo debe agregarse como un subcapítulo al objeto resaltado cuando se hace clic en el botón **Nuevo capítulo:** marque la casilla de verificación **Agregar como subcapítulo**.
- 9 Haga clic en **Aceptar**.

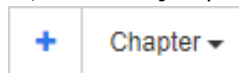


**NOTA** Cualquier capítulo creado en un Documento principal estará disponible en los Documentos secundarios relacionados inmediatamente.

### **Crear un capítulo en la Vista del documento completo**

Agregar un capítulo a un documento en la Vista del documento completo significa hacer clic en la ubicación deseada y agregar el título y la descripción. Se pueden agregar detalles y formatos adicionales más adelante.



- 1 Mueva el puntero en el lugar donde desea insertar el nuevo capítulo. Esto mostrará un cuadro de diálogo de selección de clase como este:
- 2 Seleccione la entrada pertinente; en este ejemplo, "Capítulo"



- 3 Al agregar un capítulo debajo de un capítulo existente, están disponibles las siguientes opciones:

**Como hermano:** El nuevo capítulo se creará en el mismo nivel que el anterior. Si el capítulo anterior tiene el número de capítulo 1, el nuevo capítulo tendrá el número de capítulo 2.

**Como elemento secundario:** El nuevo capítulo se creará como elemento secundario del capítulo anterior. Si el capítulo anterior tiene el número de capítulo 1, el nuevo capítulo tendrá el número de capítulo 1.1.

- 4 Haga clic en . Esto agrega un capítulo vacío al documento.
- 5 Especifique el título y el contenido y guárdelo haciendo clic en Guardar .

## Editar un capítulo


Puede cambiar el nombre y la descripción de un capítulo, así como modificar su contenido en función de un informe.

### Para cambiar el nombre y la descripción de un capítulo:

- 1 Abra el documento en la página de trabajo del documento, si no está ya abierto. Consulte ["Abrir documentos o instantáneas" en la página 123](#).
- 2 Seleccione el capítulo en el panel de navegación.
- 3 Haga clic en el botón **Editar** del panel de detalles. Se abre el cuadro de diálogo **Editar capítulo**.



**NOTA** Si el documento es un documento secundario, no se puede editar un capítulo heredado del documento principal.

- 4 Edite el título y la descripción como desee. Para obtener información sobre cómo aplicar formato al texto, consulte el capítulo ["Barra de herramientas de formato de texto HTML" en la página 44](#).
- 5 Para rellenar el contenido del capítulo basándose en un informe o en un gráfico, seleccione **Basado en informe** o **Insertar diagrama gráfico**.
- 6 Seleccione el informe que se va a importar y utilizar como base del contenido del capítulo. Para modificar o ver la configuración del informe, haga clic en  junto al nombre del informe.



**NOTA** Si el informe devuelve varias versiones o versiones no actuales de un requisito, se incluirán en el documento.

- 7 Opcionalmente, seleccione la casilla **Actualización automática** para actualizar dinámicamente el contenido del capítulo cuando se actualice el informe.



### NOTA

- Si el informe especifica la versión del requisito por su estado (Actual, Reemplazar, etc.), la(s) versión(es) incluida(s) en el documento se actualizará(n) para reflejar cualquier versión del requisito asignada al estado especificado.
- Si el informe especifica un número de versión del objeto concreto, esa versión del requisito permanecerá en el documento independientemente de los cambios en su estado.

- 8 Haga clic en **Aceptar**.



**NOTA** Al hacer clic en **Editar todos los atributos...** se abre el cuadro de diálogo Editar atributos que proporciona acceso a todos los atributos (también a los del sistema), así como al historial de cambios.

## Editar un capítulo o requisito en el modo de vista del documento completo

Si un capítulo o requisito se ve en el modo de vista "Documento completo", sigue siendo posible editarlo como se describe en el capítulo "Editar un capítulo" en la página 150. Sin embargo, es mucho más rápido cambiar los atributos directamente en el panel de detalles.

### Para cambiar rápidamente texto, haga lo siguiente:

- 1 Abra el documento en la página de trabajo del documento, si no está ya abierto. Consulte "Abrir documentos o instantáneas" en la página 123.
- 2 En el panel de detalles, haga clic en el atributo que desee de un capítulo o requisito:
  - **Atributo de texto/atributo alfanumérico:** al hacer clic en él, se muestra el editor HTML para ese atributo de texto.



**NOTA** Para los atributos de texto sin formato o alfanuméricos, las opciones de formato están desactivadas.

- **Atributo de fecha:** Muestra un calendario emergente que permite seleccionar la fecha y hora en función de la configuración del atributo de fecha.
  - **Atributo de lista:** muestra una lista emergente con los valores. Si escribe en el cuadro de texto de la parte superior de la ventana emergente, puede filtrar los valores de la lista.
  - **Atributo numérico:** Al hacer clic en él, aparece un cuadro de entrada en el que se puede introducir un número.
  - **Atributo de usuario:** Muestra una lista emergente con los usuarios o equipos (dependiendo de la configuración del atributo de usuario). Si escribe en el cuadro de texto de la parte superior de la ventana emergente, puede filtrar los valores de la lista.
- 3 Edite el contenido como desee.
  - 4 Haga clic en **Guardar** en la barra de herramientas del editor HTML.



### NOTA

- Si sale de la vista de documento (por ejemplo, navegando a la vista de inicio) y hay cambios sin guardar, recibirá un mensaje que le permitirá salir de la página (y perder los cambios) o permanecer en ella (lo que permite guardar los cambios).
- Si selecciona otro capítulo o requisito y no ha guardado los cambios, verá el indicador ⓘ. Al pasar el puntero del ratón por el indicador se muestran las diferencias entre la versión anterior y sus cambios (no guardados). Al hacer clic en el indicador ⓘ se abre un cuadro de diálogo que muestra las diferencias. Este cuadro de diálogo permite revisar muchos cambios, ya que permite desplazarse dentro del atributo de texto si este no cabe en la pantalla.

## Eliminar un capítulo

### Para quitar un capítulo:

- 1 Seleccione el capítulo en el árbol del documento. Para seleccionar más de un capítulo, haga clic en los capítulos adicionales mientras mantiene pulsada la tecla CTRL.
- 2 Haga clic en el botón **Eliminar**.



**NOTA** Si el documento es un documento secundario, no se puede eliminar un capítulo del documento principal.

- 3 Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar los capítulos seleccionados.



### NOTA

- Los capítulos y subcapítulos seleccionados se eliminan del documento.
- Los requisitos del capítulo seleccionado se eliminan del documento, pero no de la base de datos de RM.
- El comando **Eliminar** solo está habilitado si se tiene el permiso *Quitar* para la clase de capítulo.

## Copiar capítulos

En la Vista de documento, puede copiar un capítulo del documento actual en otro documento o viceversa.

### Copiar un capítulo en un documento o de él

- 1 Abra el documento en la página de trabajo del documento, si no está ya abierto. Consulte ["Abrir documentos o instantáneas" en la página 123](#).
- 2 Seleccione el capítulo que se copiará desde el Panel de navegación.
- 3 Haga clic en **Copiar capítulo** en la sección **Documentos** del panel **Acciones**.

### Copiar dirección:

- 4 Seleccione Copiar dirección en el menú desplegable:
  - a **Copiar en el documento:** copiará el capítulo seleccionado a un documento accesible dentro de la Instancia o, cuando se seleccione, en el mismo documento.
  - b **Copiar del documento:** permitirá al usuario seleccionar un Capítulo para copiarlo de un documento accesible dentro de la Instancia o, cuando se seleccione, un capítulo dentro del mismo documento.



### Opciones de creación:

- 5 Las siguientes opciones están disponibles en la sección **Opciones de creación:**
  - a Incluir subcapítulos:

Si esta opción **está activada**, se copiará el capítulo seleccionado y todos los subcapítulos (todos los niveles).

Si **está desactivada**, solo se copiará el capítulo seleccionado.



- b** Incluir requisitos:
    - Si esta opción está **habilitada**, se agregarán también los requisitos en el capítulo seleccionado (y en los subcapítulos si **Incluir subcapítulos** está habilitado).
    - Si está **deshabilitado**, no se agregará ningún requisito al Capítulo.
  - c** **Copiar requisitos:** Esta opción solo está disponible si está **activada** la opción **Incluir requisitos**.
    - Si está **habilitado**, se crearán copias de los requisitos del capítulo seleccionado en el destino.
    - Si está **deshabilitado**, se agregarán al Capítulo los requisitos existentes.
- 6** Desde el menú desplegable del **Documento**, seleccione el documento desde o hacia el que desea copiar.
- a** La lista se puede filtrar escribiendo parte del nombre del documento.
  - b** Para abrir el documento seleccionado en una pestaña o ventana diferente, haga clic en .
  - c** Para seleccionar el documento actual, haga clic en .
- 7** Haga clic en Aceptar.

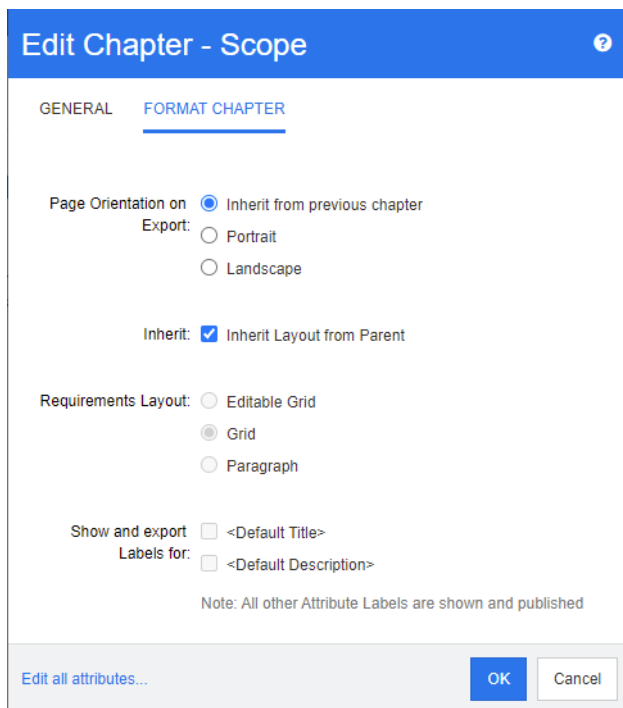
## Aplicar formato a capítulos

Para aplicar formato al capítulo raíz (que incluye el prólogo), consulte el capítulo "[Aplicar formato a los documentos](#)" en la página 137.

### Para especificar el diseño que desea para un capítulo:

- 1** Haga clic en el botón **Editar capítulo** (  ). Esto abre el cuadro de diálogo **Editar capítulo**.

2 Seleccione la pestaña **Aplicar formato al capítulo.**



3 **Orientación de la página en la exportación:** el ajuste de la orientación de la página cambia la orientación para el resto del documento empezando con el capítulo seleccionado.

a **Heredar del capítulo anterior:** utiliza la misma orientación de página que el capítulo que se exportó antes del capítulo seleccionado.

b **Vertical:** establece la orientación de la página en vertical.

c **Horizontal:** establece la orientación de la página en horizontal.

4 **Heredar el diseño del elemento principal:** si se selecciona esta casilla, la configuración de *Diseño de requisitos* y de *Mostrar y exportar etiquetas para* del capítulo vuelve a ser la predeterminada, es decir, hereda la configuración de su elemento principal.

5 **Diseño de requisitos:**

a **Cuadrícula editable:** los requisitos se muestran en una tabla (un requisito por fila). Al editar un documento en RM Browser, puede modificar los atributos de un requisito. Solo se muestran/exportan los atributos especificados en la configuración de las **opciones de visualización** (consulte el capítulo "[Opciones de visualización](#)" en la página 140).

b **Cuadrícula:** los requisitos se muestran en una tabla (un requisito por fila). Solo se muestran/exportan los atributos especificados en la configuración de las **opciones de visualización** (consulte el capítulo "[Opciones de visualización](#)" en la página 140).

c **Párrafo:** los requisitos se muestran individualmente. Si existe una plantilla de publicación para la clase de requisito, el diseño se especifica en la plantilla. Si no existe ninguna plantilla de publicación, solo se muestran/exportan los atributos

especificados en la configuración de las **opciones de visualización** (consulte el capítulo "[Opciones de visualización](#)" en la página 140).



**NOTA** Si hay requisitos mixtos de diferentes clases en el mismo capítulo o subcapítulo, la opción de cuadrícula está desactivada.



**CONSEJO** Si quiere incluir requisitos de diferentes clases en el mismo capítulo, ponga los requisitos de cada clase en un subcapítulo separado.

- 6 **Mostrar y exportar etiquetas para:** Los siguientes ajustes cambian la forma en que se muestran las etiquetas de los atributos en el panel de detalles y en el documento exportado. Solo son relevantes cuando se elige **Párrafo** como opción de **Diseño de requisitos**.
  - a **<Título predeterminado>**: si selecciona esta opción, el nombre del atributo de título precede al nombre del título del requisito, por ejemplo, *Título: La base de datos almacena al menos 1024 entradas*
  - b **<Descripción predeterminada>**: si selecciona esta opción, el nombre del atributo de descripción precede a la descripción, por ejemplo, *Texto: La base de datos no deberá almacenar menos de 1024 entradas*.
- 7 Haga clic en **Aceptar**.

## Crear un nuevo requisito y agregarlo a un documento

Los siguientes pasos describen cómo crear un requisito en la vista de documento y agregarlo al documento.

**Para crear un nuevo requisito, haga lo siguiente:**

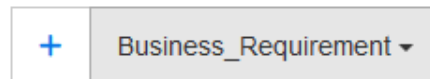
- 1 Seleccione el capítulo en el que quiere agregar el nuevo requisito.
- 2 Seleccione **Nuevo** en el conjunto **Requisitos** del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo**.
- 3 En el cuadro **Clase**, seleccione la clase correspondiente al requisito que quiere crear.
- 4 Rellene los atributos de los requisitos como se requiere.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

## Crear un nuevo requisito en la vista del documento completo

La **Vista del documento completo** permite que los usuarios creen capítulos de la forma habitual ("[Crear un nuevo capítulo](#)" en la página 147). Así como con el siguiente atajo.

**Para crear un requisito, haga lo siguiente:**

- 1 Mueva el puntero del ratón a la ubicación donde debe insertarse el nuevo requisito. Esto mostrará un cuadro de diálogo de selección de clase como este:



- 2 En el menú desplegable, seleccione la clase de requisito.
- 3 Haga clic en **+** . Esto agrega un requisito vacío al documento.
- 4 Introduzca los valores de atributos para el requisito. Tenga en cuenta que los atributos obligatorios deben introducirse incluso si no están incluidos en la visualización del documento.
- 5 Haga clic en **Guardar** para crear el requisito y agregarlo al documento.

## Agregar requisitos a un documento

Los requisitos existentes se pueden agregar a un documento abierto, utilizando el cuadro de diálogo **Búsqueda rápida** o la **Búsqueda avanzada**.

- 1 Desde un documento abierto en el conjunto de Requisitos de Acciones, seleccione **Agregar al documento**.
- 2 Haga clic dentro del cuadro de búsqueda para abrir la lista de requisitos recientes.
  - a Si aparece, seleccione el requisito correspondiente de la lista.
  - b Haga clic en **Agregar**.
- 3 También puede ingresar una cadena de búsqueda o elegir opciones para restringir la búsqueda a categorías o clases específicas. Consulte "[Búsqueda rápida desde recientes](#)" en la [página 52](#) para obtener más información.

Si se requieren opciones adicionales para localizar los objetivos de su búsqueda, utilice **Búsqueda avanzada** para acceder a todas las capacidades de **Buscar ahora** (consulte "[Búsqueda avanzada](#)" en la [página 53](#)).

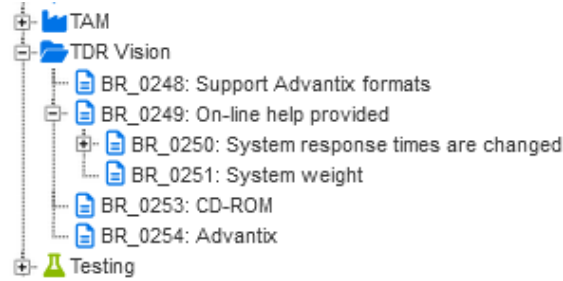


**CONSEJO** Para cambiar manualmente la versión de un requisito específico incluido en el documento, consulte el capítulo "[Intercambiar la versión del requisito en un documento](#)" en la [página 163](#).

## Agregar requisitos de la jerarquía a un documento

Los pasos a continuación describen un método rápido para agregar requisitos de la jerarquía a un documento. Esta acción requiere que se encuentre en la Vista principal.

- 1 Resalte la sección Jerarquía que se agregará; en el siguiente ejemplo se seleccionó TDR Vision.



- 2 En la sección Jerarquía del panel Acciones, seleccione **Agregar al documento**.
- 3 De la lista de documentos que se muestra en el cuadro de diálogo Agregar al documento, marque los documentos de destino.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.
- 5 Los requisitos se agregan al nodo raíz del documento. En el documento abierto, puede resaltar el encabezado del segmento (TDR Vision en este ejemplo) y usar las flechas para reubicarlo.

La adición de requisitos individuales en ubicaciones de documentos seleccionadas se describe en la Sección ["Agregar requisitos a un documento" en la página 156](#).

#### Para crear un nuevo documento:

- 1 Seleccione uno o varios requisitos.
- 2 Seleccione **Agregar al documento** en el conjunto **Jerarquía** del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Agregar al documento**.
- 3 Seleccione los documentos a los que quiere agregar el requisito.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Eliminar un requisito de un documento

#### Para eliminar un requisito de un documento:

- 1 En el panel de navegación de la página de trabajo del documento, seleccione el requisito que quiera eliminar del documento. Para seleccionar más de un requisito, haga clic en los requisitos adicionales mientras mantiene pulsada la tecla CTRL.
- 2 Seleccione **Quitar del documento** en el conjunto Requisitos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Quitar del documento**.
- 3 Si también desea eliminar el requisito de la instancia, seleccione la opción **También eliminar de la instancia**.
- 4 Haga clic en **Sí** para confirmar que quiere eliminar el requisito.





**NOTA** Si quita un requisito de un documento, los requisitos enlazados pueden resultar sospechosos en función de la configuración de la relación.

## Mover capítulos y requisitos

Puede mover capítulos o requisitos en un documento utilizando la función de arrastrar y soltar. Para todas las operaciones de arrastrar y soltar, se aplican estas reglas:

- No se puede soltar un capítulo en un requisito.
- Cuando se agregan capítulos o requisitos a un capítulo, se convierten en elementos secundarios de dicho capítulo. Los nuevos elementos secundarios se insertan antes de cualquier capítulo existente.
- Cuando se agregan requisitos a un requisito, se convierten en elementos secundarios de dicho requisito. Los nuevos elementos secundarios se insertan antes de cualquier capítulo existente.
- Al soltar capítulos o requisitos entre capítulos o requisitos se insertan en ese lugar.
- Cuando se eliminan capítulos o requisitos, se mantiene la secuencia original de los capítulos o requisitos seleccionados.
- Si la numeración automática está activada, al mover los capítulos o requisitos se modifica la numeración de los capítulos o requisitos movidos y de todos los capítulos o requisitos posteriores.

### Para mover un solo capítulo o requisito:

- 1 Seleccione un capítulo o requisito.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en  o en .
  - Arrastre el capítulo o requisito y suéltelo en su nueva ubicación.

### Para mover varios capítulos:

- 1 Seleccione un capítulo.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en un capítulo: Esto selecciona todos los capítulos entre el capítulo seleccionado en el paso 1 y el capítulo seleccionado pulsando la tecla Mayús. (incluido).
  - Hacer clic con la tecla Ctrl pulsada en uno o varios capítulos: Esto agrega los capítulos en los que se ha pulsado la tecla Ctrl a la selección.
- 3 Arrastre un capítulo seleccionado y suéltelo en su nueva ubicación.

### Para mover varios requisitos:

- 1 Seleccione un requisito.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en un requisito: Esto selecciona todos los requisitos entre el requisito seleccionado en el paso 1 y el requisito seleccionado pulsando la tecla Mayús. (incluido).
  - Haga clic con la tecla Ctrl pulsada en uno o varios requisitos: Esto agrega los requisitos en los que se ha pulsado la tecla Ctrl a la selección.
- 3** Arrastre un requisito seleccionado y suéltelo en su nueva ubicación.



#### CONSEJOS

- Al hacer clic con la tecla Ctrl pulsada en un capítulo o requisito seleccionado, se elimina de la selección.
- Si tiene un bloque grande de capítulos o requisitos con solo algunas exclusiones, puede ser más rápido seleccionar el bloque haciendo clic con la tecla Mayús. pulsada y deseleccionar algunos capítulos o requisitos haciendo clic con la tecla Ctrl pulsada en lugar de hacer clic con la tecla Ctrl pulsada en todos los capítulos o requisitos que quiera mover.

## Proponer cambios en un capítulo

Aunque no tenga derecho a crear o editar capítulos, puede solicitar un cambio en un capítulo si tiene el derecho "Crear CR" para las clases y el derecho "Actualizar" para los atributos.

#### Para proponer un cambio, haga lo siguiente:

- 1** Seleccione el capítulo para el que desea proponer un cambio.
- 2** Seleccione **Proponer cambio** en el grupo **Requisitos** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Proponer un cambio**.
- 3** Modifique los textos del título y/o de la descripción del capítulo como desee.
- 4** Introduzca el motivo del cambio en la casilla **Motivo del cambio**.
- 5** **Intercambiar en:** puede seleccionar esta casilla para reemplazar la versión en el documento con la nueva versión.
- 6** **Cerrar después de guardar:** seleccione esta casilla para cerrar la solicitud de cambio después de guardarla. De lo contrario, la solicitud de cambio se abre para su edición después de guardarlo. **Cerrar después de guardar** no está disponible si la barra de navegación está visible.
- 7** Haga clic en **Enviar** para enviar la solicitud de cambio. La solicitud de cambio se abre para su edición si la casilla **Cerrar después de guardar** no está seleccionada.

## Dividir texto en requisitos

Seleccione el texto del capítulo o varias declaraciones de un solo requisito y utilice Dividir para convertirlos en un nuevo requisito.

Para convertir el texto del capítulo: ["Convertir texto de capítulos en requisitos"](#)

Para dividir un requisito en varios requisitos: ["Convertir el texto seleccionado en un requisito"](#)

### Convertir texto de capítulos en requisitos

Un capítulo puede convertirse en un requisito. Sin embargo, tenga en cuenta que no puede convertir un requisito en un capítulo. Esto significa que una vez convertido el capítulo en un requisito, no se puede volver a convertir. En este caso tendría que crear un capítulo y copiar el título y el contenido.

#### Para convertir capítulos en requisitos, haga lo siguiente:

- 1 Seleccione uno o varios capítulos que quiera convertir.  
Un capítulo solo puede convertirse si:
  - no tiene ningún subcapítulo; pero puede tener requisitos enlazados;
  - no pertenece a un documento principal.
- 2 Haga clic en **Cambiar clase** en el grupo **Requisitos** del panel **Acciones**. Esto abre el cuadro de diálogo de **Cambiar clase**.
- 3 En el cuadro **Nueva clase**, seleccione la clase a la que quiera convertir el capítulo. Si ha seleccionado varios capítulos, todos los capítulos se convertirán en la clase seleccionada.
- 4 Haga clic en **Siguiente**.
- 5 Rellene los atributos y/o cambie la categoría según desee o necesite.
- 6 Haga clic en **Guardar**. Esto abre el cuadro de diálogo **Cambiado**, que ofrece una descripción general de los capítulos modificados. Al hacer clic en el enlace **ID de requisito** de un capítulo, se abre la versión original. Al hacer clic en el enlace **Nuevo ID** se abre la versión actual de los requisitos para su edición. Para más información sobre la edición de requisitos, consulte el capítulo "[Editar un requisito](#)" en la [página 208](#).
- 7 Haga clic en **Cerrar**.



#### NOTA

- Los atributos de título y descripción se transfieren a los atributos "Title" y "Text" correspondientes (los nombres dependen de la clase de destino) automáticamente.
- Después de la conversión, el requisito puede no estar en la misma posición que antes. Esto se debe a que los subcapítulos deben seguir los requisitos del capítulo principal.
- Si la función de flujo de trabajo está activada para la clase de destino, el requisito siempre se creará con la transición **Nuevo**.

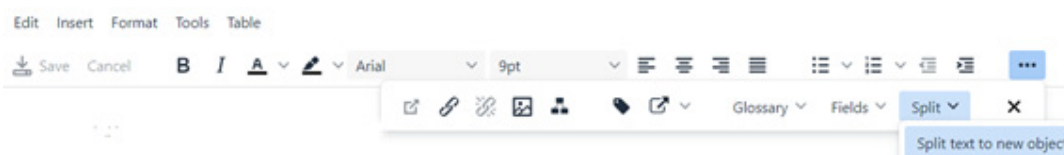
### Convertir el texto seleccionado en un requisito

La siguiente función está disponible solo desde el modo **Vista del documento completo**.

Si esta no es su forma predeterminada de trabajar, seguiría siendo útil cambiar si hay texto de capítulo que debe convertirse en texto de requisitos, o cuando haya requisitos compuestos por varias declaraciones. En ambos casos, el texto del requisito se puede



copiar y pegar en un nuevo cuadro de diálogo de requisito. Sin embargo, se puede crear un nuevo requisito *alrededor* de ellos usando **dividir**:



### Para dividir texto y obtener un nuevo requisito:

- 1 Resalte la cadena de texto del texto de formato libre dentro de un capítulo o del atributo habilitado para HTML dentro de un requisito existente.
- 2 En el editor de texto de la **Vista del documento completo**, haga clic en **Dividir** y seleccione **Dividir el texto en un nuevo objeto** para abrir el diálogo.
- 3 Seleccione la clase objetivo del menú desplegable **Nueva clase**.
- 4 Haga clic en **Siguiente**.
- 5 Rellene los atributos y/o cambie la categoría según desee o necesite.
- 6 Haga clic en **Guardar**.
- 7 Esto abre el cuadro de diálogo **Dividir el texto en un nuevo objeto**, que proporciona una descripción general de la conversión.
  - a Al hacer clic en el identificador (lado izquierdo), se abre la versión original del enlace del capítulo o el requisito original.
  - b Al hacer clic en Nuevo Id. (lado derecho), se abre el requisito recién creado para editar.
- 8 Después de revisar los resultados, haga clic en **Cerrar**.



### NOTA

- El título del capítulo se transfiere al tributo de título correspondiente (los nombres dependen de la clase de destino) del requisito automáticamente.
- El título del requisito donante se transfiere al tributo de título correspondiente (los nombres dependen de la clase de destino) del requisito automáticamente.
- Si la función de flujo de trabajo está activada para la clase de destino, el requisito siempre se creará con la transición **Nuevo**.

## Usar comentarios en documentos

Se pueden agregar comentarios al texto, a los capítulos o a los requisitos dentro de los documentos. La función de comentarios permite a los usuarios discutir temas dentro del contexto de un documento y realizar un seguimiento de su revisión y aprobación mientras el documento se prepara para su distribución.

Para más información sobre la creación y seguimiento de comentarios, consulte el capítulo "[Trabajar con comentarios](#)" en la página 76.

## Asignar un ECP a un documento

Los ECP son un tipo de clase de gestión de cambios de alto nivel (propuesta de cambio de ingeniería) que puede utilizarse para reunir varias solicitudes de cambio en un solo paquete.

Si el control ECP está activado en el documento, el nombre del ECP actual se muestra a la derecha de la ruta de navegación de la instancia.

RMDEMO > > RMDEMO > ePhoto Requirements > ECP-00001 (Changes to Support Advantix Prints)

Si el control ECP está activo, pero el usuario actual no ha asignado un ECP, el documento será de solo lectura hasta que le asigne un ECP. En lugar del nombre de un ECP, verá este mensaje: **(Sin ECP, el documento es de solo lectura)**.



**NOTA** Para activar el control ECP en un documento, consulte el capítulo ["Editar los atributos de un documento"](#) en la página 136.

### Para asignar un ECP:

- 1 Abra el documento en la página de trabajo del documento, si no está ya abierto. Consulte ["Abrir documentos o instantáneas"](#) en la página 123.
- 2 Haga clic en **Asignar ECP** en el grupo Documentos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo Asignar ECP.
- 3 Seleccione **ECP** en la lista **Buscar clase**.
- 4 **Filtros:** Si ha guardado filtros en la Búsqueda rápida, puede utilizarlos para buscar los ECP.
- 5 **Restricciones:** Según sea necesario, especifique los criterios para localizar el ECP que desee. Consulte ["Mecanismos de filtrado y búsqueda"](#) en la página 52 y ["Pestaña Restricciones de la relación"](#) en la página 59.
- 6 **Opciones de visualización:** Si es necesario, especifique cómo visualizar los resultados. Consulte ["Pestaña Opciones de visualización"](#) en la página 62.
- 7 Seleccione la casilla **Búsqueda con mayúsculas y minúsculas** si desea que los resultados de la búsqueda coincidan exactamente con las mayúsculas de los valores de los atributos especificados.
- 8 **Buscar ahora:** Haga clic en este botón para ejecutar la búsqueda. Los resultados se muestran en el panel inferior del cuadro de diálogo.
- 9 **Nueva búsqueda:** Haga clic en este botón para borrar los criterios de búsqueda actuales y los resultados.
- 10 Seleccione el ECP que desee en los resultados de la búsqueda.
- 11 Realice una de las siguientes acciones:
  - **Asignar:** haga clic en este botón para asignar el ECP seleccionado al documento.
  - **Borrar:** haga clic en este botón para quitar el ECP seleccionado del documento.

## Intercambiar la versión del requisito en un documento

Puede cambiar la versión de un requisito que se está utilizando en un documento por otra versión del requisito.

### Para cambiar la versión del requisito que se incluye en un documento:

- 1 En el panel de navegación de la página de trabajo del documento, seleccione el requisito que quiera cambiar.
- 2 Seleccione **Abrir** debajo del conjunto Requisitos del panel Acciones.
- 3 Expanda la sección **Historial** del requisito abierto.

The screenshot shows a 'Pedigree' table with the following data:

			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)

La versión en uso por el documento no mostrará un icono ( ) de intercambio (tampoco las versiones rechazadas).

- 4 Haga clic en en la versión que quiera utilizar en el documento. Esto abre el cuadro de diálogo **Intercambiar requisito**.
- 5 Haga clic en **Sí** para confirmar el cambio.

## Usar marcadores de posición en documentos

Con el modo de documento establecido como **Vista del documento completo**, se pueden incluir marcadores de posición en capítulos o requisitos; así, se establece una ubicación para la información que se incluirá cuando se exporte el documento. Por ejemplo, la fecha de la modificación más reciente o el número de requisitos disponibles en el documento se pueden incluir en la página de título, cada vez que se exporta el documento.

### **Marcadores de posición de documentos**

Los siguientes marcadores de posición de documentos están disponibles:

<b>Marcador de posición</b>	<b>Descripción</b>
Categoría de documento	El nombre de la categoría en la que reside el documento, por ejemplo, <i>Mantenimiento</i> .
Ruta de la categoría de documentos	La ruta completa de la categoría en la que reside el documento, por ejemplo, <i>RMDEMO\Soporte\Mantenimiento</i> .
Recuento de capítulos de documentos	El número de capítulos del documento.
Documento creado en	La fecha o la fecha y hora de creación del documento. Para más información sobre cómo aplicar formato a los marcadores de posición de fecha, consulte el capítulo <a href="#">"Especificar un formato para los marcadores de posición de fecha"</a> en la página 166.
Documento creado por	El nombre del usuario que creó el documento. El formato depende de la configuración de visualización de los atributos de usuario (consulte el capítulo <a href="#">"Configuración de visualización de atributos del usuario"</a> en la página 92).
Documento modificado en	La fecha o la fecha y hora de la última modificación del documento. Para más información sobre cómo aplicar formato a los marcadores de posición de fecha, consulte el capítulo <a href="#">"Especificar un formato para los marcadores de posición de fecha"</a> en la página 166.
Documento modificado por	El nombre del usuario que ha realizado la última modificación del documento. El formato depende de la configuración de visualización de los atributos de usuario (consulte el capítulo <a href="#">"Configuración de visualización de atributos del usuario"</a> en la página 92).
Propietario del documento	El nombre del usuario propietario del documento. El formato depende de la configuración de visualización de los atributos de usuario (consulte el capítulo <a href="#">"Configuración de visualización de atributos del usuario"</a> en la página 92).
Recuento de requisitos de documentos	El número de requisitos en el documento.
Número de revisión del documento	El número de revisión de una instantánea (por ejemplo, 1.2). Para los documentos, el número de revisión es siempre 0.0.
Número de revisión del documento (mayor)	La parte principal del número de revisión de una instantánea. Si el número de revisión es 2.1, la parte principal sería 2. Para los documentos, siempre es 0.
Número de revisión del documento (menor)	La parte menor del número de revisión de una instantánea. Si el número de revisión es 2.1, la parte menor sería 1. Para los documentos, siempre es 0.
Título del documento	El nombre del documento

Marcador de posición	Descripción
	<i>Los siguientes marcadores de posición solo contendrán datos si se asignó un flujo de trabajo al documento.</i>
Flujo de trabajo de documentos	El nombre del flujo de trabajo asignado al documento.
Estado del flujo de trabajo de los documentos	El estado del documento en el flujo de trabajo. .
Estado del flujo de trabajo de los documentos alcanzado en	La fecha o la fecha y hora en que el documento alcanzó el estado actual en el flujo de trabajo. Para obtener información sobre el formato de fecha, consulte <a href="#">"Especificar un formato para los marcadores de posición de fecha"</a> en la página 166.
Historial de transición del flujo de trabajo de los documentos	Para todas las transiciones o para una seleccionada: la fecha o la fecha y hora en que el documento alcanzó el estado en el flujo de trabajo. Para obtener información sobre el formato de fecha, consulte <a href="#">"Especificar un formato para los marcadores de posición de fecha"</a> en la página 166

### **Agregar un marcador de posición a un capítulo o requisito**

**Para agregar un marcador de posición a un capítulo o requisito, haga lo siguiente:**

- 1 Abra el documento (consulte el capítulo ["Abrir documentos o instantáneas"](#) en la página 123).
- 2 Asegúrese de que el documento se muestra en la *Vista del documento completo* (consulte el capítulo ["Editar un capítulo o requisito en el modo de vista del documento completo"](#) en la página 151).
- 3 Haga clic en la descripción del capítulo o en un atributo de texto de un requisito que esté habilitado para HTML.
- 4 Coloque el cursor en la ubicación de destino del marcador de posición.
- 5 En la lista desplegable **Campos**, haga clic en el marcador de posición deseado.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

### **Inclusión de un marcador de posición en encabezados y pies de página de documentos.**

Los marcadores de posición también se pueden utilizar en archivos de encabezado y pie de página de documentos. Los archivos de encabezado y pie de página, una vez que se les aplica formato, se ubican en la estructura de Tomcat en el servidor. La ubicación es responsabilidad del Administrador, y las instrucciones para la definición se pueden encontrar en la *Guía de Administrador de Dimensions RM*, sección: "Definición de encabezados y pies de página para documentos exportados".

La forma más eficiente de agregar un marcador de posición "listo para exportar" a un encabezado o pie de página es copiar un marcador de posición directamente desde un documento, es decir, haga lo siguiente:

- Siga los pasos que se indican en ["Agregar un marcador de posición a un capítulo o requisito" en la página 165](#), pasos 1-5.
- Resalte y corte el marcador de posición para guardarlo e incluirlo en el encabezado o pie de página.

### **Especificar un formato para los marcadores de posición de fecha**

Se puede aplicar formato a los marcadores de posición de fecha para mostrar ciertas fechas. Debido a una limitación de Microsoft Word, el formato debe especificarse con el marcador de posición en el código HTML de la descripción del capítulo o el atributo de texto.

La siguiente tabla muestra los especificadores de formato admitidos. Todos los ejemplos suponen la siguiente fecha/hora: 1 de septiembre de 2008 14:03:04

<b>Formato</b>	<b>Descripción</b>
d	Día de un solo dígito (si es posible). Ejemplo: 1
dd	Día de dos dígitos: Ejemplo: 01
ddd	Nombre abreviado del día. El nombre depende de la configuración del idioma en el servidor. Ejemplo: Lun
dddd	Nombre del día. El nombre depende de la configuración del idioma en el servidor. Ejemplo: Lunes
M	Mes de un solo dígito (si es posible). Ejemplo: 9
MM	Mes de dos dígitos: Ejemplo: 09
MMM	Nombre abreviado del mes. El nombre depende de la configuración del idioma en el servidor. Ejemplo: Sep
MMMM	Nombre del mes. El nombre depende de la configuración del idioma en el servidor. Ejemplo: Septiembre
y	Año de un solo dígito (si es posible). Ejemplo: 8
yy	Año de dos dígitos Ejemplo: 08
yyyy	Año de cuatro dígitos. Ejemplo: 2008
h	Hora de un solo dígito (si es posible) en formato de 12 horas. Ejemplo: 2
hh	Hora de dos dígitos en formato de 12 horas. Ejemplo: 02

Formato	Descripción
H	Hora de un solo dígito (si es posible) en formato de 24 horas: Ejemplo: 14
HH	Hora de dos dígitos en formato de 24 horas: Ejemplo: 14
m	Minutos de un solo dígito (si es posible). Ejemplo: 3
mm	Minuto de dos dígitos. Ejemplo: 03
s	Segundo de un solo dígito (si es posible). Ejemplo: 4
ss	Segundo de dos dígitos. Ejemplo: 04
a	Especificador AM/PM. Los valores reales dependen de la configuración del sistema. De forma predeterminada: AM y PM
p	Especificador AM/PM. Los valores reales dependen de la configuración del sistema. De forma predeterminada: AM y PM

Para especificar o cambiar el formato de un marcador de posición de fecha, haga lo siguiente:

- Haga clic en la descripción o en el atributo de texto que contiene su marcador de posición.
- En el editor de texto enriquecido, seleccione **Código fuente** en el menú **Herramientas**.
- Localice el marcador de posición de fecha para el que quiera especificar el formato.  
Ejemplo:  

```
<a target="_blank" class="rmPlaceholder" data-rmplaceholderformat="" data-rmplaceholderfriendlyname="Document Created At" data-rmplaceholdername="rmDocumentCreatedAt">###Document Created At###</a>
```
- Modifique el atributo `data-rmplaceholderformat` con el formato que desee.  
Ejemplo:  

```
<a target="_blank" class="rmPlaceholder" data-rmplaceholderformat="MMMM/dd/yyyy hh:mm:ss" data-rmplaceholderfriendlyname="Document Created At" data-rmplaceholdername="rmDocumentCreatedAt">###Document Created At###</a>
```
- Haga clic en **Aceptar**.
- Cuando utilice la vista del documento completo o cree un nuevo requisito, haga clic en **Guardar**.  
En el cuadro de diálogo **Nuevo capítulo** o **Editar capítulo**, haga clic en **Aceptar**.  
En el cuadro de diálogo **Editar atributos**, haga clic en **Guardar** o **Actualizar**.

## Combinar cambios de capítulos

Esta configuración se establece a través del cuadro de diálogo **Configuración de instancia**, que solo está disponible para los administradores.



**NOTA** RM Browser puede configurarse para utilizar el bloqueo o la combinación para gestionar la situación cuando varios usuarios quieran editar un requisito o capítulo al mismo tiempo. Esta sección describe cómo combinar capítulos.

Si RM Browser está configurado para utilizar la combinación, los cambios en los capítulos deben combinarse cuando dos usuarios editan un capítulo al mismo tiempo.

Los cambios pueden ser *automáticos* o *conflictivos*, tal como se describe en la siguiente tabla.

Tipo de cambio	Descripción
Automático	Cuando el cambio realizado por el primer usuario es el mismo que el cambio realizado por el segundo usuario, o cuando el cambio realizado por el primer usuario es distinto de cualquier cambio realizado por el segundo usuario, la combinación automática puede producirse porque no es estrictamente necesaria una revisión del cambio. Sin embargo, se recomienda que el segundo usuario revise el cambio realizado por el primero antes de aceptarlo.
Conflicto	Cuando el cambio que hace el segundo usuario entra en conflicto con el cambio que hizo el primer usuario, el segundo usuario debe revisar los cambios y hacer una de las siguientes cosas: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aceptar el cambio hecho por el segundo usuario</li> <li>■ Aceptar el cambio hecho por el primer usuario</li> <li>■ Aceptar el valor original</li> <li>■ Combine los cambios manualmente editando el valor directamente en la parte principal del cuadro de diálogo.</li> </ul>

El siguiente escenario resume las acciones que conducen a la combinación de capítulos.

- 1 Dos usuarios editan un capítulo al mismo tiempo.
- 2 El primer usuario hace clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Editar capítulo**.
- 3 El segundo usuario hace clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Editar capítulo**.
- 4 El segundo usuario recibe una notificación para informarle de que el primer usuario ha realizado uno o más cambios en el capítulo. La notificación indica al segundo usuario que la combinación puede hacerse automáticamente (porque el cambio que hizo el primer usuario no entra en conflicto con el que hizo el segundo) o que los cambios entran en conflicto y deben resolverse antes de que el segundo usuario pueda reemplazar el capítulo.
- 5 El segundo usuario hace clic en **Aceptar** en el mensaje de notificación. El cuadro de diálogo **Editar capítulo** se convierte en el cuadro de diálogo **Combinar capítulo**. El cuadro de diálogo **Combinar capítulo** se diferencia del cuadro de diálogo **Editar capítulo** en que el cuadro de diálogo **Combinar capítulo**:



- Tiene una sección en la parte superior que resume los cambios y proporciona una interfaz de usuario para combinar los cambios
  - Tiene indicaciones visuales junto a sus atributos que identifican el tipo de combinación que el segundo usuario seleccionó
- 6 El segundo usuario utiliza la sección de combinación de la parte superior del cuadro de diálogo **Combinar capítulo** para resolver los cambios, tal y como se describe en "Visualizar versiones anteriores del capítulo" en la página 170 y "Combinar los cambios" en la página 170.

### Estado de la combinación

El estado de la combinación de los cambios realizados por Joe y Mary se resalta en la sección **Atributos cambiados** de la parte superior del cuadro de diálogo **Combinar capítulo**.

The screenshot shows the 'Edit Chapter - Scope' dialog box. At the top, there is a 'Changed Attributes' table with the following data:

Attribute	Changes by JOE	Changes by mary	Merge Status
Description	None	This document represents a comprehensive look at the issues relevant to such a product. As such, this represents the definitive source for the problem statement. All back office functions-operations (scanning of original input materials and so on) are beyond the scope of this document.	Automatic
Title	Document Scope	Scope of Document-Seepe	Conflict



Below the table, the 'GENERAL' tab is selected. The 'Title' field shows a conflict icon and the text 'Scope of Document'. The 'Chapter Number' field has a checkbox for 'Hide Chapter Number'. The 'Description' field shows a diamond icon and the text 'Automatic'. The main text area contains the same text as the 'Description' attribute in the table. At the bottom, there are radio buttons for 'Automatic Content': None (selected), Based on Report, Embed graphical Chart, and Hierarchy. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Joe hizo el primer cambio cuando cambió el atributo *Title* de "Ámbito" a "Ámbito del documento". Este cambio implica un conflicto, ya que Mary ha cambiado el atributo *Title* de "Ámbito" a "Ámbito del documento". En la columna **Estado de la combinación**, **Conflicto** está seleccionado en la lista. El icono que representa un conflicto es un triángulo con un signo de exclamación y se muestra a la izquierda de la lista **Estado de la combinación** y a la izquierda del atributo Prólogo en la parte principal del cuadro de diálogo.

Mary hizo el segundo cambio cuando cambió "Funciones de oficina" por "Operaciones de oficina". En la columna **Estado de la combinación** se selecciona **Automático** en la lista porque el cambio no implica un conflicto con un cambio que hizo Joe. El icono que representa una combinación automática tiene forma de diamante con una flecha de combinación y se muestra a la izquierda de la lista de **Estado de la combinación** y el cuadro en la parte principal del cuadro de diálogo.

### **Visualizar versiones anteriores del capítulo**



Puede ser útil ver las versiones anteriores del capítulo antes de resolver los cambios.

- El segundo usuario puede ver la versión original del capítulo haciendo clic en el botón **Ver la versión original del capítulo**  o haciendo clic en **Original** en la lista de la columna **Estado de la combinación** correspondiente.
- El segundo usuario puede ver el capítulo en el estado en el que se encontraba después de que el primer usuario hiciera los cambios pero antes de que el segundo usuario hiciera los cambios haciendo clic en el botón **Nueva versión del capítulo antes de los cambios** .

### **Combinar los cambios**

Después de que el segundo usuario haya decidido cómo resolver los cambios, puede combinarlos.

#### **Para combinar los cambios:**

- 1** Si se selecciona **Automático** en el cuadro de lista de la columna **Estado de la combinación**, realice uno de los siguientes pasos:
  - Mantenga la selección **Automático** para aceptar el cambio.
  - Seleccione el nombre del usuario que realizó el cambio para aceptarlo.
  - Seleccione **Original** para restaurar el atributo a su valor original.
- 2** Si se selecciona **Conflicto** en el cuadro de lista de la columna **Estado de la combinación**, realice uno de los siguientes pasos:
  - Seleccione el nombre del usuario cuyo cambio quiera aceptar.
  - Seleccione **Original** para restaurar el atributo a su valor original.
  - Edite el valor manualmente en el formulario principal para que coincida con el valor que quiera aceptar.
- 3** Si quiere aceptar todos los cambios realizados por un usuario concreto (por ejemplo, Joe o Mary), haga clic en el botón **Aceptar todos los cambios de Joe**  o en el botón **Aceptar todos los cambios de Mary** .
- 4** Haga clic en **Aceptar**.

## **Instantáneas de documentos**

### **Crear una instantánea de un documento**

Una instantánea es una copia de solo lectura de un documento. Conserva el estado actual del documento para futuras consultas. Mientras se crea una instantánea, también se puede crear una línea de base de las versiones de los requisitos que se encuentran en el documento.

La creación de instantáneas también guarda la configuración especificada en el cuadro de diálogo **Propiedades**.

**Para crear una instantánea de un documento:**

- 1 Se puede iniciar la creación de una instantánea desde un documento abierto o cerrado.
  - En un documento abierto, haga clic en **Crear/Ver instantáneas** en el conjunto Documentos del panel Acciones.
  - En la Vista principal, en la pestaña Documentos, seleccione un documento y haga clic en **Crear una instantánea** desde el grupo Documento en el panel Acciones.
- 2 Se abre el cuadro de diálogo **Instantáneas**.
- 3 Haga clic en el botón **Nueva instantánea**. Se abre el cuadro de diálogo **Crear instantánea**.
- 4 **Nombre:** Inicialmente este campo contendrá el nombre del documento original. Modifíquelo según sea necesario.
- 5 **Versión principal** y **Versión menor:** aumenta el nombre de la instantánea del número de versión. Cualquier modificación será sobrescrita.  
Ejemplo:  
Suponiendo que la versión de la instantánea es 1.1:
  - **Versión principal** la aumentará a 2.0.
  - **Versión menor** la aumentará a 1.2.
- 6 **Descripción:** Inicialmente este campo contendrá la descripción del documento original. Modifíquelo según sea necesario.
- 7 **Flujo de trabajo:** Permite seleccionar el flujo de trabajo que se utilizará con esta instantánea.
- 8 **Crear automáticamente la línea de base correspondiente:** active esta casilla si desea crear una línea de base de las versiones de los requisitos que se encuentran actualmente en el documento.
- 9 Haga clic en el botón **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Crear instantánea**.
- 10 Haga clic en el botón **Cerrar** del cuadro de diálogo **Instantáneas**.

Consulte "[Trabajar con instantáneas](#)" en la [página 171](#) para obtener más información.

**Trabajar con instantáneas**

Se puede acceder a las instantáneas desde un documento abierto, o se puede resaltar una instantánea y acceder a ella desde el conjunto Documento del panel Acciones.

**Para acceder a una instantánea asociada con un documento abierto, siga estos pasos:**

- 1 Con el documento abierto en la página de trabajo del documento, haga clic en **Crear/Ver instantáneas** en el grupo Documentos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Instantáneas**.
- 2 Seleccione la instantánea que desee en la lista.

**Para acceder a la instantánea relacionada con un documento cerrado:**

- 1 Seleccione el documento que pertenece a la instantánea en la pestaña **Documentos** de la página principal.
- 2 Expanda el documento para permitir la selección de la instantánea.
- 3 Seleccione la instantánea que desee en la lista.


Las acciones de documento habituales también están disponibles para las instantáneas, incluidas las siguientes:

- **Abrir:** se puede seleccionar y abrir una instantánea en la página de trabajo del documento.  
Una vez abierta, se puede modificar la configuración del documento, como el nombre y la descripción. Se puede asignar un flujo de trabajo a una instantánea.
- **Guardar como:** es posible guardar una instantánea con un nuevo nombre como documento de trabajo basado del todo en el contenido de la instantánea seleccionada.
- **Exportar:** el contenido de la instantánea se puede exportar (consulte "[Exportar documentos](#)" en la página 175).
- **Eliminar:** la instantánea puede marcarse como eliminada.
- **Quitar:** Esto abre el cuadro de diálogo **Quitar instantánea**. Haga clic en **Aceptar** para eliminar la instantánea.

## Comparar documentos e instantáneas

Puede comparar un documento con otro documento o instantánea, o con dos instantáneas. No es necesario que las instantáneas sean del mismo documento. Las diferencias se marcan en los paneles de navegación y de detalles.

### Para comparar documentos e instantáneas:

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la categoría que contiene el documento o la instantánea en el árbol de categorías.
- 3 Seleccione el documento o la instantánea que quiera comparar. (Normalmente, las instantáneas residen en la misma categoría que el documento del que se crearon. En este caso, expanda el documento para permitir la selección de una instantánea).
- 4 Haga clic en **Comparar documento** en el grupo **Documentos** del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Comparar instantáneas**.
- 5 **Seleccione un documento o una instantánea utilizando uno de estos métodos:**
  - **Seleccione una instantánea del mismo documento:**
    - 1 Seleccione la instantánea en la lista siguiente.
    - 2 Haga clic en la flecha situada junto a **Versión de base** o **Versión modificada** para rellenar el campo correspondiente.
  - **Seleccione un documento diferente:**
    - 1 Haga clic en ... para abrir el cuadro de diálogo **Seleccionar documento**.

- 2 Si el documento se encuentra en una categoría diferente, selecciónela en el cuadro **Categoría**.
  - 3 Seleccione el documento de la lista siguiente. Puede reducir la lista escribiendo partes del nombre en el cuadro **Buscar**.
  - 4 Haga clic en **Seleccionar**.
- Seleccione una instantánea diferente:
    - 1 Haga clic en ... para abrir el cuadro de diálogo **Seleccionar documento**.
    - 2 Si el documento se encuentra en una categoría diferente, selecciónela en el cuadro **Categoría**.
    - 3 Seleccione el documento de la lista siguiente. Puede reducir la lista escribiendo partes del nombre en el cuadro **Buscar**.
    - 4 Haga clic en **Seleccionar**.
    - 5 Seleccione la instantánea de la lista siguiente.
    - 6 Haga clic en la flecha situada junto a **Versión base** o **Versión modificada** para sustituir el nombre del documento por el nombre de la instantánea.
- 6 Haga clic en **Comparar**. Esto cierra el cuadro de diálogo **Comparar** y compara los documentos y/o las instantáneas que haya seleccionado. Como resultado, el panel de navegación de la página de trabajo del documento contiene la unión de todos los capítulos de los documentos o las instantáneas que haya seleccionado. El panel de detalles contiene un **Resumen de la diferencia de requisitos**.

Para ver los cuadros de diálogo relacionados, consulte:





- ["Trabajar con el panel de navegación de comparación de documentos" en la página 173](#)
- ["Trabajar con el resumen de la diferencia de requisitos" en la página 174.](#)

## Trabajar con el panel de navegación de comparación de documentos


Al comparar un documento:


- El panel de navegación de la página de trabajo del Documento contiene la unión de todos los capítulos de los documentos o instantáneas que haya seleccionado.
- El panel de detalles contiene un **Resumen de la diferencia de requisitos**


El panel de navegación tiene estas funciones:


- Los iconos del panel de navegación indican el estado de modificación de un determinado capítulo o requisito.
  - **Capítulos**
    - : El capítulo no se ha modificado.
    - : El capítulo se ha modificado.
    - : El capítulo se ha agregado.
    - : El capítulo se ha eliminado.


- **Requisitos**

: El requisito no se ha modificado.

: El requisito se ha modificado.

: El requisito se ha movido.

: El requisito se ha agregado.

: El requisito se ha quitado.

- A nivel de capítulo, los iconos de cambios solo tienen en cuenta la descripción del capítulo, no los requisitos del mismo. Por lo tanto, si la descripción de un capítulo no ha cambiado, pero los subcapítulos o los requisitos del capítulo sí lo han hecho, el icono del capítulo indica que el capítulo no ha cambiado.
- Si el título de un capítulo o requisito es diferente en los dos documentos, ambos títulos se muestran en el panel de navegación.
- Cuando se selecciona un capítulo en el panel de navegación, el panel de detalles muestra los requisitos en la vista Cuadrícula.



**NOTA** Los atributos que se muestran son los definidos para su visualización en el documento. Consulte "[Opciones de visualización](#)" en la página 140.


- El icono que indica si el requisito se ha agregado, quitado, movido, cambiado o si no se ha modificado también se muestra en la vista Cuadrícula.
- Cuando se selecciona un requisito cambiado en el panel de navegación:
  - El panel de detalles muestra las diferencias entre las dos versiones.
  - Se muestra un icono junto a las secciones del panel de detalles que incluyen atributos modificados, y las secciones que incluyen atributos modificados se expanden.
- La comparación es relativa a la versión de base, especialmente para los requisitos movidos (requisitos que se han agregado y quitado como resultado de una operación de arrastrar y soltar).


Para obtener información adicional sobre el resumen de diferencias, consulte "[Trabajar con el resumen de la diferencia de requisitos](#)" en la página 174.


## Trabajar con el resumen de la diferencia de requisitos


El **resumen de la diferencia de requisitos** es un capítulo especial que se muestra antes de todos los demás capítulos en el panel de navegación y contiene el estado de modificación de cada requisito o instantáneas de los documentos que ha comparado. Para cada requisito, se muestra el ID del requisito, el título y la clase.


El **Resumen de la diferencia de requisitos** contiene estas secciones:

 **Requisitos agregados:** Contiene una lista de requisitos que se han agregado al documento o a la instantánea.

 **Requisitos quitados:** Contiene una lista de requisitos que se han quitado del documento o de la instantánea.

 **Requisitos movidos:** Contiene una lista de requisitos que ya estaban presentes en el documento base o en la instantánea, pero que han cambiado de posición (por ejemplo, al pasar a otro capítulo).

 **Requisitos cambiados:** Contiene una lista de requisitos modificados (por ejemplo, en los que se ha cambiado el texto de la descripción) que ya estaban presentes en el documento base y la instantánea.

 **Requisitos no cambiados:** Contiene una lista de requisitos no modificados, que ya estaban presentes en el documento base o en la instantánea.

## Exportar el informe de la diferencia de documentos

El comando **Exportar** le permite exportar un documento de Microsoft Word desde la página de trabajo del documento, tal y como se describe en el capítulo "[Exportar como documento de Microsoft Word](#)" en la página 176. Sin embargo, el índice tendrá **[AGREGADO]**, **[QUITADO]**, **[MOVIDO]**, **[CAMBIADO]** o **[SIN CAMBIOS]** al final de cada título de capítulo en el documento exportado.

## Ver una instantánea o un documento

Puede ver la instantánea individual o el documento desde la versión "comparada" de la página de trabajo del documento.

**Para ver una instantánea o un documento desde la versión "comparada" de la vista del documento:**

- Haga clic en el enlace de un documento o una instantánea junto a **Ir a:** en la parte superior del panel de detalles.

Se muestra la página normal de trabajo del documento o de la instantánea. Como las instantáneas son de solo lectura, sus capítulos, subcapítulos y requisitos aparecen atenuados en el panel de navegación.

## Exportar documentos

Los documentos de Dimensions RM pueden mantenerse durante todo el proceso de lanzamiento y publicarse con plantillas basadas en formatos corporativos. También es posible mantener un documento con un solo capítulo, creado porque a muchos clientes les gusta trabajar en la vista de documento.

**Ejecutar en segundo plano:** la exportación de documentos se puede ejecutar en segundo plano, con una nueva Acción, **Exportar historial**, disponible en el conjunto Documento para comprobar el estado de la exportación.

La **Biblioteca Docx4j de Java** : la funcionalidad de la biblioteca Docx4j de Java, indicada como Beta en esta versión, está destinada a brindar soporte a aquellos clientes que no pueden instalar Microsoft Office en servidores corporativos.

Los documentos se pueden exportar desde Dimensions RM como

- Para exportar como documento de Word (incluida la versión Beta): "[Exportar como documento de Microsoft Word](#)" en la página 176.

- Para exportar como un documento de ida y vuelta: "Exportar como documento de ida y vuelta" en la página 179.
- Para exportar como documento PDF: "Exportar como documento PDF de Adobe" en la página 179.
- Para exportar como **Hoja de cálculo de Excel**: "Exportar como hoja de cálculo de Microsoft Excel" en la página 180.
- Para exportar en formato ReqIF: "Exportar como documento ReqIFZ" en la página 181

Características adicionales relacionadas con la exportación de documentos:

- "Visualizar archivos adjuntos en el documento exportado" en la página 177
- "Copiar la URL de exportación de un documento en el portapapeles" en la página 181

## Exportar como documento de Microsoft Word

### Para exportar a un archivo de Microsoft Word:

- 1 Resalte un documento o una instantánea desde la pestaña Documento en la Vista principal, o desde un documento o una instantánea abiertos, seleccione **Exportar** en el grupo Documentos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Exportar documento**.
- 2 Exportar documento como:
  - la exportación de Word predeterminada, que se basa en el servidor instalado Microsoft Office para generar archivos docx.
  - Beta: la exportación de Word con la biblioteca Docx4j de Java para crear documentos en formato Microsoft Open XML Word.
- 3 Exportar plantilla: si corresponde, en el menú desplegable, elija una plantilla de publicación que se aplicará en la exportación.



**NOTA** Un Administrador de instancias puede configurar el sistema para incluir encabezados y pies de página en el documento exportado y utilizar estilos personalizados para el documento exportado. Un administrador también puede crear plantillas personalizadas que usted puede seleccionar para el documento exportado. Para obtener información sobre "Estilos personalizados para documentos exportados", consulte la *Guía de Administrador de Dimensions RM*.

- 4 Generar números de página TOC: cuando exporta en formato docx4j, marque esta casilla si la salida debe incluir números de página.
- 5 Ejecutar en segundo plano: marque esta casilla si el proceso de exportación debe ejecutarse en segundo plano. Esto puede ser de gran utilidad al exportar archivos grandes.

Al elegir Ejecutar en segundo plano, puede verificar el estado con la acción **Exportar historial** en el grupo Documentos del panel Acciones.

- 6 Haga clic en **Exportar**.

Acerca de la exportación de documentos en formato Word:



- El nombre del documento de RM se convierte en el nombre del archivo de Word.
- Si la casilla Exportar título está marcada, el nombre del documento RM aparece como el título del documento de Word.
- El panel de navegación se convierte en la tabla de contenido del documento de Word.
- El contenido y el diseño del panel de detalles definen el cuerpo del documento de Word.



#### NOTA

- Si Microsoft Word no está instalado en el servidor y Word (Office) está seleccionado, los documentos de Microsoft Word se crean con la extensión de archivo .doc en lugar de .docx. Al abrir un archivo .doc, es posible que reciba un mensaje donde se informa que el archivo no tiene el formato docx correcto. Puede hacer clic en **Sí** en este cuadro de diálogo para abrir el archivo en Word y, luego, guardarlo en docx.
- Cuando se crea el archivo .doc, todos los enlaces de la tabla de contenido apuntan a la página número uno. Para numerar correctamente las entradas del índice, haga clic con el botón derecho del ratón en el índice y seleccione **Actualizar** en el menú contextual.

## Visualizar archivos adjuntos en el documento exportado

Si los requisitos del documento contienen atributos de archivos adjuntos, pueden incluirse como enlaces en el documento de Word exportado. Para ver los enlaces, debe agregar el atributo Archivo adjunto a la lista **Atributos para mostrar** en el cuadro de diálogo **Configuración del documento**. Para obtener información sobre este cuadro de diálogo, consulte el capítulo "[Opciones de visualización](#)" en la [página 140](#).

Los enlaces se muestran como iconos. Haga doble clic en el icono del documento exportado para abrir el archivo asociado.





#### NOTA

- Dado que el documento exportado y los archivos adjuntos se almacenan en un solo documento, el tamaño del documento puede ser bastante grande. Su tamaño depende del número de requisitos que tienen archivos adjuntos y del tamaño de los archivos adjuntos.
- Puede instalar Microsoft Word en su servidor web de Dimensions RM para exportar los archivos adjuntos dentro de su documento, o puede optar por instalarlo en otro servidor. Un administrador puede configurar el servidor si no quiere que se instale Word en el servidor web. Para obtener más información, consulte la guía *Dimensions RM Administrator's Guide*.

La siguiente ilustración muestra los enlaces de los archivos adjuntos en el documento exportado en formato de párrafo:

### 3.1.3 Functional Requirements

#	Rqmt ID	Título	Texto	Adjuntos de archivo
3.1.3.1	MRKT_000001	EPhoto will be an online photo album	The ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo album. It shall look and feel like an electronic photo album, just like the one on the coffee table.	no file attached
3.1.3.1.1	MRKT_000024	Stored photo slideshows	The ePhoto system shall provide the capability to create a slide shows of stored photos.	 prototype.png
3.1.3.1.2	MRKT_000023	EPhoto will be an online photo album	The ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo album. It shall look and feel like an electronic photo album, just like the one on the coffee table.	 prototype.png

The following illustration shows the file attachment links in the exported document in paragraph layout:

### 3.1.3 Functional Requirements

#### 3.1.3.1 EPhoto will be an online photo album

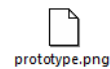
**Rqmt ID:** MRKT\_000001 **File Attachment:** no file attached

This ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo album in a manner similar to browsing the one on the coffee table.

#### 3.1.3.1.1 Stored photo slideshows

**Rqmt ID:** MRKT\_000024

**File Attachment:**

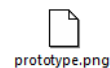


The ePhoto system shall provide the capability to create a slide shows of stored photos.

#### 3.1.3.1.2 Displaying stored photo infos

**Rqmt ID:** MRKT\_000023

**File Attachment:**



The ePhoto system shall allow users to display any of the information stored with the photo.

## Exportar como documento de ida y vuelta

Si desea entregar un documento de Word a alguien para que lo edite de manera externa y, luego, importar los cambios, puede utilizar un documento de ida y vuelta en lugar de un documento de Word estándar. La diferencia entre un documento de ida y vuelta y un documento normal de Word es que el documento de ida y vuelta utiliza un formato definido en los requisitos exportados, y especifica las identificaciones de los capítulos y el encabezado del documento. Estas identificaciones, así como las de los requisitos, permiten reconocer los cambios durante la importación.

### Para exportar a un documento de ida y vuelta:

- 1 Resalte un documento o una instantánea desde la pestaña Documento en la Vista principal, o desde un documento o una instantánea abiertos, seleccione **Exportar** en el grupo Documentos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Exportar documento**.
- 2 El cuadro de diálogo **Exportar documento** enumera los formatos disponibles para exportar. Seleccione **Documento de Word de ida y vuelta (\*.docx)**.
- 3 Ejecutar en segundo plano: marque esta casilla si el proceso de exportación debe ejecutarse en segundo plano. Esto puede ser de gran utilidad al exportar archivos grandes.  
 Al elegir Ejecutar en segundo plano, puede verificar el estado con la acción **Exportar historial** en el grupo Documentos del panel Acciones.
- 4 Haga clic en **Exportar**.

## Exportar como documento PDF de Adobe

Puede exportar un documento o una instantánea de RM como un archivo PDF de Adobe desde la **vista de documento**.

- El nombre del documento de RM se convierte en el nombre del archivo PDF.
- El nombre del documento de RM se convierte en el título del documento PDF, a menos que haya desactivado la casilla **Exportar título** en el cuadro de diálogo *Nuevo documento* o *Editar documento*.
- El panel de navegación se convierte en el índice del documento PDF.
- El contenido y el diseño del panel de detalles definen el cuerpo del documento PDF.



### NOTA

Los archivos adjuntos no se pueden incrustar en un documento PDF.

En el servidor, se requiere Microsoft Word para generar archivos PDF. Si Microsoft Word no está instalado en el servidor, los documentos PDF se crean con la extensión de archivo .doc en lugar de .pdf. Al abrir un archivo .doc, es posible que reciba un mensaje informando de que el archivo tiene un formato diferente a .doc. Puede hacer clic en **Sí** en este cuadro de diálogo y el archivo se abrirá en Word.

### Para exportar a un archivo PDF de Adobe:

- 1 Resalte un documento o una instantánea desde la pestaña Documento en la Vista principal, o desde un documento o una instantánea abiertos, seleccione **Exportar** en

el grupo Documentos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Exportar documento**.

- 2 El cuadro de diálogo **Exportar documento** enumera los formatos disponibles para exportar. Seleccione **Documento PDF**.
- 3 Ejecutar en segundo plano: marque esta casilla si el proceso de exportación debe ejecutarse en segundo plano. Esto puede ser de gran utilidad al exportar archivos grandes.

Al elegir Ejecutar en segundo plano, puede verificar el estado con la acción **Exportar historial** en el grupo Documentos del panel Acciones.

- 4 Haga clic en **Exportar**.

## Exportar como hoja de cálculo de Microsoft Excel

Puede exportar un documento o una instantánea de RM como un archivo de Microsoft Excel desde la **vista de documento**.

- El nombre del documento de RM se convierte en el nombre del archivo de Excel.
- El contenido y el diseño del panel de detalles definen el contenido de las celdas de la hoja de cálculo de Excel.
- Puede descargar o abrir el archivo de Excel una vez exportado.

### Para exportar a un archivo de Microsoft Excel:

- 1 Resalte un documento o una instantánea desde la pestaña Documento en la Vista principal o, desde dentro de un documento o una instantánea abiertos, seleccione **Exportar** desde el grupo Documentos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Exportar documento**.
- 2 El cuadro de diálogo **Exportar documento** enumera los formatos disponibles para exportar. Seleccione **Hoja de cálculo Excel (\*.xlsx)**.
- 3 Seleccione cualquiera de estas opciones si lo desea:
  - a **Incluir imágenes:** si selecciona esta opción, las imágenes se exportan al archivo de Excel.
  - b **Incluir tablas:** si selecciona esta opción, las tablas se exportan al archivo de Excel.



### NOTA

- No es posible rellenar una sola celda de Excel con texto e imágenes, y publicar un documento que contenga imágenes grandes es problemático. Se recomienda que no incluya imágenes en los archivos de Excel exportados, sino que utilice Word en su lugar.

- c **Exportar todos los atributos mostrados:** si selecciona esta opción, todos los atributos seleccionados en la lista Atributos para mostrar (consulte el capítulo ["Opciones de visualización" en la página 140](#)) se exportan a la hoja de cálculo de Excel. Si esta opción está desactivada, solo se exportan a la hoja de cálculo de Excel los atributos Identificador de secciones de documento, Título de capítulo, Título y Descripción.

- 4 Ejecutar en segundo plano: marque esta casilla si el proceso de exportación debe ejecutarse en segundo plano. Esto puede ser de gran utilidad al exportar archivos grandes.

Al elegir Ejecutar en segundo plano, puede verificar el estado con la acción **Exportar historial** en el grupo Documentos del panel Acciones.

- 5 Haga clic en **Exportar**.

## Exportar como documento ReqIFZ

Puede exportar un documento o una instantánea de RM como un archivo de documento ReqIFZ desde la **vista de documento**.

- El nombre del documento de RM se convierte en el nombre del archivo ReqIFZ.
- El título y la descripción se almacenan como valores ReqIF.Name y ReqIF.Description.

Puede descargar el archivo ReqIFZ una vez exportado.



### NOTA

- El archivo ReqIFZ exportado no se almacena en la base de datos de Dimensions RM.
- Los archivos adjuntos no se pueden incrustar en un documento ReqIFZ.

### Para exportar a un archivo ReqIFZ:

- 1 Resalte un documento o una instantánea desde la pestaña Documento en la Vista principal o, desde dentro de un documento o una instantánea abiertos, seleccione **Exportar** desde el grupo Documentos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Exportar documento**.
- 2 El cuadro de diálogo **Exportar documento** enumera los formatos disponibles para exportar. Seleccione **Documento ReqIF (\*.reqifz)**.
- 3 Seleccione la opción **Compatibilidad con DOORS para la exportación de imágenes** para convertir las imágenes para importarlo a DOORS. Si esta opción está desactivada, las imágenes se exportan en su formato original.
- 4 Ejecutar en segundo plano: marque esta casilla si el proceso de exportación debe ejecutarse en segundo plano. Esto puede ser de gran utilidad al exportar archivos grandes.

Al elegir Ejecutar en segundo plano, puede verificar el estado con la acción **Exportar historial** en el grupo Documentos del panel Acciones.

- 5 Haga clic en **Exportar**.

## Copiar la URL de exportación de un documento en el portapapeles

Si necesita exportar un documento en un formato específico con frecuencia, puede simplificar esa tarea almacenando una URL de exportación de ese documento en el navegador web. Al hacer clic en la URL de exportación, se exportará ese documento (por ejemplo, en formato PDF) y se podrá abrir o guardar (depende de la configuración del navegador).

#### Para copiar la URL de exportación de un documento:

- 1 Abra el documento o la instantánea en la página de trabajo del documento, si no está ya abierto. Consulte ["Abrir documentos o instantáneas"](#) en la página 123.
- 2 Haga clic en **Exportar** en el grupo **Documentos** del panel **Acciones**.
- 3 En el mensaje de **Exportar documento**, seleccione el formato de exportación en el menú desplegable.
- 4 Haga clic en **Crear URL directa para**. Se abre el cuadro de diálogo **URL directa**.
- 5 Haga clic con el botón derecho en la URL y seleccione **Copiar dirección del enlace** para copiar la URL en el portapapeles.
- 6 Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 7 Pulse **Ctrl + V** (o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente) para pegar la URL en el archivo o la aplicación en la que quiera utilizarla.



**CONSEJO** Puede agregar el nombre de usuario y la contraseña a la URL, lo que le permite exportar el documento sin tener que iniciar sesión.

Agregue lo siguiente a la URL: `&u=nombre_de_usuario&pwd=contraseña`

## Usar flujos de trabajo con documentos

Para asignar un flujo de trabajo a documentos (o a cualquier tipo de contenedor), debe existir una clase de tipo Contenedor de flujo de trabajo. Si no aparece ningún cuadro de flujo de trabajo, o el desplegable Flujo de trabajo no tiene contenido en la configuración del documento, consulte con su administrador.

1. Abra el documento (consulte el capítulo ["Abrir documentos o instantáneas"](#) en la página 123).
2. Haga clic en Configuración del documento en el grupo Documentos del panel Acciones.
3. En el cuadro Flujo de trabajo, seleccione el flujo de trabajo deseado.

### Asignar un documento a un flujo de trabajo

Para asignar un documento a un flujo de trabajo, haga lo siguiente:

- 1 Abra el documento (consulte el capítulo ["Abrir documentos o instantáneas"](#) en la página 123).
- 2 Seleccione **Configuración del documento** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Configuración del documento**.
- 3 Asegúrese de que la pestaña **General** esté seleccionada.

- 4 En el cuadro **Flujo de trabajo**, seleccione el flujo de trabajo deseado.



**PRECAUCIÓN** Una vez que confirme el cuadro de diálogo, la configuración del flujo de trabajo para el documento no podrá ser modificada. Por lo tanto, verifique que ha seleccionado el flujo de trabajo correcto.

- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Ejecutar una transición en un documento

Para utilizar un flujo de trabajo con un documento, debe asignarse un flujo de trabajo a ese documento (consulte el capítulo "[Asignar un documento a un flujo de trabajo](#)" en la [página 182](#)).

**Para ejecutar una transición, haga lo siguiente:**

- 1 Abra el documento (consulte el capítulo "[Abrir documentos o instantáneas](#)" en la [página 123](#)).
- 2 Haga clic en el botón de la transición deseada, que se encuentra debajo del menú **Bienvenida** en la esquina superior derecha de la pantalla. La ejecución de la transición puede abrir un formulario de entrada que debe rellenarse para completar la transición.

Junto a los botones de transición, se encuentra una barra de progreso que muestra el estado actual. Si el administrador lo configura, el valor de la barra de progreso puede cambiar según el estado del flujo de trabajo.

## Ver información sobre un documento

Si un documento está asignado a un flujo de trabajo, puede utilizar las mismas funciones que para los requisitos, por ejemplo, ver/modificar los atributos, ver el historial de cambios de estado o ejecutar una transición.

**Para abrir la información del documento, haga lo siguiente:**

- 1 Abra el documento (consulte el capítulo "[Abrir documentos o instantáneas](#)" en la [página 123](#)).
- 2 Haga clic en la barra de progreso que muestra el estado actual. Esto abre el cuadro de diálogo **Editar atributos** para el documento.

Para obtener más información sobre el cuadro de diálogo **Editar atributos**, consulte "[Editar un requisito](#)" en la [página 208](#) (empiece por el punto 2 de la lista) y "[Flujos de trabajo](#)" en la [página 199](#).





# Trabajar con requisitos

Aspectos básicos de los requisitos	186
Trabajar con requisitos	203
Exportar requisitos	216
Trabajar con enlaces	222
La sección de contenedores	242
Trabajar con archivos adjuntos	245
Trabajar con atributos de grupo	246
Ver el historial de requisitos	248
Combinar cambios de requisitos	255
Requisitos de ramificación y de combinación	258
Encuestas	269
Participar en debates	273
Análisis de la complejidad de NLP	273
Análisis de similitud de NLP	275
Activar la gestión de riesgos	275

# Aspectos básicos de los requisitos

Esta sección analiza métodos para encontrar requisitos y utilizar filtros para ayudar a encontrarlos nuevamente.

- "Encontrar requisitos con Búsqueda rápida" en la página 186
- "Encontrar Requisitos usando Atributos de grupo" en la página 188
- "Usar los filtros de búsqueda" en la página 191
- "Búsqueda global" en la página 192

## Encontrar requisitos con Búsqueda rápida



### NOTA


Hay dos atributos implícitos que representan al usuario responsable de la creación **inicial** de un requisito o su última versión. El atributo "Creado inicialmente por" contiene el nombre del usuario responsable de crear la versión inicial; este atributo se conserva cuando el requisito es modificado (sustituido) por otros usuarios. El nombre de usuario que sustituyó una versión específica del requisito se almacena en el atributo "Creado por".

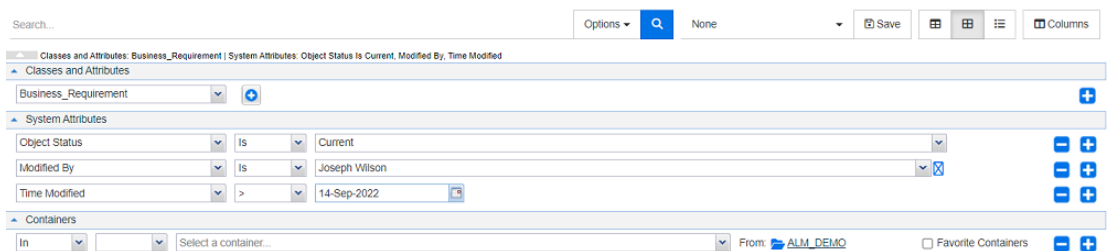
La búsqueda rápida se encuentra al principio de la lista cuando se accede a **Vistas**. Para ahorrar espacio en la pantalla, puede que solo sea visible el resumen abreviado de la selección actual:

Classes and Attributes: All Classes | System Attributes: Object Status Is Current

Esa línea indica la clase actual y la selección de atributos. Para expandir el cuadro de diálogo, haga clic en la flecha hacia abajo; desde aquí puede modificar el filtro. En el filtro puede incluirse cualquier atributo del sistema o personalizado.

Cada vez que introduzca o modifique los criterios de búsqueda:

Haga clic en  para actualizar la búsqueda.



### 1 Con el cuadro búsqueda:

- a En el cuadro **Buscar**, introduzca una palabra o cadena para limitar los resultados de la consulta a los objetos que contengan la cadena de búsqueda.
  - Si encierra una cadena entre comillas, la búsqueda devuelve los requisitos que contienen la cadena completa.
  - Si no encierra una cadena entre comillas, la búsqueda devuelve los requisitos que contienen cada una de las palabras de la cadena.

- b** En el menú desplegable **Opciones**, puede elegir una o varias de las siguientes opciones:

**PUID:** seleccione esta casilla si desea limitar su búsqueda al atributo *PUID* (el ID independiente de la versión) del requisito. Dependiendo de la configuración de la clase, el PUID puede mostrarse como Rqmt. ID o puede utilizar un identificador local.

**Título:** seleccione esta casilla para limitar la cadena de búsqueda al atributo *Título*. Dependiendo de la configuración de la clase, el atributo Título puede estar asignado a un nombre para mostrar diferente.

**Descripción:** seleccione la casilla para limitar la búsqueda al texto del objeto o al enunciado.



#### NOTA

Si desactiva las casillas de verificación **PUID**, **Título** y **Descripción**, se incluyen en la búsqueda los atributos de texto y alfanuméricos que sean visibles. Los atributos del sistema no se incluyen en la búsqueda de cadenas.

La selección o desactivación de las casillas **PUID**, **Título** y **Descripción** define lo que se busca, pero no cambia los atributos mostrados. Para saber cómo cambiar las columnas mostradas, consulte el capítulo "[Configuración de Búsqueda rápida](#)" en la página 98.

#### 2 Incluir subcategorías:

Seleccione esta casilla para expandir el filtro e incluir la categoría actual y las categorías secundarias. Desactive esta casilla para limitar la consulta a la categoría actual.

#### 3 Excluir proporcionados:

esta opción se mostrará si la instancia está utilizando la ramificación/combinación. Seleccionar esta opción limitará el retorno a los requisitos que no han sido combinados. Para más información sobre la ramificación/combinación, consulte el capítulo "[Requisitos de ramificación y de combinación](#)" en la página 258.

#### 4 Clases y atributos, Atributos del sistema y Contenedores.

Para editar estos ajustes de búsqueda, expanda la definición de búsqueda y haga clic en .

##### ■ Clases y atributos

- Para agregar más de una clase, haga clic en el icono "+" situado más a la derecha
- Para agregar atributos, haga clic en el icono "+" junto a la lista de clases
- Cuando se eligen varios atributos de clase, es decir, más de un atributo personalizado dentro de una clase seleccionada, es posible filtrar utilizando una combinación de sentencias **"AND"** y **"OR"**. Por ejemplo, la búsqueda puede incluir elementos con una prioridad alta **o** elementos dentro de un dominio específico.


- **Atributos del sistema:** permite seleccionar atributos como Estado actual u Hora de modificación que existen con todas las clases de requisitos.

- **Contenedores:** permite encontrar requisitos comprobando su existencia en un contenedor. La búsqueda se configura mediante tres menús desplegables:

- a Seleccionando **In** o **Not In**, se define si el requisito debe estar en un contenedor o no.
- b Seleccione el tipo de contenedor: **Colección**, **Línea de base**, **Documento** o **Instantánea**.
- c Seleccione uno o varios contenedores (por ejemplo, colecciones).



**CONSEJO** Para encontrar su contenedor más fácilmente, escriba parte del nombre del contenedor en el cuadro desplegable.

- 5 Para buscar por atributo, seleccione el atributo y elija **Is** o **Is Not** para comparar un atributo que tenga un valor. Elija **Null** para incluir requisitos con un atributo vacío o **Not Null** para incluir requisitos en los que el atributo seleccionado tenga contenido.
- 6 Haga clic en el icono "+" para agregar un nuevo criterio de búsqueda o haga clic en el icono "-" para eliminar los criterios de búsqueda.
- 7 Si elige **Contenedor** o **Versiones**, seleccione **In** o **Not In** y elija incluir o excluir lo siguiente de la búsqueda:
  - a Un contenedor específico
  - b Una versión en un estado específico, por ejemplo, *Actual*
- 8 Para cambiar la **Categoría**, hay dos opciones:
  - a Cambiar la categoría de toda la búsqueda eligiendo en la lista desplegable de categorías.
  - b Cambiar la categoría de un solo contenedor haciendo clic en el enlace que sigue al icono de la carpeta junto a la lista de contenedores.
- 9 Haga clic en  para ejecutar la búsqueda.



#### CONSEJO

- Para restablecer la configuración de la búsqueda rápida, haga clic en **Filtro predeterminado** en el panel **Acciones**.
- Para la selección múltiple de requisitos, consulte el capítulo "[Seleccionar varios requisitos](#)" en la página 40.



**NOTA** Al seleccionar, por ejemplo, "Todas las clases", solo se mostrarán las clases con contenido devuelto.

### **Encontrar Requisitos usando Atributos de grupo**

Normalmente, todos los atributos tienen que coincidir con las selecciones al crear una consulta. Como los atributos de grupo se comportan como una tabla con uno o varios valores por fila, la búsqueda rápida permite al usuario definir cómo deben considerarse los valores en la búsqueda. Puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Is (AND)
- Is (OR)
- Is not (AND)
- Is not (OR)

- Null
- Not null



**NOTA** Cuando se especifica una sola fila en la consulta:



- **Is (AND)** y **Is (OR)** devuelven los mismos resultados.
- **Is not (AND)** y **Is not (OR)** devuelven los mismos resultados.

Los siguientes ejemplos utilizan la clase **Pruebas** de la instancia **RMDEMO**.

### Is (AND)

Al elegir el operador **Is (AND)**, se agrega un requisito a la lista de resultados si todos los valores del atributo de grupo coinciden con todos los valores consultados.

Ejemplo:



- 1 Seleccione la clase **Pruebas**.
- 2 Agregue el atributo **Sistema operativo**.
- 3 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.
- 4 Haga clic en  .
- 5 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.
- 6 Haga clic en  .
- 7 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, 7**.
- 8 Asegúrese de que el cuadro muestre **Is (AND)**.
- 9 Haga clic en **Buscar**.

La lista de resultados contiene los requisitos con el atributo **Sistema operativo** que tiene la combinación de los siguientes valores: **Escritorio-Windows-XP**, **Escritorio-Windows-Vista** o **Escritorio-Windows-7**.

### Is (OR)

Al elegir el operador **In (OR)**, se agrega un requisito a la lista de resultados si alguno de los valores del atributo de grupo coincide con al menos uno de los valores consultados.

Ejemplo:

- 1 Seleccione la clase **Pruebas**.
- 2 Agregue el atributo **Sistema operativo**.
- 3 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.
- 4 Haga clic en  .
- 5 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.
- 6 Haga clic en  .
- 7 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, 7**.

**8** Asegúrese de que el cuadro muestre **Is (OR)**.

**9** Haga clic en **Buscar**.

La lista de resultados contiene requisitos que contienen **Desktop-Windows-XP**, **Desktop-Windows-Vista** o **Desktop-Windows-7** (entre otros valores) en su atributo **Sistema operativo**.

### **Is not (AND)**

Al elegir el operador **Is not (AND)**, se agrega un requisito a la lista de resultados si los valores del atributo de grupo no coinciden con todos los valores consultados.

Ejemplo:

**1** Seleccione la clase **Pruebas**.

**2** Agregue el atributo **Sistema operativo**.

**3** En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.

**4** Haga clic en  .

**5** En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.

**6** Haga clic en  .

**7** En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, 7**.

**8** Asegúrese de que el cuadro muestre **Is not (AND)**.

**9** Haga clic en **Buscar**.

La lista de resultados contiene requisitos con el atributo **Sistema operativo** que **no** tienen la combinación de los siguientes valores: **Escritorio-Windows-XP**, **Escritorio-Windows-Vista** o **Escritorio-Windows-7**.

### **Is not (OR)**

Al elegir el operador **Is not (OR)**, se agrega un requisito a la lista de resultados si los valores del atributo de grupo no coinciden con ninguno de los valores consultados.

Ejemplo:

**1** Seleccione la clase **Pruebas**.

**2** Agregue el atributo **Sistema operativo**.

**3** En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.

**4** Haga clic en  .

**5** En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.

**6** Haga clic en  .

**7** En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, 7**.

**8** Asegúrese de que el cuadro muestre **Is not (OR)**.

## 9 Haga clic en **Buscar**.

La lista de resultados contiene requisitos que no contienen ni **Desktop-Windows-XP**, ni **Desktop-Windows-Vista** ni **Desktop-Windows-7** en su atributo **Sistema operativo**.

### **Null**

Al elegir el operador **Null**, se agrega un requisito a la lista de resultados si no se ha especificado ningún valor de atributo de grupo.


### **Not null**

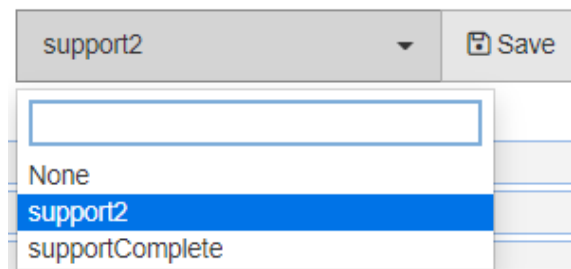
Al elegir el operador **Not Null**, se agrega un requisito a la lista de resultados si se ha especificado algún valor de atributo de grupo.

### **Guardar filtros de búsqueda para reutilizarlos o utilizarlos en la vista de documento**

La búsqueda rápida permite a los usuarios guardar filtros para utilizarlos en otro momento. Una vez que seleccione "Guardar" y asigne un nombre al filtro, podrá reutilizarlo tanto en la búsqueda rápida como en la **vista de documento**.

#### **Para guardar un filtro de búsqueda, siga estos pasos:**

- 1 Haga clic en . Esto abre el cuadro de diálogo **Introducir nombre del filtro**.
- 2 Escriba el nombre con el que desea guardar el filtro.
- 3 Haga clic en **Aceptar**. Esto guarda el filtro y cierra el cuadro de diálogo **Introducir nombre del filtro**.




**Figura 4-1. Los filtros guardados en la búsqueda rápida pueden utilizarse en la vista de documento**

## **Usar los filtros de búsqueda**

### **La lista de filtros guardados**

Para utilizar un filtro de búsqueda previamente guardado, haga lo siguiente:


- 1 Abra la lista de filtros de búsqueda haciendo clic en la flecha pequeña del cuadro de filtro de búsqueda. El cuadro de filtro de búsqueda se encuentra a la izquierda del botón .
- 2 Seleccione una entrada de la lista.

### **Borrar los filtros de búsqueda**

Para eliminar un filtro de búsqueda, haga lo siguiente:

- 1 Abra la lista de filtros de búsqueda haciendo clic en la flecha pequeña del cuadro de filtro de búsqueda.
- 2 Mueva el puntero del ratón sobre el filtro de búsqueda que quiera eliminar. Esto resalta el filtro de búsqueda y aparece una pequeña "x" junto al nombre del filtro de búsqueda.
- 3 Haga clic en la pequeña "x" junto al nombre del filtro de búsqueda.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para confirmar la eliminación.

Actualizar los datos

Haga clic en  para actualizar la búsqueda.



**NOTA** Pulsar la tecla F5 en RM Browser no actualiza los datos mostrados. Esta acción lleva la página de RM Browser a su estado inicial.

## Guardar resultados de búsqueda rápida

Los resultados de la Búsqueda rápida se pueden guardar en un archivo usando la opción **Exportar** desde el panel **Acciones**. El formato por defecto es Excel, pero se puede seleccionar una lista de formatos alternativos (consulte ["Exportar requisitos" en la página 216](#)).

Los resultados de Búsqueda rápida recopilados usando la vista Lista o Cuadrícula editable también pueden formatearse para imprimir usando **Imprimir para ajustar**.



**NOTA** Para imprimir la vista Formulario de un solo requisito, consulte ["Imprimir un requisito" en la página 212](#).

### Para imprimir Resultados de búsqueda rápida:

- 1 Seleccione **Imprimir a medida** en los elementos debajo de **Categoría** en el panel Acciones. Se abre una ventana con el contenido formateado para la impresión.
- 2 Se abre el cuadro de diálogo de impresión del sistema. Haga clic en **Imprimir**. El contenido se envía a la impresora.
- 3 Una vez impreso el contenido, cierre la ventana del contenido formateado.

## Búsqueda global

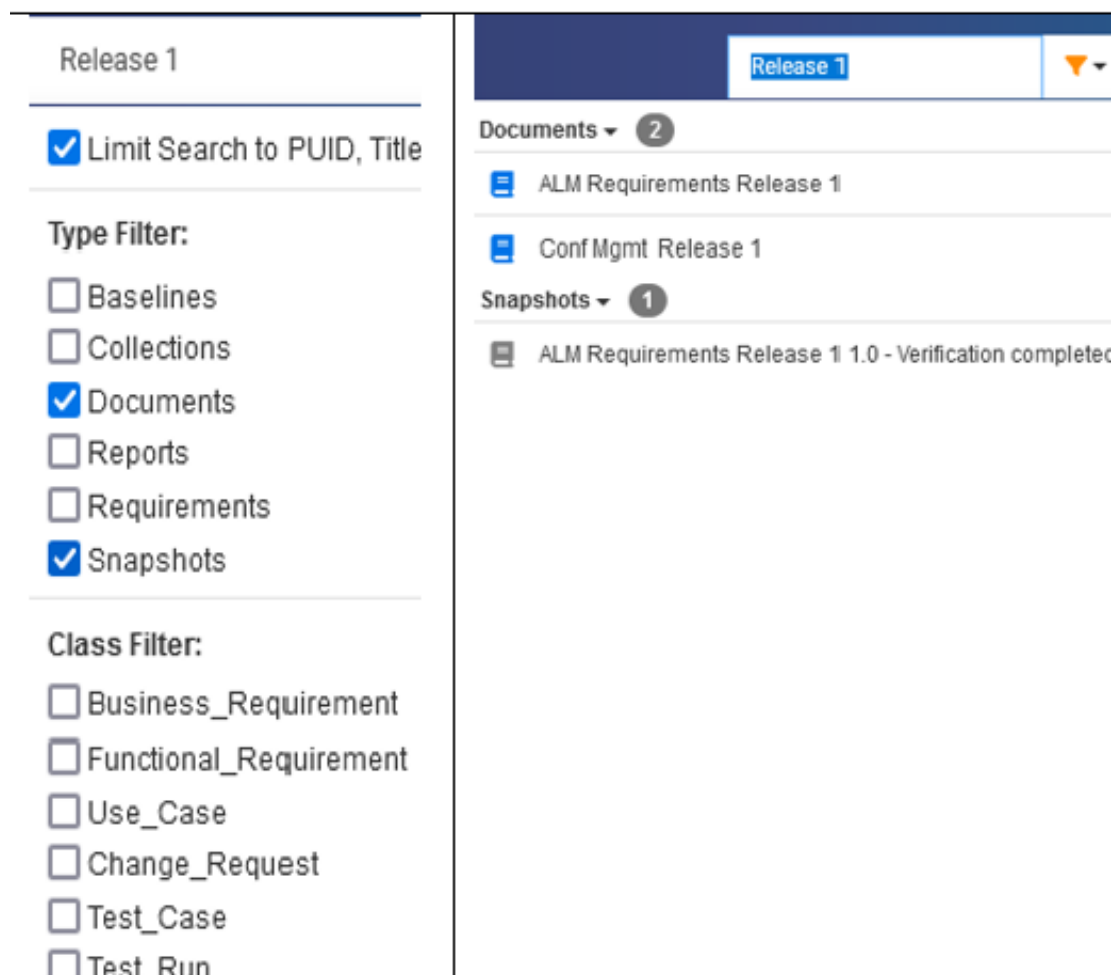
La búsqueda global, accesible usando el icono de búsqueda en la barra de menús, proporciona una función para buscar términos incluidos dentro de cualquier requisito actual o en el título de cualquier documento, colección o informe. ¿Está buscando todos los requisitos relativos al componente TDRO? ¿O todos los documentos que contengan el término "Verificado" en el título o "Versión1"? En todas estas situaciones: utilice la Búsqueda global.



Se puede acceder al cuadro de diálogo desde la Barra de menú:



- La Búsqueda global se expande con un clic en el icono de búsqueda.
- Ingrese una cadena de búsqueda, expanda el filtro para limitar la búsqueda al tipo (líneas de base, colecciones, documentos, informes, requisitos e instantáneas) o use el filtro de clase para limitar la búsqueda a clases seleccionadas.
- Si desactiva la casilla: "Limitar búsqueda a PUID, título y descripción" se buscan todos los atributos textuales y alfanuméricos de los objetos actuales. Los atributos del sistema no se buscan.
- Los parámetros de búsqueda y los resultados de búsqueda contraídos se almacenan en la configuración del usuario y se vuelven a cargar la próxima vez que se abre el cuadro de diálogo.
- La sección de resultados enumera los resultados coincidentes en grupos de 20, si quedan más por mostrar, un enlace "Mostrar más..." proporciona acceso a 20 elementos adicionales.
- Los resultados de búsqueda del diálogo global están limitados a 100 elementos por tipo de elemento (requisitos, informes, etc.). Si la lista es más larga, aparece "> 100" en el recuento de resultados. Es más fácil acceder a las listas de requisitos largas, visualizarlas y volver a filtrarlas mediante la Búsqueda rápida, con el Nombre de instancia (la raíz) establecido en la parte superior. Esto proporciona acceso al conjunto de requisitos completo a los que tiene acceso.



**Figura 4-2. Búsqueda global de "Versión 1" en documentos e instantáneas**

## Funciones Guardar, Actualizar, Eliminar y Quitar

Dimensions RM permite a los usuarios definir procesos que abordan las modificaciones de requisitos de varias formas fundamentalmente diferentes.

Es fundamental entender la diferencia entre estas opciones y elegir la que mejor funcione en cada paso del proceso. Según los permisos asignados por el Administrador de instancias, es posible que no pueda verlas todas.

- **Guardar** crea una nueva versión manteniendo un historial de cambios. Esto permite al equipo rastrear el cambio de un requisito a lo largo del tiempo. Este es el método recomendado para cambiar los requisitos y garantizar la auditabilidad.
- **Actualizar** sobrescribe el contenido de la versión del requisito sin mantener un registro de lo que se ha cambiado. Esta opción, aunque no se recomienda durante toda la vida del requisito, puede funcionar mejor durante la fase de definición o cuando se corrigen entradas erróneas que no tienen por qué formar parte de una auditoría. Es importante recordar que los informes de tendencias, por ejemplo, requieren la información del historial para calcular la tendencia.
- **Eliminar** marca el requisito como eliminado y hace que no esté disponible para su modificación. Sin embargo, permanece en la base de datos y es posible recuperarlo.





más adelante. De forma predeterminada, los requisitos eliminados no son visibles; sin embargo, es posible consultarlos.

- La función **Quitar** quita la versión actual de un requisito de la base de datos y convierte la versión anterior en la actual. A diferencia de Eliminar, un requisito quitado no se puede recuperar.
- **Recuperar** restaura un requisito eliminado con la función Eliminar.

## Acciones del título del cuadro de diálogo

Los requisitos pueden abrirse para su edición desde casi cualquier lugar haciendo doble clic en el requisito, o resaltando el requisito y seleccionando **Editar** en las acciones que se enumeran debajo de **Requisitos** en el panel Acciones.

El panel de título, situado en la parte superior del cuadro de diálogo **Editar atributos**, proporciona acceso a una serie de funciones comunes.

Acción	Descripción
	Permite al usuario <b>seguir</b> (solicitar notificación de cambios) el objeto, así como ver a los usuarios que siguen activamente el objeto.
	Recarga el cuadro de diálogo actual. Al recargar (previa advertencia), se perderá cualquier cambio aplicado, devolviendo el requisito a su estado original.
	Abre el cuadro de diálogo <b>Imprimir</b> .
	Abre la ayuda en línea.

## Editar atributos utilizando el cuadro de acciones

En el cuadro **Acciones**, la lista desplegable ubicada en la parte superior derecha del cuadro de diálogo de edición de requisitos, se enumeran las funciones relacionadas con los requisitos. Las acciones disponibles dependerán de los permisos y del estado del flujo de trabajo.

**Pueden estar disponibles las siguientes acciones:**

Acción	Descripción
Enlazar	Abre el cuadro de diálogo <b>Enlazar requisitos</b> . Para más información, consulte el capítulo " <a href="#">Crear enlace o enlazar existentes</a> " en la página 224.
Crear nuevo y enlazar	Abre el cuadro de diálogo <b>Nuevo y enlazar</b> para crear un nuevo requisito y enlazarlo con el existente.
Examinar enlaces	Abre el cuadro de diálogo <b>Navegador de enlaces</b> . Para más información, consulte el capítulo " <a href="#">Usar el navegador de enlaces</a> " en la página 239.

Acción	Descripción
Agregar comentario	Pone el requisito en modo <b>Agregar un comentario</b> (equivale a hacer clic en <b>Iniciar un nuevo debate</b> en la sección <b>Comentarios</b> ). Para más información sobre los comentarios, consulte el capítulo " <a href="#">Participar en debates</a> " en la página 273.
Proponer cambios	Permite crear una solicitud de cambio basada en el requisito actual y la enlaza al requisito. Para más información sobre la creación de solicitudes de cambio, consulte el capítulo " <a href="#">Presentar una solicitud de cambio</a> " en la página 214.
Aceptar/Rechazar	Permite al usuario revisar y aceptar o rechazar una solicitud de cambio. Para más información, consulte el capítulo " <a href="#">Revisar una solicitud de cambio</a> " en la página 215.
Agregar a la colección:	Abre el cuadro de diálogo <b>Agregar a la colección</b> para agregar el requisito actual a una colección. Para más información sobre las colecciones, consulte el capítulo " <a href="#">Gestionar los requisitos en una colección</a> " en la página 340.
Crear URL directa	Abre el cuadro de diálogo Enlace del requisito que contiene el enlace al requisito actual.
Borrar contenido	Borra todos los atributos editables de un requisito.
Actualizar	Recarga el cuadro de diálogo actual. Si recarga un nuevo requisito, perderá los datos introducidos o seleccionados.
Imprimir	Abre la vista de impresión y el cuadro de diálogo <b>Imprimir</b> desde el que se puede seleccionar una impresora.
Información de la clase	Abre el cuadro de diálogo Información de la clase que proporciona detalles sobre los atributos y los estados y las transiciones del flujo de trabajo (si la clase utiliza un flujo de trabajo). Para más información, consulte el capítulo " <a href="#">Ver información sobre una clase</a> " en la página 196.
Ayuda	Abre la ayuda en línea.

## Ver información sobre una clase

A la hora de rellenar atributos en un formulario de clase o de considerar las transiciones de flujo de trabajo pertinentes, siempre hay ayuda disponible en **Información de clase**. Esta acción, disponible desde un formulario de requisitos abierto, identifica y describe los atributos definidos en el formulario

Para ver la **información de la clase**, siga estos pasos:

- 1 Abra un requisito o cree uno nuevo de la clase que desee.
- 2 En la parte superior de la ventana, abra el cuadro de **Acciones** y seleccione **Información de la clase**.

El cuadro de diálogo **Información sobre la clase** proporciona:

- Una descripción de la clase
- Diagrama del flujo de trabajo (si la clase seleccionada utiliza un flujo de trabajo)
- Descripciones de estados
- Descripciones de transiciones

- Detalle de cada atributo personalizado
- Descripciones de atributos del sistema

## Acerca de las versiones de los requisitos

Al reemplazar un requisito, se crea una nueva versión del mismo. Estas versiones permiten a los usuarios seguir el historial de cambios de un requisito: quién lo cambió, cuándo se cambió y qué se cambió. También es posible comparar dos versiones cualesquiera de un requisito. Para obtener más información, consulte el capítulo "[Ver el historial de requisitos](#)" en la página 248.

Al abrir requisitos para su modificación, los usuarios pueden abrir un requisito que no sea la versión actual; esto suele ocurrir cuando la vista no se actualiza a medida que se trabaja con un conjunto de cambios. Cuando esto ocurre, aparece un mensaje de advertencia en el cuadro de diálogo **Editar atributos**. Este mensaje de advertencia desaparece después de 5 segundos; puede hacer clic en el enlace **Editar versión actual** que se muestra, que abre la versión actual (la más reciente).

## Notificación de cambios en los requisitos seleccionados

Cuando quiera estar informado de los cambios realizados en los requisitos importantes para un conjunto actual de tareas, puede suscribirse a las notificaciones. Esta función permite a los usuarios recibir una notificación, ya sea a través del navegador o por correo electrónico, cuando se modifican los requisitos seleccionados.




**¡IMPORTANTE!** Los correos electrónicos de notificación generados solo se enviarán si el servicio de correo de Open Text ha sido configurado y está en funcionamiento. Para más información sobre la configuración del servicio de correo, consulte el capítulo *RM Mail Service* de la guía *Dimensions RM Administrator's Guide*.

### Suscribirse a una notificación de cambio de requisitos

**Para suscribirse a una notificación de cambio**, resalte el requisito deseado que figura en un panel de trabajo y seleccione **Seguir** en el panel **Acciones**.

Para suscribirse a una notificación de cambio, en el cuadro de diálogo **Editar requisitos**:


- 1 Resalte el requisito que quiera en un panel de trabajo.
- 2 Seleccione **Abrir** en el conjunto de **Requisitos** del panel **Acciones**. Esto abre el cuadro de diálogo **Editar atributos**.
- 3 En el panel de título, haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Seguidor**, que incluye el botón **Seguir** (o **Dejar de seguir**) y una lista de los usuarios suscritos para **Seguir** este requisito.
- 4 Haga clic en **Seguir**.

El atributo **Seguir** se puede seleccionar para mostrarlo dondequiera que se puedan configurar columnas. Consulte "[Configuración de Búsqueda rápida](#)" en la página 98.

### Cancelar la suscripción de una notificación de cambio de requisitos

**Para cancelar la suscripción a una notificación de cambio**, resalte el requisito deseado que figura en un panel de trabajo y seleccione **Dejar de seguir** en el panel **Acciones**.

Para cancelar la suscripción a una notificación de cambio, en el cuadro de diálogo **Editar requisitos**:

- 1 Seleccionar el requisito deseado en un panel de trabajo.
- 2 Seleccione **Abrir** en el conjunto de **Requisitos** del panel **Acciones**. Esto abre el cuadro de diálogo **Editar atributos**.
- 3 En el panel de título, haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Seguidor**, que contiene la lista de usuarios suscritos a notificaciones para este requisito.
- 4 Haga clic en **Dejar de seguir**.

## Acerca de los bloqueos de requisitos



**NOTA** RM Browser puede configurarse para utilizar el bloqueo o la combinación para gestionar la situación cuando varios usuarios quieran editar un requisito o capítulo al mismo tiempo. En esta sección se describe el mecanismo de bloqueo. Consulte ["Combinar cambios de requisitos" en la página 255](#).

Esta configuración se establece a través del cuadro de diálogo Configuración de instancia, que solo está disponible para los administradores. Para más información, consulte el capítulo ["Edición simultánea" en la página 91](#).

Los requisitos y los capítulos (incluido el "capítulo raíz" de un documento, que es el propio documento) se bloquean de forma permanente cuando se abre el respectivo cuadro de diálogo de "edición". Cuando un requisito o capítulo está bloqueado, aparece un icono de bloqueo en el banner del cuadro de diálogo, y los demás usuarios no pueden editar el requisito o capítulo.

El icono del candado se muestra en los siguientes escenarios:

- El usuario actual bloqueó el requisito.
- Otro usuario bloqueó el requisito.
- El requisito está bloqueado por CM.
- El requisito es una línea de base.

En los tres últimos escenarios, el usuario recibe un mensaje de advertencia sobre el bloqueo. Una información rápida, que se muestra al pasar el puntero por encima del icono, indica el motivo por el que el requisito está bloqueado.

Los bloqueos se eliminan cuando se produce una de las siguientes situaciones:

- Se cierra el cuadro de diálogo.
- Se guardan los cambios.
- Para quitar los bloqueos se utiliza el cuadro de diálogo Administrar bloqueos (consulte el capítulo ["Gestionar bloqueos de requisitos" en la página 448](#)). Los usuarios pueden desbloquear los requisitos o capítulos que bloquearon; los usuarios con permiso *Desbloquear* pueden desbloquear los requisitos o capítulos bloqueados por otros usuarios.

## Flujos de trabajo

Para cada clase de requisito, el administrador puede definir un flujo de trabajo. Un flujo de trabajo garantiza el flujo adecuado de los requisitos mediante un proceso definido que consta de atributos, estados y transiciones. Los requisitos deben seguir las reglas establecidas por este flujo de trabajo desde el momento en que se presentan.

Para cualquier requisito abierto en el cuadro de diálogo **Editar atributos**, el identificador Estado del flujo de trabajo (**In Analysis** en el ejemplo siguiente) se muestra junto al título del requisito. El identificador Estado del flujo de trabajo también se incluye en los informes.

STATE HISTORY

Project: [E2017] Edition 2017

Category: RMDEMO/Project/Edition 2017

STANDARD ATTRIBUTES

Rqmt ID: PROD\_000029.E2017

Title: Facial recognition

Workflow State: In Analysis

Text:

ePhoto shall be capable of facial recognition

Update to FaceSDK 6.2 version for recognition

CUSTOM ATTRIBUTES

**Figura 4-3. Estado del flujo de trabajo de un requisito**

### Elementos del flujo de trabajo

Un flujo de trabajo consta de dos elementos: estados y transiciones.

**Estado:** Un estado es la posición en un flujo de trabajo donde reside el requisito. Mientras se encuentra en un estado determinado, se le asigna el propietario responsable de realizar una tarea específica (por ejemplo, revisión, análisis, etc.) antes de pasar al siguiente estado. Todos los estados anteriores de un requisito se muestran en la sección **Historial de estados**.



**Figura 4-4. Historial de estados**

**Transición:** una transición activa el movimiento de un requisito de un estado de flujo de trabajo a otro. Por ejemplo, la transición "To Analysis" hará que el requisito pase del estado "Proposed" a "In Analysis".

**Detalles:** al seleccionar **Detalles** (en la parte inferior de cada entrada de transición en el **Historial de estados**), se abre un informe que enumera los cambios de atributos aplicados durante la transición del flujo de trabajo.

Transition Details		
Attribute	Prior Value	New Value
Workflow State	In Test	Completed

**Figura 4-5. Cuadro de diálogo de detalles de la transición**

El cuadro de diálogo **Diferencias de historial** puede abrirse haciendo clic en  situado en la barra de título del cuadro de diálogo de detalles de la transición, mostrado arriba.

## Realizar la transición de requisitos a un estado de flujo de trabajo diferente

Una transición puede definirse como regular o rápida.

La transición regular requiere que el propietario revise manualmente el requisito antes de seleccionar el siguiente estado del flujo de trabajo, tras lo cual se abre un cuadro de diálogo (formulario de flujo de trabajo) que contiene atributos que pueden o **deben** rellenarse antes de completar correctamente la transición.

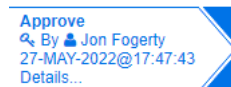
Una transición rápida es aquella que se ejecuta automáticamente una vez cumplidos todos los criterios obligatorios. Por ejemplo, si una transición de Proposed a Review requiere que se asigne un Analista, el requisito puede transicionarse automáticamente en cuanto se rellene ese atributo.

Para obtener más información sobre los elementos del flujo de trabajo, las formas de transición y la configuración, consulte "[Editar flujos de trabajo](#)" en la [página 510](#).

### Realizar la transición de requisitos con firmas electrónicas

Puede ser necesaria una firma electrónica para garantizar que la persona registrada como responsable del cambio es, de hecho, la persona que realiza el cambio.

Cuando se transmite un requisito para el que se ha habilitado la firma electrónica, el usuario debe confirmar su identidad tecleando su contraseña. El requisito firmado y transferido correctamente se mostrará en los detalles de la transición, así como en la sección **Historial de estados**:



**Figura 4-6. La firma electrónica aparece en el historial de estados**

### Realizar la transición de un solo requisito a un estado de flujo de trabajo diferente

Puede realizarse la transición de los requisitos seleccionados:

Resaltando el requisito desde dentro de un documento, desde **Búsqueda rápida** o desde cualquier vista en la que aparezcan requisitos, el usuario podrá seleccionar **Ejecutar transición** en el conjunto de requisitos del panel Acciones.

Seleccionando la insignia de flujo de trabajo en un requisito en un documento abierto. Esta insignia, si los requisitos se almacenan en la vista de cuadrícula o de cuadrícula




editable, actuará como un desplegable que enumera los posibles objetivos de transición.

Para obtener ayuda si se requiere la firma electrónica: Consulte [Realizar la transición de requisitos con firmas electrónicas](#)

### **Realizar la transición de varios requisitos a un estado de flujo de trabajo diferente**

Para realizar la transición de uno o varios requisitos mediante Ejecutar transición

- 1** Seleccione los requisitos objetos de transición de un documento, una colección o mediante la búsqueda rápida. Consulte el capítulo "[Encontrar requisitos con Búsqueda rápida](#)" en la [página 186](#).
- 2** Haga clic en **Ejecutar transición** en el conjunto Requisitos del panel Acciones.
- 3** Seleccione la transición deseada en el cuadro **Transición**.
- 4** Haga clic en **Aceptar**.  
Si se trata de una transición rápida (que no muestra ningún formulario), esto inicia la ejecución de la transición, suponiendo que se hayan cumplido todos los criterios. Continúe con el [Paso 7](#).  
  
Si la transición es una transición normal, se abre un cuadro de diálogo para editar los valores de los atributos de los requisitos. Continúe con el [Paso 5](#).
- 5** Rellene o modifique todos los atributos obligatorios. Se pueden realizar otros cambios, sin embargo, si se realizan las transiciones de varios requisitos, los valores ingresados en el formulario se aplicarán a **todos** los requisitos.
- 6** Haga clic en **Aceptar** para iniciar la ejecución de la transición.
- 7** Cuando el proceso ha finalizado, se abre el cuadro de diálogo **Resultado de la transición**. Para ver los identificadores de los requisitos de la transición, expanda la lista de resultados haciendo clic en .

## **Copiar la URL de un requisito en el portapapeles**

Puede copiar la URL de un requisito y pegarla en un archivo para utilizarla y consultarla en el futuro. Cuando se invoque posteriormente esa URL, se abrirá RM Browser en ese requisito.

Puede copiar una URL que siempre apunte a la versión más actual del requisito o puede copiar una URL que apunte a una versión específica del requisito. Consulte la sección correspondiente más abajo.

### **Copiar la URL de la versión más reciente de un requisito**


- 1** Abra el requisito para editarlo. Consulte "[Editar un requisito](#)" en la [página 208](#).
- 2** Expanda la sección **Atributos del sistema** del cuadro de diálogo Editar atributos.
- 3** Haga clic con el botón derecho del ratón en la URL etiquetada como **Enlace del requisito**.
- 4** Seleccione **Copiar acceso directo** (o una opción de menú parecida, en función del navegador que esté utilizando).

La URL está ahora en el portapapeles de Windows. Ahora puede pegarlo en el archivo en el que quiera guardarlo.

### **Copiar la URL de la versión específica de un requisito**


- 1 Abra el requisito para editarlo. Consulte ["Editar un requisito" en la página 208](#).
- 2 Expanda la sección **Historial** del cuadro de diálogo Editar atributos.

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 Haga clic con el botón derecho del ratón en el enlace del icono  junto a la versión que desee.
- 4 Seleccione **Copiar acceso directo** (o una opción de menú parecida, en función del navegador que esté utilizando).

La URL está ahora en el portapapeles de Windows. Ahora puede pegarlo en el archivo en el que quiera guardarlo.

## **Trabajar con la vista de jerarquía**

En general, puede utilizar colecciones o documentos para estructurar los requisitos. Si no quiere usar este enfoque, puede utilizar la vista de jerarquía para estructurar los requisitos. La vista de jerarquía está disponible en el árbol de categorías de la vista de inicio. Para cambiar a la vista de jerarquía, haga clic en .

De forma predeterminada, la vista de jerarquía muestra todos los requisitos de una categoría como una simple lista para dicha categoría. Al arrastrar los requisitos y soltarlos sobre otros requisitos, los requisitos soltados se convierten en elementos secundarios del requisito sobre el que se han soltado.



### **NOTA**

- Soltar un requisito sobre otro **no** enlaza los dos requisitos.
- La estructura es la misma para todos los usuarios.

Para exportar requisitos desde la vista de jerarquía, consulte el capítulo ["Exportar requisitos en la vista de jerarquía" en la página 222](#).

Para cambiar las columnas mostradas o exportadas, consulte el capítulo ["Configuración de la jerarquía" en la página 98](#).



Para agregar uno o varios requisitos a uno o varios documentos, consulte el capítulo ["Agregar requisitos de la jerarquía a un documento" en la página 156](#).

# Trabajar con requisitos

Estrictamente, no debemos limitarnos a los requisitos, ya que muchos tipos de objetos se almacenan mediante RM. El objeto puede ser una solicitud de cambio, un caso de prueba, un comentario o un requisito.

Al crear, editar o visualizar cualquier objeto, este se mostrará con un formulario. Puede ser un formulario predeterminado o uno creado por el Administrador de instancias.

En la parte superior del formulario se muestran los nombres de las secciones que están incluidas.

[ALL](#) [STANDARD](#)  [CUSTOM](#)  [SYSTEM](#) [ATTACHMENTS \(3\)](#) [COMMENTS \(9\)](#) [LINKS \(2\)](#) [HISTORY \(5\)](#) [POLLS \(1\)](#) [CONTAINERS \(2\)](#)

Al hacer clic en el nombre de una sección (p. ej., Personalizado), la visualización se limita a los atributos gestionados en esa sección, mientras que, al elegir **Todo**, están disponibles todas las secciones. Las secciones que contienen listas de elementos muestran el número de elementos incluidos: **Archivos adjuntos**, **Comentarios**, **Enlaces**, **Historial**, **Encuestas** y **Contenedores**.

## Crear un nuevo requisito

Cada **Acción** que se realiza con Dimensions RM requiere permiso tanto para la Acción como para trabajar en la Categoría en la que reside el objeto.

Los usuarios con permiso para crear requisitos (**Crear**) pueden hacerlo. En algunas instalaciones, los usuarios proponen requisitos (**CrearCR**), que luego son revisados y aceptados por el equipo. Consulte ["Proponer un nuevo requisito" en la página 206](#).

A continuación, hablaremos de la creación de requisitos; el proceso de su organización puede diferir ligeramente.



### Para crear un nuevo requisito:

- 1 Seleccione **Nuevo** en el grupo Requisitos del panel Acciones. Si en el proceso se usarán propuestas de cambio, seleccione Proponer nuevo en el panel Acciones.
- 2 **Clase:** Seleccione la clase a la que pertenecerá el nuevo requisito. Esta lista incluye todas las clases para las que tiene permiso "Crear" o "Enviar".



### NOTA

- Si se ha invocado el cuadro de diálogo Nuevo haciendo clic en el botón **Crear nuevo y enlazar** en la sección **Enlaces** del cuadro de diálogo Editar atributos, no es posible cambiar la selección de las clases.
- Si utiliza Ágil y quiere crear un nuevo producto, recomendamos encarecidamente crear el producto con la función proporcionada por Ágil (consulte el capítulo ["Añadir productos de Agile" en la página 412](#)). Para utilizar un producto existente con Ágil, consulte el capítulo ["Asignar producto manualmente" en la página 414](#).

- 3 **Categoría:** seleccione la categoría a la que pertenecerá el nuevo requisito.
- 4 **Atributos:** rellene los campos de las secciones de los atributos según sea necesario. Los atributos incompletos o incorrectos se marcan con un signo de exclamación rojo (  ). Una marca de verificación verde (  ) indica que el valor es aceptable. Para ver

un consejo sobre qué valores son aceptables, pase el puntero por encima del signo de exclamación o la marca de verificación del atributo.



#### NOTA

- **Atributos de grupo:** si aparece esta sección, la clase del requisito se ha definido para incluir uno o más atributos de grupo. Consulte ["Trabajar con atributos de grupo" en la página 246](#).
- **Aplicar formato HTML:** si un atributo de texto acepta formato HTML, aparece una barra de herramientas de formato de texto al hacer clic en el campo del atributo. Consulte ["Barra de herramientas de formato de texto HTML" en la página 44](#).

**5 Adjuntos de archivo:** para adjuntar un archivo al requisito, expanda esta sección y haga clic en **Adjuntar**. Se abre el cuadro de diálogo Agregar adjunto. Introduzca la ruta completa del archivo o haga clic en **Examinar** para localizar el archivo y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.

**6 Contenedores:** para agregar el nuevo requisito a una colección, expanda esta sección y haga clic en uno de los siguientes botones:

- **+ Crear nueva colección y agregar** para crear una nueva colección y agregar el nuevo requisito. Se abre el cuadro de diálogo *Nueva colección*. Consulte ["Crear una nueva colección" en la página 341](#), pero omita la sección **Basado en**, ya que no se aplica a esta invocación del cuadro de diálogo.
- **📁 Agregar a la colección** para agregar el nuevo requisito a una colección existente. Se abre el cuadro de diálogo *Agregar a la colección*. Seleccione la colección o colecciones que desee y haga clic en **Aceptar**.

**7 Agregar como subrequisito:** (solo aparece si el cuadro de diálogo Nuevo se invoca desde un documento) Si se ha invocado el cuadro de diálogo mientras un requisito estaba seleccionado en un documento, marque esta casilla para agregar el nuevo requisito como un subrequisito del requisito seleccionado; desmarque esta casilla para agregar el nuevo requisito al capítulo principal del requisito seleccionado. Si un requisito no estaba seleccionado al invocar el cuadro de diálogo, esta casilla no aparece y el nuevo requisito se agrega a cualquier elemento seleccionado en el árbol del documento.

**8 Cerrar después de guardar:** seleccione esta casilla para cerrar el requisito después de guardarlo. De lo contrario, el requisito se abre para editarlo después de guardarlo.

**9** Haga clic en uno de los siguientes botones:

- Elija **Guardar** para crear el nuevo requisito y cierre el cuadro de diálogo Nuevo. El requisito se abre para su edición si la casilla **Cerrar después de guardar** no está seleccionada. Consulte ["Editar un requisito" en la página 208](#).
- Elija **Guardar y copiar** para crear el nuevo requisito y conservar los valores de los atributos para crear otro nuevo.



**NOTA** Un atributo se copia en el siguiente requisito solo si el administrador ha seleccionado la opción **Rellenar al copiar** al definir el atributo. Consulte ["Propiedades de atributos" en la página 453](#).

- Elija **Guardar y nuevo** para crear el nuevo requisito y borrar los valores de los atributos para crear otro nuevo.

## Crear requisitos de forma masiva

Dimensions RM permite la creación de un gran número de requisitos vinculados a un requisito base. Un ejemplo de esto es la creación de Ejecuciones de prueba a partir de Casos de prueba.

Tenga en cuenta que la creación masiva de requisitos solo está disponible para las clases que permiten enlaces.

### **Crear requisitos de forma masiva en la búsqueda rápida**

**Para crear requisitos de forma masiva, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione uno o varios requisitos, por ejemplo, en el resultado de la búsqueda rápida, en el resultado de un informe o en un documento. Para obtener información sobre la búsqueda de requisitos, consulte el capítulo ["Encontrar requisitos con Búsqueda rápida" en la página 186](#).
- 2 En el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**, haga clic en **Crear nuevo y enlazar**. Esto abre el cuadro de diálogo **Creación y enlace de forma masiva**.
- 3 En el cuadro **Crear nuevo requisito para**, seleccione la clase para los nuevos requisitos.
- 4 Haga clic en **Siguiente >**.
- 5 Si lo desea, especifique un prefijo en la casilla **Prefijo para el título**. El prefijo se utilizará con el atributo de título de los nuevos requisitos y permite localizar los requisitos más fácilmente.
- 6 Rellene los atributos y/o cambie la categoría según desee o necesite.
- 7 Haga clic en **Guardar**. Esto inicia la creación y el enlace de los requisitos. Cuando el proceso ha finalizado, se abre el cuadro de diálogo **Creado**. Este diálogo contiene una tabla con el requisito original y el requisito creado. Si hace clic en el identificador de un requisito, puede abrirlo para editarlo (consulte el capítulo ["Editar un requisito" en la página 208](#)).
- 8 Haga clic en **Cerrar**.

### **Crear requisitos de forma masiva para las colecciones**

**Para crear requisitos de forma masiva, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione una colección en la pestaña Colecciones de la vista de inicio. Para más información sobre la vista de inicio, consulte el capítulo ["Trabajar con la vista principal" en la página 279](#).
- 2 En el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**, haga clic en **Crear nuevo y enlazar**. Esto abre el cuadro de diálogo **Creación y enlace de forma masiva**.
- 3 En el cuadro **Clase de base**, seleccione la clase que debe recibir los requisitos creados y enlazados.
- 4 En el cuadro **Crear nuevo requisito para**, seleccione la clase para los nuevos requisitos.
- 5 Haga clic en **Siguiente >**.

- 6 Si lo desea, especifique un prefijo en la casilla **Prefijo para el título**. El prefijo se utilizará con el atributo de título de los nuevos requisitos y permite localizar los requisitos más fácilmente.
- 7 Rellene los atributos y/o cambie la categoría según desee o necesite.
- 8 De forma predeterminada, la casilla **Agregar a la colección <nombre de la colección>** está seleccionada.  
Si se selecciona la casilla, los nuevos requisitos se agregarán a la colección original.  
Si se desactiva la casilla, los nuevos requisitos no se agregarán a ninguna colección.
- 9 Haga clic en **Guardar**. Esto inicia la creación y el enlace de los requisitos. Cuando el proceso ha finalizado, se abre el cuadro de diálogo **Creado**. Este diálogo contiene una tabla con el requisito original y el requisito creado. Si hace clic en el identificador de un requisito, puede abrirlo para editarlo (consulte el capítulo "[Editar un requisito](#)" en la [página 208](#)).
- 10 Haga clic en **Cerrar**.

## Proponer un nuevo requisito

Si tiene permiso para presentar solicitudes de cambio (Crear CR), puede proponer un nuevo requisito. Esto es cierto incluso si no tiene permiso para crear nuevos requisitos. Al hacerlo, puede especificar los atributos que desee para el nuevo requisito.

### Para proponer un nuevo requisito:

- 1 Realice una de las siguientes acciones:
  - Seleccione **Proponer nuevo** en el conjunto **Requisitos** del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo *Proponer nuevo requisito*. A continuación, seleccione la clase a la que pertenecerá el nuevo requisito en el cuadro **Clase**. Esta lista incluye todas las clases para las que tiene permiso **Crear** o **Enviar**.



**NOTA** Si se ha seleccionado o abierto un requisito al invocar el cuadro de diálogo, este se abre con una clase ya seleccionada.

- Desde el menú **Nuevo**, en la barra de menús, seleccione la clase para la que quiera crear la solicitud de cambio. Esto abre el cuadro de diálogo para crear un nuevo requisito. A continuación, seleccione **Proponer nuevo** en la lista desplegable **Acciones**.
- 2 **Categoría:** seleccione la categoría a la que pertenecerá el nuevo requisito.
- 3 **Atributos:** rellene los campos de las secciones de los atributos según sea necesario. Los atributos incompletos o incorrectos se marcan con un signo de exclamación rojo (❗). Una marca de verificación verde (✅) indica que el valor es aceptable. Para ver

un consejo sobre qué valores son aceptables, pase el puntero por encima del signo de exclamación o la marca de verificación del atributo.



#### NOTA

- **Atributos de grupo:** si aparece esta sección, la clase del requisito se ha definido para incluir uno o más atributos de grupo. Consulte "[Trabajar con atributos de grupo](#)" en la página 246.
- **Aplicar formato HTML:** si un atributo de texto acepta formato HTML, aparece una barra de herramientas de formato de texto al hacer clic en el campo del atributo. Consulte "[Barra de herramientas de formato de texto HTML](#)" en la página 44.

- 4 **Adjuntos de archivo:** para adjuntar un archivo al requisito, expanda esta sección y haga clic en **Adjuntar**. Se abre el cuadro de diálogo Agregar adjunto. Introduzca la ruta completa del archivo o haga clic en **Examinar** para localizar el archivo y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.
- 5 **Motivo del cambio:** indique el motivo por el que desea crear un nuevo requisito.
- 6 **ECP:** Si desea enlazar el nuevo requisito a un objeto de clase de la ECP, seleccione la ECP que desee en la lista. Si no se ha definido ninguna ECP, la lista no aparece.



**NOTA** Los ECP son un tipo de clase de gestión de cambios de alto nivel (propuesta de cambio de ingeniería) que puede utilizarse para reunir varias solicitudes de cambio en un solo paquete.

- 7 **Agregar solicitud de cambio al documento:** si ha invocado el cuadro de diálogo desde una página de trabajo del documento, tiene la opción de agregar la solicitud de cambio a ese documento.
- 8 **Cerrar después de guardar:** seleccione esta casilla para cerrar la solicitud de cambio después de guardarla. De lo contrario, el requisito se abre para editarlo después de guardarlo.
- 9 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - Elija **Enviar** para enviar la solicitud de cambio y cerrar el cuadro de diálogo.
  - Seleccione **Enviar y siguiente** para enviar la solicitud de cambio y mantener el cuadro de diálogo abierto para enviar otra solicitud de cambio.



**NOTA** Al crear una nueva propuesta, los enlaces y las colecciones se heredan del requisito original. Para más información, consulte los capítulos "[Enlaces heredados](#)" en la página 238 y "[Propiedades del contenedor](#)" en la página 244.

## Editar un requisito



### CONSEJOS

- El panel **Acciones** se muestran en la parte derecha de cualquiera de las pantallas de RM; la lista proporciona acceso a funciones relevantes para su ubicación.
- En la parte superior derecha de los cuadros de diálogo relacionados con todas las clases se muestra un conjunto adicional de Acciones. Para más información, consulte el capítulo "[Editar atributos utilizando el cuadro de acciones](#)" en la [página 195](#).

Cada objeto administrado en RM, ya sea un requisito, un caso de prueba, un glosario o un objeto de información, se puede seleccionar y abrir con la acción **Abrir** en el panel **Acciones**.

Los cuadros de diálogo están segmentados por grupos de atributos, y el Administrador de instancias puede modificar los títulos de los segmentos. El nombre de cada segmento aparece en la parte superior del formulario para facilitar su selección y expansión.

Cada nuevo objeto, cuando se abre, expandirá el último segmento seleccionado.

**Todos:** este segmento, cuando se selecciona, hace que **todos** los segmentos estén disponibles.

Algunos nombres de secciones típicos incluyen:

**Historial de estados:** si se usa el flujo de trabajo, muestra la progresión.

**Estándar o principal:** muestra el título, la descripción, el ID del requisito y la categoría.

**Atributos personalizados o de usuario:** propiedades que la organización determina como relevantes para la clase, por ejemplo, prioridad, versión objetivo, esfuerzo estimado, estado del diseño o revisor.

**Atributos del sistema:** atributos implícitos definidos y gestionados dentro del mantenimiento del RM, por ejemplo, quién creó o modificó un requisito, qué se agregó o modificó y cuándo.

**Segmentos con recuentos de contenido:** los segmentos restantes enumeran archivos adjuntos, comentarios, enlaces, historial y contenedores. Estos segmentos muestran la cantidad de entradas cuando se rellenan.

### Para editar un requisito:

- 1 Seleccione o expanda la sección que quiera modificar.
- 2 **Categoría:** aparece, de forma predeterminada, en la parte superior y se puede acceder si se selecciona **Todo**.

Haga clic en la flecha junto a la categoría para guardar el requisito en una categoría diferente.

- 3 **Atributos:** rellene las actualizaciones de las secciones de los atributos según sea necesario.

Los **atributos obligatorios** incompletos o incorrectos se marcan con un signo de exclamación rojo (❗). Una marca de verificación verde (✅) indica que el atributo se relleno correctamente.



Es posible que se muestren **sugerencias** sobre los valores esperados o aceptables cuando el usuario pase el cursor sobre el signo de exclamación o la marca de verificación del atributo.

**Atributos de lista:** si la entrada de una lista aparece en gris, dicha entrada ha sido eliminada y no se puede seleccionar, aunque aún se puede usar en una búsqueda.

**Atributos de grupo:** si aparece esta sección, la clase del requisito se ha definido para incluir uno o más atributos de grupo. Consulte ["Trabajar con atributos de grupo" en la página 246](#).

**Atributos de usuario:** si un atributo de usuario muestra un nombre de usuario con un enlace, puede abrir una ventana emergente con la información del usuario (por ejemplo, nombre completo, dirección de correo electrónico, número de teléfono) haciendo clic en ese enlace. Tenga en cuenta que solo estarán disponibles los datos que se hayan introducido al crear el usuario. Si el atributo de usuario muestra un nombre de grupo, la ventana emergente enumera los usuarios del grupo.

**Aplicar formato HTML:** si un atributo de texto acepta formato HTML, aparece una barra de herramientas de formato de texto al hacer clic en el campo del atributo. Consulte ["Barra de herramientas de formato de texto HTML" en la página 44](#).

- 4 Adjuntos de archivo:** para adjuntar un archivo o eliminar un archivo del requisito, expanda esta sección. Consulte ["Trabajar con archivos adjuntos" en la página 245](#).
- 5 Comentarios:** para ver los comentarios asociados al requisito o participar o iniciar un debate, expanda esta sección. Consulte ["Participar en debates" en la página 273](#).
- 6 Contenedores:** para agregar o quitar el requisito en una colección o un documento, expanda la sección Contenedor. Consulte el capítulo ["La sección de contenedores" en la página 242](#).
- 7 Enlaces:** La sección de enlaces puede ampliarse para enumerar las clases relacionadas con el requisito, para enumerar los enlaces existentes o para agregar o eliminar enlaces. También pueden aparecer enlaces sospechosos. Consulte ["Trabajar con enlaces" en la página 222](#).
- 8 Dimensiones CM:** Si la implementación se ha integrado con Dimensiones CM, esta sección muestra los proyectos y solicitudes de Dimensiones CM asociados con el requisito.
- 9 Historial:** esta sección muestra información como la fecha y la hora en que se modificó el requisito, quién lo modificó y su estado.
- 10 Encuestas:** para crear una encuesta asociada al requisito, modificar una encuesta existente, votar en una encuesta o ver los resultados de la misma, expanda esta sección. Consulte ["Encuestas" en la página 269](#).
- 11 Enlazar atributos:** la sección **Enlazar atributos** solo es visible si se crea un nuevo requisito o una solicitud de cambio y se enlaza a un requisito. Para obtener más información, consulte el capítulo ["Editar atributos de los enlaces" en la página 233](#).
- 12 Mostrar la barra de navegación/Ocultar la barra de navegación:** Haga clic para mostrar u ocultar la barra de navegación en la parte inferior del cuadro de diálogo. Puede desplazarse por los requisitos secuencialmente con los controles **Primero**, **Anterior**, **Siguiente** y **Último**.
- 13 Cerrar después de guardar:** seleccione esta casilla para cerrar el requisito después de guardarlo. De lo contrario, el requisito se abre para editarlo después de guardarlo.

**Cerrar después de guardar** no está disponible si la barra de navegación está visible.

- 14** Los botones en los que se puede hacer clic que se muestran en la parte inferior del requisito modificado dependerán del proceso y los permisos. Pueden estar disponibles las siguientes opciones.

**Copiar:** crea un nuevo objeto de la misma clase relleno previamente con atributos designados como [Rellenar al copiar](#). Consulte ["Copiar un requisito" en la página 210](#).

**Copiar con enlaces:** como la opción anterior, pero incluye con la copia todos los enlaces actuales.

**Cerrar:** cierra el cuadro de diálogo. Si hay cambios sin guardar, aparece una advertencia.



**NOTA** Solo se podrá hacer clic en Actualizar y Guardar si hay cambios sin guardar. Los enlaces agregados desde un requisito abierto se guardan de inmediato.

**Actualizar:** los cambios se guardan sin crear una nueva versión del requisito. (Esta opción no se recomienda si necesita mantener un historial o una pista de auditoría de los cambios en los requisitos a lo largo del tiempo).

**Actualizar y siguiente:** hace lo mismo que la opción anterior, pero el cuadro de diálogo permanece abierto y se carga el siguiente requisito. Esta versión del botón aparece cuando la barra de navegación es visible.

**Guardar:** los cambios se guardan como una nueva versión del requisito. Dependiendo de su configuración, el reemplazo de un requisito puede desencadenar la apertura el cuadro de diálogo **Borrar sospechoso para** (consulte el capítulo ["Borrar enlaces sospechosos al reemplazar un requisito" en la página 236](#)).

**Guardar y siguiente:** hace lo mismo que la opción anterior, pero el cuadro de diálogo permanece abierto y se carga el siguiente requisito. Esta versión del botón aparece cuando la barra de navegación es visible.



#### CONSEJOS

Algunos atributos pueden editarse directamente en la vista Cuadrícula editable. En esta vista es posible editar un atributo en varios requisitos a la vez. Consulte ["Vistas Cuadrícula editable, Cuadrícula y Formulario" en la página 37](#).

## Copiar un requisito

Cuando se crean grupos de requisitos, suele ocurrir que compartan atributos comunes, incluso que haya similitudes en el título y la descripción. En tales casos, es útil utilizar la acción **Copiar** y, al guardar el requisito modificado, utilizar **Guardar y copiar**.



**NOTA** Solo los atributos seleccionados en la configuración se copian en un nuevo requisito cuando se utiliza **Copiar** o **Guardar y copiar**. Consulte ["Propiedades de atributos" en la página 453](#)

La función **Copiar** está disponible para su selección desde el panel Acciones en casi cualquier vista o contexto. Se pueden copiar objetos de cualquier clase, con opciones que incluyen:

**Copiar con enlaces:** una casilla de verificación para incluir todos los enlaces de la fuente con los objetos recién creados. Esto es más útil cuando se copian, por ejemplo, requisitos funcionales similares obtenidos de los mismos requisitos previos.

**Copiar con contenedores:** una casilla de verificación para incluir los objetos recién creados en colecciones y documentos de los que el origen es miembro.

**Colecciones:** una casilla de verificación para incluir los objetos recién creados en las colecciones de las que la fuente es miembro.

**Documentos:** una casilla de verificación para incluir los objetos recién creados en los documentos de los que la fuente es miembro

Incluido, *automáticamente*, requisitos recién creados o casos de prueba en un documento que contiene, por ejemplo, todos los objetos asociados con una versión, ayuda a garantizar que las nuevas incorporaciones no queden fuera.

## Usar la función Expandir

**Expandir** permite que un requisito se "ramifique" de tal manera que el requisito original quede bloqueado, mientras se crean uno o más requisitos nuevos y se vinculan al original. El historial, incluido el elemento principal bloqueado, se muestra en la **Vista gráfica detallada** (consulte el capítulo "[Usar la vista gráfica detallada](#)" en la página 253).

### Para expandir un requisito:

- 1 En la **vista de requisitos**, seleccione uno o varios requisitos con estado de objeto **Actual** o **Expandido**.
- 2 Haga clic en **Expandir** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**. Esto abre el cuadro de diálogo de **Nuevo nombre de clase**.
- 3 Haga los cambios que desee.
- 4 Haga clic en **Guardar**.



**NOTA** Al expandir un requisito, se establece el estado del objeto del requisito original como **Expandido**. El nuevo requisito tiene el estado de objeto **Actual**.

## Eliminar un requisito

Cuando se elimina un requisito, se marca como eliminado, pero los datos se conservan. Puede eliminar los requisitos cuyo estado sea "Actual" si tiene el permiso "Eliminar" para su clase. Cuando se elimina un requisito, se crea una nueva versión para garantizar que se mantiene una pista de auditoría completa de la eliminación del requisito.

### Para eliminar un requisito:

- 1 Seleccione uno o varios requisitos en un panel de trabajo.
- 2 Seleccione **Eliminar** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para confirmar la operación.

## Anular la eliminación de un requisito

Cuando se elimina un requisito, se marca como eliminado, pero los datos y el historial de objetos se conservan. Cuando se recupera un requisito, una nueva versión sustituye a la anterior para garantizar que la pista de auditoría incluya la eliminación del requisito.

### Para anular la eliminación de un requisito:

- 1 Seleccione uno o varios requisitos en un panel de trabajo.
- 2 Seleccione **Recuperar** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para confirmar la operación.

## Quitar una versión del requisito

Cuando se quita un requisito, la versión seleccionada se quita permanentemente de la instancia, y la versión anterior pasa a ser la actual. Puede quitar los requisitos cuyo estado sea "Actual" si tiene el permiso "Quitar" para su clase.



**PRECAUCIÓN** Quitar un requisito es una acción que no se puede deshacer. Solo se recomienda su uso si el requisito se creó por error.


### Para quitar un requisito:

- 1 Seleccione uno o varios requisitos en un panel de trabajo.
- 2 Seleccione **Quitar** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**.
- 3 **Incluir todas las versiones:** si selecciona esta opción, se quitarán todas las versiones del requisito. Tenga en cuenta que no puede quitar todas las versiones si una o varias de ellas están incluidas en una línea de base o en una instantánea.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para confirmar la operación.

## Imprimir un requisito

Puede imprimir un requisito desde el cuadro de diálogo **Editar atributos**.

### Para imprimir un requisito:

- 1 Después de seleccionar el requisito deseado en un panel de trabajo, seleccione **Abrir** en el conjunto Requisitos del panel Acciones.
- 2 Debe expandir las secciones y subsecciones si desea imprimir su contenido.
- 3  Haga clic en el botón **Imprimir** situado en la parte superior derecha del cuadro de diálogo. Se abre una ventana con el contenido formateado para la impresión; los controles de RM que se muestran en esta ventana no son funcionales.
- 4 Se abre el cuadro de diálogo de impresión del sistema. Haga clic en **Imprimir**. El requisito se envía a la impresora.
- 5 Una vez impreso el contenido, cierre la ventana que muestra contenido formateado.

## Cambiar la clase de un requisito

A veces puede ser necesario cambiar la clase de un requisito, por ejemplo, porque se creó accidentalmente con una clase equivocada. La función **Cambiar clase** permite hacerlo fácilmente y el cambio aparece en el historial del requisito, lo que puede ser importante para las pistas de auditoría.

**Para cambiar la clase de un requisito, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione uno o varios requisitos, por ejemplo, en el resultado de la búsqueda rápida, en el resultado de un informe o en un documento.
- 2 Haga clic en **Cambiar clase** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**. Esto abre el cuadro de diálogo de **Cambiar clase**.
- 3 En el cuadro **Nueva clase**, seleccione la clase a la que desea convertir el requisito. Si ha seleccionado varios requisitos, todos los requisitos se convertirán en la clase seleccionada.
- 4 Haga clic en **Siguiente**.
- 5 Rellene los atributos y/o cambie la categoría según desee o necesite.
- 6 Haga clic en **Guardar**. Esto abre el cuadro de diálogo **Cambiado**, que presenta una descripción general de los requisitos modificados. Al hacer clic en el enlace de la izquierda (el nombre depende de la clase original) de un requisito, se abre la versión original. Al hacer clic en el enlace **Nuevo ID** se abre la versión actual de los requisitos para su edición. Para más información sobre la edición de requisitos, consulte el capítulo "[Editar un requisito](#)" en la página 208.
- 7 Haga clic en **Cerrar**.




### NOTA

- Los atributos Título y Texto correspondientes (los nombres dependen de las clases relacionadas) se transfieren automáticamente.
- Si la función de flujo de trabajo está activada para la clase de destino, después de la conversión de la clase el requisito siempre estará en el estado siguiente a la transición **Nuevo**.
- Dependiendo de la configuración de Dimensions RM, los requisitos vinculados pueden resultar sospechosos.

## Ver los requisitos de una categoría, documento, informe, colección o línea de base

**Para ver la lista de requisitos de un elemento específico:**

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Para ver los requisitos de:
  - **Categoría o subcategoría**, seleccione las categorías que desee en el panel Categoría. A continuación, haga clic en **Ver requisitos** en el conjunto de categorías del panel Acciones.

- **Documento o instantánea**, haga doble clic en el documento o la instantánea que desee en la pestaña Documentos del panel de selección.
- **Informe**, haga doble clic en el informe que desee en la pestaña Informes del panel de selección.
- **Colección**, haga doble clic en la colección que desee en la pestaña Colecciones del panel de selección.
- **Línea de base**, haga doble clic en la línea de base que desee en la pestaña Líneas de base del panel de selección.

## Presentar una solicitud de cambio

La solicitud de cambio dentro de Dimensions RM se refiere a la *propuesta* para aplicar un cambio a un requisito seleccionado.


Los procesos de gestión de requisitos difieren de una organización a otra y, a veces, dentro de las organizaciones, los grupos pueden decidir modificar los procesos. La capacidad de cambiar un requisito puede ser el proceso estándar, con un ciclo de revisión con flujo de trabajo utilizado para aceptar los cambios. En muchas organizaciones, a los usuarios no se les permite cambiar un requisito, sino solo proponer un cambio, mientras que la revisión y aceptación del cambio propuesto queda en manos de los líderes del equipo.

Para presentar una solicitud de cambio, debe tener el permiso "Crear CR" para las clases.



**NOTA** Para presentar una solicitud de cambio que proponga la creación de un nuevo requisito, consulte ["Proponer un nuevo requisito" en la página 206](#).

### Para presentar una solicitud de cambio de un requisito:

- 1 Tras seleccionar el requisito deseado en un panel de trabajo, seleccione **Proponer cambio** en el conjunto **Requisitos** del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Proponer un cambio**.
- 2 Cambie los atributos en las secciones de atributos como desee. Los cambios están marcados por .
- 3 En la casilla **Motivo del cambio**, escriba la justificación de la solicitud de cambio. No existe un límite práctico para el número de caracteres. El control de edición HTML no está disponible en el campo **Motivo del cambio**.
- 4 Si desea enlazar la solicitud de cambio con un objeto de clase de propuesta de modificación (ECP), seleccione el objeto en la lista **ECP**. El cuadro de lista **ECP** no aparece si no se ha definido ninguna ECP.
- 5 **Intercambiar en:** Si la solicitud se ha enviado desde un documento, puede seleccionar esta casilla para reemplazar la versión en el documento con la nueva versión.
- 6 **Cerrar después de guardar:** seleccione esta casilla para cerrar la solicitud de cambio después de guardarla. De lo contrario, la solicitud de cambio se abre para su edición después de guardarlo. **Cerrar después de guardar** no está disponible si la barra de navegación está visible.
- 7 Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Enviar** para enviar la solicitud de cambio. La solicitud de cambio se abre para su edición si la casilla **Cerrar después de guardar** no está seleccionada.
- Haga clic en **Enviar y siguiente** para enviar la solicitud de cambio y luego cargar el siguiente requisito en los resultados de la consulta.



#### NOTA

- Las etiquetas de los botones varían en función de si la barra de navegación se muestra o se oculta. Si se muestra, aparece **Enviar y siguiente**. Si está oculta, aparece **Enviar**.
- También puede presentar una solicitud de cambio para un nuevo requisito desde el cuadro de diálogo **Nueva solicitud de cambio**. Para más información, consulta ["Proponer un nuevo requisito" en la página 206](#).

- 8 La barra de navegación de la parte inferior del cuadro de diálogo permite navegar a otros requisitos desde la consulta a partir de la cual se generó el requisito mostrado. Para ocultar la barra de navegación, haga clic en **Ocultar la barra de navegación**. Para mostrar la barra de navegación, haga clic en **Mostrar la barra de navegación**. La barra de navegación no es visible si solo hay un requisito en los resultados de la consulta. El nombre de la entidad desde la que se generó la lista de requisitos se muestra en la barra de navegación. Estas entidades incluyen el nombre del script, la **búsqueda rápida** los **resultados de la consulta**.
- 9 Para navegar al requisito siguiente o anterior en la consulta desde la que se generó el requisito, haga clic en el botón siguiente ▶ o anterior ◀. Para navegar al primer requisito o al último, haga clic en el primer botón ◀ o en el último ▶.



**NOTA** Al presentar una solicitud de cambio, se heredan los enlaces y los contenedores. Para más información, consulte los capítulos ["Enlaces heredados" en la página 238](#) y ["Propiedades del contenedor" en la página 244](#).

## Revisar una solicitud de cambio

Cuando se acepta una solicitud de cambio, el requisito modificado sustituye a la versión actual del requisito. Si hay varias solicitudes de cambio para el requisito, las solicitudes que no han sido revisadas permanecen vinculadas.

El cambio propuesto, tanto si se rechaza como si se acepta, permanece en el historial de requisitos.

Para revisar las solicitudes de cambio presentadas con respecto a un requisito:

- 1 Resalte el requisito que quiera en un panel de trabajo antes de seleccionar **Aceptar/Rechazar** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**, o abra el requisito para editarlo y seleccione **Aceptar/Rechazar** en el menú desplegable **Acciones**. **En ambos casos, se abre el cuadro de diálogo Aceptar o rechazar propuestas.**
- 2 En el panel izquierdo se muestra una lista de todas las solicitudes de cambio pendientes en relación con el requisito. Seleccione una solicitud de cambio para ver sus detalles.

Las diferencias entre los cambios propuestos y la versión actual están marcadas en el texto.

- 3 Introduzca un motivo para aceptar o rechazar el cambio, si es obligatorio.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para aceptar la solicitud de cambio o en **Rechazar** para rechazarla. En cualquiera de los dos casos, el motivo del cambio introducido cuando se presentó la solicitud se mantendrá.





**NOTA** Si el requisito se encuentra en un documento controlado por ECP al que no se le ha asignado una ECP, y la opción **Actualizar a actual (sugerencia)** está activada, la acción se detendrá y recibirá un mensaje al hacer clic en el botón **Aceptar**. Consulte "[Combinar cambios del documento](#)" en la [página 144](#).

- 5 **Para aceptar una solicitud de cambio previamente rechazada, haga lo siguiente:**
  - a Haga clic en el enlace **Mostrar solicitudes rechazadas anteriormente**, situado en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo.
  - b Seleccione la solicitud de modificación rechazada.
  - c Si tiene permiso para aprobar la solicitud de cambio rechazada, se activa el botón **Aceptar**. Haga clic en el botón **Aceptar**.
  - d Haga clic en **Cerrar**.

## Exportar requisitos

Todo lo gestionado dentro de RM se puede exportar y, según el formato de salida seleccionado, los procesos de exportación son similares. A continuación, se ofrecen algunos formatos y opciones únicas:

- **Documentos e Instantáneas** ofrecen algunos formatos y opciones de salida únicos. Para obtener más detalles, consulte "[Exportar documentos](#)" en la [página 175](#).
- Los **Paneles** se pueden exportar a PowerPoint o PDF (consulte "[Exportar un panel](#)" en la [página 290](#)).
- Para exportar requisitos de la **Vista de jerarquía**, consulte el capítulo "[Exportar requisitos en la vista de jerarquía](#)" en la [página 222](#).

- 1 Para exportar un **Informe**
  - a Haga clic en  para abrir la Vista principal y seleccione un informe de la pestaña Informe.
  - b Seleccione **Ejecutar** en el conjunto **Informes** del panel Acciones.
  - c Haga clic en **Exportar** en el conjunto **Informes** del panel Acciones.
  - d En el cuadro **Exportar como**, seleccione el formato de destino.
  - e Vaya a [Paso 3](#).
- 2 Para exportar una colección o línea de base:
  - a Haga clic en  para abrir la Vista principal y seleccione una colección o línea de base de las pestañas correspondientes.



- b Haga clic en **Exportar** en el conjunto **Colección o línea de base** del panel Acciones.
  - c En el cuadro **Exportar como**, seleccione el formato de destino.
- 3** En función del formato, proceda de la siguiente manera:
- Para exportar como **Hoja de cálculo de Excel**: "Exportar como hoja de cálculo de Microsoft Excel" en la página 217
  - Para exportar como **documento de Word**: "Exportar como documento de Microsoft Word" en la página 217.
  - Para exportar como **documento PDF**: "Exportar como documento PDF de Adobe" en la página 218.
  - Para exportar como **documento XML**: "Exportar como documento XML" en la página 218.
  - Para exportar como una **página web**: "Exportar como una página web" en la página 221.
  - Para exportar como **CSV (delimitado por comas)**: "Exportar como un archivo CSV" en la página 221.
  - Para exportar como **texto sin formato o texto sin formato (tabla)**: "Exportar como texto sin formato o archivo de tabla de texto sin formato" en la página 222.

## Exportar como hoja de cálculo de Microsoft Excel

**Para exportar cualquier conjunto de requisitos** después de seleccionar **Hoja de cálculo de Excel** (\*.xlsx).

- 1** Seleccione cualquiera de las siguientes opciones:
  - a Incluir imágenes:** si selecciona esta opción, las imágenes se exportan al archivo de Excel. No se pueden exportar muchas imágenes a una celda; si no puede pegar una imagen seleccionada en una celda, RM tampoco podrá exportar la imagen.  
  
Se recomienda que los objetos que incluyen imágenes se exporten como parte de un documento con Microsoft Word.
  - b Incluir tablas:** Si se selecciona, el requisito podría abarcar más de una fila en Excel. Si no se selecciona, se incluye el Título; si no hay título, entonces "Tabla" con la primera entrada de la tabla.
  - c Incluir el script:** si selecciona esta opción, el script utilizado para consultar los requisitos se incluye en la hoja de cálculo de Excel.
- 2** Haga clic en **Exportar**.

## Exportar como documento de Microsoft Word

### Word en el servidor:

Se requiere Microsoft Word en el servidor de Dimensions RM para generar archivos DOCX o PDF. Si Word no está instalado en el servidor, se crea un archivo .doc. Al abrir un archivo .doc, es posible que reciba un mensaje informando de que el archivo tiene un formato diferente a .doc. Puede hacer clic en **Sí** en este cuadro de diálogo y el archivo se abrirá en Word.

Si se crea un archivo .doc, todos los enlaces del índice apuntan a la página número uno. Para numerar correctamente las entradas del índice, haga clic con el botón derecho del ratón en el índice y seleccione **Actualizar** en el menú contextual.

**Para exportar cualquier conjunto de requisitos** después de seleccionar **Documento de Word (\*.docx)**.

- 1 Seleccione la orientación de la página:
  - a Vertical (predeterminado)
  - b Horizontal
- 2 Haga clic en **Exportar**.

## Exportar como documento PDF de Adobe

**Word en el servidor:**

Se requiere Microsoft Word en el servidor de Dimensions RM para generar archivos PDF.

La funcionalidad de la biblioteca Docx4j de Java, considerada Beta, se incluye con Dimensions RM para brindar soporte a aquellos clientes que no pueden instalar Microsoft Office en servidores corporativos. Esta funcionalidad se puede utilizar para exportar requisitos desde la Vista de documento. Consulte "[Exportar documentos](#)" en la [página 175](#).

**Para exportar cualquier conjunto de requisitos** después de seleccionar **Documento PDF**.

- 1 Seleccione la orientación de la página:
  - a Vertical (predeterminado)
  - b Horizontal
- 2 Haga clic en **Exportar**.

## Exportar como documento XML

**Para exportar cualquier conjunto de requisitos** después de seleccionar **Documento PDF**.

- 1 **Codificar:** para incluir imágenes y formato (p. ej., colores de texto y alineación de texto), marque la casilla.
- 2 Haga clic en **Exportar**.

**Entender un documento XML exportado**

Esta sección incluye extractos de un documento XML de ejemplo que se produce al exportar requisitos y una tabla que describe los elementos de los extractos.

```

1 - <?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
2 - <REPORT name="Baseline Check" project="SPRINT5" user="EPHOTO"
3 -   xmlns="http://schemas.serena.com/rqm/2005">
4 - <SUBREPORT>
5 - <LAYOUT>
6 -   <COLUMN name="PUID" attrId="26" classId="1">PUID</COLUMN>
7 -   <COLUMN name="TEXT" attrId="31" classId="1">Baseline 1</COLUMN>
8 -   <COLUMN name="PUID" attrId="26" classId="1">PUID</COLUMN>
9 -   <COLUMN name="TEXT" attrId="31" classId="1">Baseline 2
10 -     Modifications</COLUMN>
11 - </LAYOUT>
12 - <SCHEMA>
13 -   <CLASS name="MARKETING_REQUIREMENTS" id="1">
14 -     <ATTRIBUTE name="PUID" id="26" type="puid" mandatory="false" editable="false"
15 -       unique="false" visible="true">
16 -       <FORMAT>MRKT_<#></FORMAT>
17 -       <DISPLAYNAME>Rqmt ID</DISPLAYNAME>
18 -     </ATTRIBUTE>
19 -     <ATTRIBUTE name="TEXT" id="31" type="text" mandatory="true" editable="true"
20 -       unique="false" visible="true">
21 -       <DEFAULTVALUE>Dummy Text</DEFAULTVALUE>
22 -       <DISPLAYNAME>Text</DISPLAYNAME>
23 -     </ATTRIBUTE>
24 -   </CLASS>
25 - </SCHEMA>
26 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="1" version="1"
27 -   puid="MRKT_000001">
28 -   <attribute id="PUID">MRKT_000001</attribute>
29 -   <attribute id="TEXT">
30 -     This system shall enable the user to browse an on-line photo album. It
31 -     shall look and feel just like an electronic photo album.
32 -   </attribute>
33 - </requirement>
34 - <LINK name="Marketing_Requirements_CHANGE">
35 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="8" version="1"
36 -   puid="MRKT_000001">
37 -   <attribute id="PUID">MRKT_000001</attribute>
38 -   <attribute id="TEXT">
39 -     shall look and feel just like an electronic photo album.
40 -   </attribute>
41 - </requirement>
42 - <LINK name="Marketing_Requirements_CHANGE">
43 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="8" version="1"
44 -   puid="MRKT_000001">
45 -   <attribute id="PUID">MRKT_000001</attribute>
46 -   <attribute id="TEXT">
47 -     The ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo
48 -     album. It shall look and feel just like an electronic photo album, just
49 -     like the one on the coffee table.
50 -   </attribute>
51 - </requirement>
52 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="42" version="1"
53 -   puid="MRKT_000001">
54 -   <attribute id="PUID">MRKT_000001</attribute>
55 -   <attribute id="TEXT">
56 -     The ePhoto system shall enable the user to browse an on-line photo
57 -     album. It shall look and feel just like an electronic photo album, just
58 -     like the one on the coffee table.
59 -   </attribute>
60 - </requirement>
61 - </LINK>
62 - </requirement>
63 - <requirement class="MARKETING_REQUIREMENTS" id="2" version="1"
64 -   puid="MRKT_000002">
65 -   <attribute id="PUID">MRKT_000002</attribute>
66 -   <attribute id="TEXT">
67 -     shall look and feel just like an electronic photo album.
68 -   </attribute>
69 - </requirement>
70 - </LINK>
71 - </requirement>
72 - </REPORT>

```

```

</attribute>
</requirement>
</SUBREPORT>
<SCRIPT>
- <![CDATA[
select <PUID>PUID <Baseline 1>TEXT from Marketing_Requirements where
group in ('Baseline 1') and STATUS != 'Deleted'

xref source secondary_history

select <PUID>PUID <Baseline 2 Modifications>TEXT from
Marketing_Requirements where group in ('Baseline 2')

plus

select <PUID>PUID <Baseline 2 Additions>TEXT from
Marketing_Requirements where group in ('Baseline 2') and group not
in ('Baseline 1') and NOT_SECONDARY_IN immediate

plus

select <PUID>PUID <Baseline 1 Deletions>TEXT from
Marketing_Requirements where group in ('Baseline 1') and
STATUS='Deleted'
]]>
</SCRIPT>
</REPORT>

```

La siguiente tabla describe los elementos de los extractos anteriores. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Las **etiquetas** están encerradas entre corchetes < >.
- Los **atributos** son cualquier cosa de tipo name=value dentro de una etiqueta.
- El **contenido** es cualquier texto sin formato entre etiquetas de apertura y cierre.

Clave	Descripción
1	<REPORT> es la etiqueta raíz del documento XML. Tiene atributos para el nombre de la consulta, el nombre de la instancia y el usuario que realizó la consulta.
2	Una sentencia PLUS en una consulta puede utilizarse para unir varios scripts en uno solo. El resultado del script es que se producen múltiples informes en una sola ejecución de extracción de datos. Si se ejecuta un informe PLUS, hay etiquetas <SUBREPORT> adicionales para cada subinforme.
3	Cada etiqueta <REPORT> o <SUBREPORT> contiene una etiqueta <LAYOUT> que describe la asignación de los nombres de atributos de Dimensions RM y los nombres de visualización que se utilizarán en un informe.
4	La etiqueta <SCHEMA> contiene las clases utilizadas en la consulta y más detalles sobre los atributos implicados. <b>NOTA:</b> La etiqueta <LAYOUT> puede definir el mismo atributo más de una vez, pero la etiqueta <SCHEMA> muestra el atributo solo una vez.
5	La etiqueta <CLASS> se crea para cada requisito que se devuelve desde la consulta. El contenido de la etiqueta es el nombre de la clase y el ID de la misma.

Clave	Descripción
6	Cada etiqueta <ATTRIBUTE> tiene atributos para el nombre, el ID y el tipo; e indicadores obligatorios, editables, únicos y visibles. Para cada atributo RM de tipo "puid", "alfanumérico" o "fecha", se crea una etiqueta <FORMAT>. El tipo de atributo determina los atributos de la etiqueta <FORMAT>. Para cada atributo de Dimensions RM de tipo "lista", se crea una etiqueta <LISTVALUES> que enumera los valores válidos para el atributo.
7	Para cada requisito de Dimensions RM devuelto desde la consulta, se crea una etiqueta que coincide con el nombre de la clase de Dimensions RM (por ejemplo, <clase de requisito>) y que contiene el ID de requisito. Cada etiqueta de requisito contiene los atributos solicitados en la consulta (consulte el elemento número 8).
8	Para cada atributo de Dimensions RM solicitado en la consulta para un requisito concreto, se crea una etiqueta que coincide con el nombre del atributo de Dimensions RM (por ejemplo, <TEXT>). El contenido de la etiqueta es el valor del atributo de Dimensions RM.
9	La sentencia XREF en una consulta permite mostrar el enlace o la trazabilidad entre requisitos. Si se ejecuta un informe XREF, las relaciones se muestran como etiquetas <LINK> anidadas. El atributo "name" es el nombre de una relación de Dimensions RM. La etiqueta <LINK> contiene etiquetas para los requisitos relacionados. Puede haber más de una etiqueta <LINK> en el mismo nivel para indicar múltiples enlaces al mismo requisito. El mismo requisito puede aparecer más de una vez en la salida XML debido a las diferentes relaciones con el mismo requisito.
10	La última etiqueta del informe es la etiqueta <SCRIPT>. El contenido de la etiqueta es la cadena de consulta utilizada para la consulta. Como puede contener texto XML incompatible, se envuelve en un bloque [!CDATA] para preservar todo el texto.

## Exportar como una página web

Para exportar cualquier conjunto de requisitos después de seleccionar **Página web**.

Simplemente haga clic en **Exportar**.

## Exportar como un archivo CSV

Para exportar cualquier conjunto de requisitos después de seleccionar **CSV (delimitado por comas)**.

Simplemente haga clic en **Exportar**.

Al exportar los requisitos de los *casos de prueba* o de las *ejecuciones de prueba* (como se define en "[Gestión de pruebas](#)" en la [página 381](#)) al formato CSV se deben tener en cuenta algunas consideraciones especiales:

- Las columnas de los pasos de la prueba se dividirán en estas columnas individuales:
  - Pasos de la prueba - Descripción
  - Pasos de la prueba - Resultado esperado

- Pasos de la prueba - Resultado real (solo para los requisitos de la *ejecución de prueba*)
- 2 El número del paso de prueba no se exportará.
  - 3 Si la intención al exportar a CSV es volver a importar el archivo exportado, debe incluir la columna de ID (PUID o ID de objeto).

## Exportar como texto sin formato o archivo de tabla de texto sin formato

**Para exportar cualquier conjunto de requisitos** después de seleccionar **Texto sin formato (\*.txt)** o **Tabla de texto sin formato**

Simplemente haga clic en **Exportar**.

## Exportar requisitos en la vista de jerarquía



**CONSEJO** Antes de empezar a exportar los requisitos, seleccione la categoría que desea exportar en la vista de categoría. Luego cambie a la vista de jerarquía.



**NOTA** En el servidor, se requiere Microsoft Excel para generar archivos XLSX. Si Microsoft Excel no está instalado en el servidor, las hojas de cálculo de Microsoft Excel se crean con la extensión de archivo .xls. Al abrir un archivo .xls, es posible que reciba un mensaje informando de que el archivo tiene un formato diferente a .xls. Puede hacer clic en **Sí** en este cuadro de diálogo y el archivo se abrirá en Excel.

**Para exportar requisitos desde la vista de jerarquía:**

- 1 Cambie a la vista de jerarquía.
- 2 En el conjunto **Jerarquías** del panel **Acciones**, haga clic en **Exportar**.
- 3 Seleccione las opciones de exportación que desee.
- 4 Haga clic en **Exportar**.

## Trabajar con enlaces

Los enlaces proporcionan trazabilidad, el desglose y seguimiento de los requisitos a lo largo del ciclo de vida del desarrollo.

Un único requisito de negocio puede generar 10 casos de uso, 30 requisitos funcionales y otros 40 casos de prueba. Cuando la gestión de productos comprueba el estado de ese requisito de negocio inicial, el objetivo es poder seguirlo a través del sistema, para saber cuándo se han marcado como superados todos esos casos de prueba.

En RM Browser, los enlaces se pueden crear a través de:

El proceso de definición de requisitos.

Las **acciones** como Crear enlace o Crear nuevo y enlazar proporcionan un filtrado de búsqueda rápida para simplificar la vinculación.

Desde un **documento** abierto donde están disponibles las acciones como Crear nuevo, enlazar y agregar al documento.

La **vista dividida** y la **vista dividida de documentos** proporcionan filtrado de búsqueda rápida para admitir la vinculación de arrastrar y soltar.










La matriz de **relaciones** proporciona enlaces con un solo clic.

El **Navegador de enlaces** muestra relaciones y, además, proporciona una función para crear otras nuevas.

El comportamiento predeterminado es crear un enlace entre las versiones actuales de los requisitos, en lugar de versiones específicas de requisitos. Un enlace que une un negocio con uno o varios requisitos funcionales se mantendrá, aunque se modifiquen todos los implicados, debido a que el enlace se transfiere al elemento secundario. Un enlace se mantendrá hasta que se elimine, e incluso entonces, si el enlace se incluyó en una línea de base, su historial se mantendrá mientras permanezca la instancia.

Los iconos de **enlace** que aparecen en la sección de enlaces del cuadro de diálogo Editar requisitos pueden definirse de la siguiente manera:

	<b>Examinar enlaces:</b> abre el cuadro de diálogo Navegador de enlaces. Para obtener más información, consulte el capítulo " <a href="#">Usar el navegador de enlaces</a> " en la página 239.
	<b>Historial de sospechas:</b> abre el cuadro de diálogo Historial de sospechas. Para obtener más información, consulte el capítulo " <a href="#">Utilizar el historial de sospechas</a> " en la página 237.
	<b>Expandir:</b> expande todas las secciones de los enlaces. Esta función no está disponible una vez que el usuario ha cambiado a Vista rápida.
	<b>Contraer:</b> contrae todas las secciones de los enlaces. Esta función no está disponible cuando se utiliza la vista rápida.
	<b>Vista rápida:</b> Lista todos los requisitos enlazados en una sola tabla. Dado que se enumeran los requisitos de las distintas clases, solo se muestran los atributos comunes. Las clases sin enlaces activos no se muestran. Al hacer doble clic en un requisito de la tabla, se abre el requisito.
	<b>Vista expandida:</b> lista los requisitos enlazados por clase, cada uno en su propia tabla; la función de propiedades puede utilizarse para ampliar la visualización. Al hacer doble clic en un requisito de la tabla, se abre el requisito.
	<b>Propiedades:</b> abre el cuadro de diálogo <i>Propiedades del enlace</i> . Para obtener más información, consulte el capítulo " <a href="#">Propiedades del enlace</a> " en la página 233.
	<b>Borrar todos los enlaces sospechosos:</b> borra todos los enlaces sospechosos. Para obtener más información, consulte el capítulo " <a href="#">Borrar enlaces sospechosos</a> " en la página 236.

	<p><b>Enlazar existentes:</b> abre el cuadro de diálogo <i>Enlazar requisitos</i>, que permite que los usuarios enlacen el requisito actual a un requisito existente. La opción Enlazar existentes está disponible si el usuario tiene el permiso <i>Enlazar</i> para las clases y el permiso <i>Crear</i> para las relaciones. Consulte "<a href="#">Crear enlace o enlazar existentes</a>" en la página 224.</p>
	<p><b>Crear nuevo y enlazar:</b> Abre un cuadro de diálogo para seleccionar la relación que se va a crear, suponiendo que exista más de una posibilidad, antes de abrir el cuadro de diálogo Nuevo requisito; el requisito recién creado se enlazará y, si selecciona Guardar y copiar, también se enlazará el siguiente requisito. Es una buena función para crear varios requisitos secundarios a partir del mismo elemento principal.</p>
	<p><b>Proponer nuevo y enlazar:</b> abre el cuadro de diálogo <i>Proponer nuevo requisito</i> y enlaza la propuesta creada. Proponer nuevo y enlazar solo está disponible si el equipo ha optado por utilizar propuestas, en lugar de confiar en el proceso de flujo de trabajo.</p>
	<p><b>Editar atributos del enlace:</b> abre el cuadro de diálogo <i>Editar atributos del enlace</i>, que permite ver y modificar los atributos personalizados de un enlace. Para obtener más información, consulte el capítulo "<a href="#">Editar atributos de los enlaces</a>" en la página 233.</p>
	<p><b>Eliminar enlace:</b> elimina el enlace seleccionado. La opción Eliminar enlace está disponible si el usuario tiene el derecho <i>Enlazar</i> para las clases y el derecho <i>Eliminar</i> para las relaciones.</p>
	<p><b>Quitar enlace:</b> quita permanentemente un enlace. La opción Quitar enlace está disponible si el usuario tiene el derecho <i>Enlazar</i> para las clases y el derecho <i>Quitar</i> para las relaciones.</p> <p><b>PRECAUCIÓN</b> No se puede restaurar un enlace eliminado.</p>
	<p><b>Anular eliminación del enlace:</b> restaura un enlace eliminado. La opción Anular eliminación del enlace está disponible si el usuario tiene el derecho <i>Enlazar</i> para las clases y el derecho <i>Recuperar</i> para las relaciones. Para más detalles sobre cómo recuperar un enlace eliminado, consulte el capítulo "<a href="#">Propiedades del enlace</a>" en la página 233.</p>
	<p><b>Plantear sospechas:</b> hace que un requisito enlazado sea sospechoso. La opción Plantear sospechas está disponible si el usuario tiene el derecho <i>Enlazar</i> para las clases y el derecho de <i>Plantear enlaces sospechosos</i> para las relaciones. Para más detalles sobre los enlaces sospechosos, consulte el capítulo "<a href="#">Vínculos sospechosos</a>" en la página 234.</p>
	<p><b>Resolver sospecha:</b> Borra la sospecha de uno o más objetos enlazados resaltados. La opción Resolver sospecha está disponible si el usuario tiene el derecho <i>Enlazar</i> para las clases y los derechos <i>Eliminar enlaces sospechosos</i> y <i>Borrar de forma masiva los enlaces sospechosos</i> para las relaciones. Para más detalles sobre el borrado de enlaces sospechosos, consulte el capítulo "<a href="#">Vínculos sospechosos</a>" en la página 234.</p>

## Crear enlace o enlazar existentes


La acción **Enlazar requisitos existentes** o **Crear enlace** proporciona lo siguiente:

- Una visualización rápida de los requisitos a los que se ha accedido recientemente
- Muestra los enlaces eliminados para volver a vincular, si se seleccionan en [Propiedades del enlace](#).



- Una opción para incluir texto a fin de filtrar la lista reciente
- Uso del cuadro de diálogo **Opciones**:
  - Para limitar el filtro de búsqueda a PUID, Título o Descripción
  - Para elegir una clase relacionada, si existen varias relaciones de clase
  - Para limitar la búsqueda a una categoría
- Acceso al cuadro de diálogo **Búsqueda avanzada** para expandir el acceso a toda la gama del cuadro de diálogo **Buscar ahora**

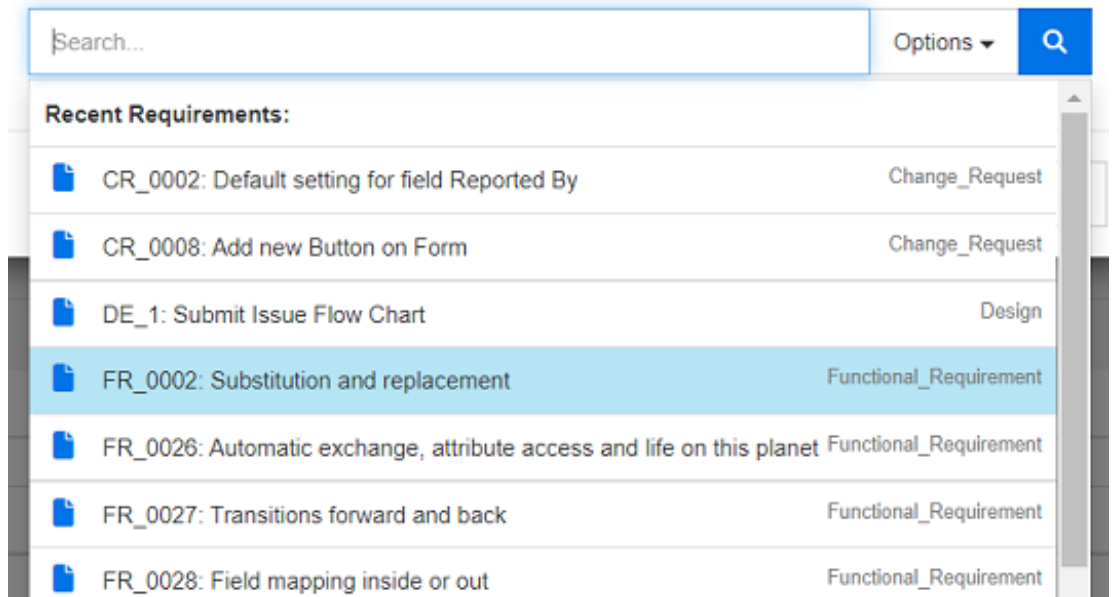
**Para enlazar con requisitos existentes:**

- 1** De cualquier lista de requisitos, resalte uno o más requisitos enumerados  
Seleccione la acción **Crear enlace** en el conjunto Requisitos del panel Acciones.
- 2** O desde el cuadro de diálogo Editar atributos de un requisito.
  - a** Expanda la sección Enlaces.
  - b** Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo *Enlazar requisitos existentes*.
- 3** Para visualizar la lista de requisitos a los que se ha accedido recientemente (como se muestra a continuación):
  - a** Haga clic en el cuadro de búsqueda.
  - b** **Si aparece**, seleccione el requisito correspondiente de la lista; de lo contrario, diríjase a "[Limitar la búsqueda](#)" en la página 226.
  - c** Haga clic en **Agregar**.

Si el enlace se va a agregar entre dos requisitos que pertenecen a clases separadas, su tarea está completa. Puede cerrar el cuadro de diálogo o seleccionar **Enlazar más** para agregar enlaces adicionales.


Sin embargo, si la relación es cíclica (por ejemplo, de funcional a funcional) se le hará otra pregunta. Consulte "[Crear un enlace cíclico](#)" en la página 226.

Link Business\_Requirement: BR\_0052



**Figura 4-7.** Haga clic en el cuadro 'Buscar' para forzar la visualización de los requisitos a los que ha accedido recientemente o escriba una cadena de búsqueda.

### Limitar la búsqueda

Si la lista es larga o no se ha localizado el objetivo de la búsqueda, continúe con lo siguiente. Haga clic en la búsqueda  en cualquier momento para actualizar la pantalla.

**4** Introduzca una cadena de búsqueda para filtrar la lista que se muestra.

**5** Haga clic en **Opciones** para aplicar filtros adicionales:

**Limite** la cadena de búsqueda a PUID, Título o Descripción.

**Filtro de clases:** si el requisito seleccionado contiene relaciones con varias clases, seleccione la **clase** del requisito que está buscando.

**Filtro de categorías:** seleccione la categoría o categorías que desea buscar, use **ctrl+clic** para seleccionar varias.

**6** Si localizó el objeto de su búsqueda:

Seleccione y haga clic en **Agregar**.

Utilice **Enlazar más** para volver a la lista.

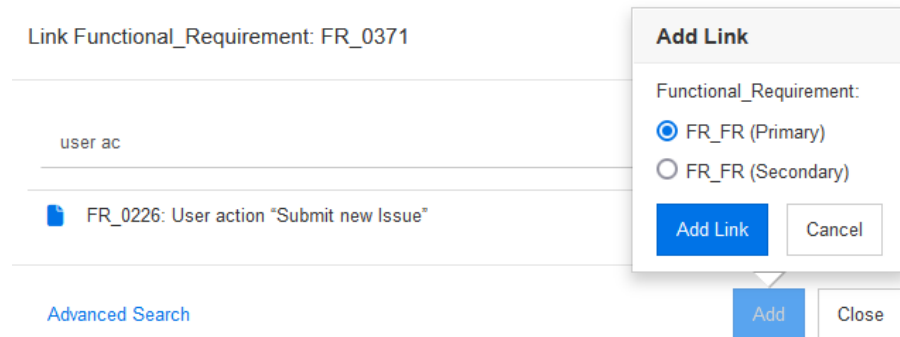
Para expandir la búsqueda a toda la gama de la instancia, utilice **Búsqueda avanzada** "Enlazar mediante el modo de búsqueda avanzada" en la página 227.

### Crear un enlace cíclico

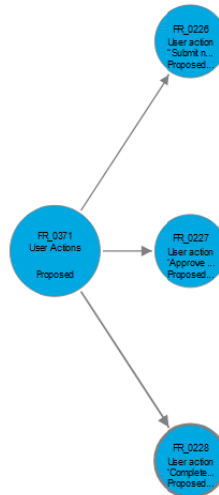
Las relaciones cíclicas (consulte "relación cíclica" en la página 569) generalmente se crean con el fin de dividir un solo requisito en subrequisitos relacionados. Para enlazar dos

requisitos de la misma clase usando el enlace existente, necesitamos saber cuál es principal y cuál secundario.

La decisión: si el requisito desde el que está enlazando (FR\_0371 en el ejemplo a continuación) fuese principal para el requisito seleccionado, elija Principal. Si el requisito desde el que está enlazando fuese secundario (un subrequisito) al seleccionado para vincular (FR\_0226 en el ejemplo a continuación), elija Secundario.





Al aplicar enlaces cíclicos, es decir, al dividir un requisito en subrequisitos relacionados, el navegador de enlaces de, en este ejemplo, FR\_0371 se verá así:



### ***Enlazar mediante el modo de búsqueda avanzada***

- 1** Haga clic en **Búsqueda avanzada**.
- 2 Restricciones:** Según sea necesario, especifique los criterios para localizar los requisitos deseados. Consulte ["Pestaña Restricciones de atributos" en la página 54](#) y ["Pestaña Restricciones de la relación" en la página 59](#).
- 3 Opciones de visualización:** Si es necesario, especifique cómo visualizar los resultados. Consulte ["Pestaña Opciones de visualización" en la página 62](#).
- 4 Enlazar atributos:** Esta opción solo está disponible si se han definido atributos de enlace para la relación seleccionada.

- a Haga clic en **Enlazar atributos**. Se abre el cuadro de diálogo *Editar atributos del enlace*.
  - b Edite o seleccione los atributos que prefiera o que se requieran (consulte "[Editar atributos de los enlaces](#)" en la página 233).
  - c Haga clic en **Guardar**.
- 5 Recordar estas opciones:** Seleccione esta casilla de verificación para mantener la configuración actual como la predeterminada en futuras invocaciones del cuadro de diálogo.
- 6 Filtros:** Si guardó filtros en la búsqueda rápida, puede utilizarlos para buscar el requisito al que quiera enlazar.
- 7 Buscar ahora:** Haga clic en este botón para ejecutar la búsqueda. Los resultados se muestran en el panel inferior del cuadro de diálogo. Cada requisito enlazado al requisito original tiene un icono de cadena  al lado.

Rqmt ID	Title
 COMP_000001	Utilize Tcl/Tk
COMP_000002	Application settings will be saved
COMP_000003	Default window size 140x100

- 8 Nueva búsqueda:** Haga clic en este botón para borrar los criterios de búsqueda actuales y los resultados.
- 9** Seleccione uno o use **ctrl+clic** para seleccionar varios
- 10** Haga clic en **Agregar enlace**.

## Enlazar los requisitos existentes a través de la búsqueda rápida

Seleccionar **Vista dividida** y **Vista dividida de documentos** en la pestaña **Vistas** permite usar un método más sencillo para enlazar los requisitos existentes.

Utilizando el filtrado de búsqueda rápida, los requisitos disponibles de ambos lados de una relación (por ejemplo, los requisitos de negocio a la izquierda, y los funcionales a la derecha de la vista dividida) se pueden arrastrar a la relación o se puede modificar una relación existente.

La lista de cualquiera de los dos paneles de vista dividida puede modificarse para limitar la vista a los requisitos contenidos en un documento, o puede elegir **Vista dividida de documentos** para seleccionar dos documentos que introducir en el enlace. Esto resulta útil cuando, por ejemplo, hay que enlazar los requisitos de diseño con su desglose funcional.

Para más información sobre la búsqueda de requisitos, consulte el capítulo "[Exportar requisitos](#)" en la página 216.

### Para utilizar la vista dividida para el enlace, siga estos pasos:

- 1** En la barra de menús, haga clic en **Requisitos** para abrir la búsqueda rápida.

- 2 En el panel Acciones, haga clic en **Vista dividida**. Esto divide la ventana de búsqueda rápida en dos ventanas de búsqueda rápida. La ventana de búsqueda rápida de la izquierda permite seleccionar una clase (principal o secundaria), mientras que la de la derecha permite seleccionar cualquier clase relacionada.

Category	Design ID	Title	Modified By	Time Modified
RMDEMO	DESIGN_00001	ePhoto Actions	Ryan For...	31-AUG-2016@01:24:44
RMDEMO	DESIGN_00002	Photo upload	Ryan For...	31-AUG-2016@01:19:30
RMDEMO	DESIGN_00003	Photo uploader DB Connection	Ryan For...	31-AUG-2016@01:20:16
RMDEMO/Products/CloudData	DESIGN_00004	CloudData Flow	Ryan For...	18-AUG-2017@02:50:21

Rqmt ID	Title	Links In	Links Out	Time Modified
COMP_000001	Utilize Torix	◀ 1	▶ 2	23-FEB-2021@07:11:34
COMP_000002	Application settings will be saved	◀ 1	▶ 1	19-FEB-2018@15:50:58
COMP_000003	Default window size 140x100	◀ 1	▶ 1	19-FEB-2018@15:51:18
COMP_000004	Images can be expanded to full size	◀ 1	▶ 2	19-FEB-2018@15:54:39
COMP_000005	Last 5 images will be remembered	◀ 1	▶ 3	28-JUL-2020@06:08:14
COMP_000006	Multiline text annotations	◀ 1	▶ 2	19-FEB-2018@15:55:06
COMP_000007	Cut and paste text	◀ 1	▶ 1	19-FEB-2018@15:55:42
COMP_000008	Search and replace supported	◀ 1	▶ 1	19-FEB-2018@15:55:53
COMP_000009	DB supports Create, Read, Update, Delete	◀ 1	▶ 1	19-FEB-2018@15:56:07
COMP_000010	Database supports Create, Read, Update, and Delete	0	▶ 2	30-SEP-2015@01:41:47
COMP_000011	Annotations stored in database	◀ 1	▶ 2	19-FEB-2018@17:15:34
COMP_000012	Ascii based database	◀ 1	▶ 2	30-SEP-2015@01:41:47
COMP_000013	At least 1024 entries stored	◀ 1	▶ 1	30-SEP-2015@01:41:47
COMP_000014	Name of DB unique	◀ 1	▶ 1	19-FEB-2018@15:57:16
COMP_000015	Each user has own DB	◀ 1	▶ 1	18-AUG-2017@01:11:12
COMP_000016	DB's installed in central location.	◀ 1	▶ 1	19-FEB-2018@15:57:38
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

**Figura 4-8. Búsqueda rápida en modo Vista dividida**

La ventana de búsqueda rápida de la derecha ofrece estas funciones adicionales:



**Crear enlace:** enlaza uno o más requisitos de la clase secundaria con un requisito de la clase principal. La opción Crear enlace está disponible si el usuario tiene el derecho *Enlazar* para las clases y el derecho *Crear* para las relaciones.



**CONSEJO** También puede utilizar arrastrar y soltar para enlazar los requisitos.



**Eliminar enlace:** elimina los enlaces entre uno o varios requisitos de clase secundaria y un requisito de clase principal. La opción Eliminar enlace está disponible si el usuario tiene el derecho *Enlazar* para las clases y el derecho *Eliminar* para las relaciones.



**Quitar enlace:** quita permanentemente los enlaces entre uno o varios requisitos de clase secundaria y un requisito de clase principal. La opción Quitar enlace está disponible si el usuario tiene el derecho *Enlazar* para las clases y el derecho *Quitar* para las relaciones.



**PRECAUCIÓN** No se puede restaurar un enlace eliminado.



**Anular eliminación del enlace:** restablece los enlaces previamente eliminados entre uno o varios requisitos de clase secundaria y un requisito de clase principal. La opción Anular eliminación del enlace está disponible si el usuario tiene el derecho *Enlazar* para las clases y el derecho *Recuperar* para las relaciones.

**Relación:** muestra todas las relaciones entre la clase principal y la clase secundaria.

**Mostrar:** filtra los requisitos de la clase secundaria. Puede seleccionar uno de estos valores:

**Todo:** muestra todos los requisitos.

**Enlazado:** muestra solo los requisitos que están enlazados.

**Sin enlazar:** muestra solo los requisitos que no están enlazados.

**Enlaces eliminados:** muestra solo los requisitos con enlaces eliminados.

- ☰ **Vista Cuadrícula:** muestra los requisitos en una tabla. Esta es la vista estándar de la búsqueda rápida.
- ☰ **Vista de matriz:** muestra los enlaces de requisitos en una tabla como filas y columnas.
- ☰ **Vista de tarjeta:** muestra los requisitos como tarjetas independientes. Cada tarjeta muestra la siguiente información:
  - ID de requisito
  - Título
  - Propietario
  - Última fecha de modificación
  - Número de enlaces




Para volver a la ventana normal de búsqueda rápida, haga clic en **Búsqueda Rápida** en el panel Acciones.



**NOTA** Para crear, eliminar, quitar o recuperar un enlace, es necesario seleccionar un requisito de clase principal y uno o varios requisitos de clase secundaria.

## Crear un nuevo requisito y enlazarlo

- 1 Resalte uno o más requisitos y seleccione la acción **Crear nuevo y enlazar** .
  - a Seleccione la clase que contiene el requisito que quiera enlazar.
  - b Seleccione **Siguiente**. El cuadro de diálogo **Nuevo** está abierto con indicaciones en la parte inferior de que, una vez guardado, el nuevo requisito quedará enlazado al seleccionado.
  - c Rellene y guarde el nuevo requisito
- 2 **o bien** desde dentro de un requisito abierto para edición:
  - a Expandir la sección Enlaces.
  - b Expandir la clase que contiene el requisito al que desea enlazar.


- c Seleccione el requisito.
- d Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo **Crear nuevo y enlazar**.
- e Seleccione la clase en la que quiere crear el nuevo requisito.
- f Seleccione **Siguiente**.
- g El cuadro de diálogo **Nuevo** está abierto, con indicaciones en la parte inferior de que, una vez guardado, el requisito quedará enlazado al seleccionado.
- h Haga clic en **Guardar**, o use **Guardar y copiar** o **Guardar y nuevo** para crear requisitos adicionales también asociados al principal.



**NOTA** Si el administrador lo ha configurado, los valores de los atributos del requisito principal con nombre idéntico se copiarán en el requisito recién creado.

## Proponer un nuevo requisito y enlazarlo

Si su proceso utiliza las funciones de propuesta de requisitos, puede utilizar la acción **Proponer nuevo** para proponer un nuevo requisito y utilizar la acción **Crear enlace** para vincularlo a un requisito existente, o utilizar **Proponer nuevo y enlazar**, tal y como se describe a continuación.

- 1 Seleccione **Abrir** en el conjunto de requisitos del panel Acciones.
- 2 Expanda la sección **Enlaces**.
- 3 Expanda la clase que contiene el requisito que quiera enlazar.
- 4 Haga clic en . Esto abre el cuadro de diálogo para agregar un nuevo requisito.
- 5 Rellene los atributos.
- 6 Si el administrador configuró los atributos de los enlaces, es posible que tenga que editar o seleccionar los valores de los atributos para el enlace entre los dos requisitos en la sección **Atributos del enlace**.
- 7 Haga clic en **Enviar**.





**NOTA** Si el administrador lo ha configurado, los valores de los atributos del requisito principal pueden copiarse en el requisito recién creado.

## Eliminar o quitar enlaces



**NOTA** Los enlaces de línea de base (es decir, los objetos principal y secundario incluidos en una misma línea de base) no se pueden eliminar, ya que esto alteraría el contenido de la línea de base. En el caso de que se intente eliminar un enlace de línea de base, se muestra una advertencia que indica que los objetos enlazados deben ser reemplazados y se pregunta si quiere continuar. Si el usuario hace clic en Aceptar, se crea una nueva versión del requisito y el enlace de base no se modifica.

- 1 Resalte un objeto y seleccione **Abrir** del conjunto de requisitos del panel de acciones.
- 2 Expanda la sección **Enlaces**.

- 3 Expanda la clase que contiene el requisito que quiera eliminar o quitar.
- 4 Seleccione los requisitos que quiera eliminar o quitar.
- 5 Para eliminarlos, haga clic en . Para quitarlos, haga clic en .



#### PRECAUCIÓN


- No se puede restaurar un enlace eliminado.
- Al eliminar un enlace se eliminan también los valores del atributo del enlace. Si se vuelve a agregar el enlace, **no** se restablecerán los valores de los atributos del enlace.

- 6 Confirme el mensaje emergente.

## Restaurar un enlace eliminado

Un enlace eliminado solo se muestra en la lista si se ha activado la opción **Mostrar enlaces eliminados** para la clase. Para más detalles sobre cómo mostrar los enlaces eliminados, consulte el capítulo "[Propiedades del enlace](#)" en la [página 233](#).

#### Para restaurar un enlace eliminado:

- 1 Resalte el objeto y seleccione **Abrir** del conjunto de requisitos del panel de acciones.
- 2 Expanda la sección **Enlaces**.
- 3 Expanda la clase que contiene el requisito que quiera restaurar.
- 4 Seleccione los enlaces eliminados que quiera restaurar. Los enlaces eliminados utilizan una fuente cursiva y un color de texto rojo.
- 5 Haga clic en .
- 6 Confirme el mensaje emergente.

## Borrar un enlace sospechoso

El icono que indica sospecha aparece siempre que se ha seleccionado la columna **Sospechoso**, así como en el encabezado del cuadro de diálogo **Editar requisitos**.



Hay muchas formas de despejar las **sospechas** aunque, en función del proceso definido, puede limitarse a resaltar uno o varios requisitos y seleccionar la acción **Resolver sospechas**. O, desde el cuadro de diálogo **Editar atributos**, haga clic en el icono **Sospechoso**.

Para más información sobre los enlaces sospechosos, consulte el capítulo "[Vínculos sospechosos](#)" en la [página 234](#) o "[Borrar enlaces sospechosos](#)" en la [página 236](#).



## Propiedades del enlace

En la sección de enlaces de **Editar atributos**, el cuadro de diálogo **Propiedades** se puede utilizar para seleccionar o modificar los atributos que se muestran para todas las clases enumeradas mediante la **vista rápida**, o para clases individuales mediante la **vista expandida** más detallada. Se puede modificar el orden de clasificación en ambos casos.

**Atributos para mostrar:** para especificar los atributos que quiera mostrar, consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42.

**Orden de clasificación:** para especificar el orden de clasificación, consulte el capítulo "[Lista Orden de clasificación](#)" en la página 43.

Además de la visualización, se pueden realizar los siguientes cambios en todas las clases enumeradas:

**Incluir todas las versiones de los requisitos:** Enumere no solo la versión enlazada actualmente, sino TODAS las versiones del requisito vinculado. Si esta casilla está marcada, se le pedirá al usuario que incluya el estado actual y el ID de la versión del objeto para comprender las versiones individuales enumeradas.

**Nota:** Esta es información útil para verificar el historial de versiones, pero no se recomienda que deje esta casilla marcada. Para productos con historiales largos, la lista puede ser extensa.

**Mostrar información sobre la creación de enlaces:** si esta opción está seleccionada, la lista incluye la fecha y hora de creación del enlace.

**Mostrar enlaces eliminados:** si se marca, los enlaces eliminados, que se muestran en cursiva, se incluirán en esta lista y también estarán disponibles para otras acciones como **Enlazar existentes** para facilitar la revinculación.



### NOTA

Para modificar las propiedades predeterminadas para todos los usuarios de la instancia, un **Administrador** puede hacer clic en el botón (abajo a la izquierda) **Establecer como configuración de la instancia**. Esto hará que la configuración seleccionada sea la predeterminada para todos los usuarios, hasta que introduzcan sus propias configuraciones.

## Editar atributos de los enlaces

Los atributos de enlace se pueden utilizar cuando se necesita información adicional relacionada con los objetos de enlace. Por ejemplo, si el equipo está creando casos de prueba para varios clientes, pueden considerar una de varias posibilidades:

Pueden definir un **atributo de lista** dentro de cada clase de caso de prueba a fin de identificar a los clientes para los que la prueba es pertinente.

o


Pueden definir el atributo de lista en el mismo enlace.

### Los atributos de enlace se pueden editar:

— al crear un enlace en un requisito existente (consulte el capítulo "[Crear enlace o enlazar existentes](#)" en la página 224);

- al crear un enlace en un nuevo requisito (consulte el capítulo "Crear un nuevo requisito y enlazarlo" en la página 230);
- al crear un enlace en una nueva solicitud de cambio (consulte el capítulo "Proponer un nuevo requisito y enlazarlo" en la página 231).




**Para editar los atributos de un enlace existente:**

- 1 Resalte el objeto y seleccione **Abrir** del conjunto de requisitos del panel de acciones.
- 2 Expanda la sección **Enlaces**.
- 3 Seleccione un requisito enlazado.
- 4 Haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo *Editar atributos del enlace*.
- 5 Rellene o seleccione los valores de los atributos según necesite o desee.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

## Vínculos sospechosos

**Sospecha** es un atributo del sistema que se mantiene en todas las clases; es VERDADERO o Falso. Al establecer relaciones entre clases, el Administrador de instancias puede optar por levantar sospechas (es decir, establecer el atributo Sospechoso como VERDADERO) cuando se modifican ciertos atributos en los requisitos vinculados. El equipo debe revisar el requisito Sospechoso para identificar el posible impacto del cambio.

La sospecha puede limitarse al impacto de cambios anteriores o a cambios en atributos específicos, por ejemplo, título o descripción.




	<p>El icono estándar de enlace sospechoso indica que el objeto asociado es sospechoso. Al abrir el objeto y hacer clic en el icono, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se indicará el origen de la sospecha, en caso de que se apliquen permisos.</p>
	<p>Si la configuración incluye la opción <i>Visualizar vínculos sospechosos ascendentes y descendentes</i>, se mostrará una flecha hacia abajo si el origen de la sospecha se inició por un cambio ascendente.</p>
	<p>Si la configuración incluye la opción <i>Visualizar vínculos sospechosos ascendentes y descendentes</i>, se mostrará una flecha hacia arriba si el origen de la sospecha se inició por un cambio descendente.</p>

**Cuándo se levantan sospechas:**

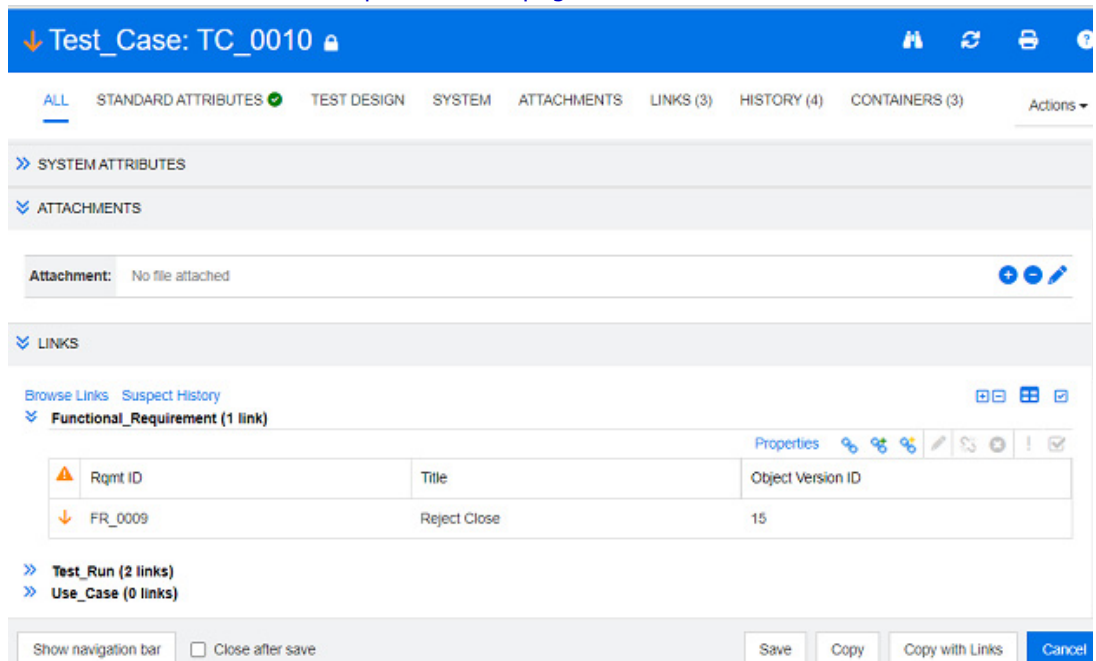
No todos los cambios en los requisitos de un elemento principal levantarán sospechas en el secundario, ni todos los cambios en el elemento secundario iniciarán una revisión del principal. Algunos atributos pueden estar exentos de la sospecha. Por ejemplo, un cambio en el atributo Notas o en la prioridad puede no levantar sospechas, mientras que un cambio en el título, la declaración, la descripción o el beneficio comercial sí lo hará. Los cambios en las relaciones también pueden levantar sospechas: un enlace eliminado, por ejemplo, o un cambio en el estado del flujo de trabajo.

El sistema permite al equipo levantar sospechas cuando es sensato hacerlo, y la función de enlaces sospechosos permite a los usuarios enumerar todos los objetos con enlaces sospechosos, revisar el origen de la sospecha, así como su impacto y despejar la sospecha siguiendo los procesos establecidos.

### Identificar enlaces sospechosos

	<p>El icono estándar de enlace sospechoso indica que el objeto asociado es sospechoso. Al abrir el objeto y hacer clic en el icono, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se indicará el origen de la sospecha, en caso de que se apliquen permisos.</p>
	<p>Si la configuración incluye la opción <i>Visualizar vínculos sospechosos ascendentes y descendentes</i>, se mostrará una flecha hacia abajo si el origen de la sospecha se inició por un cambio ascendente.</p>
	<p>Si la configuración incluye la opción <i>Visualizar vínculos sospechosos ascendentes y descendentes</i>, se mostrará una flecha hacia arriba si el origen de la sospecha se inició por un cambio descendente.</p>

- 1 Después de resaltar el requisito deseado en un panel de trabajo, seleccione **Abrir** en el conjunto Requisitos del panel Acciones.
- 2 En la esquina superior izquierda del cuadro de diálogo aparece un icono de enlace sospechoso si el requisito es sospechoso. El icono permanecerá hasta que se hayan eliminado todas las modificaciones que levantaron la sospecha.
- 3 Puede hacer clic en este icono para abrir el cuadro de diálogo **Motivo de sospecha**. Para más información sobre este cuadro de diálogo, consulte el capítulo "[Información sobre el motivo de la sospecha](#)" en la página 236.



- 4 También puede ampliar la sección **Enlaces** para comprender el motivo de la sospecha. Por ejemplo, puede tratarse de un pequeño cambio en un requisito previo que no requiera ninguna otra acción.

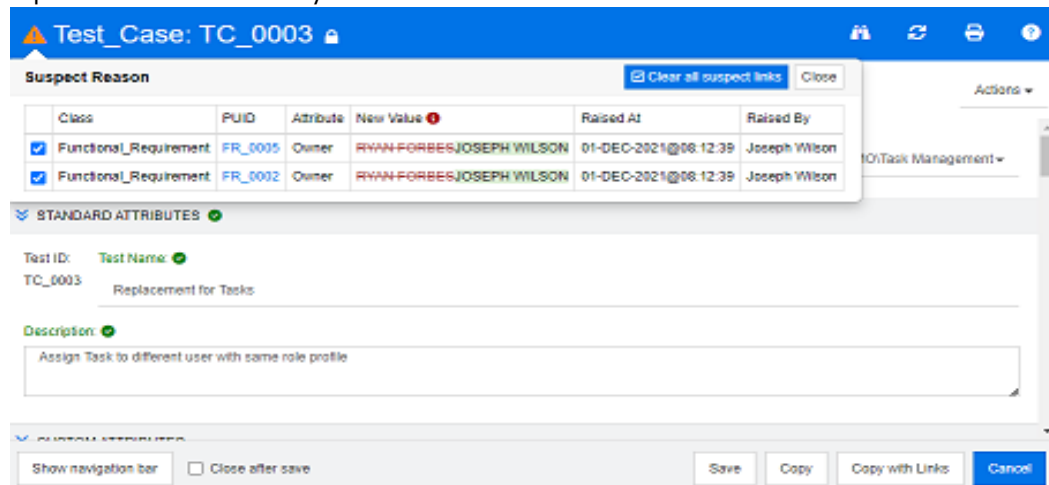
- 5 Modifique el requisito si hay impacto, o resalte el requisito y borre el enlace sospechoso si no afecta al requisito.



**NOTA** El icono de enlace sospechoso puede mostrarse en otras áreas de RM Browser, como en los resultados de consulta de la búsqueda rápida y en el árbol de navegación de las páginas de trabajo Documentos y Trazabilidad.

### Información sobre el motivo de la sospecha

El cuadro de diálogo **Motivo de sospecha** aparece al hacer clic en el icono del enlace sospechoso del cuadro de diálogo Editar atributos, o al utilizar el elemento **Mostrar motivo de sospecha** en el menú contextual de un enlace en el Navegador de enlaces. Este cuadro de diálogo proporciona información sobre el atributo o atributos modificados, quién realizó el cambio y cuándo.



### Borrar enlaces sospechosos

#### Para borrar enlaces sospechosos:

- 1 Revise los cambios que levantaron sospechas; para más detalles haga clic en el PUID.
- 2 Desactive los requisitos cuya sospecha no deba despejarse en este momento.
- 3 Para borrar enlaces sospechosos:
- 4 Si el proceso lo requiere, se abre el cuadro de diálogo **Resolver sospechas**. (Consulte "[Especificar un motivo para resolver un enlace sospechoso](#)" en la página 237).

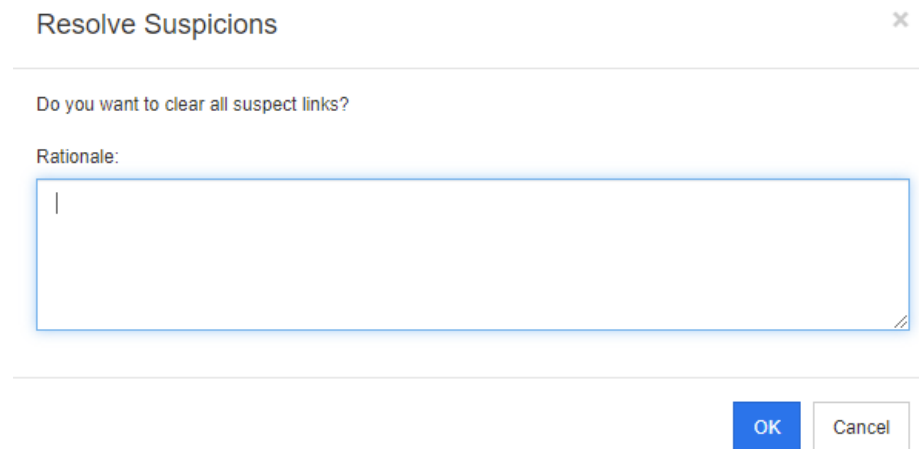
#### Borrar enlaces sospechosos al reemplazar un requisito

Cuando se modifica y guarda un requisito bajo sospecha, los enlaces sospechosos pueden borrarse automáticamente, suponiendo que el administrador haya seleccionado esta opción. De lo contrario, el enlace sospechoso debe borrarse después de realizar el cambio.

El comportamiento exacto depende de la configuración local (consulte "[Cambiar clase](#)" en la página 96).

## Especificar un motivo para resolver un enlace sospechoso

El cuadro de diálogo **Resolver sospechas** se muestra cuando se quiere resolver manualmente un enlace sospechoso.



**Figura 4-9. Cuadro de diálogo Resolver sospechas**

**Para resolver uno o varios enlaces sospechosos, haga lo siguiente:**

- 1 Si lo desea, especifique un motivo para resolver el enlace sospechoso en el cuadro **Comentarios**.
- 2 Haga clic en **Aceptar** para resolver el enlace sospechoso con el comentario especificado.

## Utilizar el historial de sospechas

Cada vez que un requisito se convierte en sospechoso, se crea una entrada en el historial de sospechas. Cada entrada proporciona información detallada sobre el proceso de autorización correspondiente.

**Para abrir el historial de sospechas:**

- 1 Seleccione el requisito deseado en un panel de trabajo.
- 2 Seleccione **Abrir** en el conjunto de **Requisitos** del panel **Acciones**.
- 3 Expanda la sección **Enlaces**.
- 4 Haga clic en **Historial de sospechas** para abrir el cuadro de diálogo **Historial de sospechas**.

La tabla de historial de sospechas proporciona la siguiente información y funciones:

Columna	Descripción
Clase	muestra la clase del requisito enlazado.
PUID	muestra el PUID de requisito enlazado. Al hacer clic en el PUID se abre el requisito enlazado para su edición.

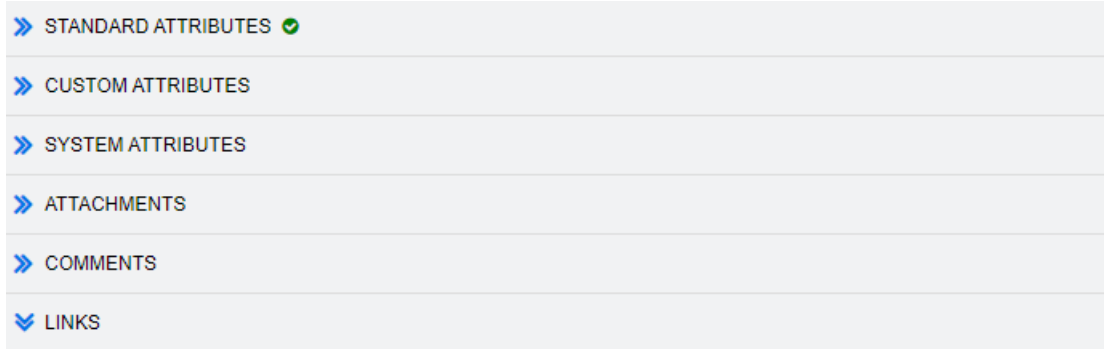
Columna	Descripción
Atributo	El nombre del atributo que ha cambiado y ha hecho que el requisito sea sospechoso.
Nuevo valor	El nuevo valor del atributo modificado.
Modificado por	El nombre y/o el ID de usuario que modificó el requisito y lo hizo sospechoso junto con la fecha y la hora del cambio.
Sospecha despejada	<p>Muestra el nombre y/o el ID de usuario que borró el estado de sospecha para el requisito enlazado, junto con la fecha y la hora en que se borró la sospecha. Al hacer clic en el nombre de usuario o en el ID se abre una ventana emergente con información sobre el usuario.</p> <p>También se muestra el motivo por el que se ha borrado el estado de sospecha:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Manual:</b> el usuario que se muestra en <b>Borrado por</b> borró el estado de sospecha manualmente.</li><li>■ <b>Reemplazar:</b> el usuario que se muestra en <b>Borrado por</b> borró el estado de sospecha reemplazando el requisito por una nueva versión.</li></ul>
Razonamiento	Comentario agregado por el usuario responsable de la resolución.

## Enlaces heredados

Al proponer un cambio de requisito (es decir, crear una propuesta), se heredan todos los enlaces asociados con el requisito original.



**Para identificar los enlaces heredados:**


- 1 Después de seleccionar la propuesta deseada en un panel de trabajo, seleccione **Abrir** en el conjunto Requisitos del panel Acciones.



[Browse Links](#) [Suspect History](#)

- » ECPs (0 links)
- » Product\_Requirements (3 links)

	Rqmt ID	Title
	<a href="#">PROD_000020</a>	<a href="#">256 color VGA</a>
	<a href="#">PROD_000021</a>	<a href="#">Run on 300 Mhz celeron with 32 megs of ram</a>
	<a href="#">PROD_000022</a>	<a href="#">Install footprint less than 5 megs of disk space</a>

- 2 Expanda la sección **Enlaces**.
- 3 Abra una clase que tenga enlaces.
- 4 Los enlaces heredados se marcan con  .



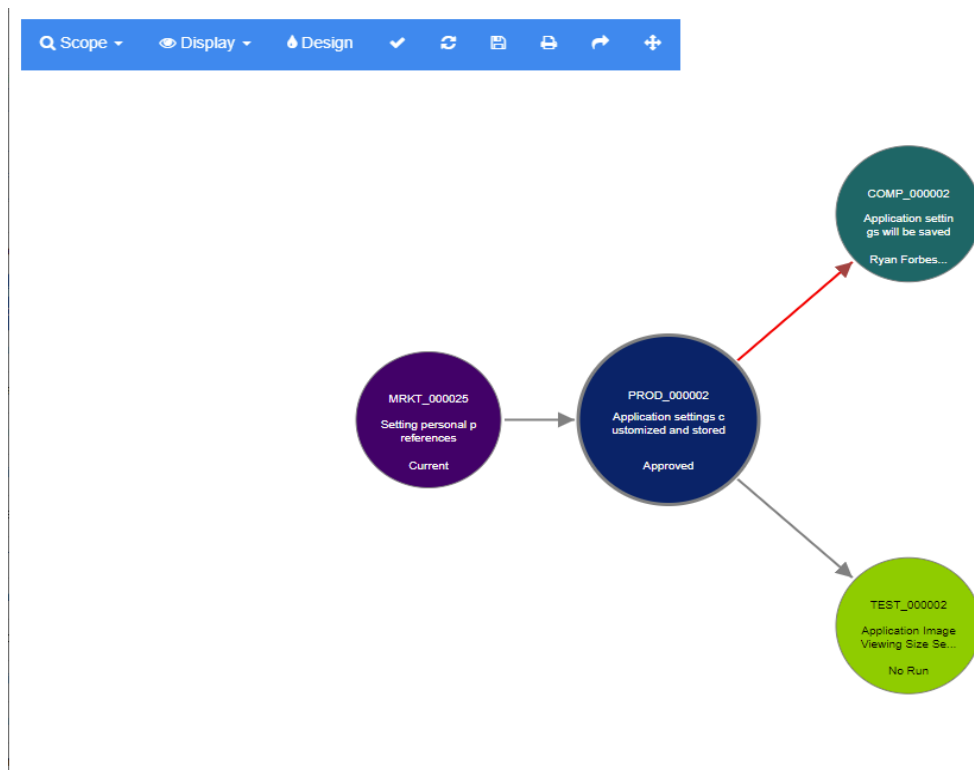
**NOTA** Al solicitar un cambio de requisito, se heredan las colecciones que contienen el requisito original. Para más información, consulte el capítulo "[Propiedades del contenedor](#)" en la [página 244](#).

## Usar el navegador de enlaces

Dado uno o más objetos de requisito seleccionados, el Navegador de enlaces muestra todos los objetos relacionados.

Para acceder al Navegador de enlaces, seleccione uno o varios requisitos de casi cualquier lista del producto y seleccione Examinar enlaces en el panel **Acción**.

En la sección de enlaces de un requisito abierto, también se puede acceder a Examinar enlaces.



Al hacer clic en un requisito mostrado, se expande la vista a sus requisitos relacionados y, si se seleccionan, los contenedores a los que pertenecen. Al hacer doble clic en un requisito se abre el cuadro de diálogo *Editar atributos*.

Es posible ampliar o reducir el navegador de enlaces girando la rueda del ratón.

**La barra de herramientas:**



La barra de herramientas ofrece estas funciones generales:



**Ámbito:** al hacer clic en este icono se abre un submenú con estas entradas:

**Clases y relaciones:** permite seleccionar clases y/o enlaces de una clase a otra clase a la que deben pertenecer los requisitos enlazados para que se muestren. Si desmarca todas las clases, el navegador de enlaces solo mostrará la clase actual.

**Categoría:** permite seleccionar la categoría a la que deben pertenecer los requisitos enlazados para que se muestren.

**Contenedor:** permite seleccionar a qué contenedor deben pertenecer los requisitos enlazados para que se muestren.

Después de hacer los cambios, haga clic en **Aplicar**.



**Mostrar:** al hacer clic en este icono se abre un submenú con estas entradas:  
Contenedores

**Contenedores:** si selecciona esta opción, el navegador de enlaces muestra los contenedores a los que pertenecen los requisitos. Un contenedor se muestra como un rectángulo azul claro.

**Solo objetos actuales:** si selecciona esta opción, el navegador de enlaces solo muestra los requisitos y enlaces actuales. El estado de un requisito no actual se muestra en la parte inferior del requisito.

**Mostrar enlaces eliminados:** si selecciona esta opción, el navegador de enlaces también muestra los enlaces eliminados. Un enlace eliminado se muestra como una línea discontinua.

**Resaltar enlaces sospechosos:** si selecciona esta opción, los enlaces sospechosos se colorearán en rojo.

**Profundidad de la relación:** el valor especificado define hasta qué profundidad deben seguirse los enlaces cuando se carga o se hace clic en un requisito. Un valor de 1 significa que solo se muestran los elementos secundarios. Si se establece un valor de 2, se mostrarán los elementos secundarios y subsecundarios.

Después de hacer los cambios, haga clic en **Aplicar**.



**Diseño:** abre el cuadro de diálogo *Configuración del usuario*, que permite establecer el color de cada clase. Esto es idéntico a seleccionar **Configuración del usuario** en el **menú de inicio de sesión** y luego seleccionar el **navegador de enlaces**. Para más información sobre la configuración del navegador de enlaces, consulte el capítulo "[Configuración de Navegador de enlaces](#)" en la [página 103](#).



**Aplicar:** aplica los cambios de las opciones y carga los objetos en función de la vista actual.



**Recargar:** aplica los cambios de las opciones y carga los objetos basándose en el objeto original.



**Guardar:** crea una imagen del cuadro diálogo actual del navegador de enlaces que puede ser descargada.



**Imprimir:** imprime el cuadro de diálogo del navegador de enlaces.



**Volver al filtro predeterminado:** restablece el ámbito de aplicación a su valor predeterminado.

### Menú contextual para requisitos

Este menú contextual solo está disponible cuando se selecciona un requisito. Es posible que no todas estas funciones estén disponibles para todos los requisitos:

**Editar:** abre el cuadro de diálogo para editar los atributos del requisito.

**Examinar enlaces:** abre un nuevo cuadro de diálogo del navegador de enlaces con el requisito seleccionado como principal.

**Eliminar:** elimina el requisito seleccionado.

**Quitar:** quita el requisito seleccionado.

**Recuperar:** deshace la eliminación del recuperar seleccionado.

**Resolver sospechas:** borra todos los enlaces sospechosos.

**Crear enlace:** Abre el cuadro de diálogo *Enlazar requisitos*. Esto permite enlazar un requisito existente a uno seleccionado de la lista presentada.

**Crear nuevo y enlazar:** al seleccionar una clase en el submenú, se abre el cuadro de diálogo Nuevo requisito para la clase seleccionada. Al guardar el requisito, el nuevo requisito se enlaza con el requisito seleccionado.

**Agregar a la colección:** abre el cuadro de diálogo **Agregar a la colección**.

### Menú contextual para los enlaces

Este menú contextual solo está disponible cuando se selecciona un enlace. Es posible que no todas estas funciones estén disponibles para todos los enlaces:

El menú contextual ofrece estas funciones:

**Eliminar:** elimina el enlace.

**Quitar:** quita el enlace.

**Recuperar:** anula la eliminación de un enlace.

**Mostrar motivo de sospecha:** abre el cuadro de diálogo **Motivo de sospecha**, que muestra qué requisito y qué cambio de atributo han hecho que el requisito se convierta en sospechoso. Para más información, consulte el capítulo ["Información sobre el motivo de la sospecha" en la página 236](#).

**Resolver sospecha:** borra todos los enlaces sospechosos.






## La sección de contenedores

Los documentos, las instantáneas, las colecciones y las líneas de base que incluyen el requisito seleccionado se enumeran en la sección Contenedor del formulario de requisito abierto. A continuación, se describen las funciones disponibles en el requisito abierto.



Los detalles de la colección más allá de los accesibles desde la sección Contenedor se pueden encontrar en ["Trabajar con colecciones y líneas de base" en la página 339](#).

Los detalles completos sobre documentos e instantáneas se pueden encontrar en el capítulo "Trabajar con documentos" en la página 113.

La sección **Contenedor** expandida ofrece las siguientes funciones:


	<b>Seleccionar atributos para ver</b> abre el cuadro de diálogo que proporciona un mecanismo para elegir los atributos que se mostrarán. Para obtener más información, consulte el capítulo "Propiedades del contenedor" en la página 244.
	<b>Agregar a la colección:</b> abre el cuadro de diálogo <i>Agregar a la colección</i> , que permite a los usuarios agregar el requisito actual a una colección existente. La opción Agregar a la colección está disponible si el usuario tiene el derecho <i>Enlazar</i> para las clases y el derecho <i>Enlazar</i> para las colecciones. Como la estructura del documento y la ubicación de los requisitos son mucho más críticos, los objetos solo se pueden agregar a un documento desde el documento abierto.
	<b>Quitar de la colección:</b> quita permanentemente el objeto de las colecciones seleccionadas. La opción Quitar de la colección está disponible si el usuario tiene el derecho <i>Enlazar</i> para las clases y el derecho <i>Enlazar</i> para las colecciones.
	<b>Expandir</b> la subsección de los contenedores para ver, crear o quitar enlaces dentro del contexto del objeto abierto y el contenedor específico. La versión del objeto enlazado que se enumera corresponde a la versión del objeto que está en el contenedor. <b>Consulte la sección Enlaces si desea ver solo los enlaces a la versión actual de un objeto.</b>
	<b>Abrir contenedor:</b> abre el contenedor deseado. Si el contenedor es un documento o una instantánea, se abrirá en la primera ubicación del requisito abierto en el documento. Si el contenedor es una colección o línea de base, abrirá el contenedor con el requisito abierto resaltado.

La lista de contenedores de los que el objeto abierto es miembro se enumera en una tabla. Puede hacer clic en el encabezado de una columna para ordenar las entradas en esa tabla.

	<b>Orden ascendente:</b> las entradas se ordenan por los valores de la columna marcada en orden ascendente (0...9, A...Z).
	<b>Orden descendente:</b> las entradas se ordenan por los valores de la columna marcada en orden descendente (9...0, Z...A).

### **Agregar un requisito a una colección existente**

Para abrir un requisito para edición:


- 1 Expanda la sección **Contenedores**.
- 2 Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo **Agregar a la colección**.
- 3 En el cuadro de diálogo Agregar a la colección, seleccione las colecciones relevantes.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

También es posible agregar un requisito abierto a una colección mediante el menú **Acciones** ubicado en la parte superior derecha del requisito abierto.

- 1 Seleccione **Agregar a la colección** desde el menú Acciones.

- 2 En el cuadro de diálogo *Agregar a la colección*, seleccione las colecciones relevantes.
- 3 Haga clic en **Aceptar**. El requisito se agrega de inmediato.

### **Quitar un requisito de una colección**


- 1 Abra el cuadro de diálogo *Editar atributos* de un requisito.
- 2 Expanda la sección **Contenedores**.
- 3 Seleccione la colección que quiera eliminar o quitar.
- 4 Haga clic en  .



**NOTA** Si quita un requisito de un contenedor, los requisitos enlazados pueden resultar sospechosos en función de la configuración de la relación.

### **Abrir un contenedor**


Para obtener una vista rápida de un documento, una instantánea, una colección o una línea de base:

- 1 Abra el cuadro de diálogo *Editar atributos* de un requisito.
- 2 Expanda la sección **Contenedores**.
- 3 Haga clic en  junto al contenedor que quiera abrir.



### **Propiedades del contenedor**

En el cuadro de diálogo *Propiedades del contenedor* puede definir qué datos deben mostrarse en la sección **Contenedor**.


#### **Para agregar columnas:**

- 1 Seleccione una o más columnas en la lista de **Columnas para mostrar**.
- 2 Haga clic en  para agregar las columnas seleccionadas.

#### **Para especificar el orden de las columnas:**

- 1 Seleccione una o varias columnas en la lista de la derecha.
- 2 Haga clic en  o en  para especificar en qué orden quiere que aparezcan las columnas.

#### **Para quitar columnas:**

- 1 Seleccione una o varias columnas en la lista de la derecha.
- 2 Haga clic en  para quitar las columnas seleccionadas.




#### **NOTA**

- Para modificar las propiedades predeterminadas del contenedor para la instancia, un **Administrador** puede realizar cambios y, luego, hacer clic en el botón (abajo a la izquierda) **Establecer como configuración de la instancia**.

## Contenedores heredados

Al hacer una propuesta, están **para heredar** los contenedores del requisito de origen. Según el proceso, el requisito propuesto reemplazará la versión original una vez **Aceptado**.

### Para identificar los contenedores heredados:

- 1 Después de seleccionar la propuesta deseada en un panel de trabajo, seleccione **Abrir** en el conjunto Requisitos del panel Acciones.
- 2 Expanda la sección **Contenedores**.
- 3 Los contenedores en los que se incluye el requisito propuesto **Para heredar** están marcados .



**NOTA** Al hacer una propuesta, también se heredan los enlaces del requisito original. Para más información, consulte el capítulo "[Enlaces heredados](#)" en la página 238.

## Trabajar con archivos adjuntos

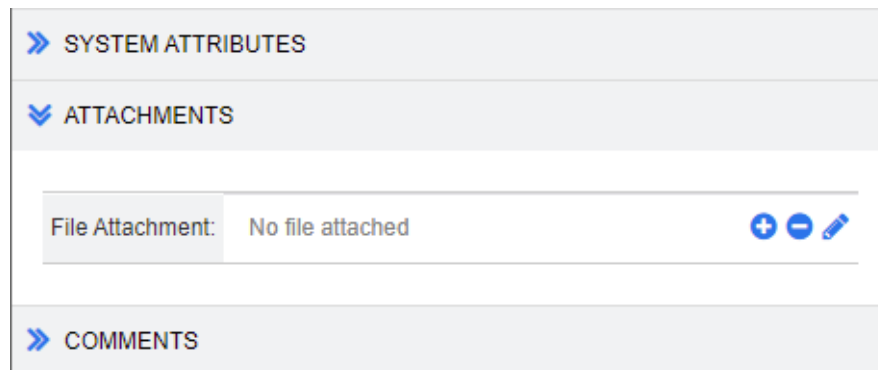
Puede agregar archivos adjuntos como atributos a un requisito. Cada atributo de archivo adjunto para el requisito está representado por una sola línea en la sección **Archivos adjuntos** del cuadro de diálogo del requisito abierto. Dependiendo de la configuración del atributo de archivo adjunto, puede contener un solo archivo o varios.






**NOTA** Si no es posible agregar un archivo adjunto, solicite que el administrador de la instancia agregue uno o más atributos de archivo adjunto a la clase correspondiente. Para más información, consulte "[Definición de atributos](#)" en la página 451.

### Para adjuntar, reemplazar, eliminar o descargar un archivo:

- 1 Después de seleccionar el requisito deseado en un panel de trabajo, seleccione **Abrir** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**.
- 2 Si está colapsada, expanda la sección **Archivos adjuntos**:



- 3 Realice una de las siguientes acciones:

-  : haga clic en este botón para adjuntar un archivo al requisito. Se abre el cuadro de diálogo Agregar adjunto. Escriba la ruta completa del archivo o haga clic en **Examinar** para localizar el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
-  : haga clic en este botón para separar el archivo del requisito.
-  : haga clic en este botón para reemplazar el archivo existente por otro diferente. Se abre el cuadro de diálogo Reemplazar archivo adjunto. Escriba la ruta completa del archivo o haga clic en **Examinar** para localizar el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- **Nombre del archivo:** Haga clic en el enlace del nombre del archivo para abrir el archivo. Si su organización ha configurado la seguridad de modo que los archivos deben descargarse antes de abrirlos, el archivo se descargará.



**PRECAUCIÓN** Los cambios de atributos, incluidos los realizados en los archivos adjuntos, no se guardan hasta que se hace clic en el botón **Guardar** como se describe a continuación. Si intenta salir sin guardar los cambios, se le advertirá.

- 4 **Mostrar la barra de navegación/Ocultar la barra de navegación:** Haga clic para mostrar u ocultar la barra de navegación en la parte inferior del cuadro de diálogo. Puede desplazarse por los requisitos secuencialmente con los controles **Primero**, **Anterior**, **Siguiente** y **Último**.
- 5 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - **Copiar** para cerrar el cuadro de diálogo y copiar los valores de los atributos para utilizarlos en la creación de un nuevo requisito. Se abre el cuadro de diálogo Nueva *nombre de clase* (consulte el capítulo "[Crear un nuevo requisito](#)" en la página 203).



**NOTA** Un atributo se copia en el siguiente requisito solo si el administrador ha seleccionado la opción **Rellenar al copiar** al definir el atributo. Consulte "[Propiedades de atributos](#)" en la página 453

- Elija **Actualizar** para cerrar el cuadro de diálogo y guardar los cambios sin crear una nueva versión del requisito. (Esta opción no se recomienda si necesita mantener un historial o una pista de auditoría de los cambios en los requisitos a lo largo del tiempo).

**Actualizar y siguiente:** hace lo mismo que la opción anterior, pero el cuadro de diálogo permanece abierto y se carga el siguiente requisito. Esta versión del botón aparece cuando la barra de navegación es visible.
- Seleccione **Guardar** para cerrar el cuadro de diálogo y guardar los cambios como una nueva versión del requisito.

**Guardar y siguiente:** hace lo mismo que la opción anterior, pero el cuadro de diálogo permanece abierto y se carga el siguiente requisito. Esta versión del botón aparece cuando la barra de navegación es visible.

## Trabajar con atributos de grupo

Un atributo de grupo es como un atributo de lista en el sentido de que proporciona una lista predefinida de valores para la selección del usuario. Pero a diferencia de un simple atributo de lista, un atributo de grupo está compuesto por una serie de subatributos. Las

opciones disponibles para el usuario dependen de las selecciones que haya hecho en los atributos de nivel superior, o principal, dentro del atributo de grupo.

Por ejemplo, un atributo de grupo llamado Sistema operativo contiene los subatributos (miembros): Plataforma, Familia y Versión. Plataforma es el primer atributo (principal) del grupo e incluye los siguientes valores para su selección: Móvil, Escritorio y Servidor. Si se selecciona Escritorio, los nombres de los sistemas operativos de escritorio están disponibles para su selección en el subatributo Familia. Si se elige uno de los otros valores de Plataforma, por ejemplo, Móvil, el atributo Familia mostraría los nombres de los sistemas operativos móviles.

Platform	Family	Version
Desktop	Windows	XP
Desktop	Windows	7

En el ejemplo anterior, el subatributo Familia también tiene un atributo secundario, Versión, cuyos valores disponibles dependen de la selección realizada en Familia. La cadena de dependencias fluye de izquierda a derecha a través de los subatributos del atributo de grupo.



**NOTA** Como se muestra en el ejemplo anterior, cualquier requisito puede incluir múltiples conjuntos de valores (filas) de un atributo de grupo.

En la vista Cuadrícula, el ejemplo se parece a la fila seleccionada de la imagen siguiente:

PUID▲	Test Name	Operating System
TEST_000001	Application CRUD Processing 111	Desktop-Windows-XP Desktop-Windows-7
TEST_000002	Application Image Viewing Size Settings	Mobile-Android-KitKat
TEST_000003	Application Opens Image on Windows	Desktop-Windows-7, Desktop-Windows-XP, Desktop-W






**NOTA** Cada conjunto de valores del atributo de grupo Solicitante aparece en su propia línea dentro de la fila del requisito.



En la vista Cuadrícula, los valores individuales del atributo de grupo están separados por un carácter de guion (-). La primera línea (conjunto de valores) en nuestro ejemplo es:

Windows-7-Escritorio, por lo que Escritorio es el valor de Plataforma, Windows es el valor de Familia y 7 es el valor de Versión.

Los iconos del cuadro de atributos situado más a la derecha proporcionan estas funciones:

-  Agrega una nueva fila (vacía)
-  Agrega una nueva fila con los valores de la fila seleccionada
-  Quita la fila seleccionada; la opción **Borrar todo** elimina todas las filas del grupo.



**NOTA** Si está configurado por el administrador,  y  no están disponibles y solo puede seleccionar una fila de valores para este atributo de grupo.



**CONSEJO** Para crear rápidamente conjuntos de valores que representen cada uno de los posibles valores de un miembro determinado, seleccione la opción del menú desplegable **Seleccionar todo** para ese miembro.

## Ver el historial de requisitos

Cada objeto de la base de datos, ya sea una solicitud de cambio, un caso de prueba, un defecto o un requisito, mantiene su historial. El historial proporciona al equipo información sobre el objeto y cómo se ha modificado a lo largo del tiempo. La sección **Historial** siempre se incluye en los formularios predeterminados cuando se abren para editar o revisar.








La sección de historial no solo muestra quién realizó qué cambios y cuándo, sino que también permite a los usuarios comparar versiones, con adiciones, eliminaciones y cambios marcados en el informe.




Para ver el historial de un requisito:

- 1** Después de seleccionar el requisito deseado en un panel de trabajo, seleccione **Abrir** en el conjunto Requisito del panel Acciones.
- 2** Expanda la sección **Historial**.




Para cambiar los atributos que se muestran, consulte ["Cambiar la visualización de las propiedades del historial"](#) en la página 249.


HISTORY						
Pedigree					Properties	Differenc
	Object Version ID	Workflow State	Owner	Modified By	Current Status	
 	1	New	Ryan Forbes	Ryan Forbes	Replaced	
 	2	New	Ryan Forbes	Ryan Forbes	Replaced	
 	3	New	Ryan Forbes	Ryan Forbes	Replaced	
	4	In Review	Peticia Miata	Ryan Forbes	Current	

Icono	Descripción
	Al hacer clic en el icono de información, se abre el cuadro de diálogo Detalles del historial, que muestra una comparación rápida entre el elemento actual y el seleccionado.
	Abre la versión del objeto seleccionado.
	El ojo aparece en la parte superior del cuadro de diálogo Detalles del historial. Al hacer clic en el ojo, se abrirá Diferencias del historial, que proporciona una comparación completa entre los elementos seleccionados. Consulte <a href="#">"Ver las diferencias del historial"</a> en la página 250.

Al utilizar ramificaciones, se incluye información adicional, cuando corresponde, en la columna Estado actual.

 : el requisito se ha ramificado (proporcionado) a un producto o proyecto diferente, o bien la versión del requisito se ha utilizado para crear una nueva versión por sincronización.

 : el requisito se ha ramificado (proporcionado) desde otro producto o proyecto.

 : el requisito se ha sincronizado.

## Cambiar la visualización de las propiedades del historial

Para reemplazar la versión actual de un objeto con contenido de una versión anterior, consulte ["Convertir en actual una versión anterior"](#) en la página 251.

Los atributos incluidos en la pantalla del Historial se pueden modificar usando **Propiedades**.



**NOTA**

**Al administrador de la instancia:**

Para modificar las **propiedades predeterminadas** para todos los usuarios de la instancia, un **Administrador** puede introducir cambios y, luego, hacer clic en el botón (abajo a la izquierda) **Establecer como configuración de la instancia**.

**Para cambiar los atributos que se muestran:**

- 1 En un objeto de requisito abierto, expanda la **sección Historial**.
- 2 Haga clic en **Propiedades** para acceder al cuadro de diálogo **Propiedades del historial**.
- 3 Para especificar los atributos que se muestran, seleccione los atributos de la izquierda y utilice las flechas para moverlos hacia la derecha. Para obtener más información, consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la [página 42](#).
- 4 para especificar el orden de clasificación, consulte el capítulo "[Lista Orden de clasificación](#)" en la [página 43](#).
- 5 Los atributos seleccionados para mostrarse, así como su orden, **se recuerdan para cada clase** y se utilizan al ver el historial de cualquier requisito de esa clase.

## Ver las diferencias del historial

Puede ver las diferencias entre el requisito abierto y una versión seleccionada del requisito, o entre dos versiones seleccionadas del requisito.

**Para ver las diferencias:**

- 1 Expanda la sección **Historial**, si no está ya expandida.

	Time Modified	Modified By	Current Status
	18-MAY-2006@08:59:35	Ryan Forbes	Replaced (Baselined)
	30-SEP-2015@01:41:48	Ryan Forbes	Replaced

- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

**Para comparar el requisito abierto con otra versión**, seleccione otra versión y, luego, haga clic en **Diferencias**.

**Para comparar dos versiones del requisito**, selecciónelas y haga clic en **Diferencias**.

Se abre el cuadro de diálogo **Diferencias de historial**, que contiene indicaciones visuales de lo que ha cambiado entre las dos versiones.

History Differences for Product\_Requirements: PROD\_0000

▼ STANDARD ATTRIBUTES ○

Rqmt ID:  
PROD\_000001

**Text** ○  
This effort shall be undertaken using the Tcl/Tk scripting language. This ensures rapid prototyping and high portability. T  
~~3-14~~  
7. Windows  
~~95, Windows NT~~  
10 and various UNIX flavors.

**Title** ○  
Try to use Tcl/Tk-

▶▶ CUSTOM ATTRIBUTES ○

▶▶ SYSTEM ATTRIBUTES ○

Created By:  
Ryan Forbes



#### NOTA

**Si selecciona más de dos versiones** en la sección **Historial**, el enlace **Diferencias** está deshabilitado.

**La versión con el ID de objeto más bajo** muestra los cambios reemplazados.

**En la plantilla de formularios predeterminados**, el nombre de sección que se usa para **Historial** está fijo. El Administrador de instancias no puede utilizar este nombre de sección para atributos personalizados. Para obtener más información sobre las personalizaciones de formularios web, consulte la guía *Dimensions RM Administrator's Guide*.

## Convertir en actual una versión anterior

Al convertir en actual una versión anterior, se crea una nueva versión con los datos de la versión anterior. **Para convertir en actual una versión anterior:**

- 1 Expanda la sección **Historial**, si no está ya expandida.
- 2 Seleccione la versión de los requisitos que quiera actualizar.
- 3 Haga clic en .



**NOTA**

- La actualización de una versión anterior no cambia el estado del flujo de trabajo ni ningún otro atributo que el usuario no pueda sobrescribir (por ejemplo, debido a restricciones de seguridad).
- También puede actualizar las versiones anteriores en la vista gráfica detallada (consulte el capítulo "Usar la vista gráfica detallada" en la página 253).

## Cambiar las versiones de los requisitos en los documentos

Abrir un requisito en la sección de historial desde un documento brinda a los usuarios la posibilidad de **intercambiar** la versión del requisito incluida en el documento con otra. Este intercambio puede ser necesario porque la última versión del requisito no es relevante para el documento, o porque no se marcó la opción "Actualizar a actual" y la última versión es exactamente la que se necesita.

Para cambiar la versión que contiene el documento:

- 1 En el documento, abra el requisito para el cual se debe intercambiar la versión.
- 2 Expanda la sección **Historial** desde dentro del documento.

HISTORY

edigree Properties Differences <

	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

- 3 Busque la versión correcta y haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo Intercambiar requisito.
- 4 Si su proceso crea todos los documentos con la opción "Actualizar a actual" habilitada (es decir, la última versión de un requisito siempre se incluye en un documento), en el cuadro de diálogo Intercambiar aparecerá la pregunta "¿Confirma...". En caso afirmativo, haga clic en el botón **Sí**.

### Exchange Requirement

Are you sure you want to exchange requirement 'MRKT\_000030' version 3 with version 1?

Also exchange requirements in these document(s):

<input type="checkbox"/>	Name	Time Created	Time Modified
<input type="checkbox"/>	ePhoto Tablet Requirements	30-AUG-2021@12:32:08	30-AUG-2021@12:32:08

- 5 Si su proceso incluye documentos o conjuntos de documentos que sí tienen la opción **"Actualizar a actual"** habilitada (es decir, los requisitos incluidos en los documentos siempre se actualizan manualmente), en el cuadro de diálogo Intercambiar no solo se solicitará confirmación, sino que también se incluirán otros documentos que contienen el requisito y no tienen habilitada la opción **"Actualizar a actual"**.

Al seleccionar los documentos de la lista, la versión de los requisitos se intercambiará también en estos documentos. Para seleccionar un documento, haga clic en la casilla situada junto a su nombre. Para seleccionar todos los documentos, haga clic en la casilla del encabezado (junto al encabezado **Nombre:**).

## Usar la vista gráfica detallada

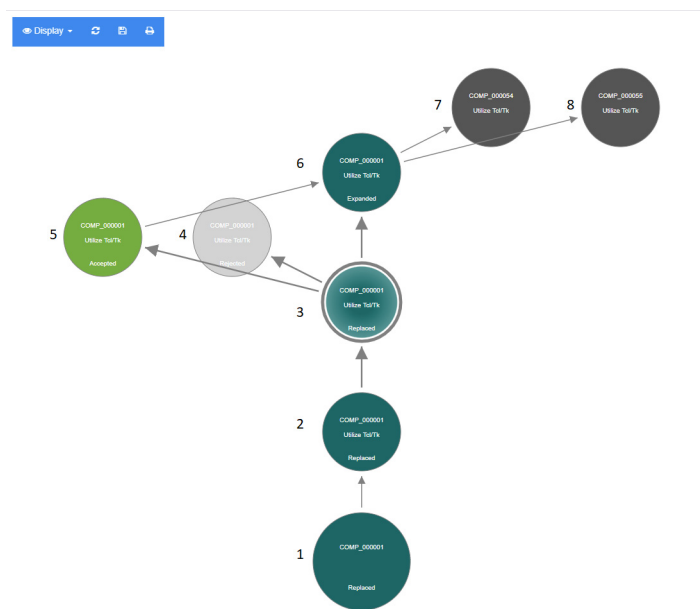
La vista gráfica detallada es una representación gráfica del historial de un requisito.

**Para abrir la vista gráfica detallada, siga estos pasos:**

- 1 Seleccione el requisito deseado en la vista de requisitos.
- 2 Haga clic en **Gráfico detallado** en el conjunto Requisitos del panel Acciones. Esto abre el cuadro de diálogo de la **vista gráfica detallada**.

Si el requisito aparece en el cuadro de diálogo **Editar atributos**, puede seguir estos pasos:

- 1 Expanda la sección **Historial**.
- 2 Haga clic en **Gráfico detallado**. Esto abre el cuadro de diálogo de la **vista gráfica detallada**.



**Figura 4-10. Vista gráfica detallada de un requisito**

Los elementos de la figura anterior tienen el siguiente significado:

- 1 Este es el requisito original.
- 2 Esta es una versión modificada del número 1.

- 3 Esta es una versión modificada del número 2.
- 4 Esta es una propuesta rechazada basada en el número 3.
- 5 Esta es una propuesta aceptada basada en el número 3.
- 6 Este es el requisito que resultó en la propuesta aceptada (número 5). Este requisito se ha expandido (dividido) en 2 requisitos (número 7 y número 8).
- 7 Este es un requisito que se creó al expandir el número 6.
- 8 Este es un requisito que se creó al expandir el número 6.

La barra de herramientas de la vista gráfica detallada proporciona estas funciones:



**Recargar:** recarga el cuadro de diálogo de la vista gráfica detallada.



**Descargar:** crea una imagen del cuadro de diálogo de la vista gráfica detallada actual que se puede descargar.



**Imprimir:** imprime el cuadro de diálogo de la vista gráfica detallada.

El menú contextual (haciendo clic con el botón derecho del ratón en un elemento del requisito), proporciona estas funciones:

**Abrir:** abre la versión seleccionada del requisito.

**Convertir en actual:** crea una nueva versión del requisito con los datos de la versión seleccionada.

**NOTA**

- La actualización de una versión anterior no cambia el estado del flujo de trabajo ni ningún otro atributo que el usuario no pueda sobrescribir (por ejemplo, debido a restricciones de seguridad).
- También puede actualizar las versiones anteriores en la sección Historial del cuadro de diálogo *Editar atributos* (consulte el capítulo "[Convertir en actual una versión anterior](#)" en la página 251).

**Expandir:** expande el requisito.

Tenga en cuenta que solo puede expandir los requisitos con el estado de objeto **Actualo Expandido**. Para más información sobre la expansión de los requisitos, consulte el capítulo "[Usar la función Expandir](#)" en la página 211.

**Mostrar diferencias:** abre el cuadro de diálogo **Diferencias de historial**, que muestra los cambios entre la versión seleccionada y la actual. Tenga en cuenta que esta función no está disponible si la versión seleccionada es la actual.

**Examinar enlaces:** abre el **navegador de enlaces** en la versión seleccionada del requisito.

**Gráfico detallado:** abre otro cuadro de diálogo de **vista gráfica detallada** para el requisito seleccionado.



**NOTA** La vista gráfica detallada utiliza la configuración del navegador de enlaces. Si cambia la configuración del navegador de enlaces, también cambiará la configuración de la vista gráfica detallada.

## Combinar cambios de requisitos



**NOTA** RM Browser se puede configurar para permitir la edición simultánea (consulte "[Edición simultánea](#)" en la [página 91](#)). Esto permite que varios usuarios editen un requisito o capítulo al mismo tiempo. Esta sección describe cómo combinar requisitos.

Si RM Browser está configurado para permitir la edición simultánea, los cambios en los requisitos deben combinarse cuando dos usuarios editan un requisito al mismo tiempo.

Los cambios pueden ser *automáticos* o *conflictivos*, tal como se describe en la siguiente tabla.

Tipo de cambio	Descripción
Automático	Cuando el cambio realizado por el primer usuario es el mismo que el cambio realizado por el segundo usuario, o cuando el cambio realizado por el primer usuario es distinto de cualquier cambio realizado por el segundo usuario, la combinación automática puede producirse porque no es estrictamente necesaria una revisión del cambio. Sin embargo, se recomienda que el segundo usuario revise el cambio realizado por el primero antes de aceptarlo.
Conflicto	Cuando el cambio que hace el segundo usuario entra en conflicto con el cambio que hizo el primer usuario, el segundo usuario debe revisar los cambios y hacer una de las siguientes cosas: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aceptar el cambio hecho por el segundo usuario</li> <li>■ Aceptar el cambio hecho por el primer usuario</li> <li>■ Aceptar el valor original</li> <li>■ Combinar los cambios manualmente editando el valor directamente en la parte principal del cuadro de diálogo</li> </ul>

El siguiente escenario resume las acciones que conducen a la combinación de requisitos.

- 1 Dos usuarios editan un requisito al mismo tiempo.
- 2 El primer usuario hace clic en **Guardar** en el cuadro de diálogo **Editar atributos**. Se reemplaza el requisito y se cierra el cuadro de diálogo **Editar atributos**.

- 3 El segundo usuario hace clic en **Guardar** en el cuadro de diálogo **Editar atributos**.
- 4 El segundo usuario recibe una notificación para informarle de que el primer usuario ha realizado uno o más cambios en el requisito. La notificación indica al segundo usuario que la combinación puede hacerse automáticamente (porque el cambio que hizo el primer usuario no entra en conflicto con el que hizo el segundo) o que los cambios entran en conflicto y deben resolverse antes de que el segundo usuario pueda reemplazar el requisito.
- 5 El segundo usuario hace clic en **Aceptar** en el mensaje de notificación. El cuadro de diálogo **Editar atributos** se convierte en el cuadro de diálogo **Combinar atributos**. El cuadro de diálogo **Combinar atributos** se diferencia del cuadro de diálogo **Editar atributos** en que el cuadro de diálogo **Combinar atributos**:
  - Tiene una sección en la parte superior que resume los cambios y proporciona una interfaz de usuario para combinar los cambios
  - No tiene un botón **Actualizar**
  - Tiene indicaciones visuales junto a sus atributos que identifican el tipo de combinación que el segundo usuario seleccionó
- 6 El segundo usuario utiliza la sección de combinación de la parte superior del cuadro de diálogo **Combinar atributos** para resolver los cambios, tal y como se describe en "[Visualización de versiones anteriores del requisito](#)" en la página 257 y "[Combinar cambios](#)" en la página 257.

## Estado de la combinación

El estado de la combinación de los cambios realizados por Mary y Joe se resalta en la sección **Atributos cambiados** de la parte superior del cuadro de diálogo **Combinar atributos**.

Component\_Requirements: COMP\_00024

ALL STANDARD CUSTOM SYSTEM ATTACHMENTS COMMENTS (1) LINKS (1) HISTORY (4) POLLS CONTAINERS Actions

Changed Attributes

Attribute	Changes by Joseph Wilson	Changes by Mary Jones	Merge Status
Text	This effort shall be undertaken using the Tcl/Tk scripting language. This ensures rapid prototyping and high portability. Tcl/Tk currently runs on: Windows 3.11, Windows 95, Windows NT, <u>Windows XP</u> , and various UNIX flavors.	None	[Automatic]
Verification Level	<u>Component</u>	<u>ComponentModule</u>	[Conflict]
Verification Method	<u>Analysis</u>	<u>AnalysisInspection</u>	[Conflict]

Category: RMDEMO


STANDARD ATTRIBUTES


Rqmt ID: COMP\_00024 Title: Utilize Tcl/Tk

Text: This effort shall be undertaken using the Tcl/Tk scripting language. This ensures rapid prototyping and high portability. Tcl/Tk currently runs on: Windows 3.11, Windows 95, Windows NT, Windows XP and various UNIX flavors.

Show navigation bar  Close after save Save Copy Copy with Links Cancel





Joe hizo el primer cambio cuando agregó "Windows XP" al atributo *Texto*. En la columna **Estado de la combinación** se selecciona **Automático** en la lista porque el cambio no implica un conflicto con un cambio que hizo Mary. El icono que representa una combinación automática tiene forma de diamante con una flecha de combinación  y se muestra a la izquierda de la lista de **Estado de la combinación** a la izquierda del cuadro de atributos **Texto** en la parte principal del cuadro de diálogo.

El segundo cambio y el tercero implican conflictos. En el segundo cambio, Joe cambió el valor del atributo *Nivel de verificación* a **Componente**, pero Mary cambió el valor de este atributo a **Módulo**. En la columna **Estado de la combinación**, **Conflicto** está seleccionado en la lista. El icono que representa un conflicto es un triángulo con un signo de exclamación  y se muestra a la izquierda de la lista **Estado de la combinación** y a la izquierda del atributo *Nivel de verificación* en la parte principal del cuadro de diálogo.

El tercer cambio también implica un conflicto porque Mary cambió el valor del atributo *Método de verificación* a **Inspección** mientras que Joe lo cambió a **Análisis**.

## Visualización de versiones anteriores del requisito



Puede ser útil ver las versiones anteriores del requisito antes de resolver los cambios.

- El segundo usuario puede ver la versión original del requisito haciendo clic en el botón **Ver la versión original del requisito**  o haciendo clic en **Original** en la lista de la columna **Estado de la combinación** correspondiente.
- El segundo usuario puede ver el requisito en el estado en el que se encontraba después de que el primer usuario hiciera los cambios pero antes de que el segundo usuario hiciera los cambios haciendo clic en el botón **Nueva versión del requisito antes de los cambios** .

## Combinar cambios

Después de que el segundo usuario haya decidido cómo resolver los cambios, puede combinarlos.

### Para combinar los cambios:

- 1 Si se selecciona **Automático** en el cuadro de lista de la columna **Estado de la combinación**, realice uno de los siguientes pasos:
  - Mantenga la selección **Automático** para aceptar el cambio.
  - Seleccione el nombre del usuario que realizó el cambio para aceptarlo.
  - Seleccione **Original** para restaurar el atributo a su valor original.
- 2 Si se selecciona **Conflicto** en el cuadro de lista de la columna **Estado de la combinación**, realice uno de los siguientes pasos:
  - Seleccione el nombre del usuario cuyo cambio quiera aceptar.
  - Seleccione **Original** para restaurar el atributo a su valor original.
  - Edite el valor manualmente en el formulario principal para que coincida con el valor que quiera aceptar.
- 3 Si quiere aceptar todos los cambios realizados por un usuario concreto (por ejemplo, Mary o Joe), haga clic en el botón **Aceptar todos los cambios de Mary Jones**  o en el botón **Aceptar todos los cambios de Joseph Wilson** .

4 Haga clic en **Guardar**.

## Requisitos de ramificación y de combinación

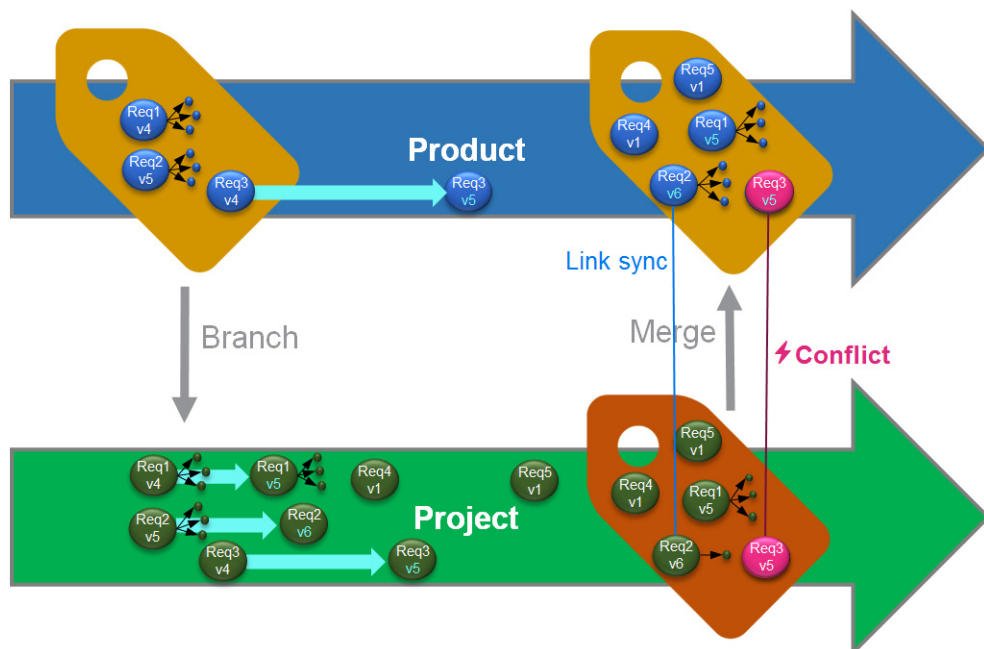
La ramificación y la combinación de los requisitos permiten mantener las variantes o para compartir componentes comunes.

A menudo ocurre que se debe garantizar la compatibilidad con varias versiones de software al mismo tiempo. Las versiones 9, 10 y 11 pueden requerir soporte y parches, mientras que la versión 12 está en desarrollo.

También hay organizaciones que lanzan componentes complejos de software y hardware utilizados por los clientes que producen sistemas de guía, la tecnología para impulsar motores y hacer funcionar trenes. Estas organizaciones desarrollan componentes que deben modificarse para un fabricante o modelo específico. En estas organizaciones, es necesario separar todo aquello que resulta fundamental de las modificaciones realizadas para abordar los requisitos de un cliente. Los componentes pueden ser propiedad de un único equipo de ingeniería, pero pueden estar incluidos en una variedad de versiones del sistema.

Para satisfacer las necesidades expresadas por muchos de nuestros propios clientes, Dimensions RM ha desarrollado un modelo de ramificación que es compatible con múltiples productos compuestos por componentes de variantes seleccionados cuyo lanzamiento está previsto. Cada equipo de ingeniería tiene visibilidad en la base.

A continuación, se muestra un producto ramificado a una variante de proyecto único. Puede haber muchas variantes de proyecto, que pueden incluirse en múltiples productos.



La imagen de arriba muestra el siguiente escenario:

- 1 Desde Producto, se crea una ramificación (el Proyecto) y se asigna al Producto. Los requisitos (azules) Req1, Req2 y Req3 se han copiado en el Proyecto (mostrados como requisitos verdes). El número de versión de cada uno de los requisitos verdes es, en principio, idéntico al de sus homólogos azules.
- 2 En el proyecto, se modifican los requisitos verdes Req1, Req2 y Req3. Para Req2 también se eliminan los enlaces; los números de versión de los requisitos verdes aumentan.
- 3 Para Producto, también se modifica el requisito Req3. Aunque ambos requisitos, el azul y el verde, comparten el número de versión (ambos son v5), no son idénticos.
- 4 Durante el proceso, se crean los requisitos Req4 y Req5 en el Proyecto.
- 5 Al fusionar los requisitos de Proyecto con Producto, usted
  - a puede especificar si quiere asumir los nuevos requisitos Req4 y Req5;
  - b puede elegir si quiere quitar o mantener los enlaces;
  - c puede elegir qué valores de atributos quiere copiar de cada requisito de Proyecto.

La ramificación requiere la creación de las clases **Producto** y **Proyecto**. Si las opciones **Proyecto** y **Producto** no aparecen en el menú al seleccionar **Nuevo** desde la barra de menú principal, consulte con su Administrador de instancias o, si tiene acceso de administración, consulte "[Crear las clases Producto y Proyecto para ramificación](#)" en la [página 508](#).

Antes de que se pueda definir y rellenar un Producto, se debe crear una Categoría de Producto. Consulte "[Crear un nuevo producto o proyecto](#)" en la [página 259](#) para obtener más detalles.

## Crear un nuevo producto o proyecto

### Crear un nuevo Producto

Una vez creadas las clases de Producto y Proyecto, cada una de ellas se puede usar para crear, rellenar y rastrear entidades dentro de ellas.

La creación de un Nuevo producto creará una categoría con el mismo nombre. Los conjuntos de requisitos, ya sean para un sistema completo o para una sola aplicación, se pueden gestionar dentro de estas categorías de productos.

Para crear un nuevo producto, haga lo siguiente:

- 1 En la barra de menús principal, vaya a **Nuevo** y seleccione **Producto** en el menú desplegable. Esto abre el cuadro de diálogo de **Nuevo producto**.
- 2 Rellene la casilla **Nombre**.
- 3 Si lo desea, especifique la **Descripción**. La descripción se muestra cada vez que se muestra información del Producto o del Proyecto, incluso en la selección de destino ramificada.

- 4 Especifique el **Nombre corto**; este nombre corto se utilizará para la identificación de modificaciones y debe ser único. Se crea un nombre corto basado en el nombre del producto.



**NOTA** Si el administrador no ha creado la clase **Producto**, es posible que el atributo **Nombre corto** no esté disponible. Si el grupo tiene la intención de utilizar ramificaciones, solicite que se cree una clase de **Producto** siguiendo las instrucciones en "[Crear las clases Producto y Proyecto para ramificación](#)" en la página 508.

- 5 Es posible asociar requisitos de un Proyecto existente a un nuevo Producto. Si este nuevo Producto se está creando para cumplir con nuevos requisitos o cualquier objeto que aún no esté asociado con un Proyecto, continúe con #8.
- 6 Si a este nuevo producto se le van a asignar uno o más proyectos existentes, haga lo siguiente, aunque la asignación de proyectos se puede realizar en cualquier momento:
  - a Haga clic en **Asignación**. Se abre el cuadro de diálogo **Asignar proyecto(s)**.
  - b De la lista de proyectos existentes, seleccione el proyecto o los proyectos que se deben asignar a este nuevo producto.
  - c Haga clic en **Aceptar**.
- 7 Si lo desea, asigne el proyecto a un contenedor. Para más información sobre los contenedores, consulte el capítulo "[La sección de contenedores](#)" en la página 242.
- 8 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - **Guardar** para crear el nuevo producto y cerrar el cuadro de diálogo **Nuevo Producto**.
  - **Guardar y copiar** para crear el nuevo producto y conservar los valores de los atributos para crear otro producto nuevo.



**NOTA** Un atributo se copia en el siguiente producto solo si el administrador seleccionó la opción **Rellenar al copiar** al definir el atributo. Consulte "[Propiedades de atributos](#)" en la página 453.

- **Guardar y nuevo** sirve para crear otro producto nuevo borrando los valores de los atributos antes de su creación.

#### Crear un nuevo proyecto

La creación de un proyecto creará una categoría con el mismo nombre. Los requisitos creados dentro del proyecto o copiados en él se colocarán en esta categoría especial o en una categoría inferior.

#### Para crear un nuevo proyecto, haga lo siguiente:

- 1 En la barra de menús, haga clic en **Nuevo** y seleccione **Proyecto** en el menú. Esto abre el cuadro de diálogo de **Nuevo proyecto**.
- 2 Si lo desea, puede elegir una subcategoría. Sin embargo, las subcategorías tienen las siguientes limitaciones:
  - Una subcategoría no debe ser un **Proyecto** en sí misma.
  - Una subcategoría de proyecto debe estar debajo de la categoría **Proyecto**.

- 3 Especifique el **Nombre corto**; el nombre corto se agregará al PUID (ID de requisito) en los objetos ramificados y debe ser único.
- 4 Si lo desea, especifique la **Descripción**. La descripción se muestra cada vez que se muestra información del Producto o del Proyecto, incluso en la selección de destino ramificada.
- 5 Para asignar productos al nuevo proyecto, haga lo siguiente:
  - a Haga clic en **Asignación**. Esto abre el cuadro de diálogo **Asignar producto(s)**.
  - b En la lista, seleccione el producto o los productos que quiera asignar al proyecto.
  - c Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Si lo desea, asigne el proyecto a un contenedor. Para más información sobre los contenedores, consulte el capítulo "[La sección de contenedores](#)" en la [página 242](#).
- 7 **Cerrar después de guardar:** Marque esta casilla para cerrar el proyecto después de guardarlo. De lo contrario, el proyecto se abre para su edición después de guardarlo.
- 8 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - **Guardar** para crear el nuevo proyecto y cerrar el cuadro de diálogo **Nuevo proyecto**.
  - **Guardar y copiar** sirve para crear el nuevo proyecto y conservar los valores de los atributos para rellenar otro proyecto nuevo.





**NOTA** Un atributo se copia en el siguiente proyecto solo si el administrador seleccionó la opción **Rellenar al copiar** al definir el atributo. Consulte "[Propiedades de atributos](#)" en la [página 453](#).

- **Guardar y nuevo** sirve para crear el nuevo proyecto y borrar los valores de los atributos antes de rellenarlo.

## Editar un producto o proyecto

Al resaltar un **producto** o una **categoría de proyecto**, se muestran iconos adicionales debajo de la barra del menú principal:



-  Abre el cuadro de diálogo de edición del producto o proyecto seleccionado.
-  Abre la matriz de asignación de productos/proyectos.

### El cuadro de diálogo de edición

En el cuadro de diálogo Editar producto/proyecto, se pueden cambiar la descripción, el nombre corto y el Nombre de la entidad. Hay que tener cuidado con los cambios de nombre, ya que puede generar confusión si los usuarios ya están familiarizados con la estructura del Producto/Proyecto.

Los proyectos existentes se pueden asignar a un producto; por ejemplo, se puede asignar un componente para su uso en un nuevo Producto o se puede asignar un Producto a un Proyecto. Estas asignaciones se realizan en la sección **Asignación** del cuadro de diálogo Editar producto/proyecto; haga clic en **Asignación** y se enumerarán los elementos disponibles.

Al editar un Producto, el cuadro de diálogo de asignación mostrará de forma predeterminada una lista de Proyectos. Abra el menú desplegable para cambiar a la lista de Productos. Se pueden realizar asignaciones a cualquiera de los dos.


En la lista, marque la casilla junto al producto o los proyectos que se asignarán y luego haga clic en Aceptar.

### La matriz de asignación

La Matriz de asignación de productos/proyectos tiene como objetivo mostrar el panorama general del mundo de los Productos y Proyectos relacionados:

- Si se ha seleccionado un producto, la matriz de asignación de productos/proyectos muestra todos los proyectos del producto seleccionado.
- Si se ha seleccionado un proyecto, la matriz de asignación de productos/proyectos muestra todos los productos del proyecto seleccionado.

### Configurar la vista

-  Intercambia columnas y filas (productos y proyectos).
- **Mostrar todo** (en el menú **Ámbito**): Muestra la matriz de asignación para todos los productos y todos los proyectos.
- **Título o Nombre corto**: Muestra el nombre completo (posiblemente largo) o el nombre corto de los productos y proyectos.

### Mostrar los requisitos compartidos

Para abrir el cuadro de diálogo **Requisitos compartidos** haga clic en la celda de la tabla que se cruza **Producto** y **Proyecto** y se mostrará la lista completa de requisitos compartidos. Hay un filtro disponible en la parte superior de cada columna.

### Cambiar el tamaño del espacio disponible para las etiquetas

En función de la longitud de los nombres de *los productos* o *proyectos*, el espacio por defecto puede ser demasiado pequeño. Puede cambiar el tamaño de las etiquetas de espacio que pueden ocupar las etiquetas para adaptarlo a sus necesidades.

**Para cambiar el tamaño del espacio disponible para las etiquetas, haga lo siguiente:**

- 1 Mueva el puntero del ratón al borde izquierdo (para las filas) o superior (para las columnas) de la matriz. El puntero del ratón se convierte en una flecha doble.
- 2 Mantenga el botón izquierdo del ratón pulsado y mueva el puntero del ratón para aumentar o disminuir el espacio disponible.
- 3 Suelte el botón izquierdo del ratón cuando haya terminado.

## Ramificar un único requisito

Los requisitos pueden ramificarse desde un *proyecto* de trabajo a un *producto* existente, y desde un *producto* de trabajo a un *proyecto* relacionado. Los objetivos de la ramificación que aparecen en el cuadro de diálogo Proporcionar se basan en la ubicación de los objetos.

**Para ramificar un requisito, haga lo siguiente:**

**NOTA** Los atributos que se muestran con las clases Proyecto o Producto en el cuadro de diálogo **Proporcionar** utilizan los atributos seleccionados en la búsqueda rápida de clases Proyecto y Producto (consulte "[Configuración de Búsqueda rápida](#)" en la página 98).

- 1 Abra el requisito para editarlo (consulte el capítulo "[Editar un requisito](#)" en la página 208).
- 2 Expanda la sección **Utilizado en ramificaciones**.
- 3 Haga clic en **Proporcionar** para abrir el cuadro de diálogo Proporcionar.
- 4 En la lista que se muestra, seleccione el Producto o Proyecto en el que se debe ramificar el objeto.
- 5 Si se deben incluir enlaces con el objeto ramificado, verifique **Proporcionar con enlaces**. Tenga en cuenta que el botón **Seleccionar enlaces** está disponible si desea proporcionar solo enlaces específicos.
- 6 Haga clic en **Aceptar**. Esto ramifica el requisito inmediatamente. Si hay cambios sin guardar asociados con este requisito, no se incluirán en la versión ramificada. **Si los cambios sin guardar deberían haberse incluido en el objeto recién ramificado, resalte la nueva rama y elija Sincronizar.**

**Eliminar un solo requisito de una ramificación**

Al igual que con los objetos de cualquier categoría, un elemento incluido en una rama se puede marcar como eliminado en la rama.

Para marcar un elemento proporcionado como eliminado, haga lo siguiente:

- 1 Abra el requisito en el origen para editarlo (consulte el capítulo "[Editar un requisito](#)" en la página 208).
- 2 Expanda la sección **Utilizado en ramificaciones**.
- 3 Seleccione el proyecto o producto del que quiera eliminar el requisito.
- 4 Haga clic en **Desproveer**. Se abre el cuadro de diálogo **Desproveer requisito(s)**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**. De este modo, se elimina inmediatamente el enlace entre el requisito y el producto o proyecto. El requisito cambiará su estado actual a **Eliminado**.



**NOTA** Si vuelve a agregar el requisito al proyecto o producto del que lo ha eliminado, el requisito no se eliminará y se restaurará el enlace.

**La vista ramificada**

El cuadro de diálogo **Vista ramificada** permite a los usuarios **Proporcionar** varios requisitos de una clase o contenedor seleccionado a un destino, así como **Desproveer** (marcar el elemento ramificado como eliminado) requisitos.

Los requisitos seleccionados también se pueden sincronizar desde la Vista ramificada, aunque la combinación de varios requisitos o contenedores se realiza de manera más efectiva utilizando la **Vista de sincronización**.

**Para abrir la vista ramificada, haga lo siguiente:**

- 1 En la barra de menús, vaya a **Vistas**.
- 2 Seleccione **Vista ramificada** en el menú.  
La vista ramificada se divide en 2 partes:
  - El lado izquierdo se utiliza para enumerar los **Documentos, Categorías**, o requisitos disponibles en la **Clase** seleccionada en el Producto o Proyecto de **Origen**.
  - En el lado derecho se enumeran los objetivos disponibles según el origen.
- 3 El método de selección desde el origen hasta el destino puede incluir:
  - Todos los objetos contenidos en una categoría seleccionada
  - Todos los objetos contenidos en un documento seleccionado
  - Elementos resaltados de clases o recopilados mediante filtros de clase
- 4 Para ramificar los requisitos seleccionados de una clase, consulte: ["Ramificar requisitos seleccionados de una clase" en la página 264](#)
- 5 Para ramificarse desde una categoría, consulte: ["Ramificar todos los requisitos en una categoría" en la página 265](#)
- 6 Para ramificar un documento y el contenido del documento, consulte: ["Ramificar desde un documento" en la página 265](#)

También es posible sincronizar requisitos ramificados desde la **Vista ramificada**. Consulte ["Acceder a Sincronizar desde la Vista ramificada" en la página 268](#).

Para fusionar varios requisitos, categorías o documentos, se recomienda la Vista de sincronización (consulte ["Sincronizar" en la página 266](#)).

***Ramificar requisitos seleccionados de una clase***

Se pueden seleccionar uno o más requisitos de la lista de la izquierda y ramificarlos a un destino seleccionado usando el botón que hay sobre la lista de destinos.

- 1 En la barra de menús, vaya a **Vistas** y seleccione **Vista ramificada** en el menú.
- 2 En el cuadro **Origen**, seleccione el *Producto* o *Proyecto* desde el que ramificar los requisitos.
- 3 Expanda la sección **Clase**.
- 4 Seleccione la clase; se puede aplicar el filtrado de estilo de Búsqueda rápida
- 5 Resalte el objeto que debe ramificarse.
- 6 Seleccione el/los producto(s) o proyecto(s) del destino que recibirán los requisitos proporcionados.
- 7 Haga clic en **Proporcionar**. Los objetos seleccionados, con enlaces asociados, se mostrarán para su revisión.



**8** Revíselos y, si es aceptable, haga clic en **Aceptar**.

Al resaltar un único requisito ramificado de la lista de la izquierda, se mostrará información adicional a la derecha:



El requisito seleccionado se ha ramificado. Tenga en cuenta que la flecha es direccional; indican una ramificación hacia abajo desde un producto o hacia arriba desde un proyecto a un Producto.



Se ha modificado el requisito seleccionado o el requisito ramificado.

Desproveer está disponible desde la Vista ramificada para eliminar requisitos seleccionados de una rama.

**Ramificar todos los requisitos en una categoría**

- 1** En la barra de menús, vaya a **Vistas** y seleccione **Vista ramificada** en el menú.
- 2** En el cuadro **Origen**, seleccione el *Producto* o *Proyecto* desde el que quiera ramificar los requisitos.
- 3** Expanda la sección **Categoría**.
- 4** Seleccione la categoría deseada.
- 5** Haga clic en **Proporcionar**. Esto abre el cuadro de diálogo *Proporcionar contenido de la categoría*.
- 6** Seleccione el/los producto(s) o proyecto(s) de destino para recibir los requisitos proporcionados.
- 7** Para mantener los enlaces a otros requisitos, asegúrese de que la **opción Proporcionar con enlaces** esté seleccionada.
- 8** Para crear subcategorías en el destino, asegúrese de que **Crear subcategorías** la casilla está marcada.
- 9** Haga clic en **Aceptar**.

**Ramificar desde un documento**

Todos los requisitos contenidos en un documento, incluido el documento en sí, se pueden ramificar desde la Vista ramificada o la Vista principal.

**Para ramificar todos los requisitos contenidos en un documento desde la Vista ramificada:**

- 1** En la barra de menús, vaya a **Vistas** y seleccione **Vista ramificada** en el menú.
- 2** En el cuadro **Origen**, seleccione el *Producto* o *Proyecto* en el que se contiene en documento.
- 3** Expanda la sección **Documentos**.
- 4** Seleccione el documento que desee.
- 5** Haga clic en **Proporcionar**. Esto abre el cuadro de diálogo *Proporcionar contenido de la categoría*.

- 6 Seleccione el/los producto(s) o proyecto(s) de destino para los requisitos proporcionados.
- 7 Si desea mantener los enlaces a otros requisitos, asegúrese de que la **opción Proporcionar con enlaces** esté seleccionada.
- 8 Haga clic en **Aceptar**.

**Para ramificar todos los requisitos contenidos en un documento, desde Inicio:**

- 1 Abra la vista de inicio y seleccione la pestaña **Documentos**.
- 2 Seleccione la categoría en la que está el documento.
- 3 Seleccione el documento que desee.
- 4 En el panel Acciones, en Documentos, seleccione **Proveer**.
- 5 Desde el cuadro de diálogo: " *Proporcionar contenido del documento al proyecto*" seleccione el Objetivo.
- 6 La casilla **Proporcionar con enlaces** está marcada de forma predeterminada; desmarque esta casilla si no quiere incluir enlaces.
- 7 Haga clic en **Aceptar**.

## Sincronizar

La combinación de cambios realizados en objetos ramificados se puede lograr mediante uno de los siguientes métodos:

- Se puede sincronizar un único requisito desde el cuadro de diálogo **Editar atributos**. Consulte "[Acceder a Sincronizar desde el cuadro de diálogo Editar atributos](#)" en la [página 267](#).
- Los proyectos o contenedores ramificados se pueden enumerar, revisar y sincronizar individualmente desde la **Vista ramificada**, consulte "[Acceder a Sincronizar desde la Vista ramificada](#)" en la [página 268](#).

Revisar y fusionar varios requisitos, incluido un Producto o Proyecto completo, se realiza de manera más efectiva utilizando la **Vista de sincronización**.

### ***El cuadro de diálogo Vista de sincronización***





**NOTA** Al seleccionar y fusionar varios requisitos, se pueden aceptar todos los personalizados (aquellos editables por los usuarios), así como el estado del flujo de trabajo.

- 1 En la barra de menús, vaya a **Vistas** y seleccione **Vista de sincronización** en el menú.
- 2 En el cuadro **Origen**, seleccione el *Producto* o *Proyecto* para el que quiera combinar requisitos.
- 3 Desde el cuadro **Destino**, seleccione el *Proyecto* o *Producto*. Las entradas enumeradas para seleccionar dependerán de su elección de **Origen**.



- 4 Después de seleccionar Origen y Destino, se compara el contenido. La columna central enumera los tipos de cambios; al hacer clic en el tipo se abrirá un cuadro de diálogo que muestra detalles de los cambios en el origen, el destino o ambos.
  - **En conflicto:** el conjunto de requisitos modificado ya sea en **Origen** o **Destino**. Estos pueden revisarse para detectar cambios físicamente conflictivos (por ejemplo, ambas partes cambian la descripción); los conflictos pueden mitigarse y se puede hacer clic en el botón **Aplicar cambios** para completar la combinación.
  - **Nuevo:** requisitos agregados, ya sea en **Origen** o Destino, con los detalles enumerados y una flecha que indica su capacidad para incluirse en ambos lados.
  - **Modificado:** requisitos modificados, ya sea en **Origen** o Destino, con una flecha que indica su capacidad para incluirse en ambos.
  - **Eliminado:** requisitos eliminados, ya sea en Origen o Destino. El objeto eliminado se mostrará tachado.
  - **Sin cambios:** no hay cambios ni en **Origen** ni en **Destino**.
- 5 Haga clic en **Mostrar detalles** para mostrar los detalles de cambios en los atributos seleccionados (consulte ["Configuración de Vista ramificada/sincronización" en la página 109](#)). **Ocultar detalles** suprimirá el cambio resaltado.
- 6 Puede optar por combinar selectivamente o combinar todos los cambios realizados en el destino con el origen o el origen con el destino utilizando una de las siguientes opciones:
  - Haga clic en las flechas de dirección < o > para seleccionar un requisito individual para combinar. Las flechas indican que los requisitos se sincronizarán a derecha o izquierda. Los cambios no se aplican hasta que se selecciona el botón **Aplicar cambios**.
  - Haga clic en << o >> para seleccionar todos los requisitos para la combinación. Las flechas indican que los requisitos se sincronizarán a derecha o izquierda. Una vez seleccionados, las flechas de dirección individuales cambian de color.
  - La selección puede estar limitada por tipo. Resalte una o más casillas para enumerar solo Nuevo, Modificado, Eliminado, En conflicto o Sin cambios.
- 7 Una vez que se hayan revisado los cambios, haga clic en **Aplicar cambios**. Esto sincroniza todos los cambios seleccionados.



### **Acceder a Sincronizar desde el cuadro de diálogo Editar atributos**

- 1 Abra el requisito para editarlo (consulte el capítulo ["Editar un requisito" en la página 208](#)).
- 2 Expanda la sección **Utilizado en ramificaciones**.
- 3 Resalte el objeto que debe sincronizarse.
- 4 Haga clic en **Sincronizar** para abrir el cuadro de diálogo **Sincronizar**.
- 5 En la barra de menús, vaya a Vistas y seleccione **Vista de sincronización** en el menú.
- 6 Seleccione el **Origen**, el **Destino** y **Buscar**.

- 7 En la parte superior del cuadro de diálogo **Sincronizar**, puede elegir entre estas opciones; tenga en cuenta que es posible combinar un requisito ramificado en la fuente o combinar cambios de fuente en el requisito de ramificación:
  - a **Aplicar los cambios a <ID\_SOLICITANTE> (origen)**: Esto copia todos los valores de atributos desde la *fuentes al objetivo*.
  - b **Aplicar los cambios a <ID\_SOLICITANTE>. <NOMBRE\_CORTO> (proporcionado)**: Esto copia todos los valores de atributos desde el *objeto ramificado a la fuente*.
  - c Ignorar cambios: esto desactiva todos los atributos.
- 8 Junto a los nombres de los atributos, puede ver . Esto significa que este atributo está desactivado y no se sincronizará. Puede activar estos atributos haciendo clic en .
- 9 Un valor activado puede mostrar una flecha junto al nombre del atributo. Al hacer clic, se alterna entre las siguientes opciones para el atributo:
  - Aplicar los cambios a <ID\_SOLICITANTE> (origen)
  - Aplicar los cambios a <ID\_SOLICITANTE>. <NOMBRE\_CORTO>(proporcionado)
  - Ignorar cambios
- 10 Haga clic en **Aceptar**. Esto se aplica a todas las modificaciones, y su trabajo está hecho.

### **Acceder a Sincronizar desde la Vista ramificada**

- 1 En la barra de menús, vaya a **Vistas** y seleccione **Vista ramificada**.
- 2 En el cuadro **Origen**, seleccione el *producto* o *proyecto* para el que quiera combinar un requisito.
- 3 Para mostrar los requisitos contenidos en el Origen, elija la Categoría, Documento o Clase para enumerar los requisitos. Se pueden aplicar filtros para ayudar en la búsqueda. Consulte "[Encontrar requisitos con Búsqueda rápida](#)" en la página 186.
- 4 Haga clic en **Buscar**.
- 5 A la derecha, se enumerarán los Productos o Proyectos que contienen requisitos ramificados del Origen.
- 6 A la izquierda, al resaltar el requisito que desea fusionar, se mostrará información sobre el estado del requisito en todas las ramas enumeradas:
  -  El requisito seleccionado se ha ramificado. Tenga en cuenta que la flecha es direccional; indican una ramificación hacia abajo desde un producto o hacia arriba desde un proyecto a un Producto.
  -  Se ha modificado el requisito seleccionado o el requisito ramificado.
- 7 Seleccione la rama correspondiente.
- 8 Haga clic en **Sincronizar** para abrir el cuadro de diálogo Sincronizar.
- 9 En la parte superior del cuadro de diálogo **Sincronizar**, puede elegir entre estas opciones:

- a **Aplicar los cambios a <ID\_SOLICITANTE> (origen):** Esto copia todos los valores de atributos desde la *fente al objetivo*.
  - b **Aplicar los cambios a <ID\_SOLICITANTE>.<NOMBRE\_CORTO> (proporcionado):** Esto copia todos los valores de atributos desde el *objeto ramificado a la fuente*.
  - c Ignorar cambios: esto desactiva todos los atributos.
- 10 Junto a los nombres de los atributos, puede ver . Esto significa que este atributo está desactivado y no se sincronizará. Puede activar estos atributos haciendo clic en .
- 11 Un valor activado puede mostrar una flecha junto al nombre del atributo. Al hacer clic, se alterna entre las siguientes opciones para el atributo:
- Aplicar los cambios a <ID\_SOLICITANTE> (origen)
  - Aplicar los cambios a <ID\_SOLICITANTE>. <NOMBRE\_CORTO>(proporcionado)
  - Ignorar cambios
- 12 Haga clic en **Aceptar**. Se aplican los cambios seleccionados.

## Encuestas

Las encuestas permiten solicitar opiniones sobre un requisito a usuarios seleccionados. Las encuestas suelen utilizarse para decidir si debe aceptarse un requisito específico, o para alcanzar un consenso sobre el contenido de un requisito.

Una encuesta consta de una pregunta, al menos dos respuestas y al menos un participante. En RM Browser, si tiene los permisos adecuados, puede crear y modificar encuestas. Los participantes en la encuesta utilizan RM Browser para votar y ver los resultados actuales de la encuesta.

### **Crear una encuesta**

Un usuario con el permiso "Crear" para la clase Poll puede crear una encuesta. Antes de poder crear una encuesta, debe agregarse la clase Poll y una relación con las clases pertinentes mediante la definición del esquema. Cuando se crean relaciones entre otras clases y la clase Poll, las otras clases deben ser principales y la clase Poll debe ser secundaria.






Para crear una encuesta:

- 1 Tras seleccionar el requisito deseado en un panel de trabajo, seleccione **Configuración de la encuesta** en el conjunto Requisitos del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **Configuración de la encuesta**.
- 2 Escriba el título de la encuesta. El título de la encuesta no tiene que ser único; otras encuestas pueden tener el mismo título.
- 3 Escriba la pregunta para la que necesita información.
- 4 Escriba al menos dos respuestas a la encuesta.

No hay límite práctico al número de respuestas que puede incluir. Cuando empiece a escribir en el último campo de respuesta, se creará automáticamente un nuevo campo de respuesta debajo de él.

The screenshot shows a web interface for setting up a poll. At the top, a blue header reads 'Setup Poll: COMP\_000017'. Below this, there are two tabs: 'GENERAL' (selected) and 'PARTICIPANTS'. Under the 'GENERAL' tab, the 'Title' field contains 'Documentation'. The 'Question' field contains 'What documentation should be included in this package?'. The 'Answers' section shows a list of options: 'Getting Started Guide', 'Online Help', and 'Tutorial'. To the right of this list are four vertical arrows: a plus sign, a down arrow, an up arrow, and a minus sign. Below the answers, the 'Response deadline' is set to 'No deadline' with a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Start' (blue) and 'Cancel' (white).

**5** Para reordenar las respuestas:

- Haga clic en el botón **Insertar**  para agregar una nueva respuesta encima de la respuesta seleccionada, en lugar de agregarla al final de la lista.
- Seleccione una respuesta y pulse el botón **Eliminar**  para eliminarla. No es preciso eliminar las respuestas en blanco porque son ignoradas.
- Haga clic en la flecha hacia arriba  y en la flecha hacia abajo  para mover la respuesta seleccionada hacia arriba o hacia abajo en la lista.
- Haga clic en el botón **Ordenar**  para ordenar las respuestas alfabéticamente.

**6** En la sección **Plazo de respuesta**, seleccione **No hay plazo** o seleccione la fecha y la hora en que debe cerrarse la encuesta.

La encuesta se cierra cuando la fecha y la hora seleccionadas han pasado, cuando el creador de la encuesta hace clic en el botón **Detener** o cuando todos los participantes han votado.

**7** Haga clic en la pestaña **Participantes**.

**8** Seleccione los usuarios que desea que participen en la encuesta. Se requiere un mínimo de un participante.

Si selecciona un grupo de usuarios, sus miembros se muestran debajo de las listas en el cuadro de diálogo **Crear encuesta**.

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 Haga clic en **Iniciar** para comenzar la encuesta.

### **Modificar una encuesta**

El usuario que creó la encuesta o un usuario con el permiso "Actualizar" para la clase Poll puede modificar una encuesta existente. Si la encuesta ya está activa, puede detenerla, cambiar la fecha límite o agregar usuarios o grupos a la lista de participantes. El usuario no puede cambiar el título o la pregunta de la encuesta.

#### **Para modificar una encuesta:**

- 1 Haga clic en **Modificar** en **Encuestas** en el cuadro de diálogo **Editar atributos** o en la vista de requisitos. Se abre el cuadro de diálogo **Modificar encuesta**.
- 2 Cambie la información de la encuesta.
- 3 Haga clic en **Modificar**.

Cerrar una encuesta

#### **Para cerrar una encuesta:**

- Haga clic en **Modificar** en **Encuestas** en el cuadro de diálogo **Editar atributos**. Se abre el cuadro de diálogo **Modificar encuesta**.
- Haga clic en **Detener**.

La encuesta también se cierra si pasa el plazo especificado o si todos los participantes han votado.

## Emitir un voto

Los usuarios con permiso de "Lectura" para la clase Poll pueden votar en una encuesta. Los participantes de la encuesta emiten sus votos desde el cuadro de diálogo **Emitir voto**. Los participantes suelen recibir un mensaje de correo electrónico cuando se inicia la encuesta que les proporciona un enlace que les lleva al cuadro de diálogo **Emitir voto**. También se puede acceder al cuadro de diálogo **Emitir voto** desde la sección **Encuestas** del cuadro de diálogo **Editar atributos** o desde la vista de lista de la vista de requisitos.



**NOTA** Antes de poder enviar notificaciones de encuestas por correo electrónico, el administrador debe configurar y habilitar el servicio RM Mail. Para obtener información, consulte la guía *Dimensions RM Administrator's Guide*.

### Para emitir un voto:

- 1 Realice una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en el enlace de un mensaje de correo electrónico que ha recibido y, a continuación, inicie sesión en Dimensions RM.
  - Haga clic en el enlace **Votar** de la sección **Encuestas** del cuadro de diálogo **Editar atributos** o de la vista de lista de la vista de requisitos.

Se abre el cuadro de diálogo **Emitir voto**.
- 2 Seleccione una sola respuesta. Antes de votar, puede ver los detalles del requisito para el que se realiza la encuesta y ver los resultados actuales de la votación. Para ello, haga clic en el enlace situado en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.
- 3 Si quiere, escriba un comentario en la sección **Comentario adicional**.
- 4 Haga clic en **Votar**.

## Ver los resultados de la encuesta

Puede ver los detalles de una encuesta activa o que ya ha finalizado. El estado actual de la votación se muestra después de emitir un voto. También puede ver el estado de la encuesta desde el cuadro de diálogo **Editar atributos** o la vista de lista de la vista de requisitos.

### Para ver los resultados de las encuestas:

- 1 Realice una de las siguientes acciones:
  - Emita un voto.
  - Haga clic en el enlace **Ver detalles** en la parte inferior del cuadro de diálogo **Emitir voto** antes de emitirlo.
  - Edite un requisito y muestre el cuadro de diálogo **Editar atributos**.
  - Navegue hasta la vista de lista de la vista de requisitos.
- 2 Si ha utilizado el primer método en el [Paso 1](#), se abre el cuadro de diálogo **Resultados de la encuesta**.
- 3 Si ha utilizado el segundo, tercer o cuarto método en el paso anterior, expanda la sección **Encuestas** en el cuadro de diálogo que se abre (si no está ya expandida) y, a continuación, expanda la encuesta que quiera ver.




- 4 Para ver quién ha votado por cada respuesta y sus comentarios, haga clic en **Mostrar detalles**. Para ocultar esta información, haga clic en **Ocultar detalles**.
- 5 Para ver la lista de participantes que aún no han votado, haga clic en **Ver usuarios que no han votado**.

## Agregar encuestas activas al panel Mi trabajo

Las encuestas se pueden ver mediante el informe **Encuestas recientes**, un informe integrado en el panel **Mi trabajo**.

### Para agregar un informe incorporado al panel Mi trabajo:

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la pestaña **Paneles**.
- 3 Seleccione **Agregar widget** en el conjunto **Panel** del panel **Acciones**.
- 4 En el cuadro **Tipo de informe**, seleccione **Mi trabajo**.
- 5 Seleccione **Encuestas recientes** y haga clic en **Guardar**.

## Participar en debates

Se pueden agregar comentarios a los capítulos o a los requisitos. Los comentarios permiten debatir temas relacionados con un requisito o capítulo. En lugar de debatir los temas por correo electrónico o personalmente, esto permite revisar todos los comentarios en cualquier momento, por ejemplo, durante un proceso de aprobación. Para más información sobre los comentarios, consulte el capítulo "[Trabajar con comentarios](#)" en la [página 76](#).

## Análisis de la complejidad de NLP

El procesamiento del lenguaje natural, tal como se aplica en Dimensions RM, se basa en las pruebas de legibilidad de Flesch-Kincaid. Pueden surgir advertencias o errores en función de la complejidad de un atributo de texto.

Esta funcionalidad debe ser implementada por el administrador del sistema y, una vez implementada, puede ser activada en cualquier instancia de la base de datos. Encontrará instrucciones para su aplicación en la Guía del administrador, en el capítulo "Funciones especiales en Dimensions RM".

Muchos clientes implantan funciones especiales, como el análisis de la complejidad y similitud en un entorno de prueba, o en una instancia de prueba, lo que permite a los usuarios probar cosas y juzgar por sí mismos el beneficio que aportará a sus propios procesos.

### Activar y aplicar el análisis de la complejidad:

El análisis de la complejidad de NLP está desactivado de forma predeterminada. La configuración puede ser modificada desde el RM Browser-->menú Administración por el administrador de instancias:

- 1 Administración-->Configuración de instancias
- 2 Seleccione la pestaña Requisitos y desplácese hasta **Análisis de la complejidad**.

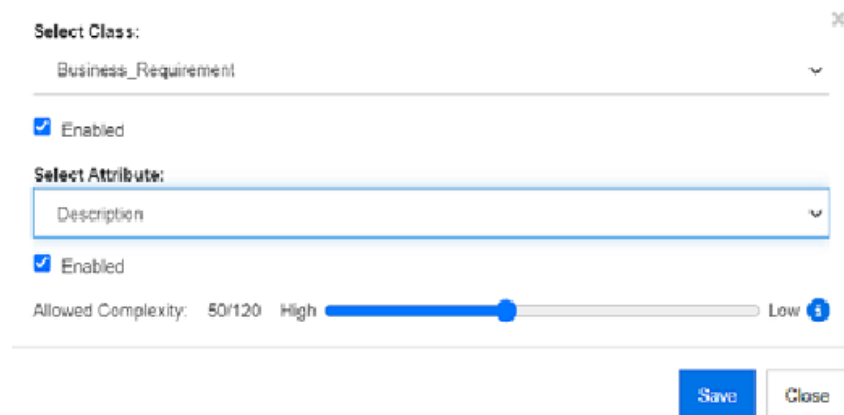


Cuando la opción está configurada como **Advertencia**, aparece una exclamación amarilla en el formulario Editar requisito al guardar el requisito.

Cuando la opción está configurada como **Error**, aparece la exclamación amarilla y el usuario no podrá guardar el requisito hasta que el enunciado se reelabore para alcanzar un nivel aceptable de complejidad.

El nivel de complejidad permitido se establece mediante el uso del control deslizante. Cuanto más alto sea el listón, menos probabilidades habrá de generar una alerta. El mensaje informa del nivel de la complejidad en función de la configuración actual.

Al seleccionar el botón **Configuración por clase**, el administrador puede establecer advertencias de complejidad en función de la clase. Esto permite aplicar el análisis a los atributos de las clases que se espera que alcancen un mayor nivel de complejidad.



## Análisis de similitud de NLP

Los procesos de lenguaje natural diseñados para analizar la similitud entre frases o la similitud semántica textual proporcionan una medida de lo parecidos que son dos fragmentos de texto, o de hasta qué punto expresan el mismo significado.

Esta funcionalidad debe ser implementada por el administrador del sistema y, una vez implementada, puede ser activada en cualquier instancia de la base de datos. Encontrará instrucciones para su aplicación en la Guía del administrador, en el capítulo "Funciones especiales en Dimensions RM".

Muchos clientes implantan nuevas funcionalidades en un entorno de prueba, o en una instancia de prueba, lo que permite a los usuarios probar cosas y juzgar por sí mismos el beneficio que aportará a sus propios procesos.

### ***Para activar el análisis de similitud***

Desde RM Browser, menú Administración:

- 1 Administración-->Configuración de instancias
- 2 Seleccione la pestaña Requisitos y desplácese hasta **Análisis de similitud**.
- 3 Marque la casilla a la izquierda de 'Habilitado'.

Una vez activado, se puede comprobar la similitud de los requisitos desde el cuadro de diálogo Editar requisitos seleccionando el icono 'Buscar similares'.

## Activar la gestión de riesgos

### ***Definir de la Clase de gestión de riesgos***


La gestión de riesgos es una disciplina básica del análisis empresarial y la ingeniería de sistemas cuya función es identificar, analizar y evaluar los riesgos que podrían afectar negativamente al resultado del producto.

Para implementar la gestión de riesgos, ahora hay disponible una nueva clase de tipo **Risk** en Schema Definition. Como con todos los tipos de clase definidos para su uso en la solución, esta clase se ha rellenado con atributos sugeridos que pueden modificarse para satisfacer las necesidades del proceso local.

### **Para ver la información de la clase, siga estos pasos:**

Si no está familiarizado con la creación de nuevas clases, encontrará instrucciones detalladas al respecto en ["Crear clases de esquema" en la página 491](#).

- 1 Seleccione Definición del esquema en el menú Administración para abrir el esquema de instancia (en caso de problemas, consulte ["Abrir y desbloquear el esquema de instancia" en la página 490](#)).
- 2 En la ubicación deseada en la cuadrícula del esquema, haga clic con el botón derecho y seleccione Agregar clase.

- 3 En el menú, seleccione **Riesgo**.
- 4 El Nombre de la clase será el tipo de clase predeterminado; dependiendo de las convenciones locales, el nombre se puede cambiar a, por ejemplo, Risk\_Mgt o dejarlo simplemente como **Riesgo**.
- 5 Haga clic en  para guardar la definición del esquema.

La clase de Risk por defecto contiene los siguientes atributos definidos por el usuario (alguno o todos se pueden modificar; consulte "[Definición de atributos](#)" en la [página 451](#)). La gama completa de funcionalidades con esta clase incluye una pestaña **Risk** en la **vista de inicio**.

Nombre del atributo	Descripción
Action Taken	Atributo de texto que describe la medida adoptada para mitigar el riesgo.
Description	Atributo de texto que describe el riesgo.
Mitigation Strategy	Atributo de texto que proporciona un resumen de la estrategia de mitigación de riesgos.
Occurrence Rating (Initial)	Atributo numérico que identifica la calificación inicial de existencia del riesgo. 1 - Improbable 2 - Posible 3 - Probable
Occurrence Rating (Final)	Atributo numérico que identifica la calificación final de existencia del riesgo. 1 - Improbable 2 - Posible 3 - Probable
Potential Causes	Atributo de texto que enumera los posibles fallos causantes de una avería
Potential Effects	Atributo de texto que enumera los posibles efectos del fallo
Reason for Change	Atributo de texto estándar que identifica el motivo de un cambio de objeto propuesto. Si no se van a utilizar las propuestas de cambio, es mejor ocultar este atributo por si el proceso cambia en el futuro (consulte " <a href="#">Ocultar un atributo</a> " en la <a href="#">página 454</a> ).
Recommended Action	Atributo de texto que identifica las medidas correctoras, por ejemplo, la incorporación de dispositivos de seguridad, recomendadas para reducir el número de prioridad de riesgo (NPR).
Responsible	Atributo de usuario que identifica al usuario o grupo responsable de la mitigación.
Severity Rating - Final	Atributo numérico que identifica la gravedad final del riesgo. 1 - Aceptable 2 - Tolerable 3 - Indeseable 4 - Intolerable

Nombre del atributo	Descripción
Severity Rating - Initial	Atributo numérico que identifica la gravedad inicial del riesgo. 1 - Aceptable 2 - Tolerable 3 - Indeseable 4 - Intolerable
Title	Atributo alfanumérico que contiene el título o resumen del riesgo.

### Informes de gestión de riesgo

Además de todas las opciones estándar de creación de informes, se puede añadir una pestaña **Riesgos** a la vista de inicio. La pestaña se define en **Configuración de instancias**, utilizando los nombres de atributos definidos en el esquema de la clase. Esta pestaña se diseñó para utilizar un código de colores para calcular y mostrar la amenaza de riesgo actual.

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

Para definir y activar la pestaña Riesgos:

- 1 Administración-->Configuración de instancias --> Riesgos
- 2 Nombra los niveles de impacto del riesgo y utiliza la barra de colores para reflejar esos niveles. Los iconos de la derecha permiten eliminar una fila o reordenar la visualización.

Name	Color	Description	
Low		Low probability with little or no effect	x ↑ ↓
Medium		Some annoyance, but not critical to the operation	x ↑ ↓
High			x ↑ ↓
Extreme			x ↑ ↓

Severity: Acceptable  
Little to no effect on event

Occurrence:

3 El cálculo de la matriz se basa en el contenido de los valores iniciales y finales de ocurrencia y gravedad. Los nombres y las descripciones pueden modificarse.

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

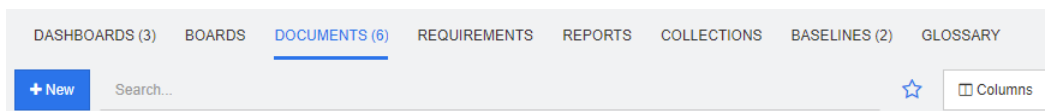
## Capítulo 5

---

# Trabajar con la vista principal


Acerca de la vista principal	280
Panel	281
Pestaña Tableros	291
Pestaña Documentos	293
Pestaña Requisitos	294
Pestaña Informes	294
Pestaña Colecciones	297
Pestaña Líneas de base	298
Pestaña Glosario	299

## Acerca de la vista principal



Desde la vista principal, los usuarios pueden ejecutar paneles o acceder a documentos, requisitos, informes, colecciones, líneas de base o entradas de glosario. La vista principal incluye los siguientes elementos:

- Buscar:** Este campo limita la visualización en la pestaña activa a aquellos elementos que coinciden con la cadena de búsqueda. La búsqueda es dinámica y reduce los resultados mostrados a medida que se introducen más caracteres. Para volver a mostrar todos los elementos, elimine la cadena del campo de búsqueda o haga clic en el botón **X** del campo de búsqueda.
- Pestañas:** Un número en el título de cada pestaña indica cuántos artículos de cada tipo existen en la categoría seleccionada. Haga doble clic en un elemento para abrirlo en la página de trabajo correspondiente, o seleccione el elemento y luego haga clic en una acción en el panel Acciones. Consulte las siguientes subsecciones para ver una descripción de cada pestaña.

Para abrir la vista principal, haga clic en  en la barra de menú. Para más información sobre la barra de menú, consulte el capítulo ["Barra de menús" en la página 26](#).

Las pestañas disponibles en la vista principal dependen de las necesidades del proceso. Es posible que se haya incluido lo siguiente (para más información, consulte el capítulo ["Pestañas" en la página 89](#)):

Nombre de la pestaña	Descripción
<b>Líneas de base</b>	La pestaña <b>Líneas de base</b> permite crear, abrir, eliminar y modificar líneas de base. Para obtener más información, consulte el capítulo <a href="#">"Pestaña Líneas de base" en la página 298</a> .
<b>Paneles</b>	La pestaña <b>Paneles</b> le permite crear, modificar y eliminar paneles para ver los informes Kanban. Para obtener más información, consulte el capítulo <a href="#">"Pestaña Tableros" en la página 291</a> .
<b>Colecciones</b>	La pestaña <b>Colecciones</b> permite crear, abrir, eliminar y modificar colecciones. Para obtener más información, consulte el capítulo <a href="#">"Pestaña Colecciones" en la página 297</a> .
<b>Panel</b>	La pestaña <b>Paneles</b> permite crear, modificar, eliminar y exportar paneles. Para obtener más información, consulte el capítulo <a href="#">"Panel" en la página 281</a> .
<b>Documentos</b>	La pestaña <b>Documentos</b> permite crear, abrir, eliminar y exportar documentos. Para obtener más información, consulte el capítulo <a href="#">"Pestaña Documentos" en la página 293</a> .
<b>Glosario</b>	La pestaña <b>Glosario</b> permite crear, editar y eliminar entradas del glosario. Para obtener más información, consulte el capítulo <a href="#">"Pestaña Glosario" en la página 299</a> .

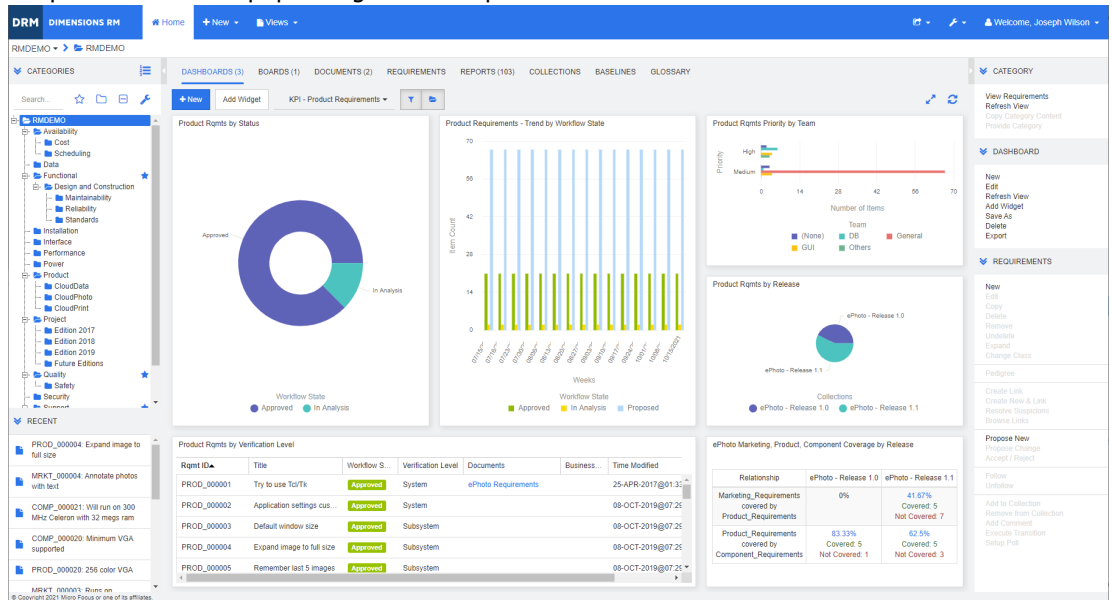


Nombre de la pestaña	Descripción
<b>Informes</b>	La pestaña <b>Informes</b> permite crear, abrir, editar y eliminar informes y exportar los resultados de los mismos. Para obtener más información, consulte el capítulo " <a href="#">Pestaña Informes</a> " en la <a href="#">página 294</a> .
<b>Requisitos</b>	La pestaña <b>Requisitos</b> le permite crear, editar, eliminar y exportar requisitos. Para obtener más información, consulte el capítulo " <a href="#">Pestaña Requisitos</a> " en la <a href="#">página 294</a> .

## Panel

El panel de RM se diseñó para ofrecer a los equipos de productos y proyectos una visión general del rendimiento y el estado de las versiones mediante la información gestionada dentro de RM.

Los jefes de equipo pueden agregar un número ilimitado de paneles, configurando cada uno de ellos para abordar indicadores de procesos clave o para informar del estado específico de un equipo de gestión de productos.



## Usar los paneles



Para acceder a un panel, seleccione la **vista principal** y haga clic en la pestaña **Paneles**. De forma predeterminada, el panel que se muestra es el último seleccionado o, si es la primera vez que se hace referencia a una categoría, el panel por defecto. Para cambiar a otro panel, selecciónelo en la lista desplegable situada a la derecha del botón **Agregar widget**.

Los informes del panel utilizan los requisitos de la categoría seleccionada en el árbol **Categorías** de la parte izquierda de la pantalla. Si se ha creado un panel para una

categoría específica, solo estará disponible dentro de esa categoría o en subcategorías, si se ha marcado esa casilla.

Limitar los datos del panel

El embudo y la carpeta permiten controlar el contenido del panel.

Opción	Descripción
	Si no se selecciona ni el embudo ni la carpeta (ambos con fondo blanco), los datos mostrados se obtendrán de todas las categorías.
	Si se selecciona el embudo, tal y como se muestra, se habilita el filtrado del informe por la categoría seleccionada en ese momento. Si también se selecciona la carpeta, los datos obtenidos reflejan la categoría seleccionada en ese momento, así como sus subcategorías.



**NOTA** Si un informe tiene restricciones en una o más categorías, estas anularán la categoría seleccionada en el árbol **Categorías**.


### Acerca del panel *Mi trabajo*

El panel *Mi Trabajo* es un panel con informes predefinidos. Como el panel no existe cuando se crea una nueva instancia de *Dimensions RM*, el usuario o su administrador lo deben crear.

Los siguientes informes están disponibles para el panel **Mi trabajo**:

- **Propuestas:** si la opción **Filtrar por mí** está desactivada (es la configuración predeterminada), esta sección muestra las propuestas creadas o actualizadas por **cualquier usuario**, y muestra las propuestas pendientes enviadas como solicitudes de nuevos requisitos por **cualquier usuario**.  
Si se selecciona la opción **Filtrar por mí**, esta sección muestra las propuestas creadas o modificadas por el **usuario conectado** o en las que el requisito asociado fue creado o modificado por el **usuario conectado**.  
Solo aplicable si la organización ha seleccionado un proceso que utiliza propuestas.
- **Comentarios recientes:** muestra los comentarios agregados a los requisitos creados o actualizados por cualquier usuario en el plazo especificado.
- **Requisitos cambiados recientemente:** muestra los requisitos modificados o creados por cualquier usuario en el plazo especificado.
- **Encuestas recientes:** muestra las encuestas que cumplen las condiciones especificadas en el plazo especificado.

**Para crear el panel *Mi Trabajo*, ejecute estos pasos:**

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Cree un panel y asígnele el nombre *Mi trabajo* (consulte el capítulo "[Crear un panel](#)" en la [página 284](#)).

- 3 Haga clic en el enlace **Configurar** en una sección a la que desee agregar un informe. Se abre el cuadro de diálogo **Editar widget**.
- 4 En el cuadro **Tipo de informe**, seleccione **Mi trabajo**.
- 5 Seleccione el informe que desea agregar y haga clic en **Siguiente**.
- 6 Si lo desea, cambie el título.
- 7 Proporcione los parámetros para el informe según se requiera o se desee.
- 8 Haga clic en **Guardar**.

## Usar los widgets del panel

Al mover el cursor sobre la barra de título de un informe, las siguientes funciones están disponibles:



**Estilo de gráfico:** Seleccione un estilo de gráfico alternativo en la lista que aparece.



**Configuración:** Abre el cuadro de diálogo *Editar widget*. Este cuadro de diálogo ofrece la misma funcionalidad que el cuadro de diálogo *Agregar widget*. Para más información, consulte el capítulo ["Agregar un informe estándar al panel"](#) en la página 286, ["Agregar un informe gráfico al panel"](#) en la página 286 o ["Agregar un sitio web al panel de control"](#) en la página 288.



**Pantalla completa:** Amplía el informe para que ocupe toda la pantalla.



**Actualizar:** Actualiza los datos del informe. Para actualizar los datos de todos los informes, haga clic en **Actualizar vista** en **los que aparecen debajo de Panel en el panel Acciones**.




**Eliminar:** Quita el informe del panel.

### Mover widgets

Puede mover los informes libremente dentro del panel seleccionado siguiendo estos pasos:

- 1 Mueva el puntero del ratón sobre el informe que quiera mover.
- 2 Haga clic en la barra de título y mantenga pulsado el botón del ratón.
- 3 Mueva el informe a la nueva posición. La nueva posición está marcada con líneas discontinuas. Si un informe ya está en la nueva posición, se aleja.
- 4 Suelte el botón del ratón.

### Cambiar el tamaño de los widgets

Además de cambiar el tamaño de un informe a pantalla completa haciendo clic en el icono de pantalla completa  en la barra de título del informe, también puede cambiar su tamaño para llenar uno o varios mosaicos siguiendo estos pasos:

- 1 Mueva el puntero del ratón a la esquina inferior derecha del informe que desea redimensionar. El puntero del ratón cambia a un puntero de doble flecha.
- 2 Haga clic en la esquina y mantenga pulsado el botón del ratón.
- 3 Mueva el puntero del ratón a la posición a la que quiera ampliar el informe. Si un informe ya está en la nueva posición, se aleja.
- 4 Suelte el botón del ratón.

## Crear un panel

**Para crear un panel:**

- 1 Vaya a la **vista principal** y haga clic en la pestaña de **Paneles**.
- 2 Haga clic en el botón **+ Nuevo** bajo la pestaña Paneles o haga clic en **Nuevo** desde el **Panel** en el panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo *Nuevo panel*.



**NOTA** El panel estará disponible en la categoría seleccionada en el árbol de categorías y, opcionalmente, también en las subcategorías.

- 3 Introduzca el **Título** del panel.
- 4 Si la cuenta de usuario tiene el permiso Crear público, puede hacer lo siguiente.
  - **Panel público:** Seleccione la opción Panel público para permitir que otros usuarios accedan al panel. Si esta opción está desactivada, solo el usuario que ha creado el cuadro de mando puede acceder a él.
  - **Visible para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona **Panel público**. Permite elegir qué grupos pueden acceder al panel. Para dar permiso a todos los usuarios para acceder al panel, seleccione **Todos**. Estos grupos están marcados con una marca de verificación.
  - **Editable para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona **Panel público**. Permite elegir qué grupos pueden editar el panel. Para dar permiso a todos los usuarios para editar el panel, seleccione **Todos**. Estos grupos están marcados con una marca de verificación.
  - **Panel predeterminado para la categoría:** Esta opción solo está disponible si se selecciona **Panel público**. Si se selecciona **Panel predeterminado para la categoría**, este panel se utiliza cuando un usuario selecciona la categoría por primera vez.
- 5 Si la opción **Mostrar en subcategorías** está marcada, se puede acceder al panel en las subcategorías de la categoría en la que se creó. Los usuarios que no tengan acceso a la categoría raíz podrán acceder al panel desde las subcategorías a las que sí tienen acceso.

6 Seleccione uno de estos diseños:



**Estilo libre:** Permite agregar informes en cualquier lugar del panel.



**Mosaico 9:** Crea una matriz de mosaicos de 3x3.



**Mosaico 16:** Crea una matriz de mosaicos de 4x4.



**Horizontal 3:** Crea 3 filas de idéntico tamaño.



**Horizontal 2:** Crea 2 filas de idéntico tamaño.



**Horizontal 2/3:** Crea 2 filas, de las cuales la primera utiliza unos 2/3 del panel.



**Horizontal 1/3:** Crea 2 filas, de las cuales la primera utiliza unos 1/3 del panel.



**Vertical 3:** Crea 3 columnas de idéntico tamaño.



**Vertical 2:** Crea 2 columnas de idéntico tamaño.



**Vertical 2/3:** Crea 2 columnas, de las cuales la primera utiliza unos 2/3 del panel.



**Vertical 1/3:** Crea 2 columnas, de las cuales la primera utiliza unos 1/3 del panel.



**Vertical 4:** Crea 4 columnas de idéntico tamaño.

7 Haga clic en **Guardar**.

## Agregar un informe estándar al panel

Los informes estándar muestran sus datos en una tabla. Para crear sus propios informes, consulte el capítulo ["Trabajar con informes" en la página 303](#).

### Para agregar un informe estándar al panel:

- 1 Vaya a la **vista principal** y haga clic en la pestaña de **Paneles**.
- 2 Seleccione un panel de la lista de paneles o cree un panel como se describe en el capítulo ["Crear un panel" en la página 284](#).
- 3 Haga clic en el botón **Agregar widget** en la pestaña Paneles o haga clic en **Agregar widget** desde el conjunto de **Paneles** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo *Agregar widget*.
- 4 Asegúrese de que el cuadro **Tipo de widget** muestra **Mostrar un informe**.
- 5 En la casilla **Categoría**, seleccione la categoría en la que se encuentra el informe.
- 6 Seleccione un informe.



**CONSEJO** Puede obtener una mejor visión de conjunto seleccionando una entrada de la lista **Tipo de informe** o introduciendo parte del nombre del informe en el cuadro de texto **Filtro de título**.

- 7 Es posible cambiar el título del informe modificando el texto en el cuadro de texto **Título del widget**.
- 8 Si el informe seleccionado utiliza parámetros de tiempo de ejecución, consulte el capítulo ["Usar informes con parámetros de tiempo de ejecución" en la página 287](#).
- 9 Haga clic en **Guardar**.

## Agregar un informe gráfico al panel

Los informes gráficos muestran los datos con diagramas. Para crear sus propios informes gráficos, consulte el capítulo ["Crear un informe gráfico" en la página 309](#).

### Para agregar un informe gráfico al panel:

- 1 Vaya a la **vista principal** y haga clic en la pestaña de **Paneles**.
- 2 Seleccione un panel de la lista de paneles o cree un panel como se describe en el capítulo ["Crear un panel" en la página 284](#).
- 3 Haga clic en el botón **Agregar widget** en la pestaña Paneles o haga clic en **Agregar widget** desde el conjunto de **Paneles** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo *Agregar widget*.
- 4 Asegúrese de que el cuadro **Tipo de widget** muestra **Mostrar un informe**.
- 5 Seleccione **Gráfico** en la lista **Tipo de informe**.
- 6 En la casilla **Categoría**, seleccione la categoría en la que se encuentra el informe.

- 7 Seleccione un informe.



**CONSEJO** Puede obtener una mejor visión de conjunto introduciendo parte del nombre del informe en el cuadro de texto **Filtro de título**.

- 8 Si lo desea, cambie el título del informe modificando el texto en el cuadro de texto **Título del widget**.
- 9 Si el informe seleccionado utiliza parámetros de tiempo de ejecución, consulte el capítulo "[Usar informes con parámetros de tiempo de ejecución](#)" en la página 287.
- 10 Seleccione la pestaña **Estilo de informe** para seleccionar el estilo del informe.
- 11 Haga clic en **Guardar**.

## Usar informes con parámetros de tiempo de ejecución

Algunos informes pueden requerir que se introduzcan o seleccionen datos al ejecutar el informe. Estos parámetros de ejecución deben definirse al agregar el informe al panel. Si un informe tiene parámetros de ejecución, aparece una pestaña denominada **Parámetros** junto a la pestaña **Informe**.

### Para introducir o seleccionar los parámetros de tiempo de ejecución:

- 1 Seleccione la pestaña **Parámetros**.
- 2 Introduzca un valor o selecciónelo de la lista de cada parámetro.



### CONSEJOS

#### ■ Uso de los parámetros de listas:

Para seleccionar o deseleccionar todas las entradas de una lista, haga clic en **Seleccionar todo** o **Deseleccionar todo**.

#### ■ Uso de los parámetros de categorías:

Para abrir o cerrar todas las categorías, haga clic en **Abrir todo** o **Cerrar todo**.

Para seleccionar o borrar todas las categorías, haga clic en **Marcar todo** o **Quitar marca de todo**.

## Agregar un informe de calendario al panel

El informe de calendario proporciona una visión general sobre los requisitos en una hoja de calendario, lo que puede ser útil a la hora de cumplir los plazos. Para el filtrado, se debe especificar un atributo de usuario y un atributo de fecha. Solo se muestran los requisitos para los que el atributo de usuario coincide con el usuario actualmente conectado.

### Para crear un informe de calendario, haga lo siguiente:

- 1 Vaya a la **vista principal** y seleccione la pestaña **Paneles**.

- 2 Seleccione un panel de la lista de paneles o cree un panel como se describe en el capítulo "[Crear un panel](#)" en la página 284.
- 3 Haga clic en el botón **Agregar widget** en la pestaña Paneles o haga clic en **Agregar widget** desde el conjunto de **Paneles** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo *Agregar widget*.
- 4 Asegúrese de que el cuadro **Tipo de widget** muestra **Mostrar un informe**.
- 5 En el cuadro **Tipo de informe**, seleccione **Mi trabajo**.
- 6 En la lista de informes, seleccione **Calendario**.
- 7 Haga clic en **Siguiente**.
- 8 Seleccione las categorías en las que desea buscar requisitos.
- 9 En el cuadro **Introducir clase**, seleccione la clase de requisitos que desea incluir en la lista de resultados.
- 10 En el cuadro de **Introducir usuario**, seleccione un atributo de usuario.
- 11 En el cuadro **Introducir fecha**, seleccione un atributo de fecha.
- 12 En las opciones de **Introducir vista**, seleccione **Semana** o **Mes** para especificar el modo de visualización.
- 13 Haga clic en **Guardar**.

## Agregar un sitio web al panel de control

En lugar de informes, también puede agregar sitios web al panel. Los sitios web deben utilizar el protocolo `http` o `https`. No se admiten otros protocolos, por ejemplo, `ftp` o `gopher`.

### Para agregar un sitio web al panel:

- 1 Vaya a la **vista principal** y haga clic en la pestaña de **Paneles**.
- 2 Seleccione un panel de la lista de paneles o cree un panel como se describe en el capítulo "[Crear un panel](#)" en la página 284.
- 3 Haga clic en el botón **Agregar widget** en la pestaña Paneles o haga clic en **Agregar widget** desde el conjunto de **Paneles** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo *Agregar widget*.
- 4 Seleccione **Mostrar un sitio web** en el cuadro **Tipo de widget**.
- 5 Introduzca la URL del sitio web.



**¡IMPORTANTE!** Debe introducir el protocolo (`http://` o `https://`) como prefijo de la URL, por ejemplo `https://www.opentext.com`.

Si no introduce el protocolo, el panel mostrará un mensaje de error en lugar del sitio web.

- 6 Introduzca un título para el sitio web en el cuadro de texto **Título del widget**.
- 7 Haga clic en **Guardar**.



## Copiar un panel

Al copiar un panel, puede establecer estas propiedades:

- **Título:** El título del panel.
- **Visibilidad:** Si es un administrador, puede elegir entre **Público** y **Privado**:
  - **Público** significa que otros usuarios pueden acceder al panel.
  - **Privado** significa que solo el usuario que creó el panel puede acceder al mismo.
- **Mostrar en subcategorías:** Si esta casilla de verificación está marcada, significa que se puede acceder al panel en las subcategorías de la categoría en la que se creó.

Los usuarios que no tengan acceso a la categoría raíz podrán acceder al panel desde las subcategorías a las que sí tienen acceso.

Para copiar un panel:

- 1 Vaya a la **vista principal** y haga clic en la pestaña de **Paneles**.
- 2 Seleccione un panel de la lista de paneles.
- 3 Haga clic en **Guardar como** en el conjunto de **paneles** del panel **Acciones**.
- 4 Introduzca un nuevo **título**.
- 5 Seleccione **Visibilidad** y **Mostrar en subcategorías** si es necesario.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

## Editar un panel

Los cambios del panel se controlan mediante el historial, que puede consultarse seleccionando la pestaña **Historial** del diálogo *Editar panel*.

Para editar un panel:

- 1 Vaya a la **vista principal** y haga clic en la pestaña de **Paneles**.
- 2 Abra el panel que quiera editar.
- 3 Haga clic en **Editar** en el conjunto **Panel** del panel **Acción**. Esto abre el cuadro de diálogo *Editar panel*.
- 4 Cambie el panel según convenga. Para más información sobre las opciones, consulte el capítulo "[Crear un panel](#)" en la [página 284](#).
- 5 Haga clic en **Guardar**.

## Eliminar un panel

Tenga en cuenta que la eliminación de un panel es irreversible.

**Para eliminar un panel:**

- 1 Vaya a la **vista principal** y haga clic en la pestaña de **Paneles**.
- 2 Seleccione el panel que desea eliminar en la lista de paneles.

- 3 Haga clic en **Eliminar** en el conjunto de **paneles** en el panel **Acciones**.
- 4 Confirme el cuadro de diálogo *Eliminar panel*.

## Exportar un panel

La exportación de paneles permite exportar todos los widgets gráficos a una presentación de PowerPoint o a un documento PDF. Todos los demás tipos de widgets se ignoran. Tenga en cuenta que la función de exportación no permite especificar ninguna configuración de exportación. La configuración de exportación se configura en el servidor como se describe en la guía *Administrator's Guide*.

### Para exportar un panel, haga lo siguiente:

- 1 Vaya a la **vista principal** y seleccione la pestaña **Paneles**.
- 2 Seleccione el panel que desea exportar en la lista de paneles.
- 3 Haga clic en **Exportar** en el conjunto de **paneles** en el panel **Acciones** y se abrirá el cuadro de diálogo **Exportar panel**.
- 4 Seleccione el formato deseado en la lista **Exportar panel a**.
- 5 Haga clic en **Exportar**.

### Crear un panel URL

Esta acción facilita la creación y distribución de una URL que producirá un panel idéntico al producido por el usuario actual. Suponiendo que los permisos estén en orden, el contenido del panel será idéntico, incluidos todos los ajustes de categoría.

### Para crear una URL directa, haga lo siguiente:

- 1 Abra la vista de inicio, si no está ya abierta. Para más información sobre la vista de inicio, consulte el capítulo "[Trabajar con la vista principal](#)" en la [página 279](#).
- 2 Seleccione la pestaña **Paneles**.
- 3 Seleccione el panel deseado.
- 4 Haga clic en **Crear URL directa** en el conjunto **Panel** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **URL directa**.
- 5 Haga clic con el botón derecho en la URL y seleccione **Copiar dirección del enlace** para copiar la URL en el portapapeles.
- 6 Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 7 Utilice **Ctrl + V**, o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente, para pegar la URL en un archivo o mensaje.

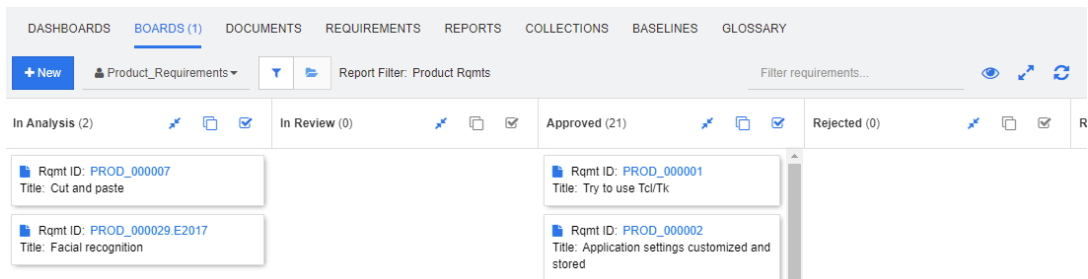
## Paneles predeterminados

Al crear o editar un panel público, se puede definir el panel para que sea el predeterminado para la categoría seleccionada. Como resultado, este panel se mostrará cuando un usuario seleccione la categoría. Los usuarios pueden optar por restablecer el valor predeterminado a otro panel público o a uno de su propia creación.


Para más información sobre cómo crear o editar paneles, consulte los capítulos ["Crear un panel" en la página 284](#) y ["Editar un panel" en la página 289](#).

## Pestaña Tableros

La pestaña Tableros permite agregar informes Kanban. Puede agregar un número ilimitado de paneles, cada uno con un informe Kanban. Los informes Kanban obtienen sus datos de los informes de clases (consulte ["Crear un informe de clase" en la página 308](#)) y están disponibles para cualquier clase que tenga un flujo de trabajo (para saber más acerca de los flujos de trabajo, consulte el capítulo ["Flujos de trabajo" en la página 199](#)).



### Tableros de acceso y conmutación




Se accede a los tableros disponibles usando la lista desplegable a la derecha del botón **Nuevo**. El icono  identifica los tableros privados.

Las categorías, como las carpetas, generalmente se usan para almacenar los requisitos relacionados con un proyecto, y los informes Kanban generalmente se almacenan y ejecutan desde una sola categoría e incluyen datos de esa carpeta y de las carpetas debajo de ella.

Los informes Kanban permiten una selección múltiple de requisitos. Para más información sobre la selección múltiple, consulte el capítulo ["Seleccionar varios requisitos" en la página 40](#).

### Limitar los datos del informe

Para limitar los resultados del informe en función de la categoría en el árbol **Categorías**, seleccione una de estas opciones de filtro de categoría:

- : El tablero muestra datos de todas las categorías.
- : El tablero solo muestra los datos que coinciden con la categoría en el árbol **Categorías**.
- : El tablero muestra los datos de la categoría seleccionada en el árbol **Categorías** y sus subcategorías



**NOTA** Si un informe tiene restricciones en una o más categorías, anulará la categoría seleccionada en el árbol **Categorías**. Como resultado, el informe mostrará todos los requisitos que coincidan con su restricción de categoría.

## Crear un tablero

**Para crear un tablero Kanban:**

- 1 Vaya a la **vista principal** y seleccione la pestaña **Tableros**.
- 2 Haga clic en el botón **+ Nuevo** bajo la pestaña **Tableros** o haga clic en **Nuevo** desde el conjunto de **Tablero** en el panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo *Nuevo tablero*.



**NOTA** El tablero estará disponible en la categoría seleccionada en el árbol de categorías y, opcionalmente, también en las subcategorías.

- 3 Introduzca el **título** del tablero.
- 4 Seleccione la clase para la que quiere crear el tablero. Tenga en cuenta que solo las clases que tienen un flujo de trabajo están disponibles para la selección.
- 5 Seleccione los estados para los que desea crear el tablero Kanban.
- 6 Para filtrar la lista de informes, escriba partes del nombre de un informe en la búsqueda.
- 7 Seleccione un informe.
- 8 Si su cuenta de usuario tiene el derecho **Crear público**, puede seleccionar la opción **Tablero público**. Si se selecciona esta opción, también otros usuarios pueden acceder al tablero. Si esta opción está desactivada, solo el usuario que ha creado el tablero puede acceder a él.  
Cuando se selecciona la opción **Tablero público**, se muestran las listas **Visible para** y **Editable para**. Seleccione los grupos que quiere que puedan ver o editar el panel.
  - a Para dar permiso (para ver o editar el tablero) a todos los grupos, seleccione **Todos**.
  - b Para dar permiso (para ver o editar el tablero) a algunos grupos, seleccione los grupos a los que quiere dar permiso. Estos grupos están marcados con una marca de verificación.
- 9 **Mostrar en subcategorías:** si está marcada, se puede acceder al Tablero en las subcategorías de la categoría en la que se creó.  
Los usuarios que no tengan acceso a la categoría raíz podrán acceder al Tablero desde las subcategorías a las que sí tienen acceso.
- 10 Haga clic en **Guardar**.







## Eliminar un tablero

Tenga en cuenta que la eliminación de un tablero es irreversible.




### Para eliminar un tablero:

- 1 Vaya a la **vista principal** y seleccione la pestaña **Tableros**.
- 2 Seleccione el tablero que quiere eliminar en la lista de tableros.
- 3 Haga clic en **Eliminar** en el conjunto de **Tableros** en el panel **Acciones**.
- 4 Confirme el cuadro de diálogo *Eliminar tablero*.

## Pestaña Documentos



DASHBOARDS   BOARDS   DOCUMENTS (6)   REQUIREMENTS   REPORTS   COLLECTIONS   BASELINES   GLOSSARY				
+ New		Search...		☆ Columns
Name	Time Created	Time Modified	Modified By	
 Copy of ePhoto Requirements	29-JUL-2020@02:15:26	29-JUL-2020@02:15:45	Ryan Forbes	
 ePhoto Requirements <span>1</span>	18-MAY-2006@00:00:00	24-FEB-2021@05:40:54	Ryan Forbes	
 ePhoto Requirements 0.1	10-JUL-2018@03:19:08	10-JUL-2018@03:19:08	Ryan Forbes	
 Photos In the Cloud (Parent) <span>2</span>	23-MAR-2016@12:08:50	08-OCT-2019@07:32:22	Joseph Wilson	
 Cloud Family Photos (Child)	23-MAR-2016@12:20:05	28-JUL-2020@06:30:12	Joseph Wilson	
 Photo Travel (Child)	23-MAR-2016@12:25:10	08-OCT-2019@07:32:22	Joseph Wilson	

Se trata de un listado alfabético de los documentos de RM de la categoría o categorías actualmente seleccionadas, filtradas por el campo de **búsqueda**. Los documentos pueden ser identificados por estos iconos:

-  identifica un documento, documento principal o documento secundario
-  identifica un documento o una instantánea eliminados
-  identifica una instantánea

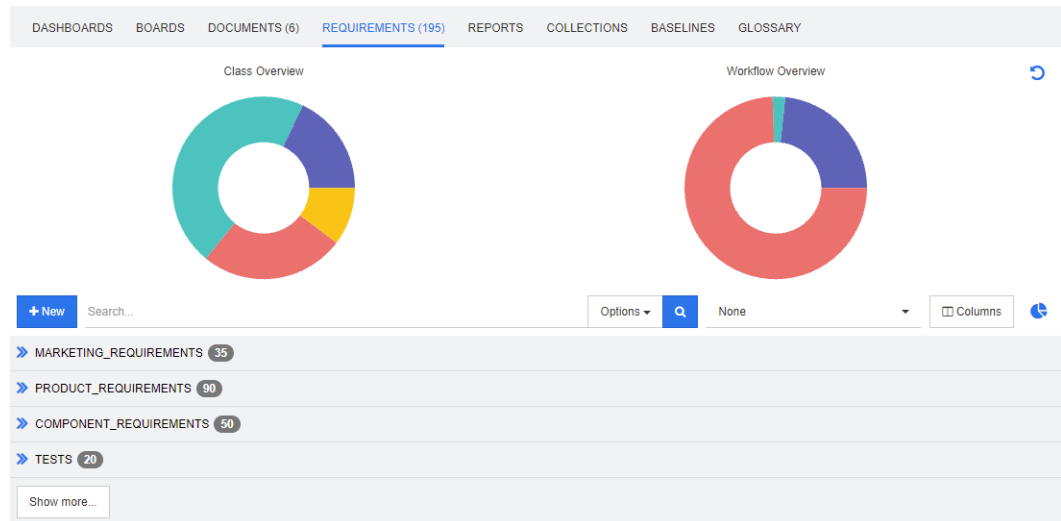
**Favoritos:** Cuando se selecciona la opción **Favoritos**, solo se muestran los documentos favoritos.

**Propiedades:** Abre el cuadro de diálogo **Propiedades**, que permite seleccionar los atributos relacionados con el documento (también los atributos personalizados) para su visualización en la vista principal.

 : Si un documento tiene instantáneas o documentos secundarios, puede acceder a ellos directamente haciendo clic en  . Si utiliza muchas instantáneas con un documento y solo necesita ver la instantánea más reciente en la vista de inicio, cambie el ajuste **Mostrar solo instantáneas más recientes**, tal como se describe en el capítulo ["Documentos: Mostrar solo instantáneas más recientes" en la página 90](#).

Haga doble clic en un elemento para abrirlo en la página de trabajo del documento, o seleccione el elemento y luego haga clic en una acción en el panel Acciones. Consulte [Capítulo 3, "Trabajar con documentos" en la página 113](#).

## Pestaña Requisitos



La pestaña **Requisitos** permite acceder rápidamente a todos los requisitos de las categorías seleccionadas. Puede filtrar esos requisitos con el cuadro **Buscar** o seleccionando uno de los filtros guardados usando la Búsqueda rápida.

La pestaña Requisitos es similar a la Búsqueda rápida con estas diferencias:

- Al expandir una sección se ocultan todas las demás. Al contraer la sección se muestran de nuevo las secciones ocultas.
- Para incluir subcategorías, abra la carpeta en la barra de iconos en el panel Categoría. El icono de carpeta alterna entre limitar la visualización a la categoría seleccionada e incluir el contenido en subcategorías.
- Las columnas mostradas son idénticas a las utilizadas en la Búsqueda rápida. Para obtener más información, consulte el capítulo "[Configuración de Búsqueda rápida](#)" en la [página 98](#).








Si desea buscar por atributos específicos, utilice la búsqueda rápida (consulte el capítulo "[Encontrar requisitos con Búsqueda rápida](#)" en la [página 186](#)).

## Pestaña Informes









Esta sección describe el listado, selección y ejecución de informes desde Inicio. Para acceder a detalles relacionados con la creación, edición y ejecución de informes, consulte "[Crear informes](#)" en la [página 308](#).

Los informes permiten a los usuarios filtrar objetos según clase, categoría, atributos (de sistema o personalizados) o relaciones. Todos los datos se pueden definir en el momento de la creación del informe o se pueden ingresar atributos seleccionados en el momento de la ejecución. A los informes se les asignan nombres, descripciones y se guardan; todos se enumeran para su reutilización en la pestaña Informes.

Los siguientes iconos están disponibles desde la barra de menú Informes:

-  Crea un nuevo informe.
-  Filtrar informes enumerados
-  Hacer clic para mostrar solo los favoritos.
-  Hacer clic para mostrar solo los informes públicos.
-  Haga clic para mostrar únicamente informes privados
-  Haga clic para enumerar todos los informes, de modo que se puedan ordenar por pestañas seleccionadas
-  Haga clic para enumerar los informes por tipo

### Los siguientes iconos se utilizan con **Mostrar**:

-  Informe de clase
-  Informe de distribución de clases
-  Informe de tendencias de clase
-  Informe de relación
-  Informe de matriz de relaciones
-  Informe de trazabilidad
-  Informe de cobertura de trazabilidad
-  Informe creado por el usuario actual

### **Ejecutar un informe**

Haga doble clic en un elemento para ejecutar o seleccionar el elemento y luego haga clic en una acción en el panel Acciones. Consulte [Capítulo 6, "Trabajar con informes" en la página 303](#).

### **Informes por tipo de modo**

Un listado alfabético de los informes contenidos en la categoría o categorías actualmente seleccionadas. Los informes se enumeran en columnas según el tipo de informe: **Clase**,

**Relación y Trazabilidad.** Las columnas se pueden ordenar haciendo clic en el título de la columna.


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	

### Modo Todos los informes

Un listado alfabético de los informes en la categoría o categorías actualmente seleccionadas. El modo Todos los informes permite a los usuarios seleccionar las columnas que se mostrarán. Los diferentes tipos de informes (Clase, Relación y Trazabilidad) se distinguen por la columna Tipo. La columna Clase incluye el tipo de requisito.

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 Requir...	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

Para cambiar las columnas mostradas:

- 1 El icono  Columnas abre el cuadro de diálogo **Propiedades del informe**.
- 2 Agregue las columnas que quiera mostrar y quite las que quiera ocultar.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.



### CONSEJO

- Marcando la casilla **Mostrar información rápida del informe al pasar el cursor** se mostrará la descripción de un informe. Cuando hay muchos informes entre los que elegir, mostrar una descripción clara resulta muy útil.

### Informes favoritos

Para facilitar el acceso, los informes pueden marcarse como favoritos. Esto permite un acceso rápido a los informes que se utilizan con frecuencia. Cada usuario puede definir sus propios favoritos.

**Para marcar un informe como favorito, haga lo siguiente:**

- 1 Abra la vista principal.
- 2 Seleccione la categoría en la que se encuentra el informe.



- 3 Seleccione la pestaña Informes.
- 4 Mueva el cursor sobre el nombre del informe. Haga clic en la estrella que aparece junto al nombre del informe.

**Para quitar un informe de los favoritos, haga lo siguiente:**

- 1 Abra la vista principal.
- 2 Seleccione la categoría en la que se encuentra el informe.
- 3 Seleccione la pestaña Informes.
- 4 Haga clic en la estrella junto al nombre del informe.

**Filtrar informes**

Los informes pueden filtrarse utilizando uno o varios de los siguientes filtros:

- **Buscar:** Escriba un texto en el cuadro **Búsqueda**. Solo se muestran los informes con el texto introducido en su nombre. La búsqueda puede combinarse con todas las demás opciones.
- **Favoritos:** Si se selecciona, se muestran los informes favoritos. Los **favoritos** pueden utilizarse en combinación con los **Informes públicos** o **Mis informes**.
- **Informes públicos:** Si se selecciona, se muestran los informes públicos.
- **Mis informes:** Si se selecciona, se muestran los informes creados por el usuario conectado.

## Pestaña Colecciones

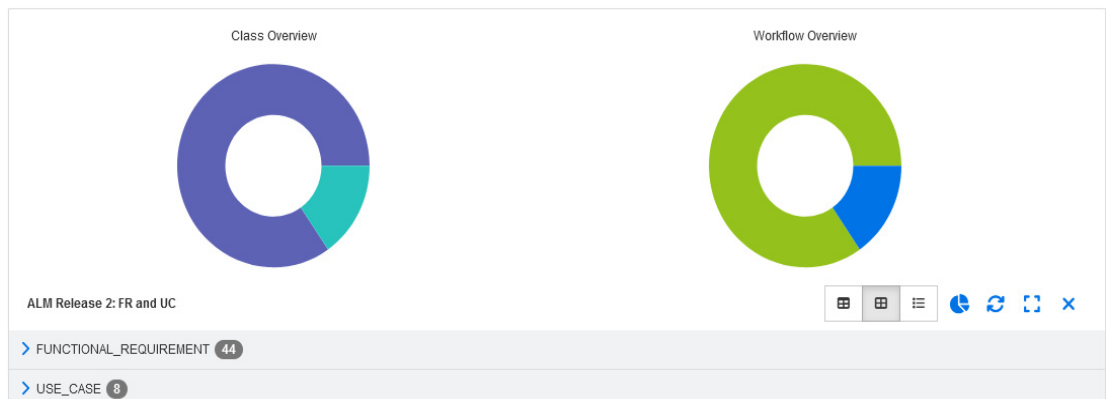
Las colecciones son grupos nombrados de objetos seleccionados de una o más clases. Las colecciones le permiten reunir fácilmente los requisitos para una asignación, una revisión o la creación de líneas de base. Al igual que pasa con todos los contenedores en Dimensions RM, las colecciones no contienen copias de los requisitos, pero sí enlaces a una versión de los requisitos (normalmente la más reciente).

Consulte "[Gestionar los requisitos en una colección](#)" en la [página 340](#) para obtener detalles adicionales sobre la creación y mantenimiento de Colecciones. La información del listado incluye el nombre de la colección y la cantidad de objetos que contiene la

colección. Utilice la pestaña de columnas para modificar los atributos mostrados o el orden de clasificación.

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

Haga doble clic en un elemento para ver el contenido en la página de trabajo de Colecciones o seleccione el elemento y, luego, haga clic en una acción en el panel Acciones.



En la colección abierta, se puede seleccionar la vista Cuadrícula editable, Cuadrícula o Formulario. Los Gráficos generales muestran un resumen de la clase y, si corresponde, una descripción general del flujo de trabajo. La pantalla se puede actualizar, ampliar o, mediante el uso de **X**, cerrar.

Las colecciones principales (identificadas por el sufijo «(Principal)») pueden contener colecciones, líneas de base, documentos o instantáneas. Para más información sobre las colecciones principales, consulte el capítulo "Sobre las colecciones principales" en la [página 348](#).

## Pestaña Líneas de base

Las de líneas base son grupos congelados de objetos. Se crean utilizando el contenido de una colección o un documento. Una vez creadas, el contenido no se puede modificar.

La siguiente es una lista alfabética de las líneas de base en una categoría seleccionada.

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

Para abrir una línea de base, haga doble clic en un elemento de la lista Línea de base o seleccione Abrir en las acciones disponibles para Línea de base en el panel Acciones. Se pueden ver elementos individuales de la línea de base y se puede exportar la propia línea de base misma y modificar sus propiedades (pero nunca su contenido).

Es posible seleccionar dos elementos de la lista y compararlos, una excelente manera de comprender qué ha cambiado antes de las revisiones o versiones. Para ello, consulte ["Funciones relacionadas con las líneas de base y las colecciones"](#) en la página 351.

Para ver información adicional sobre las líneas de base, consulte ["Gestión de líneas de base"](#) en la página 346.

## Pestaña Glosario

Desde Dimensions RM se puede crear y administrar una lista de términos en orden alfabético. Estos términos se usan en aplicaciones, productos o informes corporativos. La pestaña **Glosario** solo está disponible si el administrador de la instancia creó la clase Glosario siguiendo las instrucciones descritas en ["Definir una clase"](#) en la página 492.

- Para agregar una entrada al glosario, consulte ["Agregar una entrada al glosario"](#) en la página 300.
- Para copiar una entrada del glosario, consulte ["Copiar entradas del glosario"](#) en la página 301.
- Para editar una entrada del glosario, consulte ["Editar una entrada del glosario"](#) en la página 301.
- Para mover una entrada del glosario, consulte ["Mover entradas del glosario"](#) en la página 302.
- Para eliminar una entrada del glosario, consulte ["Eliminar entradas del glosario"](#) en la página 302.
- Para mostrar información ampliada del glosario, consulte ["Visualizar la información ampliada"](#) en la página 302.

## Agregar una entrada al glosario

- 1 Haga clic en **Nuevo** en la esquina superior izquierda de la pestaña Glosario o haga clic en **Nuevo** desde las acciones enumeradas en **glosario** en el panel **Acciones**. Esto cambia la sección de detalles de la pestaña **Glosario** a un formulario de entrada vacío.
- 2 En la casilla **Término**, especifique la palabra o frase para la que desea definir la descripción en el glosario.
- 3 Introduzca una nueva definición de glosario en el campo **Descripción**.
- 4 Se pueden introducir palabras alternativas para el término en el campo **Sinónimos**. Separe las entradas con una coma.
- 5 En el menú desplegable Grupos, seleccione el grupo de atributos pertinente.  

Los términos pueden separarse en grupos de atributos, por ejemplo, términos corporativos o términos asociados con productos específicos. Para agregar elementos al atributo Grupos en la Clase de glosario, consulte ["Definición de atributos" en la página 451](#).
- 6 Si se marca la opción **No se recomienda**, se produce lo siguiente en el documento:
  - El término no se agrega al capítulo del Glosario.
  - Si el resaltado del Glosario está activado, el término se marca en rojo.

La descripción de las entradas No recomendadas debe indicar el motivo por el cual no se debe utilizar este término.
- 7 **Mostrar en subcategorías:** si está marcada, normalmente es la opción predeterminada, se puede acceder a la entrada del glosario en las subcategorías de la categoría en la que se definió.

Los usuarios que no tienen acceso a la categoría raíz tendrán acceso a la entrada desde todas las subcategorías a las que sí tienen acceso.

- 8 Haga clic en **Guardar**.

## Copiar entradas del glosario

Si algunas partes de una entrada del glosario son idénticas, puede optar por copiar una o varias entradas y luego editarlas en lugar de copiar manualmente algunas partes en la nueva entrada.

**Para copiar las entradas del glosario, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione una o varias entradas del glosario en la lista.
- 2 Haga clic en **Copiar** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Copiar término(s) del glosario**.
- 3 Seleccione la categoría en la que desea copiar las entradas del glosario.
- 4 Si desea sobrescribir términos que ya existen en la categoría, seleccione la opción **Sobrescribir términos existentes en la categoría de destino**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Editar una entrada del glosario

**Para editar una entrada del glosario, haga lo siguiente:**

- 1 En la pestaña Glosario, seleccione la entrada del glosario en la lista.
- 2 Seleccione **Editar** en el conjunto **Glosario** del panel **Acciones**. Esto cambia la sección de detalles de la pestaña **Glosario** al formulario de edición.
- 3 Realice los cambios que desee en **Término**, **Descripción**, **Sinónimo** o **Grupos**.
- 4 Si se selecciona la opción **No se recomienda**, se produce lo siguiente en el documento:
  - El término no se agrega al capítulo del Glosario.
  - Si el resaltado del Glosario está activado, el término se marca en rojo.La descripción de las entradas No recomendadas debe indicar el motivo por el cual no se debe utilizar este término.
- 5 **Mostrar en subcategorías:** si está marcada, normalmente es la opción predeterminada, se puede acceder a la entrada del glosario en las subcategorías de la categoría en la que se definió.

Los usuarios que no tienen acceso a la categoría raíz tendrán acceso a la entrada desde todas las subcategorías a las que sí tienen acceso.
- 6 Haga clic en **Guardar** en la parte inferior del formulario de edición o haga clic en **Guardar** en el conjunto del **Glosario** del panel **Acciones**.

## Mover entradas del glosario

Las entradas del glosario se pueden mover de una categoría a otra o a la categoría raíz, de modo que estén disponibles para todas las subcategorías. Para mover la entrada, haga lo siguiente:

- 1 Seleccione una o varias entradas del glosario en la lista.
- 2 Haga clic en **Mover** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Mover término(s) del glosario**.
- 3 Seleccione la categoría a la que desea mover las entradas del glosario.
- 4 Si desea sobrescribir términos que ya existen en la categoría destino, seleccione la opción **Sobrescribir términos existentes en la categoría de destino**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Eliminar entradas del glosario

Para eliminar las entradas de glosario, haga lo siguiente:

- 1 Seleccione una o varias entradas del glosario en la lista.
- 2 Haga clic en **Eliminar** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Eliminar término**.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para eliminar las entradas del glosario.

## Visualizar la información ampliada

Si desea ver información adicional sobre una entrada del glosario, por ejemplo, quién editó en qué fecha o cuál era el contenido en las distintas revisiones, puede abrir la entrada del glosario en modo "Formulario expandido".

Para abrir el glosario en modo "Formulario expandido", haga lo siguiente:

- 1 Seleccione la entrada del glosario en la lista.
- 2 Haga clic en **Mostrar formulario expandido** en el conjunto de **Glosario** del panel de **Acciones**.

## Capítulo 6

---



# Trabajar con informes

Acerca de los informes	304
Crear informes	308
Editar un informe	324
Cambiar el nombre de informes	327
Eliminar informes	327
Exportar informes	327
Mover y copiar informes a otra categoría	328
Copiar la URL de un informe en el portapapeles	328
Informe de cumplimiento	331

## Acerca de los informes

Un informe permite a los usuarios filtrar (**Consultar**) los requisitos en función de la categoría o el contenido del atributo (por ejemplo, fecha de creación, estado, prioridad o descripción). La capacidad de crear, guardar o editar un informe depende de los permisos asignados por el administrador.

### Para ejecutar un informe existente:

- 1 Una lista de informes por categoría está disponible en la pestaña **Informes** de la vista principal.
- 2 Para obtener ayuda para localizar el informe deseado.  
*Buscar* está disponible para limitar la visualización.  
Si se enumeran Todos los informes  en lugar de los Informes por tipo , se incluirán detalles del informe, incluida la descripción.  
Al mostrar el resultado de un informe, se puede acceder a los informes del mismo tipo desde la ruta de navegación que se encuentra encima de los resultados del informe.
- 3 Haga doble clic en el informe deseado o destáquelo y seleccione Ejecutar en el panel Acciones.
- 4 Si el informe se definió con opciones de tiempo de ejecución, introduzca la información solicitada.
- 5 Haga clic en el botón **Informe de ejecución** en el cuadro de diálogo del informe


## Opciones y funciones de los informes

En la barra de menú del informe ejecutado se encuentran disponibles los siguientes elementos:




 **Filtrar por categorías:** Si se selecciona el embudo, el informe solo muestra los datos que coinciden con la categoría seleccionada en el árbol **Categorías**.

Si no se selecciona, el informe muestra todos los datos.


**Tenga en cuenta lo siguiente:** Si un informe tiene restricciones en una o más categorías, anulará la categoría seleccionada. Como resultado, el informe mostrará todos los requisitos que coincidan con la restricción de su categoría.


 **Incluir subcategorías:** Si se selecciona, el informe muestra los datos de la categoría seleccionada y sus subcategorías. Tenga en cuenta que la casilla **Incluir subcategorías** solo se activa si se selecciona **Filtro por categorías**.


**Fecha y hora de ejecución:** Excluyendo los paneles, la fecha de ejecución se muestra en la parte superior de cada informe, y se incluye en el informe cuando se exporta.


   : cambia a la vista Cuadrícula editable. Para obtener más información, consulte el capítulo "[Vista Cuadrícula editable](#)" en la [página 37](#).





 : cambia a la vista Cuadrícula. Para obtener más información, consulte el capítulo "[Vista Cuadrícula](#)" en la página 39.

 : cambia a la vista Formulario. La vista de formulario solo se admite para informes de clase. Para obtener más información, consulte el capítulo "[Vista Formulario](#)" en la página 40.

 : Recarga el resultado del informe con los parámetros seleccionados. Tenga en cuenta que esta función solo está disponible si el informe utiliza parámetros de ejecución.

 : actualiza/recarga el resultado del informe

 : amplía el informe

 : cierra el informe

**Cambiar a la vista de intervalo y Cambiar a la vista de esquema:** En el caso de los informes de trazabilidad, se puede cambiar entre la vista de intervalo y a la de esquema haciendo clic en **Cambiar a la vista de intervalo** o **Cambiar a la vista de esquema** en el panel **Acciones**.

## Informes de trazabilidad

Los informes de trazabilidad admiten dos modos, **Matriz** y **Cobertura**. Estos modos se definen al crear el informe. Para más información sobre cómo crear informes de relación, consulte el capítulo "[Crear un informe de trazabilidad](#)" en la página 320.

- **Matriz:** en este modo, los requisitos se presentan en forma de tabla. De izquierda a derecha, puede identificar qué requisito tiene requisitos enlazados (junto con los datos que especifique) y cuál no coincide con las restricciones de atributos.
- **Cobertura:** en este modo, la tabla de resultados muestra el porcentaje o recuento de requisitos que tienen requisitos enlazados que coinciden o no con las restricciones.
  - **Porcentaje:** muestra el porcentaje de requisitos con enlaces y restricciones coincidentes. Al hacer clic en el valor porcentual del resultado se muestran todos los requisitos cuya cobertura se ha comprobado.
  - **Cubierto:** muestra el número total de requisitos con enlaces y restricciones coincidentes. Al hacer clic en **Cubierto**, solo se muestran esos requisitos.
  - **No está cubierto:** muestra el número total de requisitos que no tienen enlaces o que no coinciden con las restricciones. Al hacer clic en **No está cubierto**, se muestran solo esos requisitos.

## Ejecutar un informe con los parámetros en tiempo de ejecución

Los parámetros en tiempo de ejecución son valores de atributos que no se seleccionan al crear el informe, sino en el momento de su ejecución. Esto permite a los usuarios reutilizar el mismo informe para todos los valores de, por ejemplo, una versión o un grupo de usuarios.

**Para ejecutar un informe con parámetros en tiempo de ejecución, haga lo siguiente:**

- 1 Ejecute, por ejemplo, un informe de relaciones tal y como se describe en la sección ["Informes de trazabilidad" en la página 305](#).
- 2 Seleccione todos los valores de atributos requeridos o deseados excepto el atributo Release y para este elija "Introducir en tiempo de ejecución" en el desplegable situado a la derecha de la entrada.
- 3 Haga clic en **Ejecutar informe**.
- 4 Introduzca la "versión" cuando se le solicite.

### **Seleccionar un parámetro en tiempo de ejecución de los atributos de grupo**



Los atributos de grupo se comportan como una tabla con múltiples valores disponibles. Es posible que el usuario proporcione varios valores separados por:

- AND
- OR

#### **AND**

Se agrega un requisito a la lista de resultados si todos los valores del atributo de grupo coinciden con todos los valores consultados.

Ejemplo:

- 1 Ejecute un informe de clase de la clase **Pruebas** que especifica el atributo **Sistema operativo** como parámetro en tiempo de ejecución.
- 2 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.
- 3 Haga clic en  .
- 4 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.
- 5 Haga clic en  .
- 6 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows-7**.

La lista de resultados contiene los requisitos con el atributo **Sistema operativo** que tiene la combinación de los siguientes valores: **Escritorio-Windows-XP**, **Escritorio-Windows-Vista** o **Escritorio-Windows-7**.





**NOTA** El informe también encuentra los requisitos que tienen valores extra en el atributo **Sistema operativo**.

## OR

Se agrega un requisito a la lista de resultados si alguno de los valores del atributo de grupo coincide con al menos uno de los valores consultados.

### Ejemplo:

- 1 Ejecute un informe de clase de la clase **Pruebas** que especifica el atributo **Sistema operativo** como parámetro en tiempo de ejecución.
- 2 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, XP**.
- 3 Haga clic en  .
- 4 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows, Vista**.
- 5 Haga clic en  .
- 6 En los cuadros de atributos del grupo, seleccione **Escritorio, Windows-7**.

La lista de resultados contiene requisitos que contienen **Desktop-Windows-XP**, **Desktop-Windows-Vista** o **Desktop-Windows-7** (entre otros valores) en su atributo **Sistema operativo**.

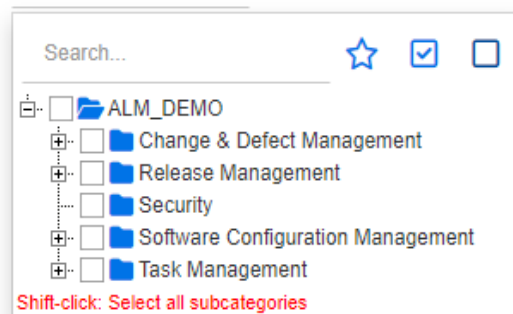
### Seleccionar un parámetro de tiempo de ejecución de categoría

En muchos casos, los usuarios crean informes destinados a ser utilizados por muchos jefes de equipo o de proyecto con aportaciones procedentes de categorías seleccionadas. La búsqueda se puede utilizar para encontrar y comprobar categorías específicas o se puede resaltar la estrella para incluir todos los favoritos del usuario. El icono de la casilla marcada seleccionará todas las categorías disponibles y, si se hace clic en la casilla vacía, se anulará la selección de todas.

The following parameters must be provided to run this report. Please provide a value for each of the parameters below.

Enter Category  
for FUNCTIONAL\_REQUIREMENT:

Choose Categories ▾



## Crear informes

En los siguientes capítulos se describe cómo crear los diferentes tipos de informes:

- ["Crear un informe de clase" en la página 308](#)
- ["Crear un informe gráfico" en la página 309](#)
- ["Crear un informe de relación" en la página 317](#)
- ["Crear un informe de trazabilidad" en la página 320](#)

### Crear un informe de clase

A continuación, se describe la creación de un informe de clase.

Con este y otros informes, si la persona que los ejecuta no tiene permiso de "lectura" en una categoría, los requisitos de esa categoría no se devuelven en los resultados de la consulta, aunque satisfagan los parámetros de la misma.

#### Para crear un informe de clase:

- 1 Seleccione **Informe de clase** desde el menú **Nuevo** para abrir el cuadro de diálogo Informe de clase.
- 2 **Clase:** Seleccione la clase deseada en la lista.
- 3 Si quiere guardar el informe:
  - a Introduzca un nombre en el cuadro **Nombre**.
  - b Escriba una descripción en el cuadro **Descripción**. El número máximo de caracteres es de 1024.
  - c En la lista **Categoría**, seleccione la categoría en la que se guardará el informe.
- 4 Si quiere hacer público el informe:

**Informe público:** Seleccione esta casilla para que el informe sea público; de lo contrario, el informe será privado.

**Visible para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. Por lo general, el valor predeterminado es Todos, es decir, todos los grupos con acceso a la categoría en la que se encuentra el informe. Se pueden seleccionar grupos específicos de la lista.

**Editable para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. De forma predeterminada, en todos los grupos con acceso a la categoría especificada; el permiso de edición puede limitarse a grupos específicos.
- 5 **Mostrar en subcategorías:** Si está marcado, el informe será accesible en las subcategorías de la categoría en la que se guardó.

Cuando los informes se almacenan en la categoría raíz, los usuarios sin acceso a la raíz podrán ejecutar el informe desde todas las subcategorías a las que tengan acceso.
- 6 **Restricciones de atributos:** Según sea necesario, para limitar la selección a los requisitos que contengan el contenido del atributo especificado. Consulte ["Mecanismos de filtrado y búsqueda" en la página 52](#)

- 7 Restricciones de la relación:** Según sea necesario, para limitar la selección a los requisitos incluidos en los contenedores nombrados o a aquellos con enlaces específicos. Consulte "[Pestaña Restricciones de la relación](#)" en la página 59.
- 8 Opciones de visualización:** Según sea necesario, especifique los atributos que desea incluir en el informe. Consulte "[Pestaña Opciones de visualización](#)" en la página 62 para ver detalles y ejemplos de informes.
- 9 Ver script/Ver asistente:** Haga clic para alternar entre las vistas de asistente y script del cuadro de diálogo. Aunque la mayoría de las funciones ahora están disponibles mediante el Asistente, seleccionar Vista de script permite a los usuarios agregar funciones similares a SQL a un informe base creado mediante el asistente (consulte "[Sintaxis de los scripts](#)" en la página 539).

**Una vez modificado el informe, el Asistente ya no estará disponible.**

- 10 Vista previa:** Haga clic en este botón para ejecutar el informe sin guardarlo o cerrar el cuadro de diálogo.
- 11 Guardar:** Haga clic en este botón para guardar y ejecutar el informe. El cuadro de diálogo se cerrará.

## Crear un informe gráfico

Los Informes gráficos se pueden crear utilizando uno de los siguientes tipos:

- [Informes de distribución](#)
- [Informe de tendencias](#)
- [Informes GANTT](#)

Un Informe de distribución presenta una descripción general del estado, por ejemplo, dados los requisitos asignados a una versión en particular, informa dónde estamos utilizando el estado del flujo de trabajo y la prioridad o el analista asignado.

Un Informe de tendencias presenta los datos a lo largo del tiempo y permite al equipo ver qué tan rápido avanzan hacia el objetivo.

Un Informe GANTT proporciona un mecanismo para mostrar el estado en función del tiempo; cuánto tiempo nos llevó llegar hasta aquí y cuánto nos queda para terminar.

### **Informes de distribución**

**Complete estos pasos para crear un informe de distribución:**

- 1** Seleccione **Informe gráfico** en el menú **Nuevo**. Se abre el cuadro de diálogo *Informe gráfico*.
- 2 Clase:** Seleccione la clase deseada en la lista.
- 3** En el grupo de **requerido para guardar**, seleccione **Informe de distribución** en el cuadro **Tipo**.
- 4** Si quiere guardar el informe:
  - a** Introduzca un nombre en el cuadro **Nombre**.
  - b** Escriba una descripción del informe en el cuadro **Descripción**. El número máximo de caracteres es de 1024.

- c** En la lista **Categoría**, seleccione la categoría en la que se guardará el informe.
- 5** Realice una de las siguientes acciones:
- Informe público:** Seleccione esta casilla para que el informe sea público; de lo contrario, el informe será privado.
- Visible para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. Por lo general, el valor predeterminado es Todos, es decir, todos los que tengan acceso a la categoría en la que se encuentra el informe. Se pueden seleccionar grupos específicos de la lista.
- Editable para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. De forma predeterminada, en todos los grupos con acceso a la categoría especificada; el permiso de edición puede limitarse a grupos específicos.
- Mostrar en subcategorías:** Si está marcado, el informe será accesible en las subcategorías de la categoría en la que se guardó. Los informes útiles para todos los usuarios deben crearse en la categoría raíz o trasladarse a ella.
- 6** Los usuarios que no tengan acceso a la categoría raíz podrán ejecutar el informe desde todas las subcategorías a las que sí tengan acceso.
- 7** **Restricciones de atributos:** Según sea necesario, especifique los criterios para localizar los requisitos deseados. Consulte ["Mecanismos de filtrado y búsqueda"](#) en la [página 52](#) y ["Pestaña Restricciones de la relación"](#) en la [página 59](#).
- 8** **Opciones de visualización:**
- Tenga en cuenta que los **cuadros de Fila y Columna** no deben incluir: atributos de varias líneas, HTML habilitado o fecha
- a** Seleccione un estilo de la lista del conjunto **Estilo de gráfico**. Para más información sobre el estilo y las opciones del gráfico, consulte el capítulo ["Opciones de visualización"](#) en la [página 315](#).
- b** En el conjunto **Contenido del gráfico**, seleccione los atributos que se mostrarán en los cuadros **Fila** y **Columna**. Dependiendo del atributo seleccionado, están disponibles las siguientes opciones:
- Incluir datos de valor cero:** Si se selecciona, se incluirán los valores con recuento 0.
- Nivel:** Disponible para los atributos de grupo. Al seleccionar una entrada, se define qué subatributo desea utilizar en su informe; el contenido adicional se recopilará en una sola fila.
- Filtrar por restricción:** Disponible si el cuadro **Fila** o **Columna** contiene el atributo **Lista** o **Grupo**, **<Colecciones>**, **<Líneas de base>**, **<Documentos>** o **<Instantáneas>**. Marcar esta casilla garantizará que el informe esté limitado por esas restricciones, independientemente del número de contenedores que incluyan los objetos seleccionados.
- c** En el conjunto **Contenido del gráfico**, también se puede seleccionar un atributo que se utilizará para calcular los totales mostrados en **Suma de totales por**.
- d** Para los informes de diagramas circulares, solo está disponible la **Fila**.
- Si lo desea, establezca el color de los valores del informe. Para más información sobre la definición de los colores de los valores para los informes gráficos, consulte la sección ["Definición de colores para los datos del informe"](#) en la [página 317](#).

**Vista previa:** Haga clic en este botón para ejecutar el informe sin guardarlo o cerrar el cuadro de diálogo.

**Guardar:** Haga clic en este botón para guardar y ejecutar el informe. El cuadro de diálogo se cerrará.



**CONSEJO** Se puede profundizar en los informes gráficos. Si, por ejemplo, su informe es un gráfico de barras, al hacer clic en una barra del informe se enumeran los objetos que soportan la barra.

## Informe de tendencias

### Complete estos pasos para crear un informe de tendencias:

- 1 Seleccione **Informe gráfico** en el menú **Nuevo**. Se abre el cuadro de diálogo *Informe gráfico*.
- 2 **Clase:** Seleccione la clase deseada en la lista.
- 3 En el grupo **requerido para guardar**, seleccione **Informe de tendencias** en el cuadro **Tipo**.
- 4 Si quiere guardar el informe:
  - a Introduzca un nombre en el cuadro **Nombre**. El botón **Guardar** guardará y ejecutará el informe.
  - b Escriba una descripción del informe en el cuadro **Descripción**. El número máximo de caracteres es de 1024.
- 5 En la lista **Categoría**, seleccione la categoría en la que se guardará el informe.
- 6 **Restricciones:** Según sea necesario, especifique los criterios para localizar los requisitos deseados. Consulte "[Mecanismos de filtrado y búsqueda](#)" en la página 52 y "[Pestaña Restricciones de la relación](#)" en la página 59.
- 7 **Opciones de visualización:** Seleccione un estilo de la lista del conjunto **Estilo de gráfico**. Para más información sobre el estilo y las opciones del gráfico, consulte el capítulo "[Opciones de visualización](#)" en la página 315.
- 8 Seleccione los atributos de los cuadros **Primer campo** y **Segundo campo** en el conjunto *Contenido del gráfico*.



**NOTA** Tenga en cuenta que los cuadros **Primer campo** y **Segundo campo** no incluyen estos atributos:

- Atributos de varias líneas
- Atributos para HTML
- Atributos de fecha
- Atributos que están rodeados de <> (por ejemplo, <Colecciones>)

Al trabajar con atributos de lista, puede seleccionar opcionalmente la opción **Incluir datos de valor cero**. Si se selecciona, se incluirán los valores con recuento 0.

Al trabajar con atributos de grupo, puede definir qué subatributo desea utilizar seleccionándolo en el cuadro **Nivel**. Además, puede seleccionar opcionalmente la

opción **Incluir datos de valor cero**. Si se selecciona, se incluirán los valores con recuento 0.

Si lo desea, establezca el color de los valores del informe. Para más información sobre la definición de los colores de los valores para los informes gráficos, consulte la sección "[Definición de colores para los datos del informe](#)" en la página 317.

- 9 Seleccione la fecha de inicio del informe en el cuadro **Fecha de inicio**. La lista contiene una serie de entradas que definen la fecha de inicio en relación con la fecha actual. Permite al usuario seleccionar, por ejemplo, una fecha una semana o un mes antes de la ejecución con los resultados siempre inactivos para ese período. Para definir una fecha de inicio fija, siga estos pasos:
  - a Seleccione **Desde** en el cuadro **Fecha de inicio**. Se muestra un cuadro de fecha al lado del cuadro **Fecha de inicio**.
  - b Haga clic en el símbolo del calendario en el cuadro de fecha.
  - c Seleccione la fecha deseada.
- 10 Seleccione la fecha de finalización de su informe en el cuadro **Fecha de finalización**. Puede seleccionar **Hoy** o **Hasta**. Para definir una fecha de finalización fija, siga estos pasos:
  - a Seleccione **Hasta** en el cuadro **Fecha de finalización**. Se muestra un cuadro de fecha junto al cuadro **Fecha de finalización**.
  - b Haga clic en el símbolo del calendario en el cuadro de fecha.
  - c Seleccione la fecha deseada. Tenga en cuenta que la fecha no debe estar en el futuro.
- 11 Realice una de las siguientes acciones:
  - Informe público:** Seleccione esta casilla para que el informe sea público; de lo contrario, el informe será privado.
  - Visible para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. Por lo general, el valor predeterminado es Todos, es decir, todos los que tengan acceso a la categoría en la que se encuentra el informe. Se pueden seleccionar grupos específicos de la lista.
  - Editable para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. De forma predeterminada, en todos los grupos con acceso a la categoría especificada; el permiso de edición puede limitarse a grupos específicos.
  - Mostrar en subcategorías:** Si está marcado, el informe será accesible en las subcategorías de la categoría en la que se guardó. Los informes útiles para todos los usuarios normalmente se crean en la categoría raíz o trasladarse a ella.

Los usuarios que no tengan acceso a la categoría raíz podrán ejecutar el informe desde todas las subcategorías a las que sí tengan acceso.
  - Vista previa:** Haga clic en este botón para ejecutar el informe sin guardarlo o cerrar el cuadro de diálogo.



**Guardar:** Haga clic en este botón para guardar y ejecutar el informe. El cuadro de diálogo se cerrará.



**NOTA** Para que el informe de tendencias pueda realizar sus cálculos, es esencial que **siempre se utilice Guardar** al editar un requisito. Para más información sobre Guardar, Actualizar y las funciones de eliminación, consulte el capítulo "[Funciones Guardar, Actualizar, Eliminar y Quitar](#)" en la página 194.



**CONSEJO** Puede mostrar el desglose de los datos utilizados en el informe. Si su informe es un informe de gráfico barras, al hacer clic en una barra del informe se abre una lista con los requisitos que proporcionaron los datos para esa barra. Esta funcionalidad también está disponible en todos los demás informes gráficos.

## Informes GANTT

### Complete estos pasos para crear un informe GANTT:

- 1 Seleccione **Informe gráfico** en el menú **Nuevo**. Se abre el cuadro de diálogo *Informe gráfico*.
- 2 **Clase:** Seleccione la clase deseada en la lista.



**NOTA** Si se ha seleccionado un requisito de una clase cuando se ha invocado el cuadro de diálogo, ya se ha seleccionado una clase.

- 3 Seleccione **GANTT** en el cuadro **Tipo**.
- 4 Si quiere guardar el informe:
  - a Introduzca un nombre en el cuadro **Nombre**.
  - b Escriba una descripción del informe en el cuadro **Descripción**. El número máximo de caracteres es de 1024.
- 5 En la lista **Categoría**, seleccione la categoría en la que se guardará el informe.
- 6 **Restricciones:** Según sea necesario, especifique los criterios para localizar los requisitos deseados. Consulte "[Mecanismos de filtrado y búsqueda](#)" en la página 52 y "[Pestaña Restricciones de la relación](#)" en la página 59.
- 7 **Opciones de visualización:** Seleccione los atributos en los cuadros **Fecha de inicio**, **Fecha de finalización**, **Etiqueta del elemento** y **Columnas adicionales** en el conjunto de *Contenido del gráfico*.
- 8 Revise lo siguiente:
 

**Informe público:** Seleccione esta casilla para que el informe sea público; de lo contrario, el informe será privado.

**Visible para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. Por lo general, el valor predeterminado es Todos, es decir, todos los que tengan acceso a la categoría en la que se encuentra el informe. Se pueden seleccionar grupos específicos de la lista.

**Editable para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. De forma predeterminada, en todos los grupos con acceso a la categoría especificada; el permiso de edición puede limitarse a grupos específicos.

**Mostrar en subcategorías:** Si está marcado, el informe será accesible en las subcategorías de la categoría en la que se guardó. Los informes útiles para todos los usuarios normalmente se crean en la categoría raíz o trasladarse a ella.

Los usuarios que no tengan acceso a la categoría raíz podrán ejecutar el informe desde todas las subcategorías a las que sí tengan acceso.

**Vista previa:** Haga clic en este botón para ejecutar el informe sin guardarlo o cerrar el cuadro de diálogo.

**Guardar:** Haga clic en este botón para guardar y ejecutar el informe. El cuadro de diálogo se cerrará.

### **Opciones de trazabilidad**

Puede filtrar los resultados de un informe gráfico por requisitos enlazados. Esto permitiría a los usuarios mostrar solo los requisitos que están enlazados al menos a una de las clases especificadas. Si lo desea, puede filtrar aún más incluyendo solo los requisitos en los que los requisitos enlazados tienen uno o varios valores de atributos.

#### **Para limitar los resultados a los requisitos que tienen enlaces con una o varias clases:**

- 1 Edite el informe gráfico deseado.
- 2 Haga clic en la pestaña **Restricciones de atributos**.
- 3 Haga clic en **Restringir por clase relacionada**. Se abre el cuadro de diálogo **Seleccione las clases relacionadas**.
- 4 Expanda y seleccione las clases a las que debe enlazarse un requisito para ser incluido en la lista de resultados.
- 5 Haga clic en **Guardar**. Se cierra el cuadro de diálogo **Seleccione las clases relacionadas** y muestra el selector **Clase** en la pestaña **Restricciones de atributos**.

#### **Para definir las restricciones de atributos para una clase relacionada, haga lo siguiente:**

- 1 Haga clic en la pestaña **Restricciones de atributos**.
- 2 En el selector **Clase**, seleccione la clase para la que desea definir las restricciones de atributos.
- 3 Defina las restricciones de atributos como desee.
- 4 Repita los pasos 2 y 3 para cualquier otra clase para la que desee definir las restricciones de atributos.

#### Definición de restricciones de la relación idénticas para clases relacionadas

Si se definen restricciones de la relación idénticas para las clases relacionadas, esto significa que todos los requisitos (requisitos resultantes y enlazados) deben cumplir las mismas restricciones de la relación, por ejemplo, formar parte del mismo documento.

### **Para definir restricciones de la relación idénticas:**

- 1** Seleccione la pestaña **Restricciones de la relación**.
- 2** Asegúrese de que la opción **Aplicar a todas las clases** está seleccionada.
- 3** Edite las restricciones de la relación.

### Para definir las restricciones de la relación individuales para las clases relacionadas

Si se definen restricciones de la relación individuales para las clases relacionadas, significa que puede haber o no restricciones de la relación para el resultado y los requisitos enlazados. Por ejemplo, se puede exigir que el requisito de resultado esté en un documento, mientras que un requisito enlazado puede estar en una colección.

### **Para definir las restricciones individuales de la relación:**

- 1** Seleccione la pestaña **Restricciones de la relación**.
- 2** Desactive la opción **Aplicar a todas las clases**.
- 3** En el selector **Clases**, seleccione la clase para la que desea definir las restricciones de la relación.
- 4** Defina las restricciones de la relación como desee.
- 5** Repita los pasos 3 y 4 para cualquier otra clase para la que desee definir restricciones de la relación.

## ***Opciones de visualización***

### **Estilo de gráfico**

#### **Para cambiar el estilo de gráfico, haga lo siguiente:**

- 1** Edite el informe gráfico deseado.
- 2** Seleccione la pestaña **Opciones de visualización**.
- 3** Expanda la sección **Estilo de gráfico**.
- 4** Seleccione el estilo deseado en la lista desplegable.

### **Contenido del gráfico**

El contenido del gráfico difiere para los informes de distribución y los informes de tendencia. Consulte el contenido del gráfico en los capítulos siguientes: ["Informes de distribución" en la página 309](#) y ["Informe de tendencias" en la página 311](#).

#### **Para editar la configuración del contenido del gráfico, haga lo siguiente:**

- 1** Edite el informe gráfico deseado.
- 2** Seleccione la pestaña **Opciones de visualización**.
- 3** Expanda la sección **Contenido del gráfico**.
- 4** Cambie los ajustes deseados.

### **Opciones de gráfico**

Las opciones del gráfico especifican cómo visualizar los datos del informe. Las opciones del gráfico dependen del estilo de gráfico seleccionado. Para el estilo "Tabular", consulte ["Opciones tabulares" en la página 316](#), para los demás estilos, consulte ["Opciones comunes" en la página 316](#).

#### Opciones comunes

##### ■ **Opciones de información rápida**

- **Mostrar información rápida:** si se selecciona, se muestra información rápida cuando se pasa el cursor sobre los datos del informe.
- **Tipo de valor de información rápida:**
  - **Valores absolutos:** la información sobre la herramienta muestra el recuento de los datos relacionados.
  - **Valores porcentuales:** la información sobre la herramienta muestra el recuento de los datos relacionados en porcentaje. Esta configuración solo está disponible para los gráficos circulares.

##### ■ **Opciones de etiquetas**

- **Mostrar valores de etiquetas:** si se activa, se muestran los valores del eje x y del eje y.
- **Tipo de valor de la etiqueta:**
  - **Valores absolutos:** muestra el recuento de cada dato (por ejemplo, una barra en un informe de barras 2D).
  - **Valores porcentuales:** muestra el recuento de cada dato en porcentaje. Esta configuración solo está disponible para los gráficos circulares.
  - **Sin valores:** muestra solo los valores de los atributos de cada dato.

##### ■ **Opciones de leyenda**

- **Mostrar leyenda:** si se selecciona, muestra la leyenda debajo del eje x.

##### ■ **Opciones de eje**

- **Mostrar nombre del eje x:** si se selecciona, muestra la etiqueta del eje x (por ejemplo, el nombre del atributo).
- **Mostrar nombre del eje Y:** si se selecciona, muestra la etiqueta del eje Y (por ejemplo, recuento).

#### Opciones tabulares

##### ■ Opciones de ordenación

- Ordenación por filas
  - Alfabético: ordena los valores de las filas por el alfabeto (por ejemplo, 1, 11, 111, 2, 3, a, b, c).
  - Numérico: ordena los valores de las filas por número (por ejemplo, 1, 2, 3)
- Ordenación de columnas
  - Alfabético: ordena los valores de las columnas por el alfabeto (por ejemplo, 1, 11, 111, 2, 3, a, b, c)

- Numérico: ordena los valores de las columnas por número (por ejemplo, 1, 2, 3)

### Definición de colores para los datos del informe

Puede cambiar el color utilizado en el gráfico para los valores mostrados.

#### Para definir el color de un valor en el gráfico, haga lo siguiente:

- Seleccione la pestaña **Opciones de visualización**.
- Expanda el conjunto de **Opciones de gráfico**.
- Haga clic en **Agregar color**. Esto crea una nueva fila.
- Para los atributos de lista:** en el cuadro **Valor** de la nueva fila, seleccione el valor deseado o mantenga el valor (**Ninguno**) para los valores de atributos vacíos.  
  
**Para los atributos de texto:** escriba el texto deseado en el cuadro **Valor** de la nueva fila o déjelo vacío para los valores de atributos vacíos.
- Seleccione uno de los colores predefinidos o defina un color en el selector de colores.



#### NOTA

- **Para los informes de distribución:** cuando solo se define la configuración de **Fila**, se puede especificar el color para los valores del atributo especificado en el cuadro de **Fila**. Si la configuración de **Columna** está definida, solo puede especificar el color para los valores del atributo especificado en el cuadro de la **Columna**.
- **Para los informes de tendencias:** cuando solo se define la configuración del **primer campo**, se puede especificar el color para los valores del atributo especificado en el cuadro del **primer campo**. Si se define la configuración del **segundo campo**, solo se puede especificar el color para los valores del atributo especificado en el cuadro del **segundo campo**.

## Crear un informe de relación

Complete estos pasos para crear un informe de relación.



**NOTAS** Puede crear un informe si no tiene permiso para crear scripts, pero no puede guardarlo.



**PRECAUCIÓN** Si no tiene permiso de "lectura" en una categoría, los requisitos de esa categoría no se devuelven en los resultados del informe, aunque satisfagan los requisitos del mismo.

- 1 Seleccione **Informe de relación** en el menú **Nuevo**. Se abre el cuadro de diálogo *Consulta por relación*.
- 2 **Relación:** Seleccione la relación sobre la que se desea informar en el menú desplegable.
- 3 Si quiere guardar el informe:
  - a Introduzca un nombre en el cuadro **Nombre**.

- b Escriba una descripción en la casilla **Descripción**; esto se mostrará cuando los usuarios pasen el cursor sobre el nombre del informe. El número máximo de caracteres es de 1024.
  - c En la lista **Categoría**, seleccione la categoría en la que se guardará el informe.
- 4 Para hacer público el informe:
- **Informe público:** Seleccione esta casilla para que el informe sea público; de lo contrario, el informe será privado.
  - **Visible para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. Por lo general, el valor predeterminado es Todos, es decir, todos los grupos con acceso a la categoría en la que se encuentra el informe. Se pueden seleccionar grupos específicos de la lista.
  - **Editable para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. De forma predeterminada, en todos los grupos con acceso a la categoría especificada; el permiso de edición puede limitarse a grupos específicos.
- 5 **Mostrar en subcategorías:** Si está marcado, el informe será accesible en las subcategorías de la categoría en la que se guardó.

Cuando los informes se almacenan en la categoría raíz, los usuarios sin acceso a la raíz podrán ejecutar el informe desde todas las subcategorías a las que tengan acceso.

#### 6 Pestaña Tipo de informe:

##### a Seleccione una **vista de informe**:

- **Vista de tabla:** El informe se muestra como una tabla con los requisitos de origen en la parte izquierda del informe y los requisitos de destino en la parte derecha del informe.
- **Vista de matriz:** El informe se muestra en una matriz con los requisitos de origen como filas y los requisitos de destino como columnas. Los requisitos relacionados se marcan en la intersección de la columna y la fila. Si se selecciona la opción **Mostrar elementos de destino como filas**, los requisitos de origen se muestran como columnas y los de destino como filas.

Para obtener más información sobre el uso de la vista de matriz, consulte "[Uso de la vista de matriz](#)" en la página 319.

##### b Seleccione un **tipo de informe**:

En la parte derecha del cuadro de diálogo aparece una muestra del tipo de informe seleccionado.

##### ■ **Completo (cumplimiento y no cumplimiento):**

Todos los requisitos coincidentes en el principal con y sin vínculos al secundario. **Marque la casilla** para incluir el secundario sin vínculos al principal.

o

Secundario con y sin vínculos al principal. Marque la casilla para incluir el principal sin enlaces al secundario.

##### ■ **Solo cumplimiento:** En el informe aparecen:

Todos los requisitos coincidentes en la clase principal que tienen enlaces con requisitos coincidentes de la clase secundaria

o

Todos los requisitos coincidentes en la clase secundaria que tienen enlaces con requisitos coincidentes de la clase principal.



**NOTA** La opción **Solo no cumplimiento** está disponible únicamente si se selecciona la opción **Vista de tabla**.

■ **Solo no cumplimiento:** En los informes aparecen:

Todos los requisitos coincidentes en la clase principal que no tienen enlaces con requisitos coincidentes de la clase secundaria

Todos los requisitos coincidentes en la clase secundaria que no tienen enlaces con requisitos coincidentes de la clase principal

- 7 Origen de las restricciones/Destino de las restricciones:** Según sea necesario, para limitar la selección en la clase de origen (principal) o la clase de destino a los requisitos que contienen el contenido de los atributos especificados. Consulte ["Mecanismos de filtrado y búsqueda" en la página 52](#).
- 8 Origen del contenedor/Destino del contenedor:** Según sea necesario, limite la selección a los contenedores que contienen los requisitos de origen o destino. Consulte ["Pestaña Restricciones de la relación" en la página 59](#).



**NOTA** Para la vista de matriz, solo se muestra un único atributo para cada origen y destino.

- 9 Mostrar origen/Mostrar destino:** Según sea necesario, especifique los atributos de la clase secundaria que se incluirán en el informe. Consulte ["Pestaña Opciones de visualización" en la página 62](#).
- 10 Vista previa:** Haga clic en este botón para ejecutar el informe sin guardarlo o cerrar el cuadro de diálogo.
- 11 Guardar:** Haga clic en este botón para guardar y ejecutar el informe. El cuadro de diálogo se cerrará.

#### Uso de la vista de matriz

- 1** Los colores de las intersecciones tienen este significado:
  - **gris:** No hay ningún enlace entre los requisitos.
  - **azul:** Los requisitos están enlazados.
  - **rojo:** Los requisitos están enlazados, pero son sospechosos.
- 2** Si se selecciona la opción **Mostrar elementos de destino como filas**, los requisitos de origen se muestran como columnas y los de destino como filas.
- 3** Para crear un enlace entre dos requisitos, haga lo siguiente:
  - a** Haga clic en el cuadrado gris donde se cruzan ambos requisitos. Se abre el cuadro de diálogo **Crear enlace**.
  - b** Haga clic en **Aceptar** para crear el enlace.
- 4** Para eliminar el enlace entre dos requisitos, haga lo siguiente:

- a** Haga clic en el cuadrado azul o rojo donde se cruzan ambos requisitos. Esto abre el cuadro de diálogo **Eliminar enlace**.
  - b** Haga clic en **Aceptar** para eliminar el enlace.
- 5** Para borrar un enlace sospechoso entre dos requisitos, haga lo siguiente:
  - a** Haga clic con el botón derecho en el cuadrado rojo donde se cruzan ambos requisitos.
  - b** Seleccione **Resolver sospecha** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo **Resolver sospecha**.
  - c** Haga clic en **Aceptar** para resolver la sospecha.

## Crear un informe de trazabilidad

Complete estos pasos para crear un informe de trazabilidad.

- 1** Seleccione **Informe de trazabilidad** en el menú **Nuevo**.
- 2** **Clase de nivel superior:** seleccione la clase principal del informe.
- 3** **Tipo:** Seleccione una de las siguientes opciones.
  - Matriz:** el informe muestra los valores de las clases relacionadas.
  - Cobertura:** El informe muestra en porcentaje cuántos requisitos de una clase están enlazados a la clase secundaria seleccionada.
- 4** Si quiere guardar el informe:
  - Nombre:** Introduzca un nombre en el cuadro **Nombre**.
  - Descripción:** Escriba una descripción de la consulta en el cuadro **Descripción**. El número máximo de caracteres es de 1024.
  - Categoría:** En el menú desplegable **Categoría**, seleccione la categoría en la que se guardará la consulta.
- 5** Para hacer público el informe:
  - Informe público:** Seleccione esta casilla para que el informe sea público; de lo contrario, el informe será privado. Se debe conceder permiso en la sección Informes para crear un informe público.
  - Visible para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. Por lo general, el valor predeterminado es Todos, es decir, todos los grupos con acceso a la categoría en la que se encuentra el informe. Se pueden seleccionar grupos específicos de la lista.
  - Editable para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. De forma predeterminada, en todos los grupos con acceso a la categoría especificada; el permiso de edición puede limitarse a grupos específicos.
- 6** **Mostrar en subcategorías:** Si está marcado, el informe será accesible en las subcategorías de la categoría en la que se guardó.



Cuando los informes se almacenan en la categoría raíz, los usuarios sin acceso a la raíz podrán ejecutar el informe desde todas las subcategorías a las que tengan acceso.

## 7 Pestaña Clases relacionadas para mostrar:

**Seleccione las relaciones:** Marque las casillas de verificación junto a las clases para especificar las relaciones que deben mostrarse en el informe de trazabilidad.

La casilla de verificación junto a la clase de nivel superior está siempre seleccionada y deshabilitada.

Para evitar dependencias cíclicas, también se seleccionan y deshabilitan las casillas de verificación junto a las relaciones que ya se utilizan.

No tiene que seleccionar clases consecutivas.

## 8 Restricciones:

Según sea necesario, especifique los criterios para localizar los requisitos deseados. Consulte ["Mecanismos de filtrado y búsqueda"](#) en la página 52 y ["Pestaña Restricciones de la relación"](#) en la página 59.

## 9 Opciones de visualización:

La pestaña Opciones de visualización solo es visible si el tipo seleccionado es Matriz.

Si es necesario, especifique cómo visualizar los resultados. En los informes de trazabilidad, todas las clases están disponibles para su selección en la pestaña Opciones de visualización, pero solo las incluidas en "Clases relacionadas para mostrar" se guardan con el informe.

Consulte ["Pestaña Opciones de visualización"](#) en la página 62.

En el informe de trazabilidad, todas las clases están disponibles para su selección en la pestaña Opciones de visualización, pero solo las seleccionadas en "Clases relacionadas para mostrar" se guardan con el informe.

## 10 Agrupar por:

Disponible si el tipo seleccionado es **Cobertura**.

contiene estas secciones: **Colecciones, Líneas de base, Documentos e Instantáneas**. Al seleccionar una o varias entradas de las listas, el resultado se calculará en columnas separadas, una columna para cada selección.

## 11 Opciones de visualización:

Según sea necesario, especifique los atributos que desea incluir en el informe. Consulte ["Pestaña Opciones de visualización"](#) en la página 62 para ver detalles y ejemplos de informes.

## 12 Ver script/Ver asistente:

Haga clic para alternar entre las vistas de asistente y script del cuadro de diálogo. Aunque la mayoría de las funciones ahora están disponibles mediante el Asistente, seleccionar Vista de script permite a los usuarios agregar funciones similares a SQL a un informe base creado mediante el asistente (consulte ["Sintaxis de los scripts"](#) en la página 539).

**Una vez modificado el script, el Asistente ya no estará disponible.**

## 13 Seleccione una de las siguientes opciones.

**Vista previa:** Haga clic en este botón para ejecutar el informe sin guardarlo o cerrar el cuadro de diálogo.

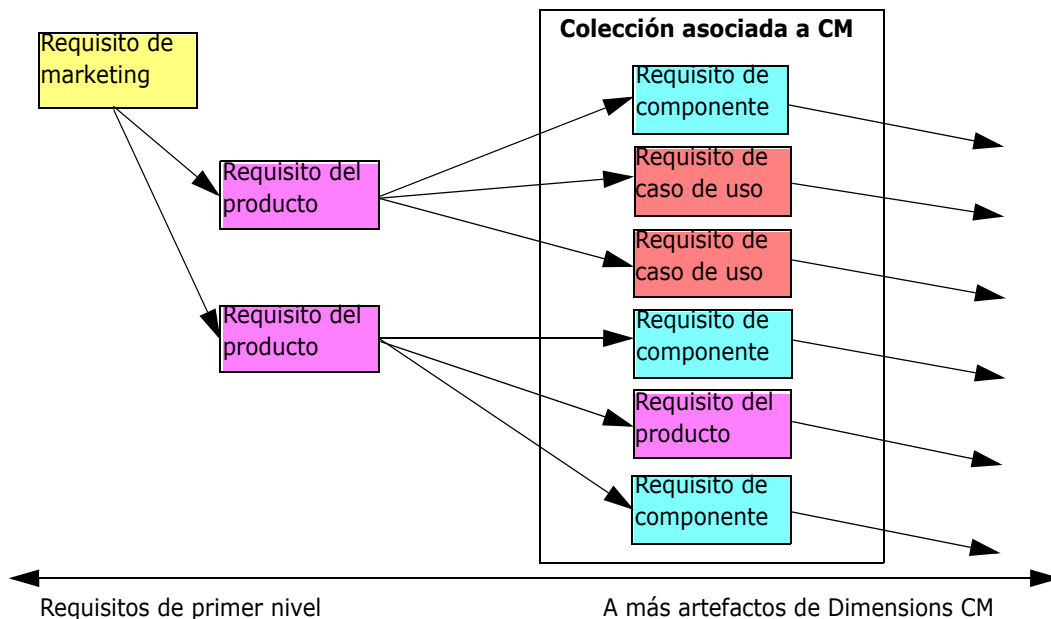
**Guardar:** Haga clic en este botón para guardar y ejecutar el informe. El cuadro de diálogo se cerrará.

**Cancelar:** Haga clic aquí para salir sin guardar los cambios.

## Trabajar en la página de trabajo de trazabilidad

La trazabilidad es una forma de analizar los enlaces (relaciones) entre los requisitos. Ofrece una forma de seleccionar las relaciones que desea rastrear, examinar los requisitos que forman parte de las relaciones y, a continuación, imprimir informes de trazabilidad que muestran la información en un formato visual fácil de analizar.

Los requisitos de las colecciones asociadas a los proyectos de Dimensions CM pueden incluirse en los informes de trazabilidad. El siguiente diagrama ilustra dicha trazabilidad.



La página de trabajo de trazabilidad consta de dos paneles: el panel izquierdo es el árbol de trazabilidad con una clase de nivel superior desde la que fluyen las clases y requisitos relacionados en un formato jerárquico. El panel derecho muestra información basada en lo que se ha seleccionado en el árbol de trazabilidad.

La página de trabajo de trazabilidad incluye los componentes descritos en la tabla siguiente.

Componente	Descripción
Árbol de trazabilidad	Contiene una presentación jerárquica de los requisitos que pertenecen a las clases seleccionadas al crear el informe de trazabilidad. Para más información sobre el árbol de trazabilidad, consulte el capítulo "Descripción del árbol de trazabilidad" en la página 322.
Panel de detalles	Muestra la vista de lista del requisito seleccionado, o el nombre y la descripción del informe seleccionado.

### Descripción del árbol de trazabilidad


Tenga en cuenta los siguientes puntos sobre el árbol de trazabilidad:


Las etiquetas de clase muestran la relación entre paréntesis si hay más de una etiqueta con el mismo nombre de clase pero una relación diferente.

Si pasa el cursor sobre un requisito, por defecto, una punta de herramienta muestra la clase y el ID de requisito. Puede agregar atributos que se muestran en la información rápida. Para más información, consulta ["Personalizar el árbol de trazabilidad" en la página 323](#).

Puede configurar los atributos que desea ver en el árbol de trazabilidad para cada requisito. De manera predeterminada, se muestran el PUID y el título del requisito. Para más información, consulta ["Personalizar el árbol de trazabilidad" en la página 323](#).

Al hacer doble clic en un requisito, se abre el cuadro de diálogo **Editar atributos**. Sin embargo, si hace doble clic en un atributo en los detalles de los requisitos en el panel derecho, puede editar el contenido del requisito directamente en el lugar.

Se muestra un indicador de Dimensions CM  junto a cada requisito de una colección que esté asociado a un proyecto de Dimensions CM. Si un requisito principal está colapsado y tiene requisitos secundarios relacionados con Dimensions CM, este indicador se muestra en el requisito principal, incluso si el requisito principal no está relacionado con Dimensions CM. Cuando se expande el requisito principal, el indicador se muestra en el requisito secundario, pero se retira del requisito principal.

Junto a cada requisito  que tenga enlaces sospechosos se muestra un indicador de enlace sospechoso. Este indicador es solo informativo; hacer clic en él no quita el estado de sospecha de los enlaces.

Puede utilizar la operación de arrastrar y soltar para cambiar los elementos principales dentro del árbol. Solo se puede cambiar a un elemento principal que tenga la misma clase y la misma ruta que el elemento principal original. Asegúrese de dejar el requisito en el nuevo elemento principal, no en un requisito secundario del nuevo elemento principal.

Puede pulsar la tecla CTRL y utilizar la operación de arrastrar y soltar para copiar un requisito a otro elemento principal.

Para recargar el árbol, haga clic en el icono de actualización situado en la parte superior derecha del árbol.

### **Personalizar el árbol de trazabilidad**

De forma predeterminada, los únicos atributos que se muestran en el árbol de trazabilidad son el PUID de requisito y el título. Puede configurar los atributos que se muestran en el árbol de trazabilidad para cada clase y para cada instancia. Por ejemplo, podría ser útil ver el número de emisión asociado de SBM, el propietario y el estado. También puede configurar la información rápida para que muestre atributos como el título del requisito en lugar de utilizar el espacio en el árbol de trazabilidad para mostrar esta información.

#### **Para personalizar el árbol de trazabilidad:**

- 1 El informe de trazabilidad debe mostrarse en la vista de esquema. Si el informe de trazabilidad se muestra en la vista de intervalo, haga clic en **Cambiar a la vista de esquema** en el panel **Acciones**.

- Haga clic en **Editar atributos** en la sección **Informes** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades de informes de trazabilidad**.



**NOTA** Si el informe se creó en la versión 10.1.2.0 o anterior, se muestra una advertencia en la parte superior del cuadro de diálogo que le indica que debe volver a guardar el informe antes de que los cambios surtan efecto.

- Inicialmente, la lista de **Elegir una clase** es el único campo que se muestra. Seleccione una clase de la lista **Elegir una clase**.
- Atributos para mostrar en el árbol:** Para especificar los atributos que quiere mostrar, consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42.
- Atributos para mostrar en la información rápida:** Para especificar qué atributos mostrar en la información rápida, consulte el capítulo "[Lista Atributos para mostrar](#)" en la página 42.
- En el cuadro **Separador**, escriba el carácter que desee para separar los atributos en el árbol de trazabilidad y en la información rápida. El carácter predeterminado son los dos puntos (:).

## Editar un informe

### Para editar un informe:

- Seleccione el informe que desee en la pestaña **Informes** de la vista de inicio.
- Haga clic en **Editar** en el conjunto **Informes** del panel **Acciones**. Dependiendo del informe, se abre el cuadro de diálogo de edición del tipo de informe o el cuadro de diálogo **Consulta por script**. La primera es la versión del asistente del cuadro de diálogo y es la predeterminada; la segunda permite la edición directa del script tipo

SQL, y se abre si el script que se ha modificado para que ya no pueda ser procesada por el asistente.

- 3 Para guardar el informe con un nuevo nombre:
  - a Introduzca el nombre en el cuadro **Nombre**.
  - b Escriba una descripción de la consulta en el cuadro **Descripción**. El número máximo de caracteres es de 1024.
  - c En la lista **Categoría**, seleccione la categoría en la que se guardará la consulta.

- 4 Si es necesario, modifique los campos específicos del tipo de informe que está editando:

**Informe público:** Seleccione esta casilla para que el informe sea público; de lo contrario, el informe será privado. Se debe conceder permiso en la sección Informes para crear un informe público.

**Visible para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. Por lo general, el valor predeterminado es Todos, es decir, todos los grupos con acceso a la categoría en la que se encuentra el informe. Se pueden seleccionar grupos específicos de la lista.

**Editable para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. De forma predeterminada, en todos los grupos con acceso a la categoría especificada; el permiso de edición puede limitarse a grupos específicos.

**Mostrar en subcategorías:** Si está marcado, el informe será accesible en las subcategorías de la categoría en la que se guardó. Los informes útiles para todos los usuarios normalmente se crean en la categoría raíz o trasladarse a ella.

Los usuarios que no tengan acceso a la categoría raíz podrán ejecutar el informe desde todas las subcategorías a las que sí tengan acceso.

**Vista previa:** Haga clic en este botón para ejecutar el informe sin guardarlo o cerrar el cuadro de diálogo.

**Guardar:** Haga clic en este botón para guardar y ejecutar el informe; si no se ha cambiado el nombre, aparecerá una advertencia; seleccione Aceptar para reemplazarlo.

**Informe de clase - Clase:** Seleccione la clase deseada en la lista.

**Informe de relación - Relación:** seleccione la relación sobre la que desea informar.

**Informe de relación - Pestaña Tipo de informe:** Seleccione un tipo de informe:

Tipo de informe	Descripción
Completo (cumplimiento y no cumplimiento)	el informe enumera todos los requisitos de la clase principal y secundaria, estén o no enlazados entre sí.

Tipo de informe	Descripción
Solo cumplimiento	En el informe aparecen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todos los requisitos coincidentes en la clase principal que tienen enlaces con requisitos coincidentes de la clase secundaria</li> <li>■ Todos los requisitos coincidentes en la clase secundaria que tienen enlaces con requisitos coincidentes de la clase principal</li> </ul>
Solo no cumplimiento	En los informes aparecen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todos los requisitos coincidentes en la clase principal que no tienen enlaces con requisitos coincidentes de la clase secundaria</li> <li>■ Todos los requisitos coincidentes en la clase secundaria que no tienen enlaces con requisitos coincidentes de la clase principal</li> </ul>

En la parte derecha del cuadro de diálogo aparece una muestra del tipo de informe seleccionado.

**Informe de trazabilidad - Clase de nivel superior:** seleccione la clase principal del informe.

**Informe de trazabilidad - Pestaña Clases relacionadas para mostrar:**

Seleccione las casillas de verificación junto a las clases para especificar las relaciones que deben mostrarse en el informe de trazabilidad.



**NOTA**

- La casilla de verificación junto a la clase de nivel superior está siempre seleccionada y deshabilitada.
- Para evitar dependencias cíclicas, también se seleccionan y deshabilitan las casillas de verificación junto a las relaciones que ya se utilizan.
- No tiene que seleccionar clases consecutivas.

- 5 Restricciones:** Según sea necesario, especifique los criterios para localizar los requisitos deseados. Consulte ["Mecanismos de filtrado y búsqueda"](#) en la página 52 y ["Pestaña Restricciones de la relación"](#) en la página 59.
- 6 Opciones de visualización:** Si es necesario, especifique cómo visualizar los resultados. Consulte ["Pestaña Opciones de visualización"](#) en la página 62.
- 7 Opciones de visualización:** Según sea necesario, especifique los atributos que desea incluir en el informe. Consulte ["Pestaña Opciones de visualización"](#) en la página 62 para ver detalles y ejemplos de informes.
- 8 Ver script/Ver asistente:** Haga clic para alternar entre las vistas de asistente y script del cuadro de diálogo. Aunque la mayoría de las funciones ahora están disponibles mediante el Asistente, seleccionar Vista de script permite a los usuarios agregar funciones similares a SQL a un informe base creado mediante el asistente (consulte ["Sintaxis de los scripts"](#) en la página 539).

**Una vez modificado el informe, el Asistente ya no estará disponible.**

- 9 Realice una de las siguientes acciones:
  - **Vista previa:** Haga clic en este botón para ejecutar el informe sin guardarlo o cerrar el cuadro de diálogo.
  - **Guardar:** Haga clic en este botón para guardar y ejecutar el informe. El cuadro de diálogo se cerrará.

## Cambiar el nombre de informes

Para renombrar un informe sin abrirlo previamente para su ejecución:

- 1 Abra la **pestaña Informes** en la vista de inicio.
- 2 Resaltar el informe
- 3 Haga clic en **Cambiar nombre** en el panel **Acciones**.
- 4 Introduzca un nuevo nombre en el cuadro **Nombre**.
- 5 Haga clic en **Guardar**.



**NOTA** Para cambiar el nombre de las relaciones y los informes es necesario tener **permiso de cambiar el nombre de scripts** o ser el propietario del informe.

## Eliminar informes

**Para eliminar un informe:**

- 1 Resalte el informe que quiera en la **pestaña Informes** de la vista principal.
- 2 Haga clic en **Eliminar** en el grupo Informes del panel Acciones. Se abre un diálogo de confirmación.
- 3 Haga clic en el botón **Aceptar**.

## Exportar informes


Todo lo gestionado dentro de Dimensions RM se puede exportar.

Para obtener detalles completos sobre la exportación de informes, colecciones, líneas de base, categorías, documentos o instantáneas, consulte ["Exportar requisitos" en la página 216](#).


## Mover y copiar informes a otra categoría

Puede mover o guardar una copia de un informe a otra categoría.

**Para mover un informe a otra categoría, haga lo siguiente:**

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la categoría deseada.
- 3 Seleccione la pestaña **Informes**.
- 4 Arrastre el informe y suéltelo en la categoría deseada en el árbol **Categorías**.


**Para copiar un informe en otra categoría:**

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la categoría deseada.
- 3 Seleccione la pestaña **Informes**.
- 4 Resalte el informe deseado.
- 5 Haga clic en **Editar** en el grupo **Informes** del panel **Acciones**. Esto abre el cuadro de diálogo de edición para el informe seleccionado.
- 6 **Categoría:** Seleccione la categoría deseada.
- 7 Realice una de las siguientes acciones:
  - Para **guardar una copia** del informe en la categoría seleccionada, modifique el **nombre** del informe y haga clic en el botón **Guardar**.
  - Para **mover** el informe existente a la categoría seleccionada, haga clic en el botón **Guardar**.

## Copiar la URL de un informe en el portapapeles

Puede copiar la URL de un informe y pegarla en un archivo para utilizarla y consultarla en el futuro. Cuando se invoque posteriormente esa URL, se abrirá RM Browser en ese informe.

**Para copiar la URL de un informe:**

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la pestaña **Informes**.
- 3 Seleccione un informe.
- 4 Haga clic en **Crear URL directa** en la sección **Informes** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **URL directa**.
- 5 Haga clic con el botón derecho en la URL y seleccione **Copiar dirección del enlace**. Esto copia la URL en el portapapeles.



- 6 Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 7 Pulse **Ctrl + V** (o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente) para pegar la URL en el archivo o la aplicación en la que quiera utilizarla.

## Modificar la URL de un informe

Después de pegar la URL en un archivo o aplicación, también puede agregarle parámetros, lo que permite disponer de funciones adicionales. Si no proporciona parámetros de tiempo de ejecución en la URL, puede especificarlos al ejecutar el informe.

Función	Descripción	Ejemplo de URL
Ocultar la barra de título	De forma predeterminada, el informe muestra una barra de título con información sobre la base de datos, la instancia y la ruta del informe. Para ocultar el título, agregue <b>&amp;hideTitleBar=true</b> a la URL.	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=141&hideTitleBar=true
Mostrar el informe de seguimiento en la vista de esquema	Para ver un informe de seguimiento en la vista de esquema, agregue <b>&amp;outlineView=1</b> a la URL.	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=141&outlineView=1
Usar parámetros de tiempo de ejecución	Puede filtrar los resultados de los informes utilizando parámetros de tiempo de ejecución. Estos parámetros pueden utilizarse en cualquier informe. Para agregar un parámetro de tiempo de ejecución, agregue <b>&amp;&lt;nombre de parámetro&gt;=&lt;valor&gt;</b> a la URL.  Cuando se proporcionan parámetros de tiempo de ejecución, el valor debe estar codificado en la URL (por ejemplo, Café se convierte en Caf%C3%A9).	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=3522&RTP_VERIFICATION_LEVEL_1=System
Usar varios valores para un parámetro de tiempo de ejecución	Puede utilizar varios valores para un parámetro de tiempo de ejecución combinando los valores con un símbolo  , por ejemplo, <b>&amp;TRP__VERIFICATION_LEVEL_1=System Module</b> .	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=3522&RTP_VERIFICATION_LEVEL_1=System Module

### Recuperar nombres de parámetros de tiempo de ejecución

Para obtener los nombres de los parámetros de tiempo de ejecución utilizados en un informe:

- 1** Pegue la URL del informe en un editor de texto, por ejemplo, el Bloc de notas. Se hará referencia a la URL como **URL del informe**.  
Ejemplo de URL: `http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=3522`
- 2** Copie la siguiente URL en un editor de texto: `http://host:port/rtmBrowser/RestServices/Report?id=<REPORT_ID>&db=<DATABASE>&proj=<INSTANCE>`  
Se hará referencia a esta URL como **URL Rest**.
- 3** Ajuste el protocolo (http o https), el host y el puerto de la URL Rest para que coincidan con los de la URL del informe.
- 4** Seleccione el valor del parámetro **db** de la **URL del informe** y pulse **Ctrl + C**, o haga clic con el botón derecho en el valor resaltado y seleccione **Copiar** en el menú contextual para copiarlo en el Portapapeles. En la URL del ejemplo este valor es *ORCL*.
- 5** Seleccione **<DATABASE>** en la **URL Rest** y pulse **Ctrl + V**, o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente, para sustituirlo por el valor que ha copiado de la URL del informe.
- 6** Seleccione el valor del parámetro **proj** de la **URL del informe** y pulse **Ctrl + C**, o haga clic con el botón derecho en el valor resaltado y seleccione **Copiar** en el menú contextual para copiarlo en el Portapapeles. En la URL del ejemplo este valor es *RMDEMO*.
- 7** Seleccione **<INSTANCE>** en la **URL REST** y pulse **Ctrl + V**, o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente, para sustituirlo por el valor que ha copiado de la URL del informe.
- 8** Seleccione el valor del parámetro **reportID** de la **URL del informe** y pulse **Ctrl + C**, o haga clic con el botón derecho en el valor resaltado y seleccione **Copiar** en el menú contextual para copiarlo en el Portapapeles. En la URL del ejemplo este valor es *3522*.
- 9** Seleccione **<REPORT\_ID>** en la **URL REST** y pulse **Ctrl + V**, o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente, para sustituirlo por el valor que ha copiado de la URL del informe.  
Si ejecuta estos pasos con la URL de ejemplo, la URL Rest tendría el siguiente aspecto: `http://myserver:8080/rtmBrowser/RestServices/Report?id=3522&db=ORCL&proj=RMDEMO`
- 10** Seleccione la **URL Rest** completa y pulse **Ctrl + C**, o haga clic con el botón derecho en la URL resaltada y seleccione **Copiar** en el menú contextual para copiarla en el Portapapeles.
- 11** Abra su navegador web preferido y pegue la URL en la barra de direcciones pulsando **Ctrl + V**. A continuación, pulse **Intro**.
- 12** Si recibe un cuadro de diálogo que solicita el nombre de usuario y la contraseña, introduzca su nombre de usuario RM y la contraseña asociada y confirme el cuadro de diálogo. En Internet Explorer, es posible que tenga que ejecutar los siguientes pasos:
  - a** Haga clic en Abrir en la barra **¿Desea abrir o guardar el informe.json?**
  - b** En el siguiente cuadro de diálogo, seleccione la opción **Seleccionar un programa de una lista de programas instalados** y haga clic en **Aceptar**.
  - c** En el diálogo **Abrir con**, seleccione el **Bloc de notas** u otro editor de texto plano.

- d Desactive la casilla **Utilizar siempre el programa seleccionado para abrir este tipo de archivos.**
  - e Haga clic en **Aceptar.**
- 13 Busque **RTP\_\_** (tenga en cuenta que hay dos guiones bajos).
  - 14 Seleccione el parámetro completo (por ejemplo, *RTP\_\_VERIFICATION\_LEVEL\_1*) y agréguelo a la URL de su informe.
  - 15 Agregue un signo igual y el valor codificado de la URL (por ejemplo, Café se convierte en *Caf%C3%A9*).  
Si se ejecutan estos pasos con la URL de ejemplo, la URL del informe sería así:  
`http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDemo&reportID=3522&RTP__VERIFICATION_LEVEL_1=System`
  - 16 Ahora puede utilizar la URL del informe en su archivo o aplicación.

## Informe de cumplimiento

El informe de cumplimiento de Dimensions RM está diseñado para ayudar a las organizaciones a utilizar los datos almacenados en Dimensions RM para evaluar el cumplimiento de los estatutos, reglas, regulaciones y estándares corporativos, internos o externos.

Una parte de la funcionalidad **Cumplimiento** se puede incluir en informes de trazabilidad o recopilar en múltiples informes para mostrar el progreso en su panel. Sin embargo, la Auditoría de cumplimiento permite a la organización generar un único informe sobre todas las reglas y limitar el resultado a los errores.

Para un conjunto de categorías o un documento de versión, puede comprobar lo siguiente:

- Todos los requisitos se han asignado a la versión especificada.
- Todos los objetos contenidos en la versión han sido aprobados.
- Existen todas las relaciones de requisitos.
- Todos los casos de prueba vinculados han tenido éxito.

La Auditoría de cumplimiento enumera aquellos objetos que no han cumplido las condiciones definidas.

Las siguientes secciones proporcionan instrucciones para:

- crear un informe: ["Cómo crear un informe de cumplimiento sencillo" en la página 331](#)
- ejecutar el informe de cumplimiento: ["Ejecución de un informe de cumplimiento" en la página 336](#)

## Cómo crear un informe de cumplimiento sencillo

La Auditoría de cumplimiento consta de tres partes:

- 1 General: Nombrar el informe y describir los objetivos: "[Informe de cumplimiento: General](#)" en la página 332
- 2 Ámbito: Establecer el alcance de la cobertura de los informes: "[Informe de cumplimiento: Ámbito](#)" en la página 333
- 3 Reglas: Definir las reglas que se deben cumplir para el cumplimiento: "[Informe de cumplimiento: Reglas](#)" en la página 334

### **Informe de cumplimiento: General**

Para crear o ejecutar informes de cumplimiento, seleccione la pestaña cumplimiento en la vista principal. Si la pestaña no está disponible para usted, consulte las instrucciones en "[Configuración de inicio](#)" en la página 89.

Complete los siguientes pasos para iniciar la creación del informe.



**PRECAUCIÓN** Como en todos los informes, si un usuario no tiene permiso de "lectura" en una categoría, los requisitos de esa categoría no se devuelven en los resultados de la consulta, aunque satisfagan los requisitos de la misma.

- 1 Seleccione la pestaña Cumplimiento en la vista principal.
- 2 Haga clic en **Nuevo** para abrir el cuadro de diálogo **Nueva auditoría de cumplimiento >> General**.
- 3 **Introduzca un nombre.**
- 4 Utilice el atributo de descripción para definir los objetivos.
- 5 Determine la accesibilidad del informe:  
**Informe público:** Seleccione esta casilla para que el informe sea público; de lo contrario, el informe será privado. Se debe conceder permiso en la sección Informes para crear un informe público.  
**Visible para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. Por lo general, el valor predeterminado es Todos, es decir, todos los grupos con acceso a la categoría en la que se encuentra el informe. Se pueden seleccionar grupos específicos de la lista.  
**Editable para:** Esta opción solo está disponible si se selecciona Informe público. De forma predeterminada, en todos los grupos con acceso a la categoría especificada; el permiso de edición puede limitarse a grupos específicos.
- 6 **Categoría:** Esta configuración se refiere a la categoría en la que se guardará el informe; el valor predeterminado es la categoría actual. Puede configurarlo utilizando el menú desplegable.
- 7 **Mostrar en subcategorías:** Si está marcado, el informe será accesible en las subcategorías de la categoría en la que se guardó. Los informes útiles para todos los usuarios normalmente se crean en la categoría raíz o trasladarse a ella.

Los usuarios que no tengan acceso a la categoría raíz podrán ejecutar el informe desde todas las subcategorías a las que sí tengan acceso.

Ejemplo de cuadro de diálogo de Cumplimiento, General:

Simple Compliance Audit » General

▼ GENERAL

Name: Simple Compliance Audit

Description:

The workflow state of all Functional Requirements must be approved.  
All Functional Requirements must be linked to at least one Test Case.

Public Compliance Audit

Visible for: All Editable for: Administrator

Category: ALM\_DEMO

Show in Subcategories

View All Next Save Cancel

**8** Haga clic en **Siguiente** para proceder con el cuadro de diálogo **Ámbito**

### **Informe de cumplimiento: Ámbito**

Identifique todos los objetos relevantes para el informe. El ámbito puede incluir todos los objetos de una categoría o aquellos incluidos en un informe, una línea de base o un documento.

Es posible ampliar el alcance para incluir todos los objetos vinculados a objetos definidos como dentro del ámbito.

**9** Para el ámbito puede elegir:

- Definir ahora: con la redefinición o reevaluación proporcionada en el momento de la ejecución.
- Definido al ejecutar: se dejan las decisiones sobre el alcance para más adelante.

Recomendamos definir el ámbito, pero dejando espacio para una reevaluación en el momento de la ejecución, aunque esto depende del objetivo del informe.

**10** Si elige Definir ahora, haga clic en **Agregar ámbito**, que abre el cuadro de diálogo **Ámbito >> Definición**.

Los objetos se seleccionan mediante una marca de verificación; se pueden seleccionar varios elementos.

**a** Seleccione el tipo de ámbito. El ámbito puede basarse en una o más **Categorías**, **Contenedores** o **Informes**.

- b** Si se eligen las **Categorías**, puede elegir solo la categoría actual o puede incluir sus subcategorías.



**NOTA** Esta elección de categoría no se refiere a la categoría en la que se creó o guardó la **Auditoría de cumplimiento**, sino a la categoría desde la que se ejecuta.

- c** Si se selecciona **Contenedores**, elija el Documento, Instantánea, Colección o Línea de base que se utilizará para identificar los objetos relevantes en el Informe de cumplimiento.

La categoría se puede introducir aquí como filtro para ayudar en la selección de objetos.

- d** Si selecciona **Informes**, elija el informe que se utilizará para determinar el alcance del informe de cumplimiento.

Escriba cualquier carácter contenido en el informe para filtrar la lista.

- e** Haga clic en **Aceptar**.

- 11 Incluir objetos vinculados:** Marque esta casilla si desea incluir en el ámbito todos los objetos vinculados a los objetos seleccionados. Para este ejemplo, hemos incluido el ámbito completo de la versión en el documento.

Un ejemplo de cuadro de diálogo de Ámbito de cumplimiento: Limita el ámbito únicamente a aquellos objetos contenidos en el documento de la versión.

Simple Compliance Audit » Scope

SCOPE 1

The Compliance Audit Scope defines the set of objects that the Compliance Audit operates on. The Scope is further refined by individual rules. The Scope can be defined through Objects contained in Categories and Containers, through Objects returned by Reports and through Objects linked by other Objects.

Define Now
  Allow Redefinition on Run
   
 Define on Run

Selected Scope:

Containers: TDR Release 1.5

Add Scope

Scope Options:

Objects:

Include Linked Objects  
Enable to include all linked Objects of all Objects in the Scope at this point.

Included Types: Baselines, Categories, Collections, Documents, Reports, Requirements, Snaps...

View All    < Prev    Next >    Save    Cancel

- 12** Haga clic en **Siguiente** para proceder al cuadro de diálogo **Reglas**

### **Informe de cumplimiento: Reglas**

Las reglas consisten en una o más declaraciones que definen los requisitos de la auditoría, por ejemplo.

- El estado del flujo de trabajo de todos los requisitos funcionales debe ser Aprobado.

- Todos los requisitos funcionales deben estar vinculados a al menos un caso de prueba.



**NOTA** Tenga en cuenta que los campos que deben completarse antes de continuar están enumerados en rojo.

- 13** Introduzca el nombre de la regla: las reglas se pueden seleccionar y ejecutar individualmente, por lo que cada una debe tener un nombre significativo. Por ejemplo, flujo de trabajo FR aprobado
- 14** Introduzca el objetivo de la regla. Por ejemplo, todos los requisitos funcionales deben ser aprobados.
- 15** Las reglas tienen una o más **condiciones**, y las condiciones tienen **restricciones**: La primera condición debe estar preparada para las restricciones.
- 16** Haga clic en **Agregar restricción**. Esto abrirá una nueva línea, con campos para completar:
  - a** Seleccione el tipo: Categoría, Clase, Tipo de objeto o Título. En este ejemplo, seleccionamos Clase.
  - b** Una vez seleccionado el tipo, se enumerarán las opciones posibles a la derecha. En nuestro ejemplo se enumeran las clases y elegimos Funcional.
  - c** Haga clic en **Agregar restricción** para restringir aún más la búsqueda a los requisitos de función que NO ESTÁN en el estado Aprobado.

Un ejemplo de condición de cumplimiento:

Simple Compliance Audit » Rules

**RULES** 1

**FR Workflow Approved**

Name: FR Workflow Approved

Description:

All Functional Requirements must be approved.

Conditions (1):

Condition 1

Source Constraints (2)

Class in Functional\_Requirement

Workflow State Functional\_Requirement not in

Approved  
Completed  
In Dev  
In Test  
Proposed

Add Link Constraint

Count: = 0

View All < Prev Save Cancel

**17 Establezca el recuento en cero.** Estamos informando sobre la cantidad de requisitos funcionales con un flujo de trabajo que **NO está aprobado**. Solo se informará de los errores.

**18 Guarde** el informe.

Haremos una pausa para ejecutar el informe. Para agregar relaciones a la auditoría, consulte "[Ampliación de un informe de cumplimiento](#)" en la página 337.

## Ejecución de un informe de cumplimiento

- 1 Seleccione la pestaña Cumplimiento en la vista principal.
- 2 Seleccione un informe guardado del menú desplegable y haga clic en **Ejecutar** para acceder al cuadro de diálogo.
- 3 Si ha incluido la posibilidad de modificar el ámbito en tiempo de ejecución, puede hacerlo.



- Los informes de cumplimiento pueden estar compuestos de muchas reglas, y estas reglas pueden ejecutarse de forma selectiva.

Marque la casilla junto a la(s) regla(s) que se van a ejecutar y haga clic en **Ejecutar**.

The screenshot shows a software interface for compliance reports. At the top, there is a 'SCOPE' section with a count of 138. Below it is a 'RESULTS' section. In the 'RESULTS' section, there are several buttons: 'Collapse All', 'Deselect All', and 'Waive'. To the right, there is a 'Shown Types' section with two buttons: 'Errors (1)' and 'Waived (0)'. Below these buttons, there is a section titled 'FR Workflow Approved' with a sub-header 'All Functional Requirements must be approved.' and a note 'Should find no objects where Class in Functional\_Requirement and Workflow State not in Approved'. Below this, there is a table with two rows, each with a checkbox and a star icon. The first row is 'Source' and the second row is 'FR\_0315: Currency Input Error'.

- Desde el cuadro de diálogo de ejecución, podemos revisar el ámbito, que podría constar de miles de objetos, o simplemente podemos hacer clic en la pestaña 'Errores' para enumerar los problemas. Podemos vincularnos directamente al objeto infractor y, quizás, solucionarlo y ejecutar el informe nuevamente.

Se puede renunciar a algunos errores, durante la vida de la ejecución o hasta que se corrija el problema. Puede elegir **Renunciar** a un error

### Para renunciar a un error de cumplimiento

- Marque la casilla a la izquierda del error.
- Haga clic en el botón Renunciar para abrir el cuadro de diálogo Renunciar.
- Introduzca un motivo para renunciar al error.
- Continúe con la ejecución del informe, el problema renunciado continuará mostrándose.

## Ampliación de un informe de cumplimiento

### Agregar relaciones al cumplimiento

Los informes de cumplimiento se pueden ampliar con el tiempo y se pueden crear nuevas reglas o condiciones agregadas a las reglas existentes a medida que surjan las necesidades. Para agregar una nueva regla a un informe existente haga lo siguiente:

- Seleccione la pestaña Cumplimiento en la vista principal.
- Seleccione un informe guardado en el menú desplegable y haga clic en el lápiz Editar para abrir el cuadro de diálogo. Puede utilizar el botón **Siguiente** para omitir los cuadros de diálogo General y Ámbito para llegar a Reglas, o haga clic en el botón **Ver todo** en la parte inferior del cuadro de diálogo para desplazarse por el informe completo.
- Haga clic en Agregar regla** para agregar una nueva regla al cuadro de diálogo existente.
- Introduzca el nombre de la regla: para este segundo ejemplo, incluimos relaciones; el nombre de la regla podría ser "En FR a TC".
- Introduzca el objetivo de la regla. Por ejemplo: Todos los requisitos funcionales deben estar vinculados a al menos un caso de prueba.

- 6 La primera **condición** se crea con la regla. Haga clic en **Agregar restricción** para abrir una línea de restricción nueva.
  - a Seleccione el tipo Clase en este ejemplo, ya que estamos verificando la existencia de un vínculo/relación entre los objetos en dos clases.
  - b Una vez seleccionado el tipo, se enumerarán las opciones posibles a la derecha. En este ejemplo, elija la clase Funcional.
  - c Haga clic en **Agregar restricción de enlace**.
  - d La dirección del enlace será cualquiera de forma predeterminada y en este ejemplo está bien.
  - e Haga clic en **Agregar restricción** para agregar la restricción de destino. Elegiremos Clase, después Valor, Caso de prueba.
- 7 El recuento debe establecerse en > (mayor que) cero, ya que debe haber al menos un vínculo entre cada requisito funcional y el caso de prueba.

fr to tc

Name: fr to tc

Description: Functional must be linked to at least one test case

Conditions (1): + Add Condition

Condition 1

Source Constraints (1) + Add Constraint

Class in Functional\_Requirement

Remove Link Constraint

Link Direction: Any

Any Link Direction. Both primary and secondary linked objects form the Target Scope.

Target Constraints (1) + Add Constraint

Class in Value Test\_Case

Count: > 0

En el informe de cumplimiento se acepta cualquier regla o combinación de reglas, y las reglas pueden definirse y ejecutarse por separado. Esto significa que distintos equipos de aplicaciones pueden ejecutar segmentos de una amplia auditoría de cumplimiento en distintos momentos.

Se pueden evaluar todos los atributos contenidos en una clase o todos los títulos de un documento. Al elegir, por ejemplo, una clase de requisito, se pueden agregar restricciones adicionales hasta que estemos seguros de que todo es como debería ser.

Para probar las relaciones existentes, podemos agregar restricciones para garantizar que cada caso de prueba relacionado haya pasado la prueba.

# Trabajar con colecciones y líneas de base

Gestionar los requisitos en una colección	340
Crear una nueva colección	341
Agregar requisitos a una colección	342
Quitar requisitos de una colección	343
Eliminar una colección	344
Anular la eliminación de una colección	344
Quitar una colección	344
Actualizar el contenido de una colección	345
Actualizar las propiedades de la colección	345
Gestión de líneas de base	346
Crear una nueva línea de base	346
Quitar una línea de base	347
Actualizar las propiedades de línea de base	348
Trabajar con colecciones principales	348
Funciones relacionadas con las líneas de base y las colecciones	351
Usar flujos de trabajo con colecciones o líneas de base	352
Mover colecciones o líneas de base a una categoría diferente	353
Copiar la URL de una colección o línea de base en el portapapeles	353
Modificar la URL de una colección o línea de base	354

## Gestionar los requisitos en una colección

Las colecciones son grupos nombrados de objetos seleccionados de una o más clases.

Las colecciones permiten a los usuarios reunir requisitos para asignaciones, para soporte de integración, para revisión o para creación de líneas de base. Al igual que pasa con todos los contenedores en Dimensions RM, las colecciones no contienen copias de los requisitos, pero sí enlaces a una versión de los requisitos (en las colecciones, normalmente es la más reciente).





**PRECAUCIÓN** Cuando se muestra el contenido de una colección, solo se ven los requisitos para los que se tiene acceso de lectura.

El contenido de las colecciones se puede incluir en otros contenedores y en todos los tipos de informes.

### Para enumerar el contenido de la colección

#### Desde la vista principal:

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la categoría deseada, si procede.
- 3 Seleccione la pestaña **Colecciones**.

Con la carpeta 'Incluir subdirectorios'  abierta, se enumerarán todas las colecciones en las categorías a las que tiene acceso.

Al utilizar la pestaña Columnas, se pueden incluir en la visualización propiedades de colección adicionales, incluidos atributos relacionados con el flujo de trabajo.

- 4 Para enumerar el contenido, haga doble clic en la colección deseada o selecciónela y haga clic en **Ver contenido** en Colecciones en el panel Acción.

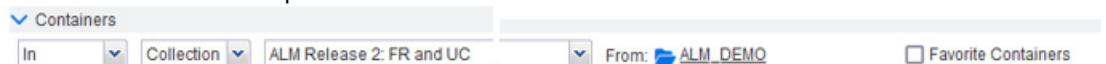
#### Desde la búsqueda rápida:

##### 1 Seleccionar clases

Complete la configuración de Búsqueda rápida. Para ello, asegúrese de haber seleccionado 'Todas las clases' o al menos todas las clases contenidas en la Colección.

##### 2 Las colecciones pueden ser favoritas

Incluir la colección en Contenedores. Tenga en cuenta que, al igual que las categorías, las colecciones se pueden marcar como favoritas.



Las siguientes secciones analizan funciones adicionales relacionadas con la colección:

- ["Crear una nueva colección" en la página 341](#)
- ["Agregar requisitos a una colección" en la página 342](#)
- ["Quitar requisitos de una colección" en la página 343](#)
- ["Eliminar una colección" en la página 344](#)

"Anular la eliminación de una colección" en la página 344

"Quitar una colección" en la página 344

"Actualizar el contenido de una colección" en la página 345

"Actualizar las propiedades de la colección" en la página 345

"Modificar la URL de una colección o línea de base" en la página 354

## Crear una nueva colección

### Para crear una colección:

- 1** Seleccione **Colección** en el menú Nuevo. Se abre el cuadro de diálogo Nueva colección.
- 2 Nombre de la colección:** Introduzca el nombre de la nueva colección.
- 3 Descripción:** Introduzca una descripción de la colección. La longitud máxima de la descripción es de 512 caracteres.
- 4 Categoría:** Seleccione una categoría propietaria de la lista.
- 5 Reglas de colección:** Defina las reglas de enlace de la colección para determinar lo que ocurre con los enlaces de objetos cuando se editan los objetos incluidos en la colección. Las opciones son las siguientes:

**Agregar una nueva versión a la colección en Editar y guardar:** Cuando se edita un objeto contenido en esta colección, el vínculo se transfiere al nuevo objeto. La práctica recomendada es marcar esta casilla y, cuando se necesita una lista de objetos fija (inmutable), establecer una línea de base para la colección.

**Eliminar la versión anterior de la colección en Editar y guardar:** Cuando se edita un objeto contenido en esta colección, el vínculo se transfiere al nuevo objeto y se elimina el objeto original. La práctica recomendada es marcar esta casilla; si la deja sin marcar, se incluirán varias versiones de un único requisito en la colección.

**Revertir a la versión anterior al quitar:** Si esta casilla está marcada, cuando un objeto se **quita** de la instancia, el enlace se transfiere al principal, si existe un elemento principal. Esta casilla está desmarcada de forma predeterminada.

**Se pueden agregar o quitar objetos:** Si esta casilla está marcada, la colección está activa y se pueden agregar o eliminar requisitos de la colección. Esta casilla está marcada de forma predeterminada.

**Quitar los objetos eliminados de la colección:** Si esta casilla está marcada, los objetos marcados como eliminados se quitarán de la colección. La acción predeterminada es dejar los objetos eliminados en la colección, ya que permanecen en la instancia, pero se marcarán como eliminados.

**Utilice estas reglas como valor predeterminado para las nuevas colecciones:** Marque esta casilla para aplicar automáticamente las reglas de recogida seleccionadas a todas las nuevas recogidas en el futuro.

- 6 Basado en:** Seleccione una de las siguientes opciones para determinar cómo se rellena inicialmente la colección:

**Colección vacía:** Seleccione esta opción si no desea basar la nueva colección en un contenedor existente.

**Seleccione uno o varios contenedores:** Al seleccionar esta opción, aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar contenedores**. Mediante las casillas de verificación, seleccione uno o más contenedores de los tipos existentes: colecciones, documentos, instantáneas o líneas de base. La línea de base contendrá todos los requisitos de los contenedores seleccionados. Consulte ["Agregar contenedores" en la página 347](#).

**Consulta:** Primero elija la **Categoría** desde el menú desplegable y, posteriormente, el nombre del informe.

Si la lista es larga, utilice el filtro **Buscar consulta** en la parte inferior del cuadro de diálogo para filtrar por nombre del informe.

## 7 Haga clic en Aceptar.

Las colecciones permiten a los usuarios reunir requisitos para asignaciones, para soporte de integración, para revisión o para creación de líneas de base. Las **acciones** disponibles en la colección incluyen:

**Comparar:** La capacidad de comparar dos líneas de base o una línea de base y una colección. Para obtener más información, consulte ["Comparar colecciones o líneas de base" en la página 351](#).

**Examinar enlaces:** Mostrar el gráfico de enlaces para el contenido de la colección puede resultar interesante. Para obtener más información, consulte ["Usar el navegador de enlaces" en la página 239](#).

**Resolver sospecha:** Sospecha clara sobre vínculos directos de cada objeto de la colección; esto puede requerir un **Motivo**. Para más información, consulte ["Vínculos sospechosos" en la página 234](#).

Para otras funciones, consulte:

["Agregar requisitos a una colección" en la página 342](#)

["Quitar requisitos de una colección" en la página 343](#)

["Eliminar una colección" en la página 344](#)

["Anular la eliminación de una colección" en la página 344](#)

["Quitar una colección" en la página 344](#)

["Actualizar el contenido de una colección" en la página 345](#)

["Actualizar las propiedades de la colección" en la página 345](#)

## Agregar requisitos a una colección

Hay varias formas de agregar requisitos a una colección. Las nuevas colecciones, como se comenta en ["Crear una nueva colección" en la página 341](#), se pueden rellenar durante la creación.

Los requisitos se pueden agregar desde la Búsqueda rápida o desde cualquier lista de objetos.

- 1 Seleccione uno o varios requisitos en un panel de trabajo.
- 2 Seleccione **Agregar a la colección** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**.

- 3** Desde el cuadro de diálogo "Agregar a la colección", seleccione la colección o las colecciones que desee.  
Utilice los filtros en la parte superior para limitar la selección.
- 4** Haga clic en **Aceptar**.  
Cuando se deben agregar grupos más grandes de requisitos a una colección, **utilice Organizar por colección**.
- 1** Si la colección no está ya abierta, ábrala en una página de trabajo.
- 2** Seleccione **Organizar por colección** en el conjunto Colecciones del panel Acciones.
- 3** **Buscar clase:** Seleccione la clase en la que buscar los requisitos.
- 4** **Filtros:** Si ha guardado filtros en la Búsqueda rápida, puede utilizarlos para agregarlos a la colección.
- 5** **Restricciones:** Según sea necesario, especifique los criterios para localizar los requisitos deseados.  
Consulte ["Mecanismos de filtrado y búsqueda"](#) en la página 52 y ["Pestaña Restricciones de la relación"](#) en la página 59.
- 6** **Opciones de visualización:** Si es necesario, especifique cómo visualizar los resultados.  
Consulte ["Pestaña Opciones de visualización"](#) en la página 62.
- 7** **Buscar ahora:** Haga clic en este botón para ejecutar la búsqueda. Los resultados se muestran en el panel inferior del cuadro de diálogo.
- 8** **Nueva búsqueda:** Haga clic en este botón para borrar los criterios de búsqueda actuales y los resultados.
- 9** Seleccione los requisitos deseados en los resultados de la búsqueda. Para la selección múltiple de requisitos, consulte el capítulo ["Seleccionar varios requisitos"](#) en la página 40.
- 10** **Colección:** Seleccione la colección en la que desea agregar o eliminar requisitos.
- 11** Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - Agregar:** Esto permite agregar los requisitos seleccionados a la colección.
  - Quitar:** Esto permite quitar los requisitos seleccionados de la colección.

## Quitar requisitos de una colección

Desde la vista Requisitos, puede quitar los requisitos de una colección o colecciones simplemente seleccionándolos y haciendo clic en **Quitar de la colección**.

### Para quitar los requisitos de una colección:

- 1** Seleccione uno o varios requisitos en un panel de trabajo.
- 2** Seleccione **Quitar de la colección** en el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**.
- 3** Seleccione la colección o las colecciones que desee.
- 4** Haga clic en **Aceptar**.

## Eliminar una colección

Cuando se elimina una colección, se marca como eliminada. Ya no se puede agregar contenido a una colección eliminada y este queda oculto en la lista que se muestra en la pestaña Colecciones de la vista principal a menos que la acción: **Mostrar colecciones eliminadas** esté seleccionada.

Para quitar definitivamente una colección, utilice la función "**Quitar**" (consulte "[Quitar una colección](#)" en la página 344).

### Para eliminar una colección:

- 1 Para abrir la vista principal, consulte el capítulo "[Trabajar con la vista principal](#)" en la página 279.
- 2 Seleccione la pestaña **Colecciones**.
- 3 Seleccione una o varias colecciones.
- 4 Haga clic en **Eliminar** en el conjunto **Colecciones** del panel **Acciones**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para confirmar la eliminación.

## Anular la eliminación de una colección

Cuando se elimina una colección, se marca como eliminado, pero los datos se conservan. Cuando se anula la eliminación de una colección, esta se restablece.

### Para anular la eliminación de una colección:

- 1 Para abrir la vista principal, consulte el capítulo "[Trabajar con la vista principal](#)" en la página 279.
- 2 Seleccione la pestaña **Colecciones**.
- 3 Haga clic en **Mostrar colecciones eliminadas** en el conjunto **Colecciones** del panel **Acciones**. Las colecciones eliminadas aparecen en la lista con un color de texto gris.
- 4 Seleccione una o varias colecciones eliminadas.
- 5 Haga clic en **Recuperar** en el conjunto **Colecciones** del panel **Acciones**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para anular la eliminación de la colección o colecciones seleccionadas.

## Quitar una colección

Al quitar una colección, y no el contenido, la colección se quita de la base de datos **de forma permanente**. Las colecciones que se han quitado no se pueden restaurar.

Las colecciones se pueden marcar como eliminadas usando Eliminar (consulte "[Eliminar una colección](#)" en la página 344).

### Para quitar una colección de forma permanente:

- 1 Para abrir la vista principal, consulte el capítulo "[Trabajar con la vista principal](#)" en la página 279.



- 2 Seleccione la pestaña **Colecciones**.
- 3 Seleccione una o varias colecciones.
- 4 Haga clic en **Quitar** en el conjunto **Colecciones** del panel **Acciones**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para quitar la colección o colecciones.

## Actualizar el contenido de una colección

El contenido de las colecciones creadas a partir de consultas/informes cambiará a medida que cambie el contenido del proyecto. Es posible que un administrador de instancias establezca una opción para actualizar automáticamente todas las colecciones basadas en consultas/informes. Este ajuste está desactivado por defecto (sin marcar) tanto por motivos de rendimiento como de control. Para activar/desactivar esta opción, consulte el capítulo "[Configuración general](#)" en la [página 87](#).

Si la actualización automática está desactivada, la colección debe actualizarse para incluir las modificaciones de contenido. Para actualizar manualmente el contenido de una colección, ejecute estos pasos:

- 1 Para abrir la vista principal, consulte el capítulo "[Trabajar con la vista principal](#)" en la [página 279](#).
- 2 En el conjunto **Requisitos** del panel **Acciones**, haga clic en **Actualizar colección**.



**NOTA** La acción **Actualizar contenedor** aparecerá en gris si la colección seleccionada no se basa en un informe (p.ej., si la colección es estática).

## Actualizar las propiedades de la colección

Puede cambiar el nombre y la descripción de una colección, y modificar las reglas de la colección que definen cómo y si los nuevos objetos secundarios deben incluirse en la colección.

### Para editar las propiedades de una colección:

- 1 Desde la barra de menú principal, seleccione la **vista principal**.
- 2 Seleccione la pestaña **Colecciones**.
- 3 Seleccione la colección deseada.
- 4 Haga clic en **Editar propiedades** en el conjunto **Colecciones** del panel **Acciones** para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.
- 5 Modifique el nombre, la descripción y las reglas de colección según sea necesario. Consulte "[Crear una nueva colección](#)" en la [página 341](#) para obtener información sobre la definición de las reglas de colección.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para confirmar los cambios.

## Gestión de líneas de base

Una **línea de base** es un estado congelado y etiquetado que puede usarse para comparar o revisar. Las **colecciones**, **jerarquías**, **los informes (consultas)** o el contenido del objeto de un **documento** pueden tener una línea de base.

Tenga en cuenta lo siguiente:

**Contenido de la línea de base:** El contenido de una línea de base no se puede modificar; sin embargo, los usuarios con el permiso correspondiente pueden cambiarle el nombre o eliminarla.

Los usuarios pueden eliminar o cambiar el nombre de las líneas de base que crearon, independientemente de los permisos asignados.


Las **colecciones** pueden crearse a partir de líneas de base.

**Bloqueo de objetos:** Al abrir un requisito desde una línea de base, se mostrará un candado en el encabezado. Los cambios aplicados al objeto con la línea de base se guardarán como una nueva versión; la versión con la línea de base permanece sin cambios.

Los **enlaces** entre los objetos que se incluyen en la línea de base también cuentan con línea de base y no pueden modificarse una vez creada la línea de base. Los cambios aplicados quedarán fuera de la línea de base.

**Vínculos sospechosos:** Los requisitos con vínculos sospechosos siguen siendo sospechosos incluso después de que tengan línea de base. La sospecha puede disiparse sin modificar la línea de base.

**Transiciones del flujo de trabajo:** Los objetos contenidos en una línea de base pueden ser objeto de transición. Se crea la nueva versión; el objeto con la línea de base no se modifica.

Se puede acceder al contenido de referencia desde la pestaña Líneas de base en la vista principal .

Las siguientes secciones analizan funciones relacionadas con las líneas de base:

["Crear una nueva línea de base" en la página 346](#)

["Quitar una línea de base" en la página 347](#)

["Actualizar las propiedades de línea de base" en la página 348](#)

["Copiar la URL de una colección o línea de base en el portapapeles" en la página 353](#)

## Crear una nueva línea de base

Una **línea de base** es un estado congelado y etiquetado que puede usarse para comparar o revisar. Las **colecciones**, **jerarquías**, **los informes (consultas)** o el contenido del objeto de un **documento** pueden tener una línea de base.

**Para crear una línea de base a partir de una colección:**

- 1 Seleccione **Línea de base** en el menú **Nuevo**. Se abre el cuadro de diálogo **Crear línea de base**.
- 2 **Nombre:** Introduzca un nombre para la línea de base.

- 3 Descripción:** Introduzca una descripción de la línea de base.
- 4 Categoría:** Seleccione la categoría en la que se almacenará la línea de base.  
Puede agregar una línea de base a cualquier categoría a la que tenga acceso.
- 5 Flujo de trabajo:** Se puede seleccionar un flujo de trabajo opcional.  
Dependiendo del proceso local, incluir el flujo de trabajo puede requerir introducir datos adicionales.
- 6 Basado en:** El contenido se puede suministrar desde
 

**Seleccione uno o varios contenedores:** Haga clic en **+** para elevar el cuadro de diálogo **Agregar contenedores**. Mediante las casillas de verificación, seleccione uno o más contenedores de los tipos existentes: colecciones, documentos, instantáneas o líneas de base. La línea de base contendrá todos los requisitos de los contenedores seleccionados. Consulte "[Agregar contenedores](#)" en la página 347.

**Consulta:** Primero elija la **Categoría** desde el menú desplegable y, posteriormente, el nombre del informe.

Si la lista es larga, utilice el filtro **Buscar consulta** en la parte inferior del cuadro de diálogo para filtrar por nombre del informe.

**Jerarquía:** Se capturará una línea de base, incluida la estructura jerárquica, del estado actual **Categoría** y sus subcategorías. Para mantener la estructura completa, si la selección se realiza desde una carpeta de jerarquía, la línea de base incluirá el contenido de la categoría que la contiene.
- 7** Haga clic en Aceptar.

## Agregar contenedores

### Para seleccionar y agregar contenedores:

- 1 Tipo:** Seleccione el tipo de contenedor: Colección, Línea de base, Documento o Instantánea.
- 2 Categoría:** Ubique la categoría en la que se almacenarán la línea de base o la colección.
- 3** Utilizando las casillas de verificación, seleccione uno o más contenedores de la lista.

Quando se cree la nueva línea de base o colección, contendrá todos los requisitos de los contenedores seleccionados.

## Quitar una línea de base



**PRECAUCIÓN** Al quitar una línea de base se quita la línea de base de la base de datos **de forma permanente**. Las líneas de base quitadas no se pueden restaurar.

### Para quitar una línea de base:

- 1** Desde la barra de menú principal, seleccione la **vista principal**.
- 2** Seleccione la pestaña **Líneas de base**.
- 3** Seleccione una o varias líneas de base.

- 4 Haga clic en **Quitar** en el conjunto **Líneas de base** del panel **Acciones**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para quitar la línea o líneas de base seleccionadas.

## Actualizar las propiedades de línea de base

Los usuarios pueden cambiar el nombre, la descripción, la ubicación de la categoría o la asignación del flujo de trabajo.



**NOTA** No se puede cambiar el nombre de una línea de base creada desde Dimensions CM mediante la integración de ALM.

### Para editar las propiedades de una línea de base:

- 1 Desde la barra de menú principal, seleccione la **vista principal**.
- 2 Seleccione la pestaña **Líneas de base**.
- 3 Seleccione la línea de base deseada.
- 4 Haga clic en **Editar propiedades** en el conjunto **Líneas de base** del panel **Acciones** para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.
- 5 Modifique el nombre, la descripción, la categoría y la asignación del flujo de trabajo.  
Para obtener más información, consulte "[Crear una nueva línea de base](#)" en la página 346.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para confirmar los cambios.

## Trabajar con colecciones principales

Sobre las colecciones principales

Una colección principal permite a los usuarios vincular el contenido de colecciones, líneas de base, documentos o instantáneas. Las colecciones principales proporcionan acceso a todos los objetos contenidos en las secundarias. Si se agrega o elimina un objeto de un elemento secundario, el cambio se refleja en el principal.

Las colecciones principales se identifican por el sufijo "(Principal)" en su nombre.

### Casos de uso

**Estructura de requisitos:** Las colecciones principales pueden ayudar a estructurar los requisitos. La colección principal podría representar, por ejemplo, un proyecto, mientras que las colecciones secundarias representan componentes o funciones.

**Referencia entre categorías:** Las colecciones principales pueden utilizarse para referenciar colecciones de otras categorías. Para ello, primero hay que crear la colección principal en la misma categoría que la secundaria y luego mover la colección principal a la categoría deseada.

Las siguientes secciones analizan funciones adicionales relacionadas con la colección principal:

["Crear una colección principal"](#) en la página 349


"Agregar un elemento secundario a una colección principal" en la página 350

"Quitar un elemento secundario de una colección principal" en la página 350

## Crear una colección principal

Se pueden crear colecciones principales basadas en documentos, instantáneas, colecciones o líneas de base; una vez creadas, siempre aparecen enumeradas para su selección en la pestaña Colecciones en la vista principal.


### Para crear una colección principal:

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la categoría deseada.
- 3 Para crear una colección de padres para **documentos** y/o **instantáneas**, haga lo siguiente:
  - a Seleccione la pestaña **Documentos**.
  - b Seleccione uno o varios documentos, o instantáneas.
  - c Seleccione **Crear colección principal** en el conjunto **Documentos** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Nueva colección principal**.
  - d Continúe con el paso 6.
- 4 Para crear una colección principal para **colecciones**, haga lo siguiente:
  - a Seleccione la pestaña **Colecciones**.
  - b Seleccione una o varias colecciones.
  - c Seleccione **Crear colección principal** en el conjunto **Colecciones** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Nueva colección principal**.
  - d Continúe con el paso 6.
- 5 Para crear una colección principal para **líneas de base**, haga lo siguiente:
  - a Seleccione la pestaña **Líneas de base**.
  - b Seleccione una o varias líneas de base.
  - c Seleccione **Crear colección principal** en el conjunto **Líneas de base** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Nueva colección principal**.
- 6 **Nombre:** Introduzca un nombre para la colección principal.
- 7 **Descripción:** Introduzca una descripción de la línea de base.  
La longitud máxima de la descripción es de 512 caracteres.
- 8 **Categoría:** Seleccione la categoría en la que se almacenará la colección principal.  
Para **localizar rápidamente** una categoría en la lista, escriba el nombre de la categoría en la casilla **Buscar** de la lista expandida de **Categorías**.
- 9 Para agregar elementos secundarios adicionales (colecciones, líneas de base, documentos o instantáneas), haga lo siguiente:
  - a Expandir la sección **Contenedores secundarios**.

- b** Haga clic en **+**. Esto abre el cuadro de diálogo **Agregar contenedores secundarios**.
  - c** En el cuadro **Tipo**, seleccione **Colección**, **Línea de base**, **Documento** o **Instantánea**.
  - d** Seleccione la casilla junto al nombre del elemento secundario deseado.
  - e** Repita los pasos c y d para los demás elementos secundarios que quiera agregar.
  - f** Haga clic en **Aceptar** para agregar todos los elementos secundarios a la colección principal.
- 10** Haga clic en **Aceptar** para crear la colección principal.


## Agregar un elemento secundario a una colección principal


**Para agregar un elemento secundario a una colección principal:**

- 1** Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2** Seleccione la categoría deseada.
- 3** Seleccione la pestaña **Colecciones**; las colecciones principales siempre se incluyen con las colecciones.
- 4** Seleccione **Editar propiedades** en el conjunto **Colecciones** del panel **Acciones**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades**.
- 5** Expanda la sección **Contenedores secundarios**.
- 6** Haga clic en **+**. Esto abre el cuadro de diálogo **Agregar contenedores secundarios**.
- 7** En el cuadro **Tipo**, seleccione **Colección**, **Línea de base**, **Documento** o **Instantánea**.
- 8** Seleccione la casilla junto al nombre del elemento secundario deseado.
- 9** Repita los pasos c y d para los demás elementos secundarios que quiera agregar.
- 10** Haga clic en **Aceptar** para agregar todos los elementos secundarios a la colección principal.
- 11** Haga clic en **Aceptar** para actualizar la colección principal.

## Quitar un elemento secundario de una colección principal

**Para quitar un elemento secundario de una colección:**



- 1** Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2** Seleccione la categoría deseada.
- 3** Seleccione la pestaña **Colecciones**.

- 4 Seleccione **Editar propiedades** en el conjunto **Colecciones** del panel **Acciones**.
- 5 Expanda la sección **Contenedores secundarios**.
- 6 Seleccione el elemento secundario que desea eliminar.
- 7 Haga clic en . Esto elimina los elementos secundarios seleccionados.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para actualizar la colección principal.

## Funciones relacionadas con las líneas de base y las colecciones

### Comparar colecciones o líneas de base

**Para comparar el contenido de dos colecciones o líneas de base:**

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la pestaña **Colecciones** o **Líneas de Base**.
- 3 Seleccione la colección o línea de base que desee.
- 4 Para abrir el cuadro de diálogo **Contenedores para comparar**, haga clic en **Comparar** desde el panel **Acciones**.
- 5 **Seleccione un contenedor:** Haga clic en  para enumerar los **Contenedores para comparar** disponibles.
- 6 **Descripción:** Seleccione esta opción para mostrar la descripción en los resultados.
- 7 Haga clic en el botón **Comparar**.

El resumen enumera el Id. del requisito, el título, la descripción (si se seleccionó) y la clase para lo siguiente. La salida se puede limitar utilizando los iconos en la parte superior del resumen:

**Requisitos solo en el contenedor:** Esta es una lista de los requisitos que están en el primer contenedor, pero no en el segundo.

**Requisitos solo en el contenedor:** Esta es una lista de los requisitos que están en el segundo contenedor, pero no en el primero.

**Requisitos cambiados:** Esta es una lista de requisitos en ambos contenedores, pero con cambios.

**Requisitos no cambiados:** Esta es una lista de requisitos en ambos contenedores, pero sin cambios.

- 8 Para abrir la vista de detalles de un requisito, haga doble clic en el requisito.

## Usar flujos de trabajo con colecciones o líneas de base

Si su administrador lo configura, puede utilizar flujos de trabajo con colecciones y líneas de base.

**Para asignar una colección o línea de base a un flujo de trabajo, haga lo siguiente:**

- 1 Desde Inicio, seleccione el objeto correspondiente de la pestaña **Colección** o **Línea de base**.
- 2 Haga clic en **Editar propiedades** en el grupo **Colecciones** o **Líneas de base** del panel **Acciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades**.
- 3 En el menú desplegable **Flujo de trabajo**, seleccione el flujo de trabajo deseado.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

**Ejecutar una transición en una colección o línea de base**

**Para ejecutar una transición, haga lo siguiente:**

- 1 Desde Inicio, seleccione el objeto correspondiente de la pestaña **Colección** o **Línea de base**.
- 2 Abra la **Colección** o la **Línea de base** haciendo doble clic o haciendo clic en **Abrir** desde el panel **Acciones**.
- 3 El botón de transición **Flujo de trabajo** se muestra en el lado derecho de la ruta de navegación.

El estado del **flujo de trabajo** actual y el próximo estado se muestran debajo del menú de **Bienvenida**. Si no se muestra ninguna transición, el objeto ha alcanzado su estado de transición final.

- 4 Haga clic en la transición para ejecutarla.  
Se abrirá un cuadro de diálogo si las reglas de transición requieren información adicional.
- 5 Dependiendo de la configuración y el contenido, también es posible que se muestre una barra de progreso.

**Ver información sobre una colección o línea de base**

Si una colección o línea de base está asignada a un flujo de trabajo, puede utilizar las mismas funciones que para los requisitos como, por ejemplo, ver/modificar los atributos o ver el historial de cambios de estado.

- 1 Desde Inicio, seleccione el objeto correspondiente desde la pestaña **Colecciones** o **Líneas de base**.
- 2 Abra la **Colección** o la **Línea de base** haciendo doble clic o seleccionando **Abrir** desde el conjunto correspondiente en el panel **Acciones**.
- 3 Una vez abierto, la barra de progreso en la parte superior derecha muestra:  
**Progreso del flujo de trabajo** de objetos contenidos en la colección  
**Estado actual del flujo de trabajo** seguido de




### Siguiente Estado de transición

- 4 Al hacer clic en la **barra de progreso del flujo de trabajo** se abre el cuadro de diálogo **Editar atributos** del contenedor.  
Este cuadro de diálogo contiene todos los atributos estándar, personalizados y del sistema asociados con la colección o la línea de base.

## Mover colecciones o líneas de base a una categoría diferente

Cuando se crea una colección o línea de base, se puede asignar a una categoría. El siguiente procedimiento describe cómo cambiar la asignación de categoría de una colección o línea base existente.

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione la pestaña deseada. **Colecciones** o **Líneas de Base**.
- 3 Arrastre el objeto y suéltelo en la categoría deseada en el árbol **Categorías**.

## Copiar la URL de una colección o línea de base en el portapapeles

Puede copiar la URL de una colección o línea de base y pegarla en un archivo para utilizarla y consultarla en el futuro. Cuando se invoque posteriormente esa URL, se abrirá RM Browser en esa colección o línea de base.

### Para copiar la URL de una colección o línea de base:

- 1 Vaya a la **vista principal**.
- 2 Seleccione la pestaña **Colecciones** o la pestaña **Líneas de base**.
- 3 Seleccione la colección o línea de base que desee.
- 4 Haga clic en **Crear URL directa** en el grupo asociado del panel Acciones. Se abre el cuadro de diálogo **URL directa**.
- 5 Haga clic con el botón derecho en la URL y seleccione **Copiar dirección del enlace**. Esto copia la URL en el portapapeles.
- 6 Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 7 Utilice **Ctrl + V**, o el comando de menú específico de la aplicación correspondiente, para pegar la URL en el archivo o la aplicación en el que desea utilizarla.

## Modificar la URL de una colección o línea de base

Después de pegar la URL en un archivo o aplicación, también puede agregarle parámetros, lo que permite disponer de funciones adicionales. Si no proporciona parámetros de tiempo de ejecución en la URL, puede especificarlos al ejecutar el informe.

Función	Descripción	Ejemplo de URL
Cuadrícula editable	Por defecto, los requisitos de recogida o línea de base se muestran en una tabla normal. Para utilizar una cuadrícula editable en su lugar, agregue <b>&amp;editableGrid=true</b> a la URL.	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=collection&db=ORCL&proj=RMDEMO&collectionId=5&editableGrid=true
Ocultar la barra de título	Por defecto, la colección o línea de base muestra una barra de título con información sobre la base de datos, la instancia y la ruta de acceso al informe. Para ocultar el título, agregue <b>&amp;hideTitleBar=true</b> a la URL.	http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=collection&db=ORCL&proj=RMDEMO&collectionId=5&hideTitleBar=true

## Capítulo 8

---

# Importar requisitos

Importar requisitos desde documentos de Microsoft Word	356
Importar un documento de ida y vuelta	362
Importar requisitos de un archivo XML	363
Importar requisitos desde un archivo CSV o Excel	365
Importar casos de prueba con pasos de prueba	370
Importar requisitos exportados desde RM	371
Importar requisitos desde un archivo ReqIF	372
Cuadro de diálogo de Importación de ReqIF: configuración	374
Cuadro de diálogo de Importación de ReqIF: asignación	376

# Importar requisitos desde documentos de Microsoft Word

## Consideraciones sobre la importación de documentos de Microsoft Word

Para comprobar qué versiones de Microsoft Office son compatibles, consulte la matriz de plataformas en <https://www.microfocus.com/documentation/dimensions-rm/>.

### Si Microsoft Office NO está instalado en el servidor:

La **importación de documentos de Microsoft Word** a través de RM Browser solo se admite con el modo de importación: *Documento completo (solo capítulos)*. Si hay problemas, considere RM Import.

La **importación de archivos de Microsoft Excel** debe guardarse como CSV e importarse a través de RM Browser (consulte "[Importar requisitos desde un archivo CSV o Excel](#)" en la página 365).

### Documentos PDF:

Los documentos PDF solo deben importarse con el modo **Documento completo (solo capítulos)**.

Los documentos PDF están optimizados para su impresión. Al importar archivos PDF, es posible que los atributos no se reconozcan correctamente y, por lo tanto, los requisitos importados pueden tener valores de atributos inesperados y, así, pueden generarse errores en los requisitos importados.

## ¿Se debe utilizar RM Browser o RM Import para importar documentos?

El uso de RM Browser para importar documentos de Microsoft Word puede estar disponible para todos los usuarios a fin de hacer lo siguiente:

- Crear nuevos requisitos
- Cree un documento RM y rellénelo con nuevos requisitos
- Actualizar o sustituir las versiones de requisitos existentes

Al importar un documento de Word con RM Browser, puede elegir importar:

- Todo el documento (creando un documento RM)

Se puede importar cualquier documento con imágenes, lo que creará un nuevo documento RM. Luego se pueden seleccionar texto e imágenes de la importación para crear requisitos.

- Solo los requisitos contenidos en formato de tabla

La importación de documentos de Word de **RM Browser** requiere que el documento de Word tenga el diseño y el formato esperados (como se describe en las siguientes secciones).

**RM Import** con creación de plantillas de **RM Import Designer** proporciona una función para importar requisitos previamente almacenados en documentos de Word. Las instrucciones para utilizar RM Import Designer y RM Import se encuentran en la **Guía del administrador de Dimensions RM**.

RM Import Designer y RM Import se pueden instalar en los escritorios de usuarios seleccionados. Consulte el capítulo *Instalación del cliente del administrador* en la Guía de instalación de Dimensions RM.

## Requisitos de formato para Browser Import

El resto de esta sección se refiere únicamente a Browser Import. En el caso de organizaciones con un registro pendiente de documentos de Microsoft Word que podrían importarse en RM, considere probar la importación con RM Import.

Para la importación con documentos de MS Word, los requisitos de su documento deben estar en tablas que utilicen el diseño y el formato correctos a fin de poder ser reconocidos como requisitos.

Hay varias opciones de diseño disponibles para importar, los siguientes son ejemplos:

### 1 Tablas de Word importadas en una sola clase:

el enfoque más simple es definir cada fila como un requisito, con los nombres para mostrar de los atributos (tal como están definidos en la clase seleccionada), en el encabezado y en negrita.

Título	Texto	Categoría	Fase de entrega
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
Mostrando información de las fotos almacenadas	The ePhoto system shall allow users to display any of the information stored with the photo.	RMDEMO/Availability/Cost	TBD Build3

### 2 Especifique el nombre de la clase de cada requisito dentro de la fila de la tabla.

La mejor manera de **importar requisitos exportados y modificados para reimportación** es utilizando Excel. Sin embargo, Excel es notoriamente malo a la hora de incluir imágenes dentro de una celda. Al exportar requisitos que contienen imágenes destinados a ser modificados y reimportados, recomendamos utilizar tablas de Microsoft Word o Ida y vuelta (consulte [Importar un documento de ida y vuelta](#)).

### 3 Cree una tabla para cada requisito.

<b>TÍTULO</b>	Se ejecuta en un equipo doméstico "estándar"		
<b>Prioridad</b>	<b>Título del párrafo</b>	<b>ID de documento</b>	
1	Característica 3	Requisitos de marketing	
<b>Categoría</b>	RMDEMO/Power	<b>Fase de entrega</b>	Build1 TBD
<b>Texto</b>			
El sistema ePhoto será accesible para el usuario desde un entorno de PC doméstico normal que ejecute software estándar de Windows. Se prevé que se trate de una aplicación solo de software desde la perspectiva del usuario.			

Reglas para dar formato a tablas de Microsoft Word para RM Browser Import:

Preste atención al formato **en negrita/regular**:

Los **nombres de los atributos** (*encabezados de tablas, no valores*) **deben utilizar el formato de negrita**.

**Ningún valor** (contenido de los requisitos) **debe utilizar el formato de negrita**. Incluso un solo espacio en blanco en negrita en medio de un texto con el formato correcto hará que el texto sea tratado como un nombre de atributo en lugar de un valor de atributo.

El formato de texto general (color, subrayado, cursiva, etc.) se importa para los atributos de texto y se ignora para los demás. (Como se ha indicado anteriormente, la negrita no debe utilizarse en los valores de los atributos).

La **categoría** debe coincidir con los formatos admitidos (consulte el capítulo "[Formatos de importación de categorías](#)" en la página 362).

El documento puede contener cualquier número de tablas.

Las tablas pueden contener cualquier número de filas (requisitos) y cualquier número de columnas (atributos).

Para especificar varios valores para un atributo de lista, separe los valores con el carácter de barra vertical (|). Por ejemplo: Build1|Build4

Para actualizar o reemplazar un requisito de RM existente, incluya el atributo **ID requisit** (PUID) correspondiente.

El tipo de atributo de grupo no es compatible con la importación.

Durante la importación, se le pedirá cualquier valor de atributo obligatorio que no esté incluido en las tablas.

Las imágenes pueden importarse en el cuerpo de un documento RM, pero no en los requisitos.

## Aplicar formato a todo un documento de Word para su importación

Si decide importar un documento de Word completo:

- Los datos de los requisitos se importarán a partir de tablas con el formato correcto (como se describe en "[Requisitos de formato para Browser Import](#)" en la página 357).
- Los capítulos y subcapítulos se crearán basándose en la jerarquía de los títulos del documento de Word.

Documento de Word	Documento RM
Encabezado 1	Capítulo
Encabezado 2	Subcapítulo
Encabezado 3	Subcapítulo secundario
etc.	

- Las imágenes se importarán en el contenido del cuerpo (no en los requisitos).
- Se importará el formato general del texto.



**¡IMPORTANTE!** Se recomienda encarecidamente que el documento tenga un índice de contenidos.

## Importar un archivo de Word

La importación de MS Word de RM Browser tiene varios modos de importación entre los que puede elegir. Las siguientes secciones describen estos métodos de importación individualmente.

Las siguientes secciones proporcionan acceso a:

- [Importar un documento de Word en el modo de documento completo \(solo capítulos\)](#)
- [Importar un documento de Word en el modo de documento completo](#)
- [Importar un documento de Word en modo de solo tablas](#)
- [Importar un documento de ida y vuelta](#)

### **Importar un documento de Word en el modo de documento completo (solo capítulos)**

El modo **Documento completo (solo capítulos)** importará el documento "tal cual". Este modo se puede utilizar al importar documentos de Word en RM cuando Microsoft Office NO está instalado en el servidor.

Las tablas y el texto no se analizan como requisitos, sin embargo, si al texto del requisito se le dio formato de una manera que permite seleccionar fácilmente las declaraciones del requisito, la acción **Cambiar clase** se puede utilizar para crear requisitos a partir del texto del documento, al mismo tiempo que se deja el texto de formato libre del documento (por ejemplo, las introducciones de los capítulos) en su lugar. La función **Cambiar clase** se describe en el capítulo "[Dividir texto en requisitos](#)" en la [página 159](#).

#### **Para importar un documento de Word:**

- 1** En RM Browser, seleccione **Documento de Word** en el menú **Importar**.
- 2** **Importar archivo:** Haga clic en **Examinar...** para abrir un cuadro de diálogo y seleccionar el archivo de Word.
- 3** Seleccione el archivo de Word y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
- 4** **Modo de importación:** Seleccione **Documento completo (solo capítulos)** en la lista desplegable.
- 5** Elija si desea **Crear** o **Reemplazar** el contenido del documento de Word.  
**Crear** creará un nuevo documento en Dimensions RM.  
**Reemplazar** reemplazará un documento existente utilizando el nuevo contenido del documento de Word. Seleccione el documento que desea reemplazar en la lista de documentos.
- 6** **Categoría:** Seleccione la categoría en la que desea importar el documento.
- 7** **Nombre del documento:** Especifique un nombre para el documento RM que se va a crear o revisar.
- 8** **El documento tiene números de capítulo:** Define cómo se manejan los números al principio de un título de capítulo (por ejemplo, "1 Prefacio", "1.1 Objetivo").  
Seleccionado: Se quitan los números del principio del título de un capítulo (por ejemplo, "1.1 Objetivo" se convierte en "Objetivo").

Borrado: Los títulos de los capítulos no se modifican.

- 9 Importar con procesamiento de Word:** Aunque se haya seleccionado "Solo capítulos", se aplicará el procesamiento de MS Word al importar.

Seleccionado: Aplicar el procesamiento de Word al importar. Esta opción no se debe marcar si MS Office NO está instalado en el servidor.

Borrado: El procesamiento de Word no se aplica al importar.

- 10 Mostrar vista previa:** esto solo está disponible si **Importar con procesamiento de Word no está seleccionado**. Seleccionado: abra un cuadro de diálogo que muestre un esquema de las secciones del documento antes de la importación real. Marque las casillas de verificación a la izquierda de las secciones que desee incluir y desmarque las que desee excluir.

Si **marca** la casilla de verificación Título, se seleccionará todo; luego puede deseleccionar secciones y sus subsecciones asociadas según lo desee.

- 11** Haga clic en **Importar**.

Una vez finalizada la importación, se abre el cuadro de diálogo **Resultados de la importación**. Este cuadro de diálogo mostrará el éxito de la creación del documento e información sobre la cantidad de capítulos creados.

- 12** Haga clic en **Cerrar** para descartar los resultados.

- 13** Haga clic en **Cerrar** en el cuadro de diálogo de importación de MS Word restante.

### ***Importar un documento de Word en el modo de documento completo***

El modo de **documento completo** importa el documento con capítulos y espera que las tablas contengan solo requisitos. Para importar documentos con tablas que no contengan requisitos, utilice el modo **Documento completo (solo capítulos)** (consulte el capítulo "[Importar un documento de Word en el modo de documento completo \(solo capítulos\)](#)" en la página 359) o utilice la herramienta de importación de RM.

#### **Para importar un documento de Word:**

- 1** En RM Browser, seleccione **Documento de Word** en el menú **Importar**. Se abre el cuadro de diálogo **Importar documento de Word**.
- 2 Importar archivo:** Haga clic en **Examinar...** para abrir un cuadro de diálogo y seleccionar el archivo de Word.
- 3** Seleccione el archivo de Word y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
- 4 Modo de importación:** Seleccione **Todo el documento** en la lista desplegable.
- 5** Elija si desea **Crear** o **Reemplazar** el contenido del documento de Word.

**Crear** creará el documento y los nuevos requisitos en Dimensions RM.

**Reemplazar** reemplazará un documento existente y creará nuevas versiones de los requisitos existentes utilizando el nuevo contenido del documento de Word. Solo se reemplazarán los requisitos existentes que tengan nuevos valores en el documento de Word. Seleccione el documento que desea reemplazar en la lista de documentos. Si



especifica un nombre de documento que no existe en Dimensions RM, se creará un nuevo documento con el nombre especificado.



**CONSEJO** Para encontrar fácilmente un documento, introduzca parte del nombre en la casilla **Buscar documento**.

- 6 Identificador de clase:** Especifique el nombre del atributo que utilizó para identificar la clase. Por ejemplo, Nombre de la clase.
- 7 Categoría:** Seleccione la categoría en la que desea importar el documento.
- 8 Nombre del documento:** Especifique un nombre para el documento RM que se va a crear o revisar.
- 9 El documento tiene números de capítulo:** Defina cómo se manejan los números al principio de un título de capítulo (por ejemplo, "1 Prefacio", "1.1 Objetivo").  
Seleccionado: Se quitan los números del principio del título de un capítulo (por ejemplo, "1.1 Objetivo" se convierte en "Objetivo").  
Borrado: Los títulos de los capítulos no se modifican.
- 10** Haga clic en **Importar**. Una vez finalizada la importación, se abre el cuadro de diálogo **Resultados de la importación**. Este cuadro de diálogo incluye información sobre los requisitos creados y un resumen. Para obtener más información, consulte el capítulo ["Cuadro de diálogo Importar resultado" en la página 372](#).
- 11** Haga clic en **Cerrar** para descartar los resultados.
- 12** Haga clic en **Cerrar** en el cuadro de diálogo de importación de MS Word restante.

### ***Importar un documento de Word en el modo de importación de ida y vuelta***

El modo de importación de ida y vuelta es necesario para importar un documento de ida y vuelta. Para más información sobre la importación de documentos de ida y vuelta, consulte el capítulo ["Importar un documento de ida y vuelta" en la página 362](#).

### ***Importar un documento de Word en modo de solo tablas***

El modo **Solo tablas** solo importará los requisitos recuperándolos de las tablas. El texto del documento circundante no se importa.

Asegúrese de que todos los campos obligatorios están incluidos y contienen valores. Si no es así, agregue una columna con el nombre del atributo que falta y rellene cada celda con valores.

#### **Para importar un documento de Word:**

- 1** En RM Browser, seleccione **Documento de Word** en el menú **Importar**. Se abre el cuadro de diálogo **Importar documento de Word**.
- 2** **Importar archivo:** Haga clic en **Examinar...** para abrir un cuadro de diálogo y seleccionar el archivo de Word.
- 3** Seleccione el archivo de Word y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
- 4** **Modo de importación:** Seleccione **Solo tablas** en la lista desplegable.

- 5 Elija si desea **Crear** o **Reemplazar** el contenido seleccionado en las tablas del documento de Word.

**Crear** creará nuevos requisitos en Dimensions RM.

**Reemplazar** creará nuevas versiones de los requisitos existentes utilizando el nuevo contenido del documento de Word. Solo se reemplazarán los requisitos existentes que tengan nuevos valores en el documento de Word.

**6 Identificador de clase:**

Especifique el nombre del atributo que utilizó para identificar la clase de requisito que se utilizará para los requisitos incluidos en la tabla. Por ejemplo, Nombre de la clase. Consulte ["Requisitos de formato para Browser Import"](#) en la página 357.

**7** Haga clic en **Importar**.

Una vez finalizada la importación, se abre el cuadro de diálogo **Resultados de la importación**. Este cuadro de diálogo incluye información sobre los requisitos creados y un resumen. Para obtener más información, consulte el capítulo ["Cuadro de diálogo Importar resultado"](#) en la página 372.

**8** Haga clic en **Cerrar** para descartar los resultados.

**9** Haga clic en **Cerrar** en el cuadro de diálogo de importación de MS Word restante.

**Formatos de importación de categorías**

Para la importación de Word, las categorías pueden especificarse en estos formatos:

- Ruta completa con barra diagonal, por ejemplo, RMDemo/Data
  - Ruta completa con barra invertida, por ejemplo, RMDemo\Data
  - Nombre único de la categoría, por ejemplo, Data
- Tenga en cuenta que no debe haber ninguna otra categoría o subcategoría "Data".

**Formatos de importación de fechas**

La importación de Word requiere que la fecha especificada en un documento de Word coincida con el formato del atributo de la clase de requisitos que se desea importar.

## Importar un documento de ida y vuelta

Si ha exportado un documento como documento de ida y vuelta (consulte el capítulo ["Exportar como documento de ida y vuelta"](#) en la página 179), también puede importar este documento de ida y vuelta en el sistema que lo exporta.



**NOTA** Solo puede importar el documento en un sistema en el que los ID de documento coincidan con los del sistema.

La función de importación de ida y vuelta reconoce los siguientes cambios en el documento:

- Adiciones, modificaciones, supresiones o traslados de capítulos;
- Modificaciones, supresiones o traslados de requisitos.

**Para importar un documento de ida y vuelta, haga lo siguiente:**

- 1** En RM Browser, seleccione **Documento de Word** en el menú **Importar**. Se abre el cuadro de diálogo **Importar documento de Word**.
- 2** **Importar archivo:** Haga clic en **Examinar...** para abrir un cuadro de diálogo y seleccionar el archivo de Word.
- 3** Seleccione el archivo de Word y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
- 4** **Modo de importación:** Seleccione **Ida y vuelta** en la lista desplegable.
- 5** Asegúrese de que se ha seleccionado **Reemplazar** en la lista.

**Reemplazar** creará nuevas versiones de los requisitos existentes utilizando el nuevo contenido del documento de Word. Solo se reemplazarán los requisitos existentes que tengan nuevos valores en el documento de Word.



**NOTA** La importación de ida y vuelta no puede utilizarse con la función **Crear**.

**6 El documento tiene números de capítulo:**

Verifique si los capítulos del documento están numerados.

**7** Haga clic en **Importar**.

Una vez finalizada la importación, se abre el cuadro de diálogo **Resultados de la importación**. Este cuadro de diálogo incluye información sobre los requisitos creados y un resumen. Para obtener más información, consulte el capítulo "[Cuadro de diálogo Importar resultado](#)" en la página 372.

**8** Haga clic en el botón **Cerrar** para descartar los resultados.

**9** Haga clic en el botón **Cerrar** del cuadro de diálogo de importación de MS Word restante.

## Importar requisitos de un archivo XML

Puede agregar, actualizar o reemplazar fácilmente grandes lotes de requisitos. Guarde los resultados de la consulta como un archivo XML, realice los cambios en los requisitos con un editor como Microsoft Word o el Bloc de notas y, a continuación, importe los cambios mediante la función de importación de XML.

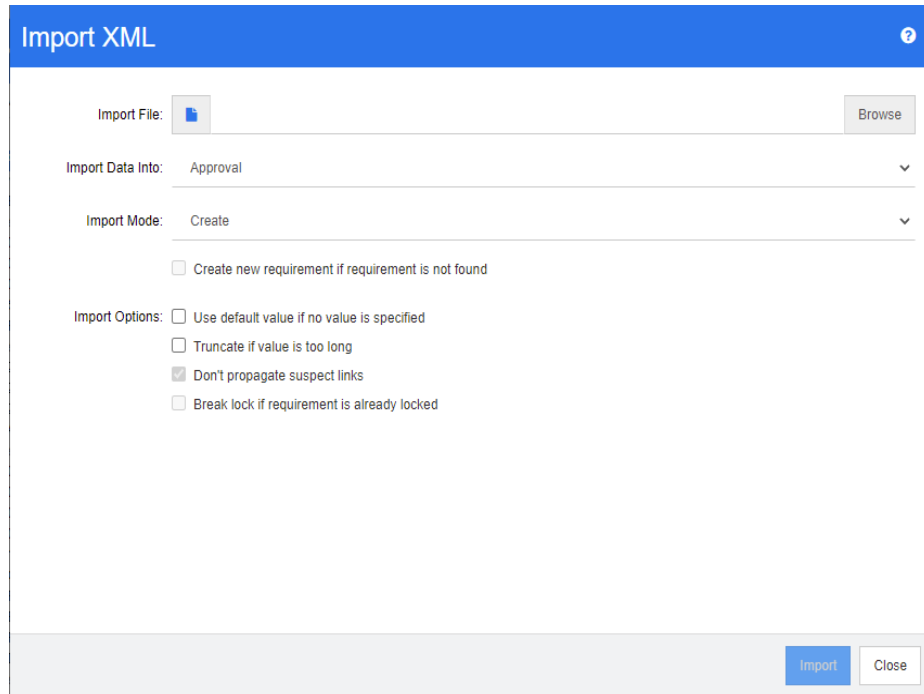
Por ejemplo:

Un gestor de requisitos quiere cambiar el atributo "prioridad" de 100 requisitos de "debe" a "espera". Abre RM Browser y ejecuta el script deseado. Guarda los resultados de la consulta en un archivo XML. En el archivo XML, cambia el atributo "prioridad" y guarda el archivo XML actualizado.

El gestor de requisitos importa ahora el archivo XML completando el cuadro de diálogo **Importar XML**. Una vez completado el proceso de importación, se abre una página de resultados de importación que muestra el nombre de la clase, el PUID, el estado y los detalles del error de cada requisito.

**Para importar un archivo XML:**

- 1 Seleccione **Archivo XML** en el menú **Importar**. Se abre el cuadro de diálogo **Importar XML**.



- 2 En el campo **Importar archivo**, escriba la ruta y el nombre del archivo XML que desea importar o haga clic en **Examinar** para navegar hasta el archivo.
- 3 En la lista **Importar datos a**, seleccione la clase a la que va a importar el archivo.
- 4 En la lista **Modo de importación**, seleccione una de las siguientes opciones:

Modo	Descripción
Crear	Crea un nuevo requisito si el nodo del objeto en el archivo XML no existe.
Actualizar	Actualiza los atributos que han cambiado para cada nodo del objeto en el archivo XML.
Reemplazar	Crea una nueva revisión actual para cada nodo del objeto en el archivo XML con los cambios en los atributos especificados en el archivo XML.

- 5 Si desea crear un nuevo requisito cuando un requisito en el archivo XML tiene un ID de objeto que no coincide con el ID de objeto de un requisito en la base de datos, seleccione la casilla **Crear nuevo requisito si no se encuentra el requisito**. Esta opción solo está disponible para los modos **Actualizar** y **Reemplazar**.

- 6 En **Opciones de importación**, seleccione una o más opciones como se describe en la siguiente tabla:

Opción	Descripción
Utilizar el valor predeterminado si no se especifica ningún valor	Si no se especifica ningún valor para un atributo obligatorio, se utiliza el valor predeterminado. Si el atributo no tiene valor predeterminado, se muestra un mensaje de error en la página de salida de los resultados de la importación.
Truncar si el valor es demasiado largo	Si el valor es más largo que el valor máximo del atributo, el valor se trunca antes de guardar el requisito.
No propagar enlaces sospechosos	Los enlaces no se marcan como sospechosos cuando se actualiza o sustituye el requisito. <b>NOTA:</b> Esta opción no está disponible para el modo <b>Crear</b> .
Interrumpir el bloqueo si el requisito ya está bloqueado	Los bloqueos del usuario se quitan antes de intentar actualizar o reemplazar el requisito. En caso contrario, se mostrará un mensaje en la página de salida de resultados de la importación. <b>NOTA 1:</b> Esta opción no quita los bloqueos de CM. <b>NOTA 2:</b> Esta opción no está disponible para el modo <b>Crear</b> .

#### **Formatos de importación de categorías**

Para la importación XML, las categorías pueden especificarse en estos formatos:

- Ruta completa con barra diagonal, por ejemplo, RMDEMO/Data
- Ruta completa con barra invertida, por ejemplo, RMDEMO\Data
- Nombre único de la categoría, por ejemplo, Data  
Tenga en cuenta que no debe haber ninguna otra categoría o subcategoría "Data".

#### **Formatos de importación de fechas**

La importación XML requiere que la fecha especificada en un archivo XML coincida con el formato del atributo de la clase de requisitos que se desea importar.

## Importar requisitos desde un archivo CSV o Excel

La importación de archivos CSV o Excel proporciona una función para importaciones masivas de requisitos de las partes interesadas, así como la capacidad de exportar conjuntos de requisitos para su revisión y reimportación. La solidez de esta funcionalidad permite a los usuarios crear, sustituir, actualizar, borrar, anular, eliminar, enlazar o desenlazar requisitos.

Gracias a este mecanismo, los datos de las columnas se asignan a atributos, lo que permite crear nuevos requisitos en masa. Suponiendo que se utilice un atributo único

(normalmente el ID del requisito), los cambios pueden aplicarse fácilmente a los requisitos existentes.



**NOTA** Para la importación de archivos Excel, se aplican las siguientes restricciones:

- La importación de archivos Excel solo funciona si se ha instalado Microsoft Excel en el servidor Dimensions RM. Si no hay Excel en el servidor, guarde el archivo Excel como CSV.
- La importación de archivos Excel solo importa la primera hoja de trabajo de un archivo Excel .
- En Excel solo puede utilizarse una celda por atributo.
- Durante la importación, los archivos de Excel se convierten en formato CSV. Esto significa que:

El texto se importará como texto sin formato.

Las imágenes no se importarán.



**¡IMPORTANTE!** NO modifique el archivo CSV en ningún editor que no sea de texto. Hacerlo puede alterar los datos del archivo y hacer que la importación de CSV falle.

#### Uso de CSV para corregir errores:

**Actualizar** sobrescribe el contenido de la versión del requisito sin mantener un registro de lo que se ha cambiado. Por lo general, no se recomienda, ya que mantener el historial es una de las muchas razones para usar RM. Sin embargo, si alguien ha modificado muchos objetos con datos incorrectos, la actualización podría ser la mejor manera de corregir las entradas erróneas.

Si surge la necesidad, conceda al usuario responsable de la corrección de errores acceso a Actualización, exporte las entradas incorrectas, realice los cambios necesarios e importe las correcciones.

#### Para importar requisitos y datos de requisitos desde un archivo CSV o Excel:

Para la importación CSV, pueden importarse varios valores para un atributo de lista. Los valores deben separarse mediante el carácter (|). Por ejemplo: Windows|Linux

- 1 Para abrir el cuadro de diálogo de importación **Excel/CSV**, seleccione **Archivo Excel/CSV** en el menú **Importar**.
- 2 Haga clic en **Examinar...** y seleccione el archivo CSV o Excel que desea importar.

- 3 En la lista **Modo de importación**, elija una de las siguientes opciones de importación:

<b>Modo de importación</b>	<b>Directrices de asignaciones</b>
<b>Crear</b>	<p>Debe asignar las columnas del archivo CSV o Excel a los atributos de los requisitos en RM. Los datos de las columnas que seleccione se importarán a los atributos a los que asigne las columnas, en los nuevos requisitos.</p> <p>Primero seleccione la categoría de requisitos en el campo <b>Clase de RM</b>. A continuación, seleccione la columna en el campo <b>Lista de columnas de archivos</b> y el atributo correspondiente en la lista <b>Atributos de RM</b>. Haga clic en el botón de flecha derecha para agregar el par asignado a la lista de <b>Atributos asignados</b>.</p>
<b>Actualizar</b>	<p><b>Actualizar presenta dos secciones de asignación.</b></p> <p>La primera define los criterios necesarios para <b>localizar</b> los requisitos que deben modificarse. El atributo utilizado para localizar el requisito que modificar debe ser un identificador único, generalmente se utiliza el ID del requisito (PUID).</p> <p>La segunda sección ofrece la posibilidad de seleccionar la columna del campo <b>Lista de columnas de archivos</b> y el atributo correspondiente del campo <b>Atributos de RM</b> antes de hacer clic en la flecha derecha para agregar el par asignado al campo <b>Lista asignada</b>.</p> <p>Si lo prefiere, puede elegir incluir solo las filas del archivo de entrada que coincidan solo de forma exclusiva con un objeto de Dimensions RM. Esto se consigue marcando la opción <b>Ignorar las filas que coinciden con varios objetos</b>. Por ejemplo, si se utiliza un identificador de requisito interno o un título, si el identificador aparece varias veces quizá sea mejor reconsiderar esos cambios.</p> <p>También es posible crear nuevos requisitos si no se encuentra ningún requisito que coincida con los criterios especificados.</p>
<b>Reemplazar</b>	<p>Consulte la información anterior sobre Actualizar.</p>
<b>Eliminar</b>	<p>Solo se requiere el identificador único para marcar uno o más requisitos como eliminados utilizando esta función de importación.</p> <p>Si lo prefiere, puede elegir incluir solo las filas del archivo CSV que coincidan de forma exclusiva con un objeto de Dimensions RM. Esto se consigue marcando la opción <b>Ignorar las filas que coinciden con varios objetos</b>.</p>
<b>Recuperar</b>	<p>En situaciones en las que un grupo de requisitos ha sido, quizás por error, marcado como eliminado, puede "anularse el borrado" utilizando este modo de importación.</p>

Modo de importación	Directrices de asignaciones
<b>Quitar</b>	<p>Solo se necesita el identificador único para eliminar (es decir, borrar) una o varias versiones de requisitos de la base de datos.</p> <p>Solo se elimina la versión <b>actual</b>; la versión <b>reemplazada</b> anterior pasa a ser actual.</p>
<b>Enlazar</b>	<p>El archivo de importación debe contener criterios únicos, normalmente Rqmt ID, para localizar los requisitos principales y secundarios con el fin de crear la relación.</p> <p>Seleccione la relación en la lista <b>Relación</b>. Esta relación se utiliza para identificar atributos relevantes en los objetos principales y secundarios identificados.</p> <p>Seleccione el valor o los valores del archivo de importación que se utilizarán para identificar el requisito principal, seleccione el valor de la clase principal y, a continuación, haga clic en el botón de flecha a la derecha para agregar el par asignado al campo <b>Lista asignada</b>. Por ejemplo, de Rqmt. ID a Rqmt. ID.</p> <p>Seleccione el valor o los valores del archivo de importación que se utilizarán para identificar el requisito secundario, seleccione el valor de la clase secundaria y, a continuación, haga clic en el botón de flecha a la derecha para agregar el par asignado al campo <b>Lista asignada</b>. Por ejemplo, de Rqmt. ID a Rqmt. ID.</p> <p>Seleccione la opción <b>Ignorar las filas que coinciden con varios objetos</b> para incluir solo aquellas filas del archivo de importación que coincidan de forma exclusiva con un objeto de Dimensions RM.</p> <p><b>NOTA</b> Los atributos de tipo TEXTO no son válidos para el emparejamiento de enlaces, por lo que no se incluirán en la lista de atributos cuando se encuentren en modo de enlace.</p>
<b>Eliminar enlace</b>	<p>Consulte las instrucciones anteriores para <b>Enlazar</b>.</p> <p>Marca el enlace como eliminado.</p>
<b>Quitar enlace</b>	<p>Consulte las instrucciones anteriores para <b>Enlazar</b>.</p> <p>Quita permanentemente un enlace.</p>

- 4 En la lista **Codificación de archivos** , seleccione la codificación utilizada para el archivo. Si la codificación deseada no está disponible en la lista, conviértala a un formato compatible.
- 5 En la lista **Separador de campo**, elija **Coma**, **Punto y coma**, **Espacio** o **Tabulación**, según el separador que se utilice en el archivo CSV o Excel.
- 6 Para limitar el rango de filas que importar, desactive **Todas**, y seleccione **Desde** y **Hasta** para seleccionar un intervalo. De lo contrario, deje seleccionado **Todo** para importar los datos de todas las filas del archivo. Si el archivo tiene una fila de



cabecera, puede omitirla seleccionando la opción **El archivo tiene una fila de cabecera**.

*Si no sabe con certeza si ha definido correctamente los datos, seleccione un rango de solo 2 o 3 filas para realizar una prueba rápida.*

- 7 Si se selecciona la opción **El archivo tiene una fila de encabezado**, la primera fila del archivo de importación se utilizará como nombre de columna en la **Lista de columnas de archivos**.
- 8 Para importar todos los requisitos a un documento o a una colección existente, haga lo siguiente:
  - a Seleccione **Agregar al documento** o **Agregar a la colección**
  - b Aparece un cuadro de selección adicional que da acceso a una lista de documentos o colecciones disponibles.

Si el objeto existe en una categoría distinta a la indicada, utilice el **menú desplegable de categorías** para modificar la selección.

- c Seleccione el documento o la colección.
- d Haga clic en **Aceptar**.

**Para crear un nuevo documento o colección al importar, haga lo siguiente:**

- a Seleccione **Agregar al documento** o **Agregar a la colección**
- b Ignore la lista de contenedores disponibles presentada
- c Introduzca un nombre de Nuevo documento o Nueva colección en la casilla del cuadro de diálogo
- d Haga clic en **Aceptar**.

Select a collection... ? x

---


RMDEMO\Availability ☆ Columns

Name ▲	Time Created	Time Modified	Modified By
Filter by Name...	Filter by Time Created...	Filter by Time Modified...	Filter by Modified By...
ePhoto - Release 1.0	25-NOV-2014@08:11:32	09-AUG-2024@14:13:54	Samuel Martin
ePhoto - Release 1.1	25-NOV-2014@08:24:59	09-AUG-2024@14:13:54	Samuel Martin
Marketing Requirements for Build1	19-FEB-2018@14:33:05	09-AUG-2024@14:13:54	Samuel Martin

New Collection:  OK Cancel

**Para importar todos los requisitos en un documento o una colección especificados por los datos en el archivo de importación haga lo siguiente:**


- a Seleccione **Agregar al documento** o **Agregar a la colección**
- b Seleccione la clase que se utilizará para crear los requisitos.
- c En la **Lista de columnas de archivos**, seleccione la columna que incluye el nombre del contenedor.

- d En la lista **Atributos de RM**, seleccione la entrada **<Documento>** o **<Colección>** del contenedor relevante.
- e Haga clic en  como haría para cualquier atributo asignado.
- f El contenedor se agregará a la categoría activa.

Bajo el título **Asignación de RM**, está emparejando columnas en el archivo de entrada con atributos en la clase de destino. La configuración de asignación difiere en función del modo de importación seleccionado. Revise lo siguiente para entender cómo utilizar las opciones de asignación de RM.




### CONSEJOS

Si los títulos de la fila del encabezado cabecera coinciden con los nombres de los atributos de la clase seleccionada, puede asignar los nombres de los atributos automáticamente haciendo clic en  la "varita mágica".

Las asignaciones pueden almacenarse para un acceso rápido. Esto es útil cuando se importan repetidamente archivos con la misma asignación. Las asignaciones se almacenan por modo de importación y la clase. Para aplicar una asignación almacenada, selecciónela en la lista **Asignaciones almacenadas**.

#### **Para almacenar la asignación:**

- a Haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Guardar asignación**.
- b Introduzca un nombre para la asignación, por ejemplo, *ImportarRequisitosPartesInteresadas*
- c Haga clic en **Aceptar**.

#### **Formatos de importación de categorías**

Para la importación de Excel o CSV, las categorías pueden especificarse en estos formatos:

Ruta completa con barra diagonal, por ejemplo, RMDemo/Data

Ruta completa con barra invertida, por ejemplo, RMDemo\Data

Nombre único de la categoría, por ejemplo, Data

Tenga en cuenta que no debe haber ninguna otra categoría o subcategoría "Data".

ID de la categoría, por ejemplo, 21

## Importar casos de prueba con pasos de prueba

Casos de prueba, con o sin Pasos de prueba asociados (como se define en "[Creación de casos y pasos de prueba](#)" en la página 383) se puede importar mediante Excel o importación de CSV. Las importaciones se pueden utilizar para crear Casos y pasos de prueba o para modificar objetos existentes.

Las Ejecuciones de prueba, al ser objetos derivados, no se pueden importar.

Los atributos en el Caso de prueba se pueden definir de la manera habitual; sin embargo, los Pasos de prueba asociados deben etiquetarse como Paso 1, Paso 2, etc. y los datos deben enumerarse en columnas que comiencen con el Caso de prueba inicial y continúen a continuación.

En el siguiente ejemplo abreviado, se crearán los casos de prueba; al reemplazar los objetos existentes se debe incluir el ID de prueba. Para más información sobre la importación, consulte el capítulo ["Importar requisitos desde un archivo CSV o Excel"](#) en la página 365.

Name	Design	Text	Run Time	Pty	Test Steps - Step	Test Steps - Description	Test Steps - Expected Result
Assign Chang	Ready	Assign Change	10	3 - High	Step 1	Select Release Tab and open a	The Release attributes are
					Step 2	Press button "Assign Change	An overlay window opens
					Step 3	Select one of the displayed	Change Items is assigned
					Step 4	Select a different Release and	Change Item is assigned
					Step 5	Press button	Window is
					Step 6	Open the Release again	In the tab "Assigned
Unassign	Ready	Remove Change	10	3 - High	Step 1	Select Release Tab and open a	The Release attributes are
					Step 2	Press button "Assian Change	An overlay window opens

## Importar requisitos exportados desde RM

Los datos exportados se pueden importar como documentos de Word, archivos XML, Excel o CSV.

Cuando se importan los atributos de los usuarios, la configuración debe ser **Mostrar ID de usuario**. Para obtener más información, consulte el capítulo ["Configuración de visualización de atributos del usuario"](#) en la página 92

Para importar requisitos previamente exportados, hay dos opciones:

- 1 Importar un documento creado por la función de **Exportación** de la Búsqueda Rápida
- 2 Importar un documento de Word creado por la función **Exportar** de un documento RM.

Se aplican las mismas reglas que las enumeradas en ["Importar requisitos desde documentos de Microsoft Word"](#) en la página 356.

Se puede utilizar la ida y vuelta para importar un archivo exportado modificado. Consulte ["Importar un documento de ida y vuelta"](#) en la página 362.

- a Asegúrese de que los nombres de los atributos de la clase coinciden con las cabeceras de las columnas del documento

- b** Quite todos los campos que no se puedan rellenar (por ejemplo, la fecha de creación). Quite la columna ID solo cuando cree nuevos requisitos.
  - c** Quite la fila **Recuento de filas**.
- 3** Para los archivos XML:
  - a** Quite todos los campos que no se puedan rellenar (por ejemplo, la fecha de creación). Quite la columna ID solo cuando cree nuevos requisitos.
  - b** Quite los atributos de requisito **id**, **version** y el elemento **attribute** con el valor **id PUID**.
  - c** Importe como se explica en ["Importar requisitos de un archivo XML" en la página 363](#)
- 4** Para archivos CSV o Excel:
  - a** Quite la fila **Recuento de filas**.
  - b** Guarde el archivo.
  - c** Importe como se explica en ["Importar requisitos desde un archivo CSV o Excel" en la página 365](#)

## Cuadro de diálogo Importar resultado

Después de importar los requisitos o un documento (que también puede contener requisitos), se muestra el cuadro de diálogo **Importar resultado**. Este cuadro de diálogo muestra los detalles de la importación (por ejemplo, el modo de importación) y el estado de la importación para cada requisito, proporcionando estas secciones:

- Correcto
- Sin cambios
- Advertencias
- Errores



**PRECAUCIÓN** Un requisito se puede importar correctamente, pero también puede estar en la sección de Advertencias. El motivo de la advertencia puede ser el intento de establecer un atributo que no lo puede establecer el importador (por ejemplo, es sospechoso, o con la hora modificada).

La sección **Correcto** le permite abrir los requisitos importados haciendo clic en sus respectivos enlaces en la columna **Objeto**.

## Importar requisitos desde un archivo ReqIF

El Formato de intercambio de requisitos (ReqIF) es un formato de archivo XML estandarizado que se utiliza para intercambiar requisitos entre aplicaciones compatibles con el mismo o diferentes proveedores.

Un archivo ReqIF contiene:

- Modelo de datos

- Tipos definidos por el usuario
- Atributos definidos por el usuario
- Tipos de requisitos definidos por el usuario
- Requisitos
- Enlaces entre requisitos

Las siguientes secciones describen cómo importar requisitos y documentos de un archivo ReqIF a una instancia de Dimensions RM.

### Importar ReqIF desde la línea de comando:

Dimensions RM también admite la ejecución de importaciones ReqIF desde la línea de comando. Las instrucciones específicas de la versión se pueden encontrar en:

```
RM_Install\Common Tools #.#\tomcat\#.#\webapps\rtmBrowser\WEB-INF\classes\ReqIF CmdLine
```

### Requisitos previos para exportar ReqIF

Los siguientes requisitos previos se aplican a los archivos ReqIF exportados por cualquier solución, incluidas otras instancias o instalaciones de Dimensions RM:

- 1 Exporte su módulo o módulos en un único archivo ReqIF.  
  - Para más información concreta sobre los datos incluidos en la exportación de ReqIF, consulte el manual de la aplicación que proporciona los datos.
- 2 Si su módulo ReqIF contiene imágenes u otros archivos adjuntos, deben estar presentes en el mismo directorio que el archivo ReqIF (DOORS exportará las imágenes y los archivos adjuntos de esta manera).
- 3 El contenido completo del directorio de exportación ReqIF debe incluirse en un único archivo ZIP que pueda importarse mediante RM Browser.

### Requisitos previos para importar ReqIF

**La primera entrada de esta lista es Crítica y el resto son importantes.**

- 1 Las clases de RM a las que se importarán los requisitos DEBEN contener los siguientes atributos (consulte "[Definición de atributos](#)" en la [página 451](#) para asistencia):
  - **ID externo** (Tipo: Alfanumérico)
  - **ReqIF ID** (Tipo: Alfanumérico)
  - **Propietario ReqIF** (Tipo: Alfanumérico)
  - Adjunto de archivo (Tipo: Adjunto de archivo)

Si el **Nombre para mostrar** de cada uno de estos tipos de atributos se definen como se indica anteriormente, se asignarán automáticamente.

Para apoyar la opción **Línea de base**, también se debe definir el siguiente atributo:

**Copia de seguridad del ID** (Tipo: Alfanumérico)

- 2 Aunque es posible establecer valores predeterminados durante la importación, es más sencillo establecer por adelantado los valores predeterminados para los valores obligatorios:
  - Si el valor es alfanumérico o texto, establezca un valor predeterminado.

- Si es un atributo de lista, elija una selección predeterminada.
- 3** Decida si desea importarlos todos a una sola clase o asignarlos a clases de RM separadas.

Se pueden importar todos los tipos identificados en una sola clase, revisar los datos después de una importación exitosa y utilizar la Acción **Cambiar clase** en caso de que necesite reasignar tipos de requisitos más adelante.

Sin embargo, si su objetivo es la colaboración, es decir, importar un documento y utilizar ReqIF para importar los cambios a medida que se entregan, recomendamos asignar todos los tipos de requisitos importantes contenidos en la importación a las Clases de RM.
  - 4** Los datos ReqIF siempre se importan a un **Documento**:
    - a** El documento puede basarse en un **Documento de plantilla** ya existente, en cuyo caso se utilizará la estructura de la plantilla y el documento resultante se denominará con el nombre del archivo de importación.
    - b** Se puede elegir un **Documento de destino**. Este es un documento ya existente al que se agregarán los requisitos importados. Se crea una **Instantánea** del documento antes de la importación. Marque la casilla **Importar línea de base** para seleccionar un Documento de destino.
  - 5** Se puede utilizar un **Documento de plantilla** para definir la estructura del documento para los datos importados; se crea un nuevo documento basado en esa estructura, pero se le asigna el nombre del documento ReqIF que se está importando. Si esta es la importación inicial, compruebe que no se haya nombrado ningún documento para la importación ReqIF. Si el documento existe, tenga todo preparado para cambiarle el nombre.

Para obtener más información sobre la importación, consulte [Cuadro de diálogo de Importación de ReqIF: configuración](#), [Cuadro de diálogo de Importación de ReqIF: asignación](#).

## Cuadro de diálogo de Importación de ReqIF: configuración

Si aún no lo ha hecho, revise "[Importar requisitos exportados desde RM](#)" en la [página 371](#).

- 1** En el menú **Importar**, seleccione Reqif. Se abre el cuadro de diálogo **Importar ReqIF**.
- 2** Haga clic en **Examinar** y seleccione el archivo ZIP que contiene su archivo ReqIF.
- 3** Si el archivo ZIP contiene más de un archivo ReqIF, se abrirá el cuadro de diálogo **Seleccionar archivo ReqIF**. Seleccione el archivo ReqIF que desea importar y haga clic en **Aceptar**.
- 4** **Elija una Plantilla de documento o la opción Importar a un documento ya existente**:
  - a** **Documento de plantilla**: En la lista desplegable, seleccione el nombre de la plantilla que se utilizará para estructurar los requisitos importados a medida que se importan a un nuevo documento.

- b Documento de destino:** Marque el cuadro **Importar línea de base** para seleccionar un **documento ya existente** al que se importarán los requisitos; a continuación, se crea una línea de base.

Marcar esta casilla significa que los requisitos contenidos en el documento ya existente se importaron utilizando ReqIF.




#### NOTA

En RM, una solución de gestión de requisitos basada en objetos, una **Instantánea** es una copia congelada del documento, mientras que una **Línea de base** es el conjunto congelado de los requisitos contenidos en la misma.

- 5 Categoría:** La categoría en la que se colocará el documento y su contenido. Cuando la opción **Importar línea de base** está marcada, se ha seleccionado el destino de importación, la categoría no se puede modificar.
- 6 Tabla como:** Si su módulo de importación contiene tablas DOORS, pueden importarse como tablas HTML o como requisitos individuales.
- **HTML:** Crea una tabla HTML y la guarda en un atributo de texto. La conversión a HTML eliminará los atributos que no sean visibles. Para mantener todos los atributos, seleccione **Requisito**.
  - **Requisito:** Guarda cada celda de la tabla como requisito único.
- 7 Estructura del módulo:** Puede importar un documento (módulo) con o sin capítulos.
- **Capítulos:** El documento de RM resultante contendrá capítulos que contienen subcapítulos o requisitos.
  - **Solo requisitos:** El documento RM resultante contendrá únicamente requisitos.
- 8 Modo de importación:** Especifica cómo debe operar la importación en los requisitos entrantes si se marcó la casilla Línea de base:
- **Crear requisitos:** Siempre crea el requisito durante la importación.
  - **Reemplazar requisitos:** Reemplaza los requisitos existentes durante la importación.
  - **Crear un nuevo requisito si no se encuentra el requisito** Esta opción solo está disponible si se ha seleccionado **Reemplazar requisitos**.
    - **Casilla marcada:** Se crea un requisito si no se encuentra una coincidencia.
    - **Casilla sin marcar:** No se crearán nuevos requisitos.
- 9 Documentos ReqIF / Documentos seleccionados:** Defina los documentos (módulos) que desee importar.

#### Cómo agregar un documento (módulo) para Importar:


- a** Seleccione los documentos (módulos) que desea importar en la lista **Documentos ReqIF**.
- b** Haga clic en . Esto agrega el documento a la lista de **Documentos seleccionados**.

#### Cambiar el nombre de un documento seleccionado:

- a** Resalte los documentos (módulos) que desea importar en la lista **Documentos seleccionados**.

- b** Haga clic en el enlace **Renombrar**, debajo de la lista Documento seleccionado. Se abre el cuadro de diálogo *Cambiar el nombre del documento*.
- c** Introduzca un nuevo nombre en el cuadro de texto.
- d** Haga clic en el botón **Aceptar**.

**Quitar un documento (módulo) de la Importación:**

- a** Seleccione los documentos (módulos) que desea quitar en la lista **Documentos seleccionados**.
  - b** Haga clic en  .
- 10** Haga clic en **Siguiente**. Esto abre el cuadro de diálogo Importar ReqIF para la asignación. A partir de aquí se identifican los tipos de requisitos y los atributos ReqIF se asignan a los atributos de RM. Los pasos iniciales requieren que seleccione la clase o clases a las que se importarán los requisitos.

## Cuadro de diálogo de Importación de ReqIF: asignación



**¡IMPORTANTE!**

En el Modo de clase única, los siguientes pasos deben completarse una vez.

En el Modo multiclase, estos pasos deben completarse para cada clase seleccionada. La **pestaña Importar no responderá hasta que se hayan asignado todas las clases**.

Si ha definido, como se indica en [Requisitos previos para importar ReqIF](#), los atributos ID de ReqIF, **el ID externo y el Propietario de ReqIF se completarán automáticamente**.

Si los atributos no se han definido, cierre el cuadro de diálogo y hágalo.

- 11 Clase de RM:** Enumera la clase o clases utilizadas al importar.

**Modo de clase única:**

En la importación, el modo de clase única convierte cada objeto de requisito en su archivo ReqIF en el mismo tipo de clase de RM. Para utilizar el modo de clase única, haga clic en el cuadro de lista para seleccionar la clase de RM.

**Modo multiclase:**

Al importar, el modo multiclase convierte cada objeto de requisito de su archivo ReqIF para el que se ha definido una asignación de clases en el tipo de clase de RM correspondiente.

Para usar el modo multiclase, ejecute estos pasos:


- a** Marque la casilla a la izquierda de **Multiclase** para configurar la opción de multiclase.
- b** Haga clic en **Asignación de clases**.
- c** Seleccione una clase de la lista de Tipos de especificaciones (importación) y luego seleccione su correspondiente clase de la lista de **Clases de RM**. En el siguiente ejemplo, los datos definidos en Spec Type Product\_Requirements se importan a RM



como Functional\_Requirements. Las entradas del glosario se pueden mover a cualquier clase y luego revisarlas, modificarlas o cambiar la clase a Glosario.

### Class Mapping

It is possible to map multiple Spec Types to a single class.

d Haga clic en .

e Repita los pasos c y d para todas las demás clases que quiera asignar para importar. Haga clic en **Aceptar**. **Asignación de atributos:** Una asignación de atributos define qué atributo de Dimensions RM recibe el valor de cada atributo ReqIF. Si ha almacenado previamente una asignación para esta clase, puede seleccionarla en la lista **Asignaciones almacenadas**.


## 12 Asignación de atributos:

Una vez que se han identificado las clases, los atributos de la lista de atributos ReqIF se asignan a atributos en la lista de Atributos de RM. Se admiten la mayoría de los tipos de atributos, incluidos Grupos, Archivos adjuntos, URL y Atributos de búsqueda.



### NOTA


El signo más está disponible para crear y asignar de forma automática atributos no asignados. Esta función resulta muy útil para la importación única de requisitos. Sin embargo, si se importa a un Documento RM que se pretende establecer como línea de base y actualizarlo, lo mejor es definir objetivos de atributos, nombrarlos correspondientemente y guardar las asignaciones para una reutilización consistente.

- a Resalte cada atributo de ReqIF que desee importar
- b Resalte su objetivo de RM
- c Haga clic en  para asignar ambos a la lista de **Atributos asignados**.

**13** Si se ha marcado **Importar línea de base**: Seleccione el **REQIF\_ID** de la Lista de atributos de ReqIF, seleccione **Copia de seguridad del ID** desde la lista **Atributo de RM**.

Haga clic en  para mover el **REQIF\_ID** y la **Copia de seguridad del ID** a los Atributos asignados. Es necesario si está actualizando un documento existente.

#### Cómo quitar una asignación de atributos:

- a Seleccione el atributo que desea quitar en la lista **Atributos asignados**.
- b Haga clic en  .




**¡IMPORTANTE!** Asigne valores predeterminados a Atributos obligatorios o utilice Valores de entrada de valores asignados para atributos en Dimensions RM.


**14 Establecer valores predeterminados:** Se pueden establecer valores para atributos de texto o alfanuméricos para los cuales no se proporcionan datos.

**15 Asignación de valores de atributos de RM:** Una asignación de valores define cómo convertir un valor de atributo multivalor (por ejemplo, atributo de lista).

#### Asignación de un valor:

- a Seleccione un valor ReqIF en la lista **Valores de ReqIF**.
- b Seleccione un valor de RM en la lista de **Valores de RM**.
- c Haga clic en  . La asignación aparece en la lista **Valores asignados**. Repita estos pasos para otros valores que desee asignar.

#### Quitar una asignación de valores:


- a Seleccione el valor que desea quitar en la lista **Valores asignados**.
- b Haga clic en  .



#### NOTA

Si no se asigna un valor a un atributo opcional, éste permanecerá vacío.

**16 Guarde sus asignaciones:** La siguiente importación que utiliza la asignación entre el Tipo ReqIF y la Clase RM se puede recuperar asignando un nombre a estas asignaciones:

- a Haga clic en  junto a la lista **Asignaciones** almacenadas.
- b Introduzca un nombre en la casilla **Nombre**.
- c Haga clic en **Aceptar**.

**17** En el modo Multiclase, repita los pasos [Paso 12](#) a para cada clase. La importación no puede continuar hasta que se hayan asignado todas las clases seleccionadas.

- 18** Seleccione el atributo ReqIF que identifica los capítulos en la lista de **identificación de capítulos**.
- 19** Escriba el texto que identifica un capítulo en la casilla **Valor del atributo**; si no hay un marcador de capítulo especial, se puede dejar en blanco.
- 20** Haga clic en **Iniciar** para empezar la encuesta.
- 21** Si hay atributos **obligatorios**, el sistema generará una advertencia final, ya que la importación fallará si no hay valores predeterminados asignados. Haga clic en **Aceptar**.

Durante la ejecución, aparece un mensaje que indica el progreso de la migración de datos, seguido de la migración de enlaces.

Al finalizar, aparece el mensaje **La importación ha finalizado**, seguido de un informe detallado que incluye:

- Plantilla de importación
- Documento de destino
- Asignaciones de Tipo de ReqIF a Clase de RM
- Requisitos identificados e importados
- Requisitos en caso de que falle la importación

Este informe se puede **guardar** como: ReqIF Import.html.



## Capítulo 9

---

# Gestión de pruebas

Trabajar con Gestión de pruebas	382
La vista desde la vista de prueba	383
Creación de casos y pasos de prueba	383
Crear y rellenar un conjunto de pruebas	385
Asignar casos a un conjunto de pruebas	386
Ejecutar un conjunto de pruebas	387
Establecer una línea de base para el conjunto de pruebas completo	388
Trazabilidad de la prueba de exportación	389
Crear una ejecución de prueba	389
Configurar gestión de pruebas	390
Casos de prueba generados por IA	393

## Trabajar con Gestión de pruebas

La gestión de casos de prueba permite a los usuarios crear un conjunto de acciones realizadas en un sistema para garantizar que cumple los requisitos definidos. Mantener casos de prueba dentro de la solución de Gestión de requisitos permite que un analista también cree el caso de prueba.

El acto de definir casos de prueba como parte de la definición de requisitos permite que el analista considere una de las reglas críticas para la aceptación de requisitos: ¿es *comprobable*? Esto también proporciona una comprensión más clara del requisito, que ayuda a garantizar que, una vez desarrollado, satisface la necesidad establecida en la declaración de requisitos.

El equipo de control de calidad puede revisar el caso de prueba y dividirlo en pasos de prueba más pequeños, pero el caso de prueba inicial debe obtenerse directamente del requisito.

### Empezar:

Antes de que la organización pueda empezar a utilizar la Gestión de pruebas, el administrador debe configurarla como parte del Esquema. Esta tarea debe ser realizada por el Administrador de instancias, siguiendo las instrucciones del ["Configurar gestión de pruebas" en la página 390](#).

Las siguientes son las clases diseñadas para respaldar la Gestión de pruebas:

El **Caso de prueba** define el objetivo, es decir, la característica específica a verificar. El caso de prueba incluye los requisitos previos y los datos asociados para ayudar al probador con la verificación.

Los Pasos de prueba están dentro del Caso de prueba dentro de cada acción y sus resultados esperados. A lo largo de esta discusión, las referencias al Caso de prueba incluyen tanto el caso en sí como las acciones necesarias para la verificación.

Las **Ejecuciones de prueba** realizan un seguimiento de qué casos de prueba se han probado, quién y cuándo los probó, y el estado de cada paso.

Los **Conjuntos de pruebas** proporcionan una función para recopilar y rastrear grupos relacionados de casos de prueba, por ejemplo, todos los casos de prueba asociados con un componente específico. El Conjunto de pruebas permite al equipo analizar una serie de casos y luego volver a probar todos o aquellos que fallaron la primera vez.

La **Vista de prueba** gestiona todos los aspectos de las clases relacionadas con la prueba, incluida la creación, modificación, ejecución y estado.

Trabajar con Gestión de pruebas incluye:

["La vista desde la vista de prueba" en la página 383](#)

["Creación de casos y pasos de prueba" en la página 383](#)

["Crear y rellenar un conjunto de pruebas" en la página 385](#)

["Asignar casos a un conjunto de pruebas" en la página 386](#)

["Ejecutar un conjunto de pruebas" en la página 387](#)

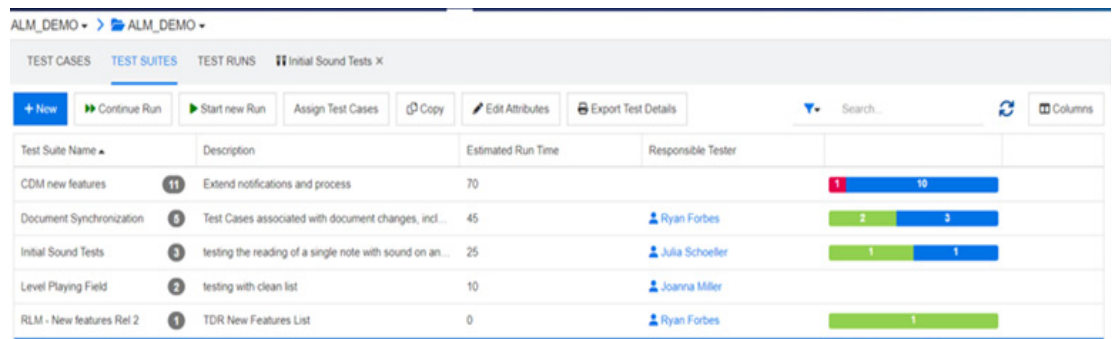
["Establecer una línea de base para el conjunto de pruebas completo" en la página 388](#)

"Crear una ejecución de prueba" en la página 389: ¿debe optar por ejecutar casos de prueba de manera individual en lugar de como parte de un Conjunto de pruebas?

## La vista desde la vista de prueba

La Vista de prueba, al igual que las vistas Inicio y Búsqueda rápida, abre cuadros de diálogo para enumerar, ejecutar e informar sobre los diversos aspectos de la Gestión de pruebas. Desde la Vista de prueba, se crean y gestionan los distintos objetos, casos, pasos y conjuntos relacionados con las pruebas.

Los cuadros de diálogo de Gestión de pruebas garantizan que los probadores puedan realizar un seguimiento del resultado real y el estado de cada paso de prueba ejecutado, incluido quién ejecutó la prueba, cuándo se ejecutó y cuánto tiempo tardó en ejecutarse.



Test Suite Name	Description	Estimated Run Time	Responsible Tester	Progress
CDM new features	Extend notifications and process	70		1 / 10
Document Synchronization	Test Cases associated with document changes, incl...	45	Ryan Forbes	2 / 3
Initial Sound Tests	testing the reading of a single note with sound on an...	25	Julia Schoeler	1 / 1
Level Playing Field	testing with clean list	10	Joanna Miller	
RLM - New features Ref 2	TDR New Features List	0	Ryan Forbes	1

**Figura 9-1. Funcionalidad e informes disponibles con Conjuntos de pruebas**

Las pestañas disponibles en la **Vista de prueba** incluyen un listado de: **Casos de prueba**, **Conjuntos de pruebas**, **Ejecuciones de prueba**, con pestañas adicionales levantadas para objetos abiertos o ejecutados recientemente.



### NOTA

Aunque los Casos de prueba y los Pasos de prueba se pueden crear como lo haría con cualquier objeto en Dimensiones RM, si el equipo está adoptando la implementación completa de Gestión de pruebas, se recomienda que los usuarios trabajen dentro de la **Vista de prueba**. Esto simplifica la creación, vinculación y generación de informes de elementos

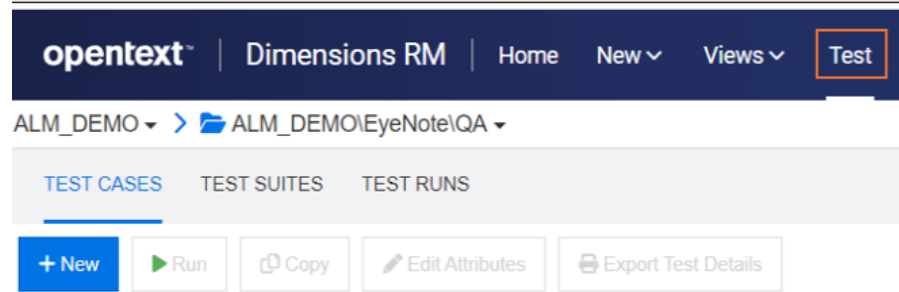
Desde el listado de Conjuntos de pruebas también es posible asignar Casos a un Conjunto, Copiar casos de prueba, con enlaces, Editar atributos o **Exportar detalles de la prueba** en un archivo de Word o PDF que contenga todos los casos y pasos de prueba.

## Creación de casos y pasos de prueba

### El caso de prueba:

- 1 Desde la barra de menús, seleccione **Prueba**, que le llevará a la **Vista de prueba**

- 2 Seleccione la pestaña **Casos de prueba**, tal y como se muestra en [Figura 9-2](#).



**Figura 9-2. Seleccionar Prueba en la barra de menús para administrar casos, conjuntos y ejecuciones de prueba**

- 3 Haga clic en "+ Nuevo" para abrir el cuadro de diálogo Caso de prueba.
- 4 En la sección **Atributos estándar**, introduzca el nombre y la descripción de la prueba. No dude en reutilizar los pasos de nuestra documentación para crear su propio caso de prueba:
  - Título: **Creación de casos de prueba**
  - Descripción: **Verificación de la creación de casos de prueba**
- 5 Amplíe la sección **Atributos personalizados** (su administrador de instancias puede haber llamado esta sección Diseño de prueba) del formulario. Esta información incluye:
  - Requisitos previos: Para probar la creación de nuestro caso de prueba, debe tener instalado Dimensions RM 12.12
  - Prioridad: Alta
  - Tiempo de ejecución estimado: 5 (esta estimación se utilizará para generar informes junto con el tiempo de ejecución real)
  - El completar los atributos restantes depende de los elementos que se consideran críticos para su proceso de prueba; ciertamente, el nombre del diseñador, el revisor, la categoría de la prueba y el estado inicial son información útil para incluirla.
- 6 Cuando esté completo, haga clic en **Guardar**. (como ocurre con toda la creación de objetos, es posible guardar y copiar al crear objetos que contienen atributos similares).
- 7 Una vez se ha guardado el Caso de prueba, se puede ampliar la sección Pasos de prueba del cuadro de diálogo. No es posible crear y vincular los Pasos de prueba hasta que se guarde el Caso de prueba.

### Los pasos de prueba









*Cada Paso de prueba está vinculado al **Caso de prueba** en el que fue creado y representa una sola acción en su ejecución.*

- 8 Si cerró el Caso de prueba creado anteriormente después de guardarlo, aparecerá en Casos de prueba. Actualice la lista, selecciónelo y haga doble clic para abrirlo de nuevo.
- 9 Desplácese hacia abajo y expanda la sección **Pasos de prueba**.
- 10 Haga clic en + para abrir el paso numerado.



- 11 Introduzca el Nombre del paso, por ejemplo: "**Vista de prueba de inicio**"
- 12 Introduzca la Descripción de la acción, por ejemplo: "Desde la barra de menús, haga clic en **Prueba**".
- 13 Introduzca el Resultado esperado, por ejemplo, "Se accede a la Vista de prueba, como se muestra en [Figura 9-2](#)". Se pueden incluir archivos adjuntos para garantizar que el probador esté exactamente donde se espera que esté.
- 14 Puede **guardar** y continuar con el siguiente paso o, simplemente, continuar. Repita los pasos 10 a 13 hasta que se hayan agregado todas las acciones al Caso de prueba. Para una mejor **Prueba de funcionamiento**, le sugerimos que cree uno o dos Pasos de prueba más, por ejemplo:
  - Nombre de la prueba: Abrir caso de prueba asignado
  - Descripción de la acción: Seleccione la pestaña Caso de prueba
  - Resultado esperado: Se enumeran los casos de prueba existentes en la categoría actual
- 15 Guardar y cerrar el **Caso de prueba**.

El encabezado de la sección Paso de prueba permite seleccionar lo siguiente:

	<b>Agregar:</b> añade un nuevo paso de prueba
	<b>Copiar paso:</b> crea una copia del paso de prueba resaltado
	<b>Copiar en caso de prueba:</b> Copie los Pasos de prueba resaltados en otro Caso de prueba para reutilizarlo. Este icono abrirá un cuadro de diálogo que solicitará al usuario que elija el caso de destino. Tenga en cuenta que también es posible copiar un Caso de prueba, incluidos los enlaces (por ejemplo, los pasos de la prueba), así como las Colecciones o Documentos que lo contienen; consulte " <a href="#">Copiar un requisito</a> " en la página 210.
	<b>Eliminar paso:</b> Quita el paso resaltado.
	<b>Bajar:</b> desplaza el paso de prueba resaltado hacia abajo en el orden de ejecución
	<b>Subir:</b> mueve el paso de prueba resaltado hacia arriba
	<b>Enlazar existentes:</b> en los procesos que siguen la asociación de un paso de prueba a un enlace ascendente, funcional por ejemplo, se puede utilizar este icono. No se recomienda vincular un mismo paso de prueba a más de un caso de prueba: el proceso por defecto lo prohíbe.
	<b>Seleccionar atributos para mostrar:</b> Abra Configuración del usuario-->Pasos de prueba para agregar o eliminar atributos de los Pasos de prueba enumerados.

## Crear y rellenar un conjunto de pruebas

- 1 Seleccione la pestaña **Conjunto de pruebas** en la Vista de **prueba**.

- 2 Haga clic en "+ **Nuevo**" para abrir el cuadro de diálogo **Conjunto de pruebas**.
- 3 Introduzca el Nombre del conjunto y una descripción de su contenido, por ejemplo, un conjunto para probar todos los casos asociados con las funciones de Gestión de pruebas.
- 4 Asignar el **Probador responsable**: la persona asignada para supervisar las pruebas del conjunto.
- 5 **Guardar** y Cerrar el **Conjunto de pruebas**.

*Una vez creado, el nuevo Conjunto de pruebas estará abierto y disponible para realizar pruebas. En el Conjunto de pruebas abierto, se enumeran los Atributos en el panel superior y los Casos de prueba en el panel inferior. Se pueden agregar Casos de prueba al conjunto mediante el botón **Asignar**.*

*Haga clic en la pestaña Conjunto de pruebas para enumerar los conjuntos existentes en el cuadro de diálogo principal de Conjunto de pruebas.*

*Desde allí, se puede resaltar un conjunto de pruebas de la lista para asignar casos, editar los atributos definidos o copiar el conjunto.*

Copiar copia el conjunto de pruebas resaltado y crea nuevas ejecuciones de prueba a partir de los casos de prueba asignados.

**Editar atributos** abre el formulario Editar para el conjunto de pruebas resaltado.

## Asignar casos a un conjunto de pruebas

Los Casos de prueba se pueden asignar a un Conjunto de pruebas de forma individual o como parte de una Línea de base.

- 1 De la lista de Conjuntos de pruebas, resalte aquel al que asignará Casos de prueba.
- 2 Haga clic en el botón **Asignar casos de prueba** y en el botón Actualizar, y se mostrará la lista de todos los Casos de prueba disponibles en la categoría actual para su selección.
- 3 Marque la casilla junto a uno o más casos que se agregarán al conjunto.
- 4 Haga clic en el botón Asignar y el número total seleccionado se mostrará en el botón. Se pueden agregar más casos más adelante.

The screenshot shows the 'TEST SUITES' tab in the OpenText Dimensions RM interface. The interface includes a navigation bar with 'opentext', 'Dimensions RM', and 'Home'. Below the navigation bar, there are tabs for 'TEST CASES', 'TEST SUITES', and 'TEST RUNS'. The 'TEST SUITES' tab is active, showing a list of test suites. The list is filtered by the assigned tester, 'Ryan Forbes'. The table has columns for 'Test Suite Name', 'Description', 'Estimated Run Time', and 'Responsible Tester'. Three test suites are listed: 'Document Synchronization' (45 minutes), 'Test Management Functions' (35 minutes), and 'User Notification Functions' (20 minutes). All three are assigned to 'Ryan Forbes'.

Test Suite Name	Description	Estimated Run Time	Responsible Tester
Document Synchronization	Test Cases associated with document changes, including synchronization	45	Ryan Forbes
Test Management Functions	Testing Test Management	35	Ryan Forbes
User Notification Functions	Testing User Notification Functions	20	Ryan Forbes

Figura 9-3. La lista del Conjunto de pruebas se puede filtrar por Probador asignado.

## Para asignar casos de prueba desde una línea de base



### NOTA

Si su proceso requiere que solo los Casos de prueba contenidos en líneas de base con etiquetas se envíen para su prueba, se debe desactivar la propiedad **Transferir a elemento secundario** en el elemento secundario **TSU\_TC** de la relación. Esto permitirá la asignación de casos de prueba no actuales al conjunto (para obtener más detalles, consulte "[Propiedades de relación: Pestaña Propiedades](#)" en la página 501).

- 5 Marque la casilla **Filtrar por línea base**.
- 6 Introduzca la categoría pertinente.
- 7 Seleccione la Línea de base de la lista desplegable.
- 8 Haga clic en Actualizar para mostrar los Casos de prueba en la Línea de base.
- 9 Si se deben incluir todos, marque la casilla en la parte superior para incluirlos a todos o márquelos de manera individual.
- 10 Haga clic en el botón Asignar.  
Se mostrará el número total asignado, junto con la posibilidad de asignar más.

Para ejecutar un Conjunto de pruebas, consulte [Ejecutar un conjunto de pruebas](#).

## Ejecutar un conjunto de pruebas

El Conjunto de pruebas ofrece la posibilidad de agrupar conjuntos de casos de prueba relacionados y probar cada uno en la secuencia asignada. Las pruebas pueden comenzar con todos los casos o solo con aquellos que tengan un estado específico.

El **Estado de ejecución** es un atributo de lista definido dentro de la clase **EJECUCIÓN DE PRUEBA**. La definición predeterminada incluye los estados: Aprobado, Fallido, Aprobado con desviaciones, Ejecutado, Bloqueado, No ejecutado. El Administrador de instancias puede modificar estos estados para incorporar colores y términos del proceso local (consulte "[Definición de atributos](#)" en la página 451).



El probador puede pasar el ratón sobre los iconos de colores para ver el nombre del estado. Los códigos de colores se definen en Configuración de instancias. Consulte "[Gestión de pruebas](#)" en la página 107 para obtener más detalles.


Para ejecutar el Conjunto de pruebas, haga lo siguiente:

- 1 Desde la Vista de prueba, seleccione la pestaña **Conjunto de pruebas**.
- 2 Seleccione el Conjunto de pruebas que se ejecutará.
- 3 Elija una de las siguientes opciones:
  - a **Continuar ejecución** permite al probador continuar donde lo dejó con respecto al Conjunto de pruebas seleccionado. Si el Conjunto no se ha ejecutado antes, comenzará con el primer Caso de prueba.
  - b La opción **Iniciar nueva ejecución** iniciará Ejecuciones de pruebas nuevas en función de la selección:

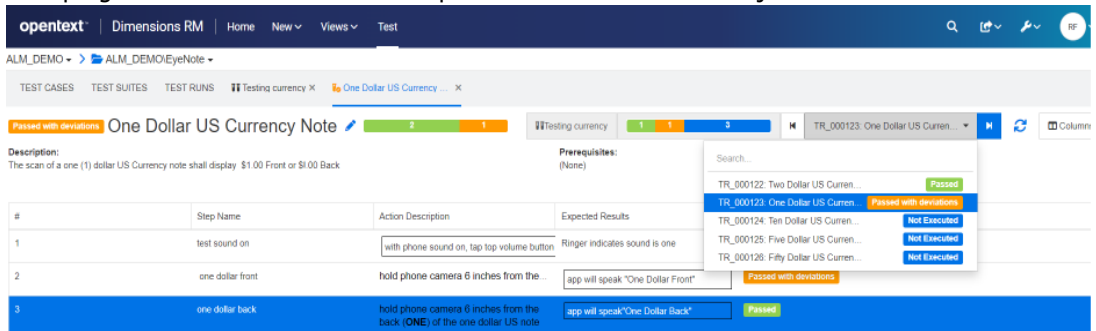
- Todos los casos de prueba del Conjunto;
  - Todos los casos de prueba a los que se les asignó un estado determinado. Por ejemplo, aquellas pruebas que generaron un **Error** en una ejecución anterior.
  - Una vez realizada la selección, haga clic en **Ejecutar**.
- 4 El **Conjunto** se abrirá en el primer caso y primer paso (tenga en cuenta que se mostrará una pestaña para esta ejecución en la Vista de prueba, lo que permitirá al probador salir de la ejecución actual y regresar):
  - 5 Ejecute cada paso, y pruebe y registre los **Resultados reales**, junto con notas e imágenes pertinentes.

Es posible crear un defecto y asociarlo con el paso que falló o vincular el paso fallido con un defecto existente.

	<b>Crear un nuevo defecto</b> y vincular el defecto al <b>Paso de ejecución de prueba</b> que falló.
	Vincular el Paso de ejecución de prueba fallido a un defecto existente ( <b>Enlace existente</b> ).

- 6 Haga clic en el Estado de ejecución codificado por color correspondiente para completar el paso. El sistema registrará la fecha de ejecución y el probador, y procederá al paso siguiente.
- 7 Cuando se haya probado cada uno de los pasos del caso, haga clic en  el botón Siguiente para pasar al siguiente caso en el Conjunto.

En la **Vista de prueba**, se muestra el nombre del Caso que se está probando actualmente, junto con el estado del mismo, el estado del Conjunto y una lista desplegable de todos los casos de prueba incluidos en el Conjunto.



The screenshot shows the 'opentext' testing interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dimensions RM', 'Home', 'New', 'Views', and 'Test'. Below this, the current test case is identified as 'ALM\_DEMO' with a sub-case 'ALM\_DEMO\EyeNote'. The main area displays the test case 'One Dollar US Currency Note' with a progress bar showing 2 passed steps and 1 failed step. A table lists the test steps:

#	Step Name	Action Description	Expected Results	Status
1	test sound on	with phone sound on, tap top volume button	Ringer indicates sound is one	Passed with deviations
2	one dollar front	hold phone camera 6 inches from the...	app will speak "One Dollar Front"	Passed with deviations
3	one dollar back	hold phone camera 6 inches from the back (ONE) of the one dollar US note	app will speak "One Dollar Back"	Passed

A dropdown menu is open, showing a list of other test cases with their status: 'TR\_000122: Two Dollar US Curren...' (Passed), 'TR\_000123: One Dollar US Curren...' (Passed with deviations), 'TR\_000124: Ten Dollar US Curren...' (Not Executed), 'TR\_000125: Five Dollar US Curren...' (Not Executed), and 'TR\_000126: Fifty Dollar US Curren...' (Not Executed).

## Establecer una línea de base para el conjunto de pruebas completo

Las pruebas, como otras muchas cosas en este mundo nuestro, nunca se llevan a cabo. Puede que el equipo esté realizando pruebas de la versión 4.2 de una aplicación de software, mientras que el equipo de desarrollo ya comenzó a trabajar en la versión 4.3. Cada versión contendrá algunos casos de prueba modificados, y los que se hayan mantenido iguales, deben probarse en el contexto de la versión.

Mediante el uso de categorías, contenedores y líneas de base, el equipo de pruebas puede generar informes y líneas de base. Los Casos de prueba se pueden establecer como línea

de base para que se puedan ejecutar de nuevo según lo establecido para la versión asignada. Durante las pruebas, el equipo puede desarrollar el proceso que les permite ejecutar pruebas, realizar cambios y volver a ejecutar pruebas, y generar informes y líneas de base.

El establecimiento de una línea de base para el **Conjunto de pruebas** completo garantiza que se bloqueen todos los elementos incluidos en una prueba o un conjunto de pruebas de la versión 4.2, incluidos los requisitos de los cuales se obtuvieron los casos de prueba. Esa línea de base se puede utilizar como base para que el equipo comience de nuevo con la versión 4.3 o para probar la versión 4.2.1.

#### Para crear la línea de base:

Resalte uno o más Conjuntos de pruebas y elija **Crear línea de base** desde el panel **Acción**. El contenido de uno o más **Conjuntos de pruebas** (todos los casos de prueba, ejecuciones de prueba y su estado) se pueden reunir en una línea de base para su referencia, seguimiento y comparación.

El cuadro de diálogo **Línea de base** se genera con un título sugerido, un atributo para incluir una descripción opcional y la capacidad de incluir

- requisitos vinculados: requisitos ascendentes vinculados a **Casos de prueba**
- defectos vinculados: objetos posteriores vinculados a **Pasos de prueba**

## Trazabilidad de la prueba de exportación

Utilice los **Conjuntos de pruebas** junto con la Línea de base de conjuntos de pruebas para exportar, en un solo informe, todos los objetos desde los requisitos que inician los casos de prueba hasta el estado de ejecución de la Ejecución de prueba en la sugerencia utilizando la función **Trazabilidad de la prueba de exportación**.

Desde la Vista de **Prueba**, resalte uno o más Conjuntos de pruebas y seleccione **Trazabilidad de la prueba de exportación** desde el panel Acciones para abrir el cuadro de diálogo. Seleccione los contenedores seleccionados

- Haga clic en el lápiz para agregar atributos a los requisitos, casos de prueba o ejecuciones de prueba seleccionados.
- Haga clic en **Exportar**

Se exportará la hoja de cálculo de Excel.

## Crear una ejecución de prueba

Si el plan es crear Conjuntos de pruebas, lo que permite al equipo reunir casos de prueba relacionados para realizar pruebas ordenadas, la Ejecución de prueba se crea y se ejecuta dentro del Conjunto. No es necesario crear una ejecución de prueba individual.

Se puede crear y realizar una única Ejecución de prueba de manera independiente, lo que permite al probador revisar y probar cada paso de ejecución, marcar su estado, tomar notas o registrar defectos. A medida que se prueba cada paso, se proporciona al probador

un atributo de texto HTML habilitado para describir los resultados de la prueba, así como imágenes cuando sea necesario.



**NOTA** Cuando se crean Casos de prueba y se asignan a Conjuntos de pruebas, la creación y realización de ejecuciones de pruebas se controlan dentro del Conjunto de pruebas.

- 1 De los Casos de prueba enumerados cuando se selecciona la pestaña **Casos de prueba, destaque** un caso de prueba (por ejemplo, el ejemplo creado *Creación de casos de prueba*).
- 2 Haga clic en el botón Ejecutar para abrir el cuadro de diálogo **Ejecución de prueba**. En este cuadro de diálogo se puede introducir, por ejemplo, el **Probador responsable**, la **Fecha de ejecución prevista** y un **Nombre de host previsto**

*El cuadro de diálogo Ejecución de prueba convierte el caso en una herramienta de pruebas; un solo caso podrá utilizarse, con o sin modificaciones, tantas veces como versiones haya.*

- 3 Haga clic en **Guardar** y, luego, en Cerrar en la **Ejecución de prueba**.

Desde la pestaña Ejecución de prueba, se pueden enumerar todas las ejecuciones existentes con filtros disponibles por estado o probador asignado.

- 4 Seleccione y abra una **Ejecución de prueba**.
- 5 Ejecute cada paso, y pruebe y registre los **Resultados reales**, junto con notas e imágenes pertinentes.

Es posible crear un defecto y asociarlo con el paso que falló o vincular el paso fallido con un defecto existente.

	<b>Crear un nuevo defecto</b> y vincular el defecto al <b>Paso de ejecución de prueba</b> que falló.
	Vincular el Paso de ejecución de prueba fallido a un defecto existente ( <b>Enlace existente</b> ).

- 6 Haga clic en el Estado de ejecución codificado por color correspondiente para completar el paso. El sistema registrará la fecha de ejecución y el probador antes de continuar con el siguiente paso.

Cuando se haya probado cada uno de los pasos del caso, puede cerrar la pestaña de ejecución de prueba.

## Configurar gestión de pruebas

La Funcionalidad de gestión de pruebas se amplió en la versión 12.11.1 de Dimensions RM. La expansión incluye, entre otras, la capacidad de:

- Reunir todos los elementos relacionados con la Gestión de pruebas en una única vista nueva: **Prueba**
- Proporcionar soporte para grupos de Casos de prueba relacionados en Conjuntos de pruebas

- Definir **Casos de prueba** con enlaces a Pasos de prueba definidos como objetos separados y reutilizables
- El administrador de instancias puede completar la implementación



### PRECAUCIÓN

Esta nueva funcionalidad requiere una Definición de esquema diferente a la incluida en las versiones de gestión de pruebas anteriores a la 12.11.1; estas clases ampliadas no se pueden instalar en una instancia que incluya la funcionalidad anterior. Para implementar la nueva funcionalidad, se debe copiar la instancia, eliminar las clases antiguas de la copia y configurar la nueva implementación. Los datos pueden exportarse desde la instancia original e importarse a la nueva para probar la nueva funcionalidad.


### La configuración de la gestión de casos de prueba requiere:

- 1 Clases: consulte ["Agregar clases de gestión de pruebas"](#) en la página 391.
- 2 Relaciones: consulte ["Crear relaciones entre clases"](#) en la página 392.
- 3 Restricciones: consulte ["Habilitar gestión de pruebas"](#) en la página 393.

### **Agregar clases de gestión de pruebas**

Si no está familiarizado con la creación de nuevas clases, encontrará instrucciones detalladas al respecto en ["Crear clases de esquema"](#) en la página 491.

A continuación, se describen los pasos necesarios para configurar la definición de las clases y la Gestión de pruebas. Para ver una imagen del esquema completo, consulte [Figura 9-4, "Definición del esquema de gestión de pruebas"](#) en la página 392.

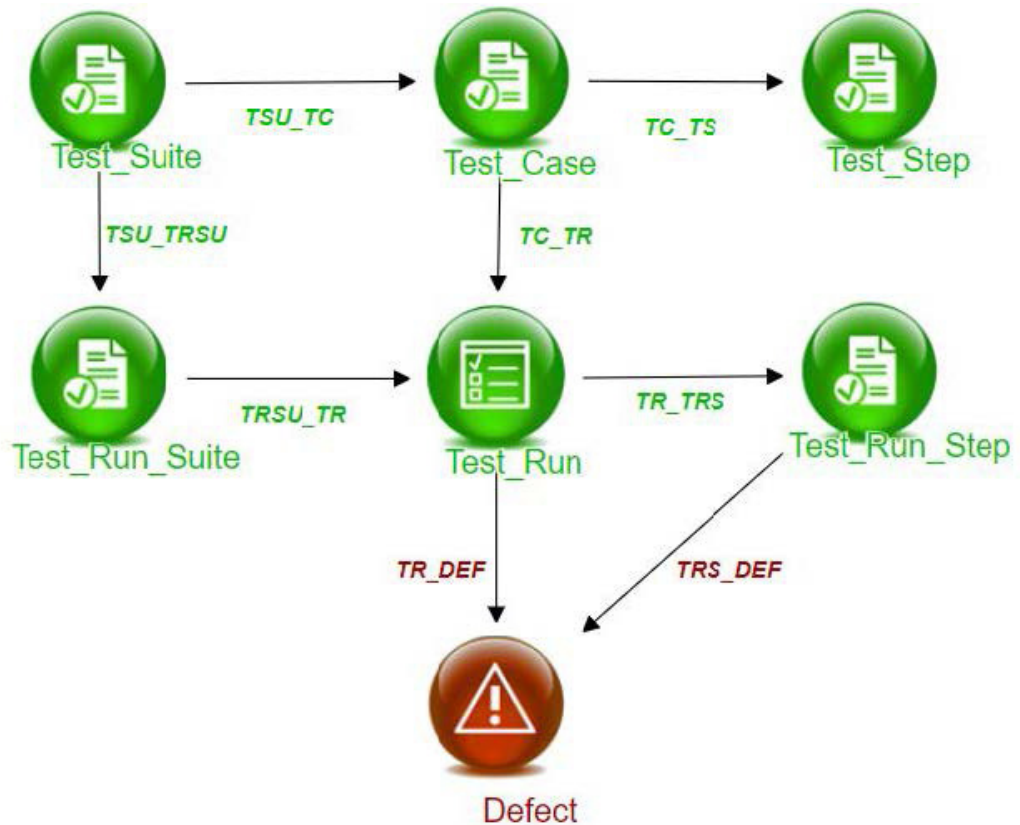
- 1 Seleccione Definición del esquema en el menú Administración para abrir el esquema de instancia (en caso de problemas, consulte ["Abrir y desbloquear el esquema de instancia"](#) en la página 490).
- 2 En la ubicación deseada en la cuadrícula del esquema, haga clic con el botón derecho y seleccione Agregar clase.
- 3 En el menú, seleccione **Conjunto de pruebas**.
- 4 El Nombre de la clase será el tipo de clase predeterminado; para la Gestión de pruebas, le recomendamos que acepte el nombre: **Test\_Suite**.
- 5 Haga clic en  para guardar la definición del esquema.

Repita los pasos 2 a 5 para las siguientes clases de plantilla:

- Ejecución de conjunto de pruebas
- Caso de prueba
- Ejecución de prueba
- Paso de prueba
- Paso de ejecución de prueba
- Defect

### Crear relaciones entre clases

Para vincular las distintas clases para respaldar el seguimiento y la generación de informes, se deben crear relaciones entre las clases.




**Figura 9-4. Definición del esquema de gestión de pruebas**

**Para crear las relaciones, siga estos pasos:**

- 1 Si aún no está abierto, seleccione Definición del esquema en el menú Administración para abrir el Esquema de instancias (si hay algún problema, consulte ["Abrir y desbloquear el esquema de instancia"](#) en la página 490).
- 2 En el menú **Nuevo**, seleccione Relación.
- 3 Haga clic dentro de la clase *Test\_Suite*.
- 4 Haga clic dentro de la clase *Test\_Run\_Suite*.
- 5 Cuando se le solicite, especifique el nombre de la relación: TSU\_TRSU y presione **Aceptar**.
- 6 Repita los pasos 2 al 5 para las relaciones incluidos en la figura ["Definición del esquema de gestión de pruebas"](#) en la página 392.
  - a Desde *Test\_Suite* a *Test\_Case*: TSU\_TC
  - b Desde *Test\_Case* a *Test\_Step*: TC\_TS
  - c Desde *Test\_Case* a *Test\_Run*: TC\_TR
  - d Desde *Test\_Run\_Suite* a *Test\_Run*: TRSU\_TR



- e Desde *Test\_Run* a *Test\_Run\_Step*: *TR\_TRS*
  - f Desde *Test\_Run* a *Defect*: *TR\_DEF*
  - g Desde *Test\_Run\_Step* a *Defect*: *TRS\_DEF*
- 7 Haga clic en  para guardar la definición del esquema.

### **Habilitar gestión de pruebas**

Una vez que se han configurado las clases y relaciones para la Gestión de pruebas, se muestran las diversas restricciones necesarias para admitir la funcionalidad completa que se **crean** cuando la Gestión de pruebas está habilitada.

Para habilitar la Gestión de pruebas:

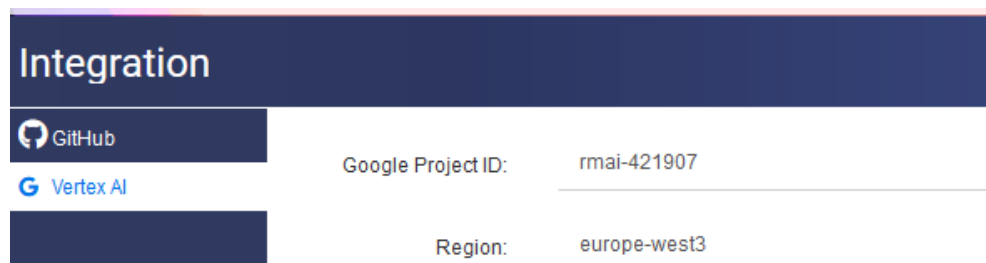
- 1 Seleccione **Configuración de instancia** en el menú **Administración**.
- 2 Seleccione la pestaña **Gestión de pruebas**
- 3 **Habilitar** gestión de pruebas
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Casos de prueba generados por IA

Dimensions RM está ampliando su uso de la Inteligencia artificial, ya que ofrece una función que admitirá la reutilización de Requisitos funcionales o Casos de uso para ayudar en la creación de Casos de prueba.

### **Configuración del servidor de administrador**

Utilizamos Google Cloud Vertex AI para establecer la integración de RM. Por supuesto, se pueden utilizar otras aplicaciones. Para nuestra implementación, creamos un proyecto, Vertex AI, y descargamos el archivo de Google Cloud: *application\_default\_credentials.json* al servidor de Dimensions RM.




### **Generación de casos de prueba**

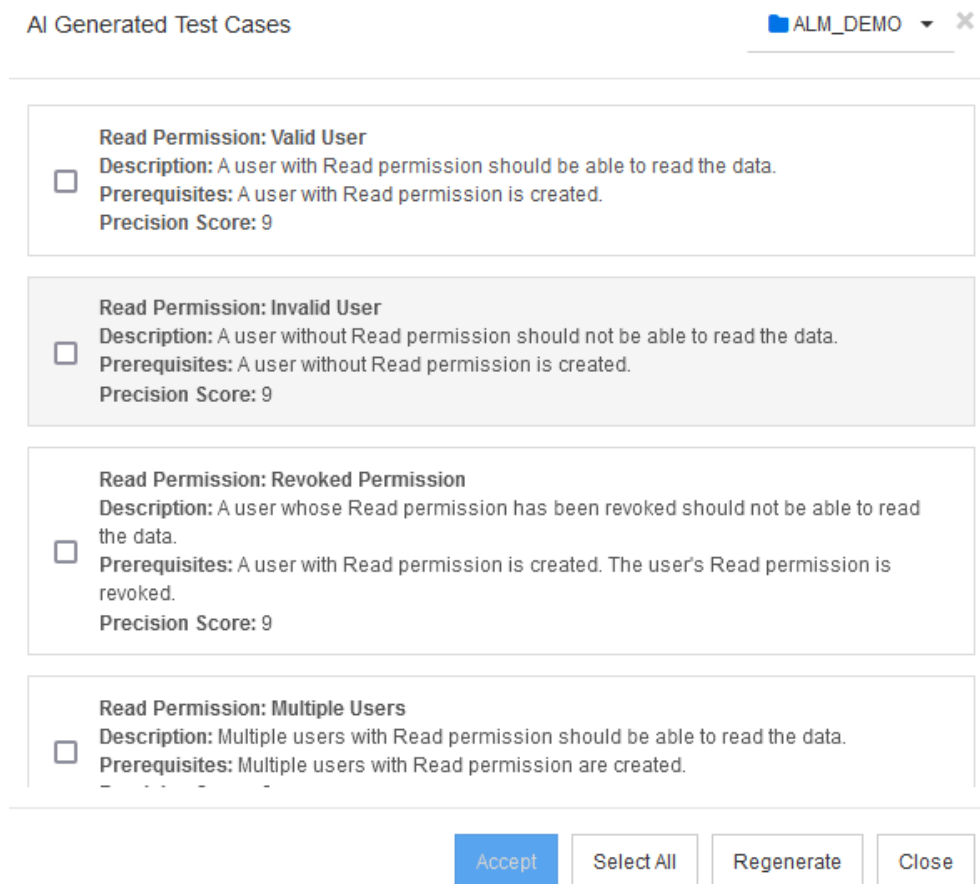
Se puede generar un Caso de prueba desde cualquier clase ascendente con enlaces a la clase del Caso de prueba.

El generador de casos de prueba creará y calificará varios casos de prueba a partir de una única descripción.

Durante las pruebas, descubrimos que el generador de Casos de prueba también destacará las complejidades en la redacción del requisito básico.

Para generar Casos de prueba, haga lo siguiente:

- 1 Abra la vista de inicio haciendo clic en .
- 2 Seleccione un requisito de la lista de requisitos de categoría o de la jerarquía.  
Por ejemplo, la descripción podría ser la siguiente: Si no se otorgó permiso de lectura, se generará un error de lectura.
- 3 Desde la sección Requisitos del panel Acciones, haga clic en **Proponer caso de prueba**.



AI Generated Test Cases ALM\_DEMO ✕

**Read Permission: Valid User**  
**Description:** A user with Read permission should be able to read the data.  
**Prerequisites:** A user with Read permission is created.  
**Precision Score:** 9

**Read Permission: Invalid User**  
**Description:** A user without Read permission should not be able to read the data.  
**Prerequisites:** A user without Read permission is created.  
**Precision Score:** 9

**Read Permission: Revoked Permission**  
**Description:** A user whose Read permission has been revoked should not be able to read the data.  
**Prerequisites:** A user with Read permission is created. The user's Read permission is revoked.  
**Precision Score:** 9

**Read Permission: Multiple Users**  
**Description:** Multiple users with Read permission should be able to read the data.  
**Prerequisites:** Multiple users with Read permission are created.

Accept Select All Regenerate Close

- 4 Revise la lista de Casos de prueba generados que se muestra, y haga lo siguiente:
  - a Utilice las casillas de verificación para seleccionar uno o más de los casos de prueba propuestos.
  - b Haga clic en **Seleccionar todo** para marcar todas las casillas.
  - c Haga clic en **Aceptar** para crear Casos de prueba a partir de los elementos propuestos seleccionados.
  - d Haga clic en **Regenerar** para darle otra oportunidad. Las alternativas pueden ser interesantes.

- e Haga clic en **Cerrar** para salir de la lista.
- 5 La opción Aceptar creará los Casos de prueba seleccionados y enumerará sus ID en el cuadro de diálogo **Casos de prueba aceptados**.

Accepted Test Cases ✕

---

(3 success, 0 failed)

- TC\_0054
- TC\_0055
- TC\_0056

Generate More
Accept More
Close

- 6 Es posible, una vez creados los casos seleccionados, hacer lo siguiente:
- a generar casos adicionales;
  - b aceptar más de los sugeridos; o
  - c cerrar el diálogo.

Los seleccionados del requisito elegido.

Test Name	Description
Read Permission - Invalid User	This test verifies that a user without the Read permission cannot read data from the system. The test should involve a user without the Read permission attempting to read data from a specific resource, and the expected outcome is that the user should not be able to read the data and should encounter an error.
Read Permission - Valid User	This test verifies that a user with the Read permission can successfully read data from the ...
Read Permission - Revoked Permission	This test verifies that a user whose Read permission has been revoked can no longer read ...



# Capítulo 10

---

## Ágil

Antes de empezar	398
Conceptos básicos de Ágil	398
Opciones de visualización	403
Mostrar atributos adicionales de la historia en las tarjetas	404
Pestañas de Ágil	405
Usar Ágil	412

## Antes de empezar

Antes de empezar a utilizar Ágil con Dimensions RM, se deben ejecutar las siguientes tareas:

- 1 Siguiendo instrucciones en el **Capítulo 3 de la Guía del administrador**, cree las clases y relaciones relacionadas con Agile.
- 2 Agile debe habilitarse desde el Menú de administración, Configuración de instancia, pestaña **General**.

## Conceptos básicos de Ágil

Ágil en Dimensions RM permite:

### Artefactos y vistas de Ágil:

- Artefactos de Ágil basados en clases de RM
- Registros pendientes y guiones gráficos
- Desglose de productos/versiones/sprints
- Cálculos y visualizaciones sobre prioridad, esfuerzo y progreso
- Informes de evolución a nivel de versión y sprint

### Compatibilidad con enfoques híbridos:

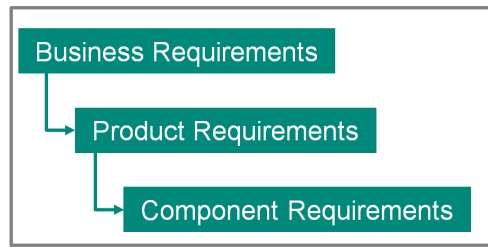
- Requisitos y artefactos de Ágil
- Trazabilidad en todos los tipos de artefactos
- Requisitos no funcionales
- Reutilización de registros pendientes y guiones gráficos para artefactos tradicionales

Integración en el desarrollo

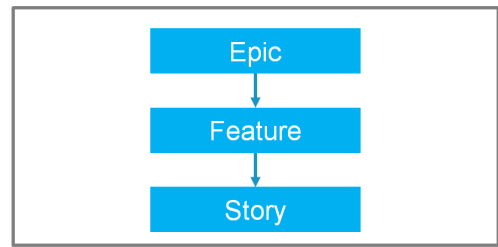
- Historia que se proporcionará a la herramienta de desarrollo (Ágil)
- Información sobre el progreso del desarrollo a los comités de RM

## Comparar la gestión de requisitos y los enfoques Ágil

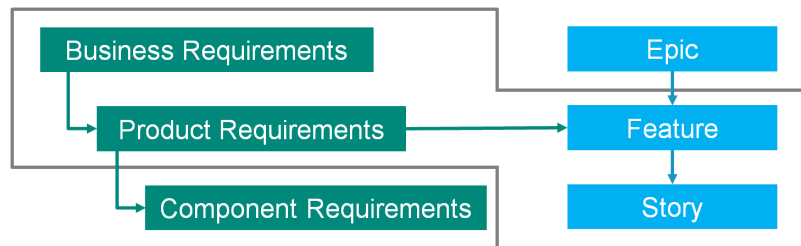
Las siguientes imágenes comparan los diferentes enfoques o la gestión de requisitos.



**RM puro**



**Ágil puro**






**Híbrido RM/Ágil**

- **RM puro:** El enfoque RM puro permite definir los diferentes tipos de requisitos pero no permite al departamento de desarrollo desglosar los requisitos en tareas individuales.
- **Ágil puro:** El enfoque Ágil puro permite que el desarrollo conserve diferentes tareas y cambios entre diferentes versiones pero no conecta estas tareas con los requisitos.
- **Híbrido RM/Ágil:** El enfoque híbrido RM/Ágil combina lo mejor de ambos enfoques. Los diferentes tipos de requisitos están conectados con las tareas y los cambios del departamento de desarrollo.

## Acceder a Ágil

Para acceder a Ágil, haga clic en el icono de **Ágil**  en la barra de menús. Se abre la vista de Ágil. En la parte derecha, bajo la barra de menú, se encuentran estos controles:

- Lista desplegable de **productos** .
- Botón Editar .
- Menú Opciones de visualización .
- Menú **Nuevo**


A continuación, seleccione un producto (para agregar un producto, consulte el capítulo "[Añadir productos de Agile](#)" en la página 412). Esto abre las siguientes pestañas para el producto seleccionado:

- [Pestaña Descripción general](#)
- [Pestaña Registro de productos pendientes](#)
- [Pestaña Guion gráfico del producto](#)
- [Pestaña Planificación del sprint](#)
- [Pestaña Guion gráfico del sprint](#)
- [Pestaña Panel de tareas](#)

## Acerca de los productos

Un "producto" es un elemento al que se le pueden asignar épicas, características o historias. Esto representa un producto completo, un módulo o un componente.


## Acerca de las versiones

Una "versión" está enlazada a un producto. Cada versión contiene las épicas, características, historias y sprints relevantes para la versión. Por ejemplo, la versión 1.1 solo contiene las características que hayan cambiado desde la versión 1.0. Una característica de dicha versión también contendría solo aquellas historias que hayan cambiado desde la versión 1.0. Una versión se marca como .

## Acerca de las historias

Una "historia" describe la función que se va a implementar. Sin embargo, una historia puede incluir varias tareas. Si una historia fuera "Instalar base de datos", requeriría que se aplicaran varios ajustes durante el proceso de instalación. Estos escenarios podrían especificarse en la descripción de la historia. Sin embargo, una historia no debería ser del estilo "Instalar sistema operativo y base de datos". En este caso debería dividirse en dos historias.

En las listas, las historias pueden mostrar los identificadores descritos en el capítulo ["Acerca de los identificadores" en la página 401](#).


Una historia se marca como .



**CONSEJO** Puede cambiar con facilidad la prioridad de una historia con la función de arrastrar y soltar.

- 1 Arrastre la historia de la que desea cambiar la prioridad a una historia que tenga la prioridad que desea, por ejemplo, la historia ST\_1 con prioridad "Baja" a la historia ST\_2 con prioridad "Alta".
- 2 Suelte el botón del ratón para colocar la historia ST\_1 sobre ST\_2. Así se cambia la prioridad de la historia ST\_1 de "Baja" a "Alta".

## Acerca de los sprints

Un "sprint" define en qué plazo deben completarse las historias asignadas. Un sprint se marca como .



## Acerca de las características

Una "característica" agrupa varias historias de forma lógica y se asignará a una versión. La descripción explica lo que deben lograr las historias asignadas. En las listas, las características pueden mostrar los identificadores descritos en el capítulo ["Acerca de los identificadores" en la página 401](#).

Una característica se marca como 🚩.

## Acerca de las épicas

Una "épica" agrupa varias características e historias de forma lógica y se asignará a una versión. En las listas, las épicas pueden mostrar los identificadores descritos en el capítulo ["Acerca de los identificadores" en la página 401](#). Una épica se marca como 🏰.



**NOTA** Si agrega la clase Épicas después de haber creado los productos, haga lo siguiente para cada producto con el que desee utilizar épicas:

- 1 Seleccione el producto en la lista desplegable **Producto** 🏠.
- 2 Haga clic en el botón Editar ✎.
- 3 Asegúrese de que **Épica** está habilitado en el área de **Mostrar clases asignadas**.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

## Acerca de las tareas



Las tareas le permiten dividir las historias en diferentes pasos de desarrollo. De este modo, podrá obtener una visión más detallada del progreso en el desarrollo de las funciones. Una tarea se marca como ✅.

## Acerca de las clases asignadas



Para las épicas, características, historias y tareas, puede utilizar más de una clase. Esto permite utilizar diferentes conjuntos de atributos para diferentes tipos de productos, por ejemplo, un vehículo puede necesitar atributos diferentes que un software. Al crear o modificar un producto, encontrará estas clases asignadas en la sección **Mostrar clases asignadas** del diálogo para crear o modificar un producto. La sección **Mostrar clases asignadas** le permite elegir qué clases quiere ver en las pestañas de Ágil. Tenga en cuenta que solo puede elegir entre varias clases si su administrador las creó y configuró como se describe en el capítulo ["Gestionar valores de atributo de lista" en la página 472](#).

## Acerca de los identificadores

En las listas, las épicas, las características y las historias, se proporciona información adicional a través de estos identificadores:

- Usuario o grupo, por ejemplo 
- Prioridad, por ejemplo 

Además, las historias tienen los siguientes identificadores:

- Esfuerzo, por ejemplo,  (formato: esfuerzo restante/esfuerzo estimado)
- Clasificación, por ejemplo 

## Acerca de la capacidad

Para una versión o sprint, puede especificar la **Capacidad**. Este valor numérico especifica el tiempo que necesita la versión o el sprint para completarse.

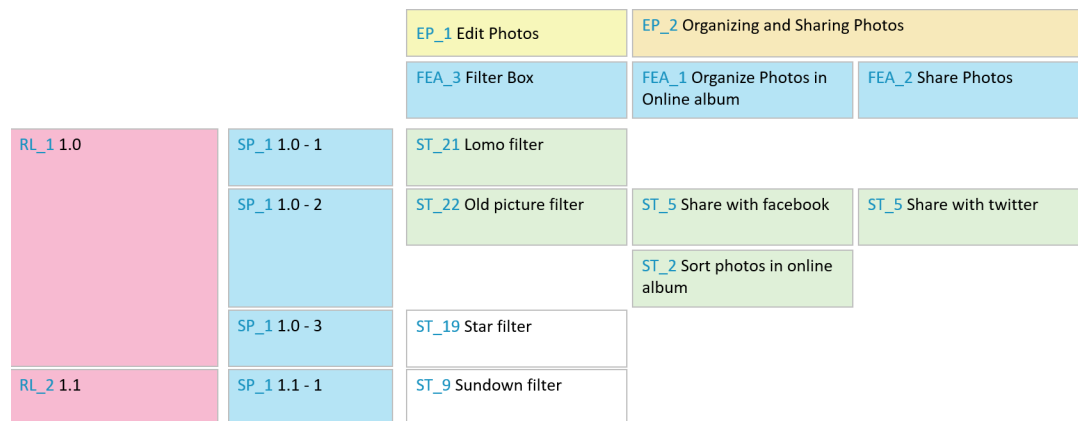
En la pestaña **Descripción general**, verá una barra de progreso para cada versión o sprint si se ha especificado la capacidad.

En la pestaña **Registro de productos pendientes**, verá una barra de progreso junto a la versión seleccionada. Muestra qué parte de la capacidad usan todas las características asignadas en función de su esfuerzo estimado.

En la pestaña **Planificación del sprint**, verá una barra de progreso junto al sprint seleccionado. Muestra qué parte de la capacidad usan todas las historias asignadas en función de su esfuerzo estimado.

## Acerca de los mapas de las historias







Un mapa de la historia le permite asignar épicas, características e historias a una versión. Esto es especialmente útil si las características se implementan en fases (por ejemplo, la funcionalidad básica se implementa en la versión 1.0, mientras que la funcionalidad ampliada se implementa en la versión 1.1). La siguiente imagen muestra la configuración general de un mapa de la historia:



## Información rápida


Para obtener información rápida sobre productos, versiones, sprints, épicas, características o historias, puede utilizar la funcionalidad de información rápida en Ágil.

Esta información rápida muestra toda la información relevante para la clase relacionada. Está disponible en listas o listas desplegadas donde aparecen estos iconos:

-  Muestra la información rápida para un producto.
-  Muestra la información rápida para una versión.
-  Muestra la información rápida para un sprint.
-  Muestra la información rápida para una épica.
-  Muestra la información rápida para una característica.
-  Muestra la información rápida para una historia.

La información rápida también está disponible para los elementos a los que se hace referencia en otro elemento, por ejemplo, una épica o una característica a la que se hace referencia en una historia.

## Opciones de visualización

Junto a la lista desplegable Producto, encontrará el menú Opciones de visualización . Proporciona estos ajustes:

Configuración	Descripción
<b>Filtrar por categorías</b>	Muestra las épicas, las características y las historias solo de la categoría seleccionada.
<b>Mostrar solo mis historias</b>	Muestra solo las historias asignadas al usuario actual.
<b>Descripción</b>	<p><b>Todo:</b> Muestra la descripción completa de las historias, las características, las épicas y las versiones debajo de sus títulos. Muestra el objetivo del sprint completo de los sprints debajo de sus títulos.</p> <p><b>Historias:</b> Muestra la descripción completa de una historia debajo de su título.</p> <p><b>Ocultar:</b> Oculta la descripción de historias, características, épicas, sprints y versiones.</p>
<b>Información principal</b>	Muestra la información de los principales (épicas y características) en la tarjeta.
<b>Características/historias asignadas</b>	<p><b>Gris:</b> Muestra las características e historias que están asignadas a una versión con un fondo gris.</p> <p><b>Ocultar:</b> Oculta las características e historias asignadas a una versión</p>
<b>Progreso de las versiones</b>	<p><b>Mostrar:</b> El progreso se indica cambiando el fondo de un elemento por una barra de progreso.</p> <p><b>Ocultar:</b> No se muestra ningún progreso.</p>

Configuración	Descripción
<b>Progreso del sprint</b>	<b>Mostrar:</b> El progreso se indica cambiando el fondo de un elemento por una barra de progreso. <b>Ocultar:</b> No se muestra ningún progreso.
<b>Progreso de la historia</b>	<b>Mostrar:</b> El progreso se indica cambiando el fondo de un elemento por una barra de progreso. <b>Ocultar:</b> No se muestra ningún progreso.
<b>Mostrar artefactos vacíos</b>	Muestra características e historias que no se han asignado a una épica.
<b>Mostrar registro de versiones pendientes</b>	Muestra las historias que no se han asignado a versiones y sprints en el <b>Mapa de la historia</b> .
<b>Truncar descripciones de historias</b>	Contrae las descripciones de historias a una sola línea y quitar las imágenes y tablas. Esta configuración solo se utiliza con el <b>Mapa de la historia</b> .
<b>Mostrar identificador "Asignado a"</b>	Muestra el identificador del usuario o grupo al que se asigna una historia.
<b>Mostrar identificador "Esfuerzo"</b>	Muestra el identificador de esfuerzo de una historia.
<b>Mostrar identificador "Prioridad"</b>	Muestra el identificador de prioridad de una historia.
<b>Mostrar identificador "Clasificación"</b>	Muestra el identificador de clasificación de una historia.
<b>Mostrar en la tarjeta</b>	Muestra el atributo de la historia seleccionada en su tarjeta.

## Mostrar u ocultar atributos en los diálogos

Para cualquier diálogo utilizado para crear, mostrar o editar un producto, versión, sprint, épica, característica o historia, puede mostrar u ocultar cualquiera de los atributos Ágil predeterminados. Para mostrar u ocultar un atributo, selecciónelo en la lista desplegable **Personalizar campos**. Los atributos visualizados muestran una marca de verificación. El asterisco que sigue al nombre del atributo indica que es obligatorio.

## Mostrar atributos adicionales de la historia en las tarjetas

Para permitir una mejor descripción general de los datos importantes, puede mostrar atributos adicionales en las tarjetas de la historia. Cada pestaña de Ágil reconoce las necesidades de las diferentes etapas y se configura de forma independiente.

### Para mostrar atributos adicionales de la historia:

- 1 Abra el menú desplegable **Mostrar en la tarjeta**.

- 2 Seleccione los atributos que quiere mostrar en las tarjetas de historia.



**NOTA** También puede mostrar información rápida para las épicas y características si se muestran en las tarjetas de la historia. Para obtener más información sobre la información rápida, consulte el capítulo "[Información rápida](#)" en la [página 402](#).

## Pestañas de Ágil

### Pestaña Descripción general

La pestaña Descripción general muestra los elementos relevantes en listas jerárquicas y permite filtrar con facilidad. Si usa Descripción general puede encontrar con facilidad los sprints relacionados con las diferentes características y productos.

La pestaña Descripción general está dividida en estas secciones:

- [Diagrama de evolución](#)
- [Lista de versiones](#)
- [Lista de sprints](#)
- [Lista de historias](#)

#### **Diagrama de evolución**

El diagrama de evolución aparece si se selecciona una versión o un sprint.

**Diagrama de evolución de la versión:** Muestra el esfuerzo restante y el esfuerzo estimado para los sprints relacionados.

**Diagrama de evolución del sprint:** Muestra el esfuerzo restante y el esfuerzo estimado para las historias relacionadas.

Ambos diagramas permiten reconocer con facilidad si el plazo se puede cumplir.

A partir de los valores anteriores, el diagrama de evolución prevé el futuro desarrollo. Para facilitar el reconocimiento, los valores previstos se muestran en un color diferente.

Puede elegir entre estos diferentes tipos de diagramas:

- Gráfico de líneas
- Gráfico de áreas
- Gráfico de barras
- Gráfico de columnas

### **Lista de versiones**

La lista de versiones muestra todas las versiones del producto seleccionado. Si se ha especificado la capacidad, se muestra una barra de progreso para cada versión. Al seleccionar una versión, se carga el diagrama de evolución y la lista de sprint.

### **Lista de sprints**

La lista de sprints muestra todos los sprints de la versión seleccionada. Si se ha especificado la capacidad, se muestra una barra de progreso para cada sprint. Al seleccionar un sprint se cargan las historias asignadas y el diagrama de evolución.

### **Lista de historias**

La lista de historias muestra todas las historias de la versión o sprint seleccionado. Si no se selecciona ningún sprint, haga clic en **Cargar historias** para cargar las historias de la versión seleccionada.

## **Pestaña Registro de productos pendientes**

En la pestaña **Registro de productos pendientes** puede hacer lo siguiente:

- Definir características, historias u otros artefactos para un producto.
- Agrupar historias.
- Priorizar.
- Definir los criterios de aceptación.
- Delimitar elementos a una o más versiones de productos.

La pestaña **Registro de productos pendientes** está dividida en estas secciones:

- **Registro de productos pendientes:** Muestra características e historias que no se han asignado a ninguna versión.
- **Versión:** Muestra las épicas, características e historias asignadas a la versión seleccionada.

En función de la configuración de las **Características/historias asignadas** en el menú de opciones de visualización (consultar "[Opciones de visualización](#)" en la página 403), también puede ver las características o historias asignadas en la lista **Registro de productos pendientes**.

### **Asignar y anular funciones o épicas**

**Para asignar una característica o épica** a una versión, arrástrela desde la lista de **Registro de productos pendientes** a la lista de **Versión** y suéltela allí. Después de asignar una característica o una épica a una versión, las historias relacionadas se asignan a la versión seleccionada y están disponibles en el **Guión gráfico del producto**.


También puede asignar una característica o una épica a una versión ejecutando estos pasos:

- 1 Haga doble clic en la característica o épica que quiere asignar. Se abre el diálogo de edición para esa característica o épica.

- 2 En el cuadro de **Versión**, seleccione la versión deseada.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

**Para anular una característica o épica**, arrástrela desde la lista de **Versión** a la lista de **Registro de productos pendientes** y suéltela allí. Se anularán las historias de la versión seleccionada.

También puede anular una característica o una épica de una versión ejecutando estos pasos:

- 1 Haga doble clic en la característica o épica que quiere anular. Se abre el diálogo de edición para esa característica o épica.
- 2 Haga clic  junto a la casilla **Versión**.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

### **Asignar historias**

Para asignar una historia a una versión, arrástrela desde la lista de **Registro de productos pendientes** o desde una característica de la lista de **Registro de productos pendientes** y suéltela en la lista de **Versión** o en una característica de la lista de **Versión**.



También puede asignar una historia a una versión ejecutando estos pasos:

- 1 Haga doble clic en la historia que quiere asignar. Se abre el diálogo de edición para esa historia.
- 2 En el cuadro de **Versión**, seleccione la versión deseada.
- 3 Si lo desea, seleccione la característica en el cuadro **Característica**.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

### **Anular historias**

Para anular una historia de una versión, arrástrela desde la lista de **Versión** o desde una característica de la lista de **Versión** y suéltela en la lista de **Registro de productos pendientes** o en una característica de la lista de **Registro de productos pendientes**.

También puede anular una historia de una versión ejecutando estos pasos:

- 1 Haga doble clic en la historia que quiere anular. Se abre el diálogo de edición para esa historia.
- 2 Haga clic  junto a la casilla **Versión**.
- 3 Si lo desea, seleccione una característica del cuadro de características o haga clic en  junto al cuadro de características para anular la característica.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

## **Pestaña del mapa de la historia**

En la pestaña **Mapa de la historia** puede hacer lo siguiente:

- Mostrar el progreso de las épicas, las características, los sprints y las versiones.

- Mostrar el esfuerzo total planeado para las épicas y las características.
- Mostrar la capacidad y las fechas de los sprints y versiones.







**NOTA** El mapa de la historia funciona mejor con un número reducido de elementos. Por lo tanto, este es el número máximo de elementos permitidos:

- **Épicas:** 20
- **Sprints:** 20
- **Historias:** 200

Si el número de épicas, sprints o historias supera los límites anteriores, utilice filtros para limitar su número (consulte el capítulo "Filtros" en la página 420). De forma alternativa, puede mostrar los elementos en otras pestañas o moverlos (por ejemplo, a una nueva versión).

## Registro de productos pendientes

El **Registro de productos pendientes** se puede mostrar haciendo clic en , que se encuentra en la parte derecha de la ventana. El Registro de productos pendientes ofrece las siguientes funciones:

- |  |   |
|--|---|
|  <b>Seleccionar varios elementos</b>            | Muestra u oculta las casillas de verificación, que permiten seleccionar varios elementos. |
|  <b>Seleccionar/anular todos los elementos</b> | Selecciona todos los elementos.   |
|  <b>Crear nuevo elemento</b>                  | Crea una nueva historia.  |

## Pestaña Guion gráfico del producto

En la pestaña **Guion gráfico del producto** puede hacer lo siguiente:

- Elaborar historias
- Mover las historias por las etapas de análisis.
- Estimar el esfuerzo.
- Revisar.
- Aprobar para la estar listo para sprint.

La pestaña **Guion gráfico del producto** está dividida en estas secciones:

- **Elaborado:** Contiene historias que se han asignado a una versión pero que no han sido planificadas para la asignación de un sprint o asignadas a un sprint.
- **Planificación previa:** Un paso intermedio opcional que contiene todas las historias que quiere asignar a un sprint (en el futuro).
- **Listo para sprint:** Contiene historias que se pueden asignar a un sprint.



**Para cambiar el estado de planificación de una historia**, puede arrastrarla al estado deseado y soltarla allí.

De forma alternativa, puede cambiar el estado de planificación ejecutando estos pasos:

- 1 Haga doble clic en la historia con el estado de planificación que desea modificar. Se abre el diálogo de edición para esa historia.
- 2 En el cuadro **Estado de la planificación**, seleccione el estado deseado.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

## Pestaña Planificación del sprint


En la pestaña **Planificación del sprint** puede hacer lo siguiente:

- Delimitar las historias en sprints.
- Priorizar.
- Asignar historias.

La pestaña **Planificación del sprint** está dividida en estas secciones:

**Registro de versiones pendientes:** Contiene historias que no se han asignado a un sprint.

**Sprint:** Contiene las historias que se han asignado al sprint seleccionado.

De forma predeterminada, la pestaña Planificación del Sprint muestra todos los sprints. Para mostrar las historias asignadas a un sprint, haga clic en  junto al nombre del sprint.

Para mostrar solo un sprint, seleccione un sprint del cuadro **Sprint**. Si quiere volver a mostrar todos los sprints, haga clic en **Mostrar todo**.

### Capacidad de sprint

Si se selecciona un sprint en el cuadro de **Sprint**, la barra de progreso de **Capacidad** se encuentra junto a él. Si se muestran todos los sprints, la barra de progreso de capacidad se muestra para cada sprint por separado.

Para obtener más información sobre la barra de progreso de capacidad, consulte el capítulo ["Acerca de la capacidad" en la página 402](#).

### Asignar historias a sprints

Para asignar una historia al sprint seleccionado, arrástrela desde la lista de **Registro de versiones pendientes** a la lista de **Sprint** y suéltela allí. Si muestra todos los sprints, suéltelo en el sprint deseado en la lista de **Sprints**.

También puede asignar una historia a un sprint ejecutando estos pasos:

- 1 Haga doble clic en la historia que quiere asignar o anular. Se abre el diálogo de edición para esa historia.

- 2 En el cuadro de **Versión**, seleccione el sprint deseado.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

Para **anular una historia**, arrástrela desde la lista de **Sprint** a la lista de **Registro de versiones pendientes** y suéltela allí.

También puede anular una historia de un sprint ejecutando estos pasos:

- 1 Haga doble clic en la historia que quiere anular. Se abre el diálogo de edición para esa historia.
- 2 Haga clic **X** junto a la casilla **Sprint**.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

## Pestaña Guion gráfico del sprint

En la pestaña **Guion gráfico del sprint** puede hacer lo siguiente:

- Mover las historias por las etapas del ciclo de vida:
- Reasignar historias.
- También puede utilizarse para los sprints de análisis de requisitos.

La pestaña **Guion gráfico del sprint** está dividida en estas secciones:

- **No iniciado:** Contiene historias cuya ejecución aún no ha comenzado.
- **En desarrollo:** Contiene historias que están actualmente en desarrollo.
- **En pruebas:** Contiene historias que se han desarrollado y se están probando.
- **En revisión:** Contiene historias que se han desarrollado y están en revisión.
- **Aceptado:** Contiene historias que han pasado la fase de revisión con éxito.

Para cambiar el estado de sprint de una historia, puede arrastrarla al estado deseado y soltarla allí.

De forma alternativa, puede cambiar el estado de sprint ejecutando estos pasos:

- 1 Haga doble clic en la historia con el estado de sprint que desea modificar. Se abre el diálogo de edición para esa historia.
- 2 En el cuadro **Estado del sprint**, seleccione el estado deseado.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

## Pestaña Panel de tareas

En la pestaña **Panel de tareas**, puede gestionar las tareas. Para gestionar las tareas, primero debe seleccionar un sprint.


### Crear una tarea sin opciones



**NOTA** Si elige este método para crear una tarea, esta tendrá los siguientes datos:

- **Nombre de la tarea** tal y como se ha introducido.
- **Estado de la tarea** tal y como lo selecciona la columna en la que se crea la tarea.
- **Prioridad** especificada por su valor predeterminado.
- **Asignado a** con su propia cuenta de usuario si es posible.
- **Descripción** permanece vacío.
- **Registro** permanece vacío.

#### Para crear una tarea, haga lo siguiente:

- 1 Pase el puntero del ratón por encima de una historia.
- 2 Haga clic en **+** en la columna con el estado del sprint deseado.
- 3 Escriba el nombre de la tarea.
- 4 Haga clic en  para guardar la tarea.

### Crear una tarea con opciones



**NOTA** Si elige este método para crear una tarea, puede especificar los valores de cada atributo de la tarea.

#### Para crear una tarea, haga lo siguiente:

- 1 Seleccione una historia.
- 2 En el menú **Nuevo**, seleccione **Tarea**. Se abre el cuadro de diálogo **Tarea**.
- 3 Especifique el **Nombre**.
- 4 Especifique el valor de cada uno de los otros atributos según requiera o desee.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

### Editar una tarea

#### Para editar una tarea, haga lo siguiente:

- 1 Haga doble clic en la tarea deseada.
- 2 Modifique los atributos como desee.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

### **Cambiar el estado de la tarea**


Para cambiar el estado de la tarea, puede editar la tarea y modificar el atributo en ella (consulte el capítulo "Editar una tarea" en la página 411), o mover la tarea a la columna que muestra el estado de la tarea deseada utilizando la función de arrastrar y soltar.




**NOTA** Cuando se utiliza la función de arrastrar y soltar para mover la tarea y todas las demás tareas para esa historia están en el estado de tarea final, se le pedirá que actualice las historias relacionadas. Si desea modificar esas historias, cambie el **Esfuerzo estimado**, el **Esfuerzo restante** y el **Estado del sprint** y haga clic en **Guardar**.

### **Eliminar una tarea**

**Para eliminar una tarea, haga lo siguiente:**

- 1 Mueva el puntero del ratón hacia el centro de la tarea deseada.
- 2 Mueva el puntero del ratón hacia abajo y deténgase justo debajo de la tarea.
- 3 Haga clic en .
- 4 Confirme para eliminar la tarea.

### **Modificar un marcador de tarea**

- 1 Mueva el puntero del ratón hacia el centro de la tarea deseada.
- 2 Mueva el puntero del ratón hacia abajo y deténgase justo debajo de la tarea.
- 3 Haga clic en .
- 4 Seleccione uno de los colores predefinidos o haga clic en **Borrar** para eliminar el marcador.

## **Usar Ágil**

### **Añadir productos de Agile**

Al agregar o modificar un producto, la sección **Mostrar clases asignadas** le permite hacer lo siguiente:

- Mostrar u ocultar las versiones de un producto en todas las pestañas de Ágil.
- Mostrar u ocultar los sprints de un producto en todas las pestañas de Ágil.
- Seleccionar qué clases desea mostrar u ocultar para las épicas, características, historias y tareas de un producto en todas las pestañas de Ágil.

**Para definir un producto, ejecute estos pasos:**



- 1 En el menú **Nuevo** de Agile, seleccione **Producto**. Se abre el cuadro de diálogo de *Nuevos productos*.
- 2 Complete los campos del cuadro de diálogo según sea necesario.
- 3 Si lo desea, modifique la configuración de la sección **Mostrar clases asignadas** para especificar qué clases se mostrarán en las pestañas de Ágil. Para obtener más información sobre las clases asignadas, consulte el capítulo "[Acerca de las clases asignadas](#)" en la página 401.
- 4 Para especificar las vistas visibles, puede activar o desactivar y especificar los encabezados de las pestañas en las siguientes opciones:
  - **Descripción general**
  - **Registro de productos pendientes**
  - **Mapa de la historia**
  - **Guion gráfico del producto**
  - **Planificación del sprint**
  - **Guion gráfico del sprint**
  - **Panel de tareas**

De forma predeterminada, se seleccionan todas las opciones anteriores.

- 5 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - **Guardar:** Guarda el nuevo producto y cierra el diálogo.
  - **Guardar y nuevo:** Guarda el nuevo producto y abre un nuevo diálogo vacío de *Nuevos productos* para crear un nuevo producto.



## Editar productos de Agile

**Para editar un producto, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto que desea editar.
- 2 Haga clic en el botón Editar  junto al menú desplegable Producto. Se abre el cuadro de diálogo Productos.
- 3 Edite el producto como desee.
- 4 Si lo desea, modifique la configuración de la sección **Mostrar clases asignadas** para especificar qué clases se mostrarán en las pestañas de Ágil. Para obtener más información sobre las clases asignadas, consulte el capítulo "[Acerca de las clases asignadas](#)" en la página 401.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

### Eliminar productos

**Para eliminar un producto, ejecute estos pasos:**




- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto que desea eliminar.
- 2 Haga clic en el botón Editar  junto al menú desplegable **Producto**. Se abre el cuadro de diálogo Productos.

- 3 Haga clic en **Eliminar**.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para confirmar el cuadro de diálogo de eliminación.

### Asignar producto manualmente

Si ha creado un producto seleccionando **Productos** en el menú **Nuevo** de la barra de menús, la importación o el servicio web, no se realizan varias asignaciones.


### Para utilizar el producto con Ágil, haga lo siguiente:

- 1 Identifique la categoría en la que se encuentra el producto, por ejemplo, busque el producto con la búsqueda rápida (consulte el capítulo "[Encontrar requisitos con Búsqueda rápida](#)" en la página 186).
- 2 Haga clic en el icono de **Ágil**  en la barra de menús. Se abre la vista de Ágil.
- 3 Seleccione la categoría que identificó en el paso 1 en la lista que se encuentra debajo de la barra de menú.
- 4 Seleccione el producto en la lista desplegable **Producto** .
- 5 Haga clic en el botón Editar .
- 6 Si lo desea, modifique la configuración de la sección **Mostrar clases asignadas** para especificar qué clases se mostrarán en las pestañas de Ágil. Para obtener más información sobre las clases asignadas, consulte el capítulo "[Acerca de las clases asignadas](#)" en la página 401. Si utiliza versiones, marque la casilla **Versiones**.
- 7 Seleccione las pestañas que quiere mostrar. Para mostrar una pestaña, marque la casilla asociada. Encontrará estas pestañas:
  - **Descripción general**
  - **Registro de productos pendientes**
  - **Mapa de la historia**
  - **Guion gráfico del producto**
  - **Planificación del sprint**
  - **Guion gráfico del sprint**
  - **Panel de tareas**
- 8 Haga clic en **Guardar**.

## Usar versiones

### Agregar versiones

#### Para agregar una versión, ejecute estos pasos:


- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea agregar una versión.
- 2 En el menú **Nuevo** de Ágil, seleccione **Versión**. Se abre el cuadro de diálogo *Nuevas versiones*.
- 3 Complete los campos del cuadro de diálogo según sea necesario.

- 4 En la casilla **Capacidad** , especifique la duración máxima (por ejemplo, días) en la que debe completarse la versión.
- 5 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - **Guardar:** Guarda la nueva versión y cierra el diálogo.
  - **Guardar y nuevo:** Guarda la nueva versión y abre un nuevo cuadro de diálogo vacío de *Nuevas versiones* para crear una nueva versión.

### ***Editar versión***

Las versiones están disponibles en varias pestañas y se pueden editar en cualquiera de ellas. Para simplificar, los siguientes pasos describen el proceso solo para la pestaña **Descripción general**.


#### **Para editar una versión, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea editar una versión.
- 2 Seleccione la pestaña **Descripción general**.
- 3 Haga doble clic en la versión que quiere editar. Se abre el cuadro de diálogo Versiones.
- 4 Edite la versión como desee.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

### ***Eliminar versiones***

Las versiones están disponibles en varias pestañas y se pueden eliminar en cualquiera de ellas. Para simplificar, los siguientes pasos describen el proceso solo para la pestaña **Descripción general**.


#### **Para eliminar una versión, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea eliminar una versión.
- 2 Seleccione la pestaña **Descripción general**.
- 3 Haga doble clic en la versión que quiere eliminar. Se abre el cuadro de diálogo Versiones.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para confirmar el cuadro de diálogo de eliminación.

## **Usar épicas**

### ***Agregar épicas***



#### **Para agregar una épica, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea agregar una épica.

- 2 En el menú **Nuevo** de Ágil, seleccione **Épica**. Se abre el cuadro de diálogo *Nuevas épicas*.
- 3 Complete los campos del cuadro de diálogo según sea necesario.
- 4 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - **Guardar:** Guarda la nueva característica y cierra el diálogo.
  - **Guardar y nuevo:** Guarda la nueva épica y abre un nuevo diálogo vacío de *Nuevas épicas* para crear una nueva épica.



### ***Editar épicas***

#### **Para editar una épica, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea editar una épica.
- 2 Seleccione la pestaña **Registro de productos pendientes**.
- 3 Si la épica está asignada a una versión, seleccione la versión en el menú desplegable de **Versión** .
- 4 Haga doble clic en la épica que quiere editar. Se abre el cuadro de diálogo *Épicas*.
- 5 Edite la épica como desee.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

### ***Eliminar épicas***


#### **Para eliminar una épica, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea editar una épica.
- 2 Seleccione la pestaña **Registro de productos pendientes**.
- 3 Si la épica está asignada a una versión, seleccione la versión en el menú desplegable de **Versión** .
- 4 Haga doble clic en la épica que quiere eliminar. Se abre el cuadro de diálogo *Épicas*.
- 5 Haga clic en **Eliminar**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para confirmar el cuadro de diálogo de eliminación.

## **Usar características**

### ***Agregar características***

#### **Para agregar una característica, ejecute estos pasos:**


- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea agregar una característica.
- 2 En el menú **Nuevo** de Ágil, seleccione **Característica**. Se abre el cuadro de diálogo *Nuevas características*.



- 3 Complete los campos del cuadro de diálogo según sea necesario.
- 4 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - **Guardar:** Guarda la nueva característica y cierra el diálogo.
  - **Guardar y nuevo:** Guarda la nueva característica y abre un nuevo diálogo vacío de *Nuevas características* para crear una nueva característica.


### ***Editar características***

#### **Para editar una característica, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea editar una característica.
- 2 Seleccione la pestaña **Registro de productos pendientes**.
- 3 Haga doble clic en la característica que quiere editar. Se abre el cuadro de diálogo Características.
- 4 Edite la característica como desee.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

### ***Eliminar características***


#### **Para eliminar una característica, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea eliminar una característica.
- 2 Seleccione la pestaña **Registro de productos pendientes**.
- 3 Haga doble clic en la característica que quiere eliminar. Se abre el cuadro de diálogo Características.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para confirmar el cuadro de diálogo de eliminación.

## **Usar historias**

### ***Agregar historias***

#### **Para agregar una historia, ejecute estos pasos:**


- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea agregar una historia.
- 2 En el menú **Nuevo** de Ágil, seleccione **Historia**. Se abre el cuadro de diálogo *Nuevas historias*.
- 3 Complete los campos del cuadro de diálogo según sea necesario.
- 4 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - **Guardar:** Guarda la nueva historia y cierra el diálogo.

- **Guardar y nuevo:** Guarda la nueva historia y abre un nuevo cuadro de diálogo vacío de *Nuevas historias* para crear una nueva historia.

### **Editar historias**

Las historias están disponibles en varias pestañas y se pueden editar en cualquiera de ellas. Para simplificar, los siguientes pasos describen el proceso solo para la pestaña **Descripción general**.


#### **Para editar una historia, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea editar una historia.
- 2 Seleccione la pestaña **Descripción general**.
- 3 Seleccione una versión y un sprint.
- 4 Haga doble clic en la historia que quiere editar. Se abre el cuadro de diálogo Historias.
- 5 Edite la historia como desee.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

### **Eliminar historias**

Las historias están disponibles en varias pestañas y se pueden eliminar en cualquiera de ellas. Para simplificar, los siguientes pasos describen el proceso solo para la pestaña **Descripción general**.


#### **Para eliminar una historia, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea eliminar una historia.
- 2 Seleccione la pestaña **Descripción general**.
- 3 Seleccione una versión y un sprint.
- 4 Haga doble clic en la historia que quiere eliminar. Se abre el cuadro de diálogo Historias.
- 5 Haga clic en **Eliminar**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para confirmar el cuadro de diálogo de eliminación.

## **Usar sprints**

### **Agregar sprints**

#### **Para agregar un sprint, ejecute estos pasos:**


- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea agregar un sprint.
- 2 En el menú **Nuevo** de Ágil, seleccione **Sprint**. Se abre el cuadro de diálogo *Nuevos sprints*.

- 3 Complete los campos del cuadro de diálogo según sea necesario.
- 4 En la casilla **Capacidad**, especifique la duración máxima (por ejemplo, días) en la que debe completarse el sprint.
- 5 Haga clic en uno de los siguientes botones:
  - **Guardar:** Guarda el nuevo sprint y cierra el diálogo.
  - **Guardar y nuevo:** Guarda el nuevo sprint y abre un nuevo diálogo vacío de *Nuevos sprints* para crear un nuevo sprint.

### ***Editar sprints***

Los sprints están disponibles en la pestaña **Descripción general**, en la pestaña **Planificación del sprint** y en la pestaña **Guión gráfico del sprint**. Puede editar los sprints en cualquiera de esas pestañas. Para simplificar, los siguientes pasos describen el proceso solo para la pestaña **Descripción general**.


#### **Para editar un sprint, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea editar un sprint.
- 2 Seleccione la pestaña **Descripción general**.
- 3 Seleccione una versión.
- 4 Haga doble clic en el sprint que quiere editar. Se abre el cuadro de diálogo Sprints.
- 5 Edite el sprint como desee.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

### ***Eliminar sprints***

Los sprints están disponibles en varias pestañas y se pueden eliminar en cualquiera de ellas. Para simplificar, los siguientes pasos describen el proceso solo para la pestaña **Descripción general**.

#### **Para eliminar un sprint, ejecute estos pasos:**

- 1 En el menú desplegable **Producto** , seleccione el producto en el que desea editar un sprint.
- 2 Seleccione la pestaña **Descripción general**.
- 3 Seleccione una versión.
- 4 Haga doble clic en el sprint que quiere eliminar. Se abre el cuadro de diálogo Sprints.
- 5 Haga clic en **Eliminar**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para confirmar el cuadro de diálogo de eliminación.

## Usar equipos con Ágil

Los equipos en Ágil permiten asignar versiones o sprints a un equipo. El equipo puede entonces filtrar las versiones o los sprints que se les asignen. Para utilizar los equipos, la función debe estar habilitada. Para obtener más información sobre los equipos, consulte el capítulo "Gestionar equipos" en la página 436.

Para todas las clases de Ágil que admiten equipos (versiones, sprints e historias), la asignación de equipos es opcional. Este es el flujo de trabajo recomendado:

- 1 Asigne uno o varios equipos a una versión.
- 2 Asigne uno o varios equipos a un sprint asignado a una versión.  
**No hay equipos asignados a la versión:** Puede seleccionar entre todos los equipos.  
**Equipos asignados a la versión:** Puede seleccionar entre los equipos asignados a la versión.

## Ver el historial de enlaces de un elemento



Puede ver el historial de enlaces de las épicas, las características, las versiones y los sprints. Para abrir el historial de enlaces, haga lo siguiente:







- 1 Abra un elemento que esté enlazado con la entrada del historial que desea comprobar (por ejemplo, una historia).
- 2 Haga clic en el icono situado junto al cuadro desplegable para el que desea ver el historial de enlaces.
  - Épica o característica muestra el historial de enlaces para ambos, épicas y características.
  - Versión o sprint muestra el historial de enlaces para ambos, versión y sprint.
- 3 Pase el ratón por encima de un enlace de una entrada para mostrar información rápida adicional del elemento enlazado.

## Filtros

Las pestañas de Ágil permiten varias opciones de filtro. Tenga en cuenta que no todas las opciones están disponibles en todas las pestañas.

Para filtrar el mapa de la historias, seleccione uno o varios de estos menús desplegables:

- Lista de opciones  :
  - **Filtrar por categorías:** Muestra las épicas, las características y las historias solo de la categoría seleccionada.
  - **Mostrar solo mis historias:** Muestra solo las historias asignadas al usuario actual.
- Lista de elementos  : Filtra las historias según las siguientes opciones:
  - **Prioridad:** Seleccione la prioridad o prioridades que desea filtrar.



- **Asignado a:** Seleccione los propietarios que desea filtrar. Si hace clic en **Yo** , el filtro se establece en su cuenta de usuario. Si hace clic en  se abre el cuadro de diálogo **Buscar y seleccionar usuario**, que permite buscar un usuario. Para obtener más información, consulte el capítulo ["Buscar y seleccionar un valor de lista" en la página 51](#).
- **Color:** Seleccione uno o varios colores que desee filtrar.
- **Épica:** Seleccione una o varias épicas de las que desee mostrar las historias relacionadas.
- **Característica:** Seleccione una o varias características de las que desee mostrar las historias relacionadas.
- Cuadro de entrada **Filtrar elementos...**: Filtra todos los elementos mostrados para el texto introducido en el cuadro.
- Lista de productos  : Seleccione el producto del que desea mostrar los elementos relacionados.
- Lista de versiones  : Seleccione una o varias versiones de las que desee mostrar elementos relacionados.
- Lista de sprints  : Seleccione uno o varios sprints de los que desee mostrar elementos relacionados.
- Lista de características  : Seleccione una o varias características de las que desee mostrar elementos relacionados.
- Columna  : Seleccione un filtro de columna para mostrar solo la columna con sus historias. Este filtro solo está disponible en la pestaña de **Guión gráfico del producto**.

## Ordenación

Puede ordenar los artículos según las siguientes propiedades:

- Asignado a
- Nombre
- Prioridad
- Clasificación

Puede alternar el orden haciendo clic en el icono situado junto a la casilla Ordenar.

-  Ordena las entradas de forma ascendente
-  Ordena las entradas de forma descendente



# Capítulo 11

---

## Administración

Acerca de la administración	424
Gestionar usuarios	424
Gestionar grupos	428
Gestionar equipos	436
Gestionar categorías	438
Gestionar bloqueos de documentos	447
Gestionar bloqueos de requisitos	448
Gestionar notificaciones	448
Definición de atributos	451
Gestionar valores de atributo de lista	472
Valores de atributo de lista de categorías	475
Configurar atributos calculados	476
Definir formularios web	480
Descripción general del esquema de RM	486
Editar flujos de trabajo	510
Herramientas administrativas	524
Actualizar los certificados de SSO	526
Acceder a los archivos de registro	528
Convenciones de nomenclatura relacionadas con el esquema	529

## Acerca de la administración

Dimensions RM admite dos tipos de administradores: los asignados para controlar una instancia y los asignados para controlar el entorno.

### Administrador (administrador de instancias)

Grupo definido dentro de cada instancia. Los miembros de este grupo se denominan administradores de instancias y, como miembros de ese grupo, pueden realizar todas las funciones de administrador dentro de los límites de la instancia asignada. Por ejemplo:

- Crear usuarios y grupos, pero sin visibilidad de la configuración del usuario o de los grupos más allá de su propia instancia.
- Modificar el esquema de instancia y la configuración de atributos.
- Definir o modificar categorías.
- Establecer la configuración de instancia predeterminada.

Al grupo Administrador de instancias se le asignan permisos para acciones accesibles desde el menú Administración de RM Browser, así como aquellas accesibles desde el icono de llave inglesa del administrador en el panel Categorías de la vista principal.

### Administrador del sistema

Los miembros del grupo Administrador del sistema son responsables de las funciones que operan en la base de datos y su entorno. Para formar parte del grupo de administradores del sistema, se debe conceder los permisos correspondientes a través de RM Manage.

Este grupo lleva a cabo las siguientes funciones, entre otras:

- Funciones e informes a los que se accede a través de Herramientas administrativas, a las que se accede desde TM Browser a través del menú Administración.
- Desde RM Manage, la creación, modificación, eliminación e implementación de instancias de bases de datos.
- Desde RM Manage, la configuración de orígenes de inicio de sesión y licencias.
- Configuración general de las integraciones y extensiones de la solución que requieren soporte del entorno de RM Solution.


El administrador del sistema normalmente mantendrá una instancia básica, utilizada para crear y rellenar nuevas instancias para los miembros de la organización. Una vez creado, el administrador de instancias mantendrá todos los aspectos del esquema.

## Gestionar usuarios

Los usuarios se agregan, editan y eliminan desde la pestaña **Usuarios** en **Gestión de usuarios/grupos** en el menú Administración. También se puede acceder a este menú desde **Gestionar asignación de categoría** en la vista principal.

El cuadro de diálogo **Gestión de usuarios/grupos->Usuarios** contiene una lista de usuarios y, cuando se selecciona uno de esos usuarios, se muestran los detalles asociados con su inicio de sesión y asignación de grupos.




Para limitar los usuarios que se muestran, haga clic en el menú desplegable junto a . Marque las casillas debajo de Estado (Activo, Deshabilitado) o limite la visualización por Origen de inicio de sesión (por ejemplo, Interno, LDAP, SSO).

Las siguientes funciones están disponibles desde Gestión de usuarios:

- Exportación de la información del usuario: [Exportación de información del usuario](#)
- Creación de un nuevo usuario: [Crear un nuevo usuario](#)
- Asignar usuarios a grupos: [Asignar usuarios a un grupo](#),
- Anular asignación de usuarios a grupos: [Anular la asignación de usuarios de un grupo](#).
- Cree un nuevo usuario que pertenezca al mismo grupo y a la misma categoría que un usuario ya existente: [Copiar un usuario existente](#).
- Editar la información de un usuario: [Editar un usuario](#).
- Cambiar el inicio de sesión de un usuario: [Cambiar el inicio de sesión de un usuario](#)
- Eliminar un usuario: [Eliminar un usuario](#).

## Exportación de información del usuario

**Para exportar información de usuario listada:**

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Usuarios**.
- 2 Para limitar los datos de usuario exportados, haga clic en el menú desplegable junto a .
- 3 Haga clic en **Exportar** desde debajo de la lista de usuarios para exportar todos los datos de usuario para la lista de usuarios que se muestra en .csv

## Crear un nuevo usuario

**Para crear un nuevo usuario:**

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Usuarios**.
- 2 Seleccione **Nuevo** debajo de la lista de usuarios. Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo nombre de usuario**.
- 3 Introduzca el nombre (ID) del nuevo usuario en la casilla correspondiente.
- 4 Si selecciona Aceptar, se creará el usuario y se cerrará el cuadro de diálogo **Nuevo nombre de usuario**.
- 5 En la sección de detalles del usuario, haga lo siguiente:
  - a Especifique una contraseña en el cuadro **Contraseña**.
  - b Introduzca la misma contraseña en el cuadro **Confirmar contraseña**.
  - c Si lo desea, rellene los demás cuadros.
  - d Seleccione una o varias de las siguientes opciones de contraseña:
    - **El usuario debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión**

- **El usuario no puede cambiar la contraseña**
- **La contraseña no caduca nunca**
- **Cuenta deshabilitada**



**NOTA** Si no selecciona una opción de contraseña, los usuarios deben cambiar sus contraseñas cada 60 días. Los usuarios reciben un aviso que les da la oportunidad de cambiar su contraseña 14 días antes de que su contraseña actual caduque. La advertencia se muestra cada vez que los usuarios se conectan utilizando cualquier herramienta de Dimensions RM.

- e Si utiliza LDAP o SSO para el inicio de sesión, seleccione el origen de inicio de sesión.
- 6 Haga clic en **Guardar**.
- 7 Para asignar el nuevo usuario a un grupo, consulte ["Asignar usuarios a un grupo" en la página 430](#)

## Copiar un usuario existente

Para copiar un usuario existente:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Usuarios**.
- 2 Seleccione el usuario que desea copiar en la lista de usuarios.
- 3 Haga clic en **Copiar**. Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo nombre de usuario**.
- 4 Introduzca el nombre de usuario para el nuevo usuario en el cuadro proporcionado.
- 5 Haga clic en **Aceptar**. Se creará el usuario con todos los datos del usuario que ha copiado y se cerrará el cuadro de diálogo **Nuevo nombre de usuario**.
- 6 En la sección de detalles del usuario, haga lo siguiente:
  - a Especifique una contraseña en el cuadro **Contraseña**.
  - b Introduzca la misma contraseña en el cuadro **Confirmar contraseña**.
  - c Si lo desea, rellene los demás cuadros.
  - d Seleccione una o varias de las siguientes opciones de contraseña:
    - **El usuario debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión**
    - **El usuario no puede cambiar la contraseña**
    - **La contraseña no caduca nunca**
    - **Cuenta deshabilitada**



**NOTA** Si no selecciona una opción de contraseña, los usuarios deben cambiar sus contraseñas cada 60 días. Los usuarios reciben un aviso que les da la oportunidad de cambiar su contraseña 14 días antes de que su contraseña actual caduque. El aviso aparece cada vez que el usuario inicia sesión en Dimensions RM.



**NOTA** Al copiar un usuario, se copian los permisos, los grupos a los que está asignado y las asignaciones de instancia.

## Editar un usuario

### Para editar un usuario:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Usuarios**.
- 2 Seleccione un usuario en la lista de usuarios.
- 3 En la sección de detalles del usuario, haga lo siguiente:
  - a Para cambiar la contraseña, especifique una contraseña en el cuadro **Contraseña** e introduzca la misma contraseña en el cuadro **Confirmar contraseña**.
  - b Edite el contenido de los otros cuadros.
  - c Seleccione una o varias de las siguientes opciones de contraseña:
    - **El usuario debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión**
    - **El usuario no puede cambiar la contraseña**
    - **La contraseña no caduca nunca**
    - **Cuenta deshabilitada**



**NOTA** Si no selecciona una opción de contraseña, los usuarios deben cambiar sus contraseñas cada 60 días. Los usuarios reciben un aviso que les da la oportunidad de cambiar su contraseña 14 días antes de que su contraseña actual caduque. La advertencia se muestra cada vez que los usuarios se conectan utilizando cualquier herramienta de Dimensions RM.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

## Cambiar el inicio de sesión de un usuario

### Para cambiar el inicio de sesión de un usuario:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Usuarios**.
- 2 Seleccione el usuario en la lista de usuarios.
- 3 Introduzca el nuevo nombre de inicio de sesión en el cuadro **ID de usuario**.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

## Eliminar un usuario



**NOTA** Al eliminar un usuario, este se quita de la base de datos; esto solo debe hacerse si el usuario fue creado por error y no realizó cambios.

Para quitar el acceso futuro de un usuario y mantener su historial, se suele editar la cuenta de usuario (consulte [Editar un usuario](#)) marcando la casilla 'Cuenta deshabilitada' en el panel de detalles del usuario. Algunas organizaciones también agregan texto (por ejemplo, XX) al nombre de usuario para dejar claro que el usuario ya no tiene acceso.

### Para eliminar un usuario:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Usuarios**.
- 2 Seleccione el usuario que desea eliminar en la lista de usuarios.
- 3 Haga clic en **Eliminar**. Se abre el cuadro de diálogo **Confirmar eliminación de usuario**.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para eliminar el usuario.

## Gestionar grupos

En Dimensions RM, los usuarios se definen y se asignan a grupos. La pertenencia a un grupo determina su rol y las acciones disponibles (permisos). La asignación de categoría también se realiza mediante grupos.

El acceso a todas las funciones relacionadas con el grupo se realiza a través de la pestaña Grupos en el menú Administración ->**Gestión de usuarios/grupos**.

Para asignar usuarios a grupos: [Asignar usuarios a un grupo](#)

o para anular la asignación: [Anular la asignación de usuarios de un grupo](#).

Para crear un nuevo grupo: [Crear un nuevo grupo](#).

Para editar la información de un grupo: [Editar un grupo](#).


Para crear un nuevo grupo a partir de un grupo existente, incluidos los miembros del grupo: [Copiar un grupo](#).

Para eliminar un grupo: [Eliminar un grupo](#).

Para obtener detalles sobre los permisos de grupo, consulte "[Establecer permisos del grupo predeterminado](#)" en la página 431.

## Crear un nuevo grupo


### Para crear un nuevo grupo:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Grupos**.
- 2 Haga clic en  junto al desplegable. Se abre el cuadro de diálogo **Crear grupo**.

- 3 Introduzca un nombre de grupo en el cuadro **Nombre**.
- 4 Si lo desea, especifique el propósito del grupo en el cuadro **Descripción**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para crear el grupo. El grupo se seleccionará automáticamente en el cuadro de grupos para permitir la asignación de usuarios al grupo. Para más información sobre las colecciones principales, consulte el capítulo "[Asignar usuarios a un grupo](#)" en la página 430.


## Editar un grupo

### Para editar un grupo existente:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Grupos**.
- 2 Seleccione el grupo que quiere editar en el cuadro Grupos.
- 3 Haga clic en  junto a la casilla de grupos. Se abre el cuadro de diálogo **Editar grupo**.
- 4 Cambie el nombre o la descripción del grupo como desee.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para confirmar los cambios.


## Copiar un grupo

### Para copiar un grupo existente:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Grupos**.
- 2 Seleccione el grupo que quiere copiar en el cuadro Grupos.
- 3 Haga clic en  junto a la casilla de grupos. Se abre el cuadro de diálogo **Copiar grupo**.
- 4 Especifique un nuevo nombre de grupo en el cuadro **Nombre**.
- 5 Edite el texto del cuadro **Descripción** como desee.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para copiar el grupo. El grupo se seleccionará automáticamente en el cuadro de grupos para permitir la asignación de usuarios al grupo. Para más información sobre las colecciones principales, consulte el capítulo "[Asignar usuarios a un grupo](#)" en la página 430.

## Eliminar un grupo

### Para eliminar un grupo:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Grupos**.
- 2 Seleccione el grupo que quiere eliminar en el menú desplegable de grupos.
- 3 Haga clic en  junto a la casilla de grupos. Se abre el cuadro de diálogo **Copiar grupo**.

- Haga clic en **Aceptar** para eliminar el grupo.



**PRECAUCIÓN** No se puede restaurar un grupo que se ha eliminado.

## Asignar usuarios a un grupo

Los usuarios se asignan a grupos desde el menú Administración ->**Gestión de usuarios/grupos** -> **pestaña Grupos**.

### El acceso a las categorías se puede asignar con grupos:

Las asignaciones de categorías se pueden realizar de forma automática o selectiva al agregar usuarios a grupos. Debido a que muchas organizaciones tienen restricciones de acceso estrictas, el valor predeterminado es asignar el acceso de usuario a categorías **de forma selectiva**. La elección se muestra en la parte superior de la **pestaña Grupos**:

- Automatically assign user(s) to group categorie:  
 Assign user(s) to categories selectively

Si no se realiza ninguna asignación de categoría, el usuario verá el siguiente mensaje al iniciar sesión. Para corregir el problema, siga las instrucciones que encontrará en "[Gestionar asignación de categorías](#)" en la [página 443](#).

This transaction is not permitted for this resource and user.




OK

### Para asignar un usuario a un grupo:

- En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Grupos**.
- Seleccione el grupo al que quiera asignar los usuarios en el menú desplegable de grupos. Tenga en cuenta que los grupos utilizados por la instancia actual de Dimensions RM están marcados con una marca de verificación.
- Seleccione el método de asignación de categorías:
  - Asignar automáticamente usuario(s) a categorías de grupos:** Agrega el usuario o los usuarios a todas las categorías a las que el grupo tiene acceso y **conceder** acceso.
  - Asignar usuario(s) a categorías de forma selectiva:** Agrega el usuario a todas las categorías a las que el grupo tiene acceso pero **le deniega** el acceso. El acceso debe concederse individualmente.
- Resalte los nombres de los usuarios que desea agregar al grupo de destino.




**NOTA** El cuadro de diálogo **Asignación de grupos** solo muestra los grupos que pertenecen a la instancia actual de Dimensions RM.

- 5 Haga clic en la flecha de dirección para mover los nombres de la izquierda (columna No asignado) a la derecha (Asignado) .
- 6 Haga clic en **Guardar**.
- 7 Si ha seleccionado **Asignar usuario(s) a categorías de forma selectiva**, seleccione **Asignación de categoría** en la columna de la izquierda y siga las instrucciones de "[Gestionar asignación de categorías](#)" en la página 443.

## Anular la asignación de usuarios de un grupo

### Para anular la asignación de usuarios de un grupo:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, seleccione **Grupos**.
- 2 Seleccione el grupo correspondiente en el menú desplegable de grupos.
- 3 En la lista de la derecha (lista **Asignado**), seleccione el usuario o los usuarios cuya asignación quiera anular.
- 4 Haga clic en .
- 5 Haga clic en **Guardar**.

## Establecer permisos del grupo predeterminado



**NOTAS** Como buena práctica general, Open Text recomienda que nunca se concedan a ningún grupo o usuario de Dimensions RM (incluidos los administradores) permisos para las siguientes acciones: REMOVE, UPDATE y UPDATE NON\_CURRENT.

Estas acciones podrían asignarse a un administrador en situaciones especiales (quizás incluso de emergencia), o, como en el caso de UPDATE, asignarse a un creador de requisitos durante la fase inicial del flujo de trabajo, pero no deberían permanecer disponibles de forma rutinaria.

Estos comandos pueden ser útiles, por ejemplo, a la hora de eliminar registros resultantes de importaciones masivas erróneas.

**Quitar** elimina permanentemente una revisión de requisitos de la base de datos, en lugar de marcarla para su eliminación y mantener el cambio como parte del historial de requisitos.

**Actualizar** modifica un requisito in situ en lugar de mantener el cambio en su historial de revisiones. Esto puede resultar útil durante la fase de creación de requisitos, pero, si se utilizara a lo largo de todo el proceso, no habría historial ni capacidad para informar de cambios o seguir tendencias.

**Actualizar no actuales** permite modificar un elemento no actual y cambiar en efecto el historial. Solo debe utilizarse en caso de emergencia. Si, como administrador, lo necesita, actívelo, utilícelo y luego desactívelo.

Para más información sobre las acciones disponibles, consulte el capítulo "[Transacciones válidas](#)" en la página 432.

Para más detalles sobre las acciones disponibles y sus permisos asociados, consulte el capítulo "[Transacciones válidas](#)" en la página 432.


Para establecer los permisos generales de un grupo, haga lo siguiente:

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, resalte **Permisos**.
- 2 Para simplificar la visualización de los grupos, puede limitar la vista a los grupos que desee modificar haciendo lo siguiente:
  - a Seleccione el menú desplegable de grupos.
  - b Seleccione **Deseleccionar todo**. Esto oculta temporalmente todos los grupos.
  - c Seleccione los grupos que quiera modificar.
- 3 Las acciones enumeradas se dividen en áreas funcionales. Por ejemplo, los permisos asociados a acciones relacionadas con **Clases** (tipos de requisitos), **Documentos**, **Informes**, **Colecciones** o **Categorías** pueden expandirse haciendo clic en ">". Una vez expandidos, se pueden modificar los permisos de cada grupo.
- 4 Seleccione la casilla de opción para asignar  o para desasignar permisos . Para más detalles sobre las acciones disponibles y sus permisos asociados, consulte el capítulo "[Transacciones válidas](#)" en la página 432.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

### **Conceder o revocar todos los permisos**

**Para conceder o quitar todos los permisos, haga lo siguiente:**

- 1 En **Gestión de usuarios/grupos**, en el menú Administración, resalte **Permisos**.
- 2 Seleccione la casilla de opción directamente bajo el nombre del grupo para conceder todos los derechos de acceso del grupo  o para revocarlos .
 

**No se recomienda** conceder ciertos derechos de acceso. Amplíe las secciones para revisar esos derechos. Los que no se recomiendan están marcados .

Para más detalles sobre las acciones disponibles y sus permisos asociados, consulte el capítulo "[Transacciones válidas](#)" en la página 432.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

### **Transacciones válidas**

A continuación se enumeran las transacciones/acciones válidas.

Transacción	Definición
<b>Transacciones de atributos</b>	
Actualizar	El usuario puede cambiar los valores de los atributos.
<b>Transacciones de tableros</b>	
Crear público	El usuario puede crear tableros y paneles públicos.
<b>Transacciones de categoría</b>	
Asignación de categoría	El usuario puede conceder o revocar el acceso a la categoría a los grupos y usuarios de la categoría a la que está asignado el grupo o usuario con este derecho.
Definir los valores de la lista	El usuario puede agregar o eliminar entradas de la lista para la categoría a la que está asignado el grupo o el usuario con este derecho.



Transacción	Definición
Acceso completo	Para los usuarios, solo para uso interno. En el caso de los grupos, los usuarios del grupo tienen permiso a nivel de instancia para mover o copiar scripts, e informes de trazabilidad en otras categorías, y mover requisitos entre categorías, incluso si no están en un grupo que tenga permisos para las categorías individuales. Para obtener información sobre la asignación de permisos de grupos a categorías individuales, consulte " <a href="#">Gestionar asignación de categorías</a> " en la página 443. <b>NOTA:</b> Para agregar, eliminar, cambiar nombre o mover categorías, los usuarios deben estar en el grupo de administradores. La transacción Acceso completo no afecta a la capacidad de realizar estas acciones.
Mantener subcategorías	El usuario puede crear, renombrar, activar, desactivar o mover (arrastrando y soltando) categorías bajo la categoría a la que está asignado el grupo o usuario con este derecho.
<b>Transacciones de clase</b>	
Bloqueo de CM	El usuario puede bloquear los objetos de la clase con fines de gestión de la configuración.
Crear	El usuario puede crear nuevos objetos de clase.
Crear CR	El usuario puede crear nuevas solicitudes de cambio para objetos de clase.
Eliminar	El usuario puede marcar los objetos de la clase como eliminados.
Ejecutar transición	El usuario puede ejecutar cualquier transición de cualquier clase.
Ejecutar transición si es propietario	El usuario puede ejecutar cualquier transición si es propietario del requisito.
Ejecutar transición si es remitente	El usuario puede ejecutar cualquier transición si ha enviado el requisito.
Ejecutar CR	El usuario puede aceptar o rechazar las solicitudes de cambio.
Expandir	El usuario puede ampliar los objetos de clase.
Enfoque	El usuario puede enfocar los objetos de clase.
Enlazar	El usuario puede crear enlaces genéricos a objetos de clase.
Proporcionar a	El usuario puede ramificar los requisitos.
Leer	El usuario puede leer objetos de clase.
Quitar	El usuario puede quitar objetos de clase.
Guardar	El usuario puede guardar objetos de clase.
Guardar si es el propietario	El usuario puede guardar objetos de clase si los posee.
Sincronizar con	El usuario puede combinar requisitos ramificados.
Recuperar	El usuario puede deshacer la eliminación de objetos de clase.

<b>Transacción</b>	<b>Definición</b>
Desbloquear	El usuario puede desbloquear objetos de clase.
Actualizar	El usuario puede actualizar los objetos con un estado "Actual".
Actualizar si es propietario	El usuario puede actualizar los objetos con un estado "Actual" si los posee.
Actualizar CR	El usuario puede actualizar un objeto con el estado "Propuesto"
Actualizar no actual	El usuario puede actualizar los objetos cuyo estado no es "Actual".
<b>Transacciones de colección</b>	
Asociado a un proyecto de Dimensions CM	El usuario puede asociar una colección a un proyecto de Dimensions CM.
Crear	El usuario puede crear una nueva colección.
Crear a partir de una colección existente	El usuario puede crear una colección basada en una colección existente.
Crear línea de base	El usuario puede crear una línea de base a partir de una colección.
Eliminar	El usuario puede eliminar colecciones.
Enlazar	El usuario puede agregar requisitos a las colecciones o eliminar requisitos de las mismas.
Enlazar requisito al proyecto de Dimensions CM	El usuario puede agregar un requisito a una colección asociada a un proyecto de Dimensions CM.
Quitar	El usuario puede eliminar una colección.
Quitar línea de base	El usuario puede eliminar líneas de base.
Renombrar línea de base	El usuario puede renombrar una línea de base.
Recuperar	El usuario puede deshacer colecciones.
Actualizar	El usuario puede crear, editar alias y modificar los enlaces principal y secundario de una colección.
<b>Transacciones de documentos</b>	
Crear	El usuario puede crear un nuevo documento.
Crear a partir de un documento existente	El usuario puede crear un nuevo documento que utilice un documento existente como plantilla.
Crear instantánea	El usuario puede crear instantáneas.
Eliminar	El usuario puede eliminar documentos.
Eliminar instantánea	El usuario puede eliminar las instantáneas.
Acceso total a las instantáneas	El usuario puede leer los requisitos y los capítulos y agregar comentarios, aunque no tenga acceso a la categoría en la que existen los requisitos. El usuario <b>no</b> tiene acceso a la instantánea si no puede acceder a la categoría en la que reside la instantánea.
Enlazar	El usuario puede agregar capítulos y requisitos a un documento y editar subcapítulos.

<b>Transacción</b>	<b>Definición</b>
Gestionar documento principal	El usuario puede crear y gestionar los documentos principales.
Quitar	El usuario puede quitar documentos.
Quitar instantánea	El usuario puede quitar instantáneas.
Renombrar instantánea	El usuario puede renombrar instantáneas.
Recuperar	El usuario puede deshacer la eliminación de documentos.
Desbloquear	El usuario puede desbloquear documentos.
Actualizar	El usuario puede editar el capítulo raíz de un documento.
Actualizar propiedades	El usuario puede modificar las propiedades del documento.
<b>Transacciones de importación o exportación</b>	
Importar	El usuario puede importar documentos y requisitos.
Exportar	El usuario puede exportar objetos de requisitos. Para exportar documentos o informes, el usuario debe tener permiso para exportar todos los objetos contenidos en ellos.
<b>Transacciones de relación</b>	
Borrar enlaces sospechosos	El usuario puede borrar los enlaces sospechosos de un requisito de uno en uno.
Crear	El usuario puede crear nuevos enlaces para las relaciones.
Eliminar	El usuario puede eliminar los enlaces de las relaciones.
Borrar de forma masiva los enlaces sospechosos	El usuario puede eliminar los enlaces sospechosos de uno o varios requisitos de uno en uno.
Modificar	El usuario puede cambiar los valores de los atributos de relación.
Plantear enlaces sospechosos	El usuario puede levantar una sospecha de requisito enlazado.
Leer	El usuario puede consultar los enlaces de relación.
Quitar	El usuario puede quitar los enlaces de relación.
Recuperar	El usuario puede deshacer los enlaces de relación.
<b>Informe Transacciones</b>	
Crear	El usuario puede crear nuevos informes. <b>NOTA:</b> Si no tiene permiso para crear, puede crear un nuevo informe; sin embargo, no podrá guardarlo.
Crear público	El usuario puede crear nuevos informes públicos.
Leer	El usuario puede ver y ejecutar informes.
Quitar	El usuario puede quitar informes.
Cambiar nombre	El usuario puede renombrar los informes.
Actualizar	El usuario puede cambiar los informes.
<b>Transacciones de usuarios</b>	

Transacción	Definición
Mantenimiento del equipo	El usuario puede crear, editar y eliminar equipos de Ágil.
Asignación de grupos de usuarios	El usuario puede asignar usuarios a grupos.

## Gestionar equipos

Los equipos en Dimensions RM son una gran manera de organizar a las personas de la misma forma que en el mundo real. Si un atributo de usuario está configurado en modo Equipo, puede asignar un equipo en lugar de un grupo o usuarios individuales. Un equipo puede tener usuarios de diferentes grupos (por ejemplo, supervisor y personal ejecutivo). Al igual que con cualquier otro atributo, puede buscar requisitos en los que ese atributo coincida (o no coincida) con un determinado equipo. Sin embargo, los siguientes equipos de escenarios son un complemento útil:

- **Ágil:** Los equipos se pueden asignar a lanzamientos y sprints.
- **Flujo de trabajo:** Como atributo de usuario se puede utilizar para definir el propietario de un requisito, en modo Equipo significa que todos los miembros del equipo son dueños de ese requisito, y que cualquier miembro del equipo puede procesar el requisito.

### Antes de empezar

Para poder utilizar los equipos, debe hacer lo siguiente:

- 1 Habilite la funcionalidad Equipos; para obtener más información, consulte el capítulo "Equipos" en la página 88.
- 2 En las clases deseadas, asegúrese de que existe un atributo de usuario con modo de selección "Equipos".

Para obtener más información, consulte el capítulo "Atributo de usuario" en la página 469.

El cuadro de diálogo **Gestión de usuarios/grupos-->Equipos** proporciona acceso a listas de equipos y, una vez seleccionados, a los miembros del equipo. Desde este cuadro de diálogo se pueden crear y administrar **equipos**.

Para crear un equipo: [Crear un nuevo equipo](#).

Para editar un equipo existente: [Editar un equipo](#).

Para crear un nuevo equipo a partir de un equipo existente, incluidos los miembros del equipo: [Copiar un equipo existente](#).

Para eliminar un equipo: [Eliminar un equipo](#).

Para asignar usuarios a un equipo: [Asignar usuarios a un equipo](#)

o para anular la asignación: [Anular la asignación de usuarios de un equipo](#).

## Crear un nuevo equipo

### Para crear un nuevo equipo:

- 1 Seleccione **Gestionar usuarios** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Gestión de Usuarios**.
- 2 En la columna de la izquierda, seleccione **Equipos**.
- 3 Haga clic en **Nuevo**. Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo equipo**.
- 4 Introduzca el nombre del nuevo equipo en el cuadro proporcionado.
- 5 Haga clic en **Aceptar**. Se creará el equipo y se cerrará el cuadro de diálogo **Nuevo equipo**.

## Editar un equipo

### Para renombrar un equipo:

- 1 Seleccione **Gestionar usuarios** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Gestión de Usuarios**.
- 2 En la columna de la izquierda, seleccione **Equipos**.
- 3 En el cuadro **Equipos**, seleccione el equipo que desea renombrar.
- 4 Haga clic en **Editar** y se abrirá el cuadro de diálogo **Editar equipo**.
- 5 Introduzca el nuevo nombre del equipo en el cuadro proporcionado.
- 6 Haga clic en **Aceptar**. Se renombrará el equipo y se cerrará el cuadro de diálogo **Editar equipo**.

## Copiar un equipo existente

### Para copiar un equipo:

- 1 Seleccione **Gestionar usuarios** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Gestión de Usuarios**.
- 2 En la columna de la izquierda, seleccione **Equipos**.
- 3 En el cuadro **Equipos**, seleccione el equipo que desea copiar.
- 4 Haga clic en **Copiar** y se abrirá el cuadro de diálogo **Copiar equipo**.
- 5 Introduzca el nombre del nuevo equipo en el cuadro proporcionado.
- 6 Haga clic en **Aceptar**. Se creará el equipo con los usuarios del equipo original y se cerrará el cuadro de diálogo **Copiar equipo**.

## Eliminar un equipo


### Para eliminar un equipo:

- 1 Seleccione **Gestionar usuarios** en el menú **Administración**.

- 2 En la columna de la izquierda, seleccione **Equipos**.
- 3 Seleccione el equipo que desea eliminar.
- 4 Haga clic en **Eliminar** y se abrirá el cuadro de diálogo **Eliminar equipo**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.  
Se eliminará el equipo y se cerrará el cuadro de diálogo **Eliminar equipo**.


## Asignar usuarios a un equipo

### Para asignar usuarios a un equipo:

- 1 Seleccione **Gestionar usuarios** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Gestión de Usuarios**.
- 2 En la columna de la izquierda, seleccione **Equipos**.
- 3 En el cuadro **Equipos**, seleccione el equipo al que desea asignar usuarios.
- 4 En la lista **No asignados**, seleccione el usuario o los usuarios que desea asignar.
- 5 Haga clic en  .
- 6 Haga clic en **Guardar**.

## Anular la asignación de usuarios de un equipo

### Para anular la asignación de usuarios de un equipo:

- 1 Seleccione **Gestionar usuarios** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Gestión de Usuarios**.
- 2 En la columna de la izquierda, seleccione **Equipos**.
- 3 En el cuadro **Equipos** seleccione el equipo cuya asignación desea anular.
- 4 En la lista **Asignados**, seleccione el usuario o los usuarios cuya asignación desea anular.
- 5 Haga clic en  .
- 6 Haga clic en **Guardar**.

## Gestionar categorías

En las siguientes secciones se describen las formas en que se pueden gestionar las categorías desde la interfaz de usuario. Normalmente, la gestión de las categorías corre a cargo de los administradores.

Acerca de las categorías

Las categorías están representadas por una estructura jerárquica dentro de cada instancia de Dimensions RM, con subcategorías admitidas. Las categorías funcionan como carpetas

en un sistema de archivos, ya que contienen objetos (requisitos, informes, casos de prueba, etc.) asociados a proyectos o componentes con el fin de proporcionar un aspecto familiar. El movimiento dentro de la estructura de categorías puede simplificarse designando "favoritos" de categorías.

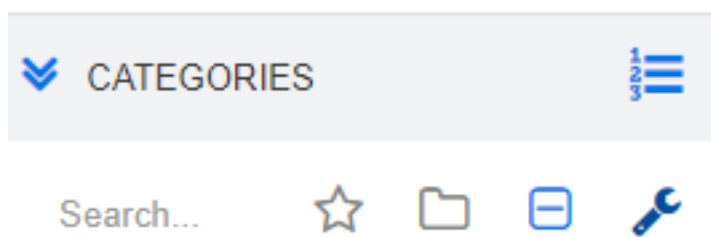
Todos los objetos de RM, incluidos los informes, pueden gestionarse dentro de categorías y, al igual que las carpetas del sistema de archivos, un objeto puede estar incluido en una categoría. Cada nodo de la jerarquía de categorías puede tener diferentes configuraciones de permisos para los grupos de usuarios. Todos los nodos de la jerarquía comparten el mismo esquema.

La categoría superior es el nombre de la instancia de Dimensions RM. La estructura de categorías se muestra en el panel situado más a la izquierda de la página de inicio. La ruta de la categoría actual (al igual que con las carpetas en el sistema de archivos) se muestra justo debajo del menú en el navegador. La ruta de la pestaña de requisitos, así como de todos los diálogos pertinentes, puede expandirse para su selección o modificación.




Los permisos para acciones específicas (crear, editar, copiar, leer, etc.) se conceden al grupo. Por ejemplo, el acceso de lectura puede asignarse a todos los grupos, mientras que el permiso de edición puede restringirse (por ejemplo) a los miembros del grupo Analistas.



El acceso a las categorías se gestiona por grupos. Los analistas pueden tener acceso para crear, editar y copiar a una categoría que contenga requisitos de negocio, mientras que pueden tener acceso de solo lectura a una categoría que contenga requisitos funcionales.

Las categorías se gestionan mediante el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal.



Una vez seleccionada la llave, aparecen iconos que indican las funciones disponibles.

	<b>Categoría/ Iconos de llave inglesa</b>	<b>Acción</b>
	Más	Agrega una una nueva categoría (página 441)
	Editar	Editar categorías incluye cambiar el nombre de una categoría existente o modificar la descripción (página 441). Agregar un icono más interesante en color o en blanco y negro (página 441).
	Desactivar/ activar	Seleccione este icono para desactivar o activar una categoría (página 442)

	<b>Categoría/ Iconos de llave inglesa</b>	<b>Acción</b>
	Eliminar	Elimina permanentemente una categoría (página 441)
	Gestionar asignación de categorías	Estas cabezas proporcionan acceso a la lista completa de gestión de usuarios y grupos, incluida la asignación de categorías (página 443).

## Convenciones de nomenclatura de categorías

Caracteres permitidos: Todos los caracteres y caracteres Unicode excepto

- Barra invertida (\)
- Barra oblicua (/)

**Longitud máxima:** Hasta 64 caracteres

**Longitud máxima de la ruta completa:** Hasta 1024 caracteres

La ruta completa contiene todos los nombres de las categorías desde la categoría raíz hasta la categoría que desea crear. Para cada nivel de categoría, se agrega una barra invertida (por ejemplo, RMDEMO\Data).

## Agregar una categoría


**Para agregar una categoría:**

- 1 Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal. Tenga en cuenta que es preciso volver a seleccionar la llave inglesa para interrumpir la gestión de categorías.
- 2 En el árbol **Categoría**, resalte la categoría principal de la nueva categoría. Se puede arrastrar y soltar para reubicar la nueva categoría tras su creación.
- 3 Seleccione el icono Agregar. +
- 4 En el campo **Nombre de la categoría**, escriba el nombre de la nueva categoría; puede tener 64 caracteres como máximo.
- 5 En el campo **Descripción**, escriba una descripción opcional de la categoría. Esta descripción aparece como una información rápida cuando se pasa el cursor por encima de la categoría en el árbol de categorías.
- 6 Es típico "heredar los derechos de acceso de la categoría principal"; puede dejar esa casilla marcada. Para modificar el acceso de usuarios o grupos, consulte Gestión de usuarios/grupos en Administración.
- 7 Haga clic en el botón **Agregar**.



## Eliminar una categoría

### Para eliminar una categoría:

- 1 Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal. Tenga en cuenta que es preciso volver a seleccionar la llave inglesa para interrumpir la gestión de categorías.
- 2 Resalte la categoría que quiera eliminar.
- 3 **Haga clic en el icono Eliminar**  .
- 4 Cuando se le pida que confirme la eliminación, haga clic en **Aceptar**.



**NOTAS** No se puede eliminar nunca la categoría raíz.

Para eliminar una categoría con subcategorías, elimine primero las subcategorías. No se puede eliminar una subcategoría si contiene objetos.

## Renombrar una categoría

### Para renombrar una categoría o modificar su descripción:

- 1 Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal. Tenga en cuenta que es preciso volver a seleccionar la llave inglesa para interrumpir la gestión de categorías.
- 2 Seleccione la categoría que quiera renombrar.
- 3 Seleccione el icono Editar.
- 4 En el campo **Nombre de la categoría**, escriba el nombre nuevo.
- 5 En el campo **Descripción**, introduzca una descripción opcional de la categoría o modifíquela.  
  
Esta descripción aparece como una información rápida cuando el usuario pasa el cursor por encima de la categoría en el árbol de categorías.
- 6 Haga clic en el botón **Renombrar**.

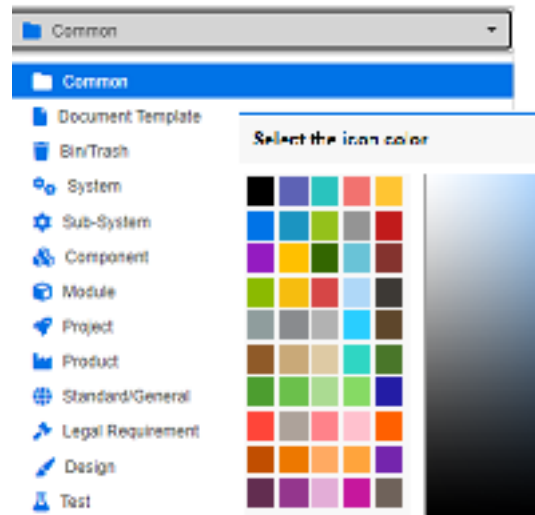
## Agregar un icono de categoría

Es posible distinguir una categoría de otra utilizando símbolos y colores. Los iconos de categoría permiten al equipo diferenciar los sistemas de los subsistemas, los proyectos de los productos, los conjuntos de casos de prueba de las especificaciones de diseño, lo que facilita la localización de las carpetas de categorías.

### Para agregar un icono en color o en blanco y negro:

- 1 Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal. Tenga en cuenta que es preciso volver a seleccionar la llave inglesa para interrumpir la gestión de categorías.
- 2 Resalte la categoría a la que se agregará el icono

- 3 Seleccione el icono Editar.
- 4 Sustituya "Común" o el icono actualmente asignado por uno de su elección en la lista desplegable proporcionada.
- 5 Seleccione el pincel más pequeño del mundo para cambiar el color.



## Activar o desactivar una categoría

Cuando una categoría está inactiva, su contenido es de "solo lectura". Con la configuración predeterminada, la categoría en sí ya no se mostrará para su selección. Es posible modificar la configuración del usuario para mostrar las categorías desactivadas. Para más información, consulte el capítulo "[Categorías: Mostrar categorías inactivas](#)" en la [página 87](#).

Una categoría desactivada se representa con un nombre en gris y texto en cursiva.

### Para activar una categoría:

- 1 Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal.  
Tenga en cuenta que es preciso volver a seleccionar la llave inglesa para interrumpir la gestión de categorías.
- 2 Seleccione una categoría inactiva que desee activar.
- 3 Haga clic en **Activar/desactivar categoría**. Se abre el cuadro de diálogo **Activar categoría**.
- 4 Confirme el cuadro de diálogo **Activar categoría** haciendo clic en **Sí**.

### Para desactivar una categoría:

- 1 Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal.  
Tenga en cuenta que es preciso volver a seleccionar la llave inglesa para interrumpir la gestión de categorías.
- 2 Seleccione una categoría activa que desee desactivar.

- 3 Haga clic en **Activar/desactivar categoría**. Se abre el cuadro de diálogo **Desactivar categoría**.
- 4 Confirme el cuadro de diálogo **Desactivar categoría** haciendo clic en **Sí**.

## Mover una categoría

### Para mover una categoría:

- 1 Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal.  
Tenga en cuenta que es preciso volver a seleccionar la llave inglesa para interrumpir la gestión de categorías.
- 2 Arrastre y suelte la categoría a la ubicación deseada en el árbol.

## Gestionar asignación de categorías

Los derechos de acceso controlan la asignación de grupos a categorías, así como los permisos asignados dentro de ellas.

Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal, haga clic en el icono Grupo y, a continuación, en **Asignación de categoría**; este cuadro de diálogo ofrece las siguientes funciones:

**Mostrar todo:** Muestra el acceso para todos los grupos y usuarios dentro de los grupos.

**Mostrar acceso para el usuario:** Utilice el icono Buscar y seleccione un único usuario para el que se mostrarán todos los accesos a grupos y categorías.

**Filtrar categorías:** Filtra el árbol de categorías según la cadena de texto introducida.

**Filtrar grupos/usuarios:** Filtra el árbol de acceso de categoría en función de las selecciones.

**Heredar los derechos de acceso de la categoría principal:** Si está habilitada, los derechos de una categoría son idénticos a los de la categoría padre. Si está deshabilitada, los derechos de acceso pueden establecerse independientemente del elemento principal.

**Copiar el acceso de usuarios:** Mostrada en la parte inferior del cuadro de diálogo, esta pestaña abre un cuadro de diálogo que permite copiar todos los accesos de categoría del usuario seleccionado a otro.

**Quitar todas las asignaciones:** Quita el acceso a todas las categorías para el usuario seleccionado. Un ajuste útil para los usuarios que abandonan el equipo, ya que su historial se mantiene pero se elimina su acceso.

**Exportar:** Exporta la asignación de grupos para la categoría seleccionada. Para obtener más información, consulte el capítulo ["Exportar la asignación de grupos de usuarios para una categoría"](#) en la página 445.

### **Cambiar los derechos de acceso de una categoría**

#### Para cambiar los derechos de acceso de una categoría:

- 1 Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal y luego el icono de grupo.

- 2 Seleccione **Asignación de categoría**.
- 3 Asegúrese de que la opción **Mostrar todo** está seleccionada.
- 4 Seleccione la categoría cuyos derechos de acceso desea cambiar.
- 5 Asegúrese de que la casilla **Heredar los derechos de acceso de la categoría principal** no esté seleccionada.
- 6 Seleccione los grupos a los que debe permitirse el acceso o anule la selección (desmarque) de los grupos a los que debe eliminarse el acceso.

A los usuarios individuales se les puede denegar el acceso a una categoría a la que su grupo tenga acceso, aunque no se recomienda hacerlo. Las excepciones pueden causar confusión al intentar averiguar por qué José tiene acceso y María no. Es mejor crear un nuevo grupo cuando son necesarias excepciones, incluso para unos pocos usuarios.

- 7 Si es necesario, modifique los derechos de acceso para otras categorías.
- 8 Haga clic en **Aceptar**.


### **Copiar los derechos de acceso a otra cuenta de usuario**

Cuando se crea una cuenta de usuario, el nuevo usuario tiene acceso a todas las categorías para las que los grupos asignados permiten el acceso. Si desea limitar (o conceder a los usuarios existentes) los derechos de acceso, puede simplemente copiarlos de un usuario existente.



**CONSEJO** Si tiene varias configuraciones de derechos de acceso diferentes, puede crear una cuenta de usuario que actúe como plantilla. Esta cuenta debe tener un nombre que identifique el propósito y, por razones de seguridad, estar deshabilitada. Para más información sobre cómo crear cuentas de usuario, consulte el capítulo ["Exportación de información del usuario"](#) en la [página 425](#).


### **Para copiar los derechos de acceso a otra cuenta de usuario:**

- 1 Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal y luego el icono de grupo.
- 2 Seleccione **Asignación de categoría**.
- 3 Seleccione la opción **Mostrar acceso para el usuario**.
- 4 Seleccione un usuario de la lista desplegable o busque un usuario haciendo clic en , que abre el cuadro de diálogo **Buscar y seleccionar usuario** (consulte el capítulo ["Buscar y seleccionar un valor de lista"](#) en la [página 51](#)).
- 5 Haga clic en **Copiar acceso de usuario...** para abrir el cuadro de diálogo **Copiar asignación de grupo de categorías a**. Este cuadro de diálogo contiene solo los usuarios que están en el mismo grupo o grupos que el usuario seleccionado.
- 6 Seleccione uno o varios usuarios.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Copiar asignación de grupo de categorías a**.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Asignación de categoría**.

### **Quitar los derechos de acceso de una cuenta de usuario**

Si quiere quitar todos los derechos de acceso de una cuenta de usuario, esto significa que el usuario puede seguir entrando en RM Browser, pero no puede ver ni editar ningún objeto (por ejemplo, los requisitos).

#### **Para eliminar los derechos de acceso de una cuenta de usuario:**

- 1** Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal y luego el icono de grupo.
- 2** Seleccione **Asignación de categoría**.
- 3** Seleccione la opción **Mostrar acceso para el usuario**.
- 4** Seleccione un usuario de la lista desplegable o busque un usuario haciendo clic en , que abre el cuadro de diálogo **Buscar y seleccionar usuario** (consulte el capítulo "Buscar y seleccionar un valor de lista" en la página 51).
- 5** Haga clic en **Quitar todas las asignaciones...**
- 6** Confirme el cuadro de diálogo para quitar todas las asignaciones de categorías/grupos.
- 7** Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Asignación de categoría**.

### **Exportar la asignación de grupos de usuarios para una categoría**

La exportación crea un archivo Excel que contiene todas las asignaciones de categoría/usuario junto con el grupo a través del cual el usuario tiene acceso a esa categoría. Este archivo puede modificarse y luego importarse para simplificar los cambios masivos.

- 1** Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal y luego el icono de grupo.
- 2** Seleccione **Asignación de categoría**.
- 3** Seleccione la categoría deseada.
- 4** Haga clic en **Exportar...** Se abre el cuadro de diálogo **Exportar la asignación de grupos de usuarios para los grupos seleccionados**.
- 5** Desmarque los grupos para los que no desea exportar las asignaciones de categorías/grupos de usuarios.
- 6** Si no desea exportar la asignación de categoría/grupo de usuarios para las subcategorías, desactive la opción **Incluir subcategorías**.
- 7** Haga clic en **Aceptar**.

### **Importar la asignación de grupos de usuarios para una categoría**

Un archivo de Excel o CSV exportado puede modificarse y luego importarse para aplicar más fácilmente los cambios masivos de funciones.

- 1** Seleccione el icono de llave inglesa (llave) del panel Categorías de la vista principal y luego el icono de grupo.
- 2** Seleccione **Asignación de categoría**.

- 3 Seleccione la categoría deseada.
- 4 Haga clic en Importar.... Se abre el cuadro de diálogo **Importar asignaciones de usuarios**.
- 5 Desde el desplegable de grupos, desmarque los grupos para los que no quiera importar las asignaciones de categorías/grupos de usuarios.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

## Copiar contenido de la categoría

El contenido de la categoría se puede copiar de una categoría a otra mediante la acción **Copiar contenido de la categoría** que aparece en el panel Acciones de la **vista de inicio**.

Esta función resulta útil para las organizaciones que necesitan copiar todos los aspectos de una categoría o árbol de categorías existentes. Por ejemplo:

**Nomenclatura de jerarquía estricta para cada proyecto:** Organizaciones que utilizan una jerarquía estricta de nombres de categorías, clases predeterminadas, asignaciones de grupos y permisos. Para abordar este caso de uso, se puede crear una estructura básica que incluya los requisitos de plantilla/inicio, los cuales se podrán utilizar como base para nuevos proyectos.

**Estructura de categoría estricta:** El cliente ramifica subcomponentes del proyecto y dispone de configuraciones de categorías específicas, incluidos permisos de acceso, valores de categoría que incluyen valores predeterminados para listas y campos de usuario. Para este caso de uso, se puede copiar una estructura o subestructura completa.

### Para implementar:

- 1 Cree una categoría de destino (consulte "Agregar una categoría" en la página 440).
- 2 Resalte la categoría/subcategoría de origen.
- 3 Seleccione la acción **Copiar contenido de la categoría** que aparece en la sección Categoría del panel Acciones.
- 4 Seleccione la categoría de destino y haga clic en Aceptar.



### NOTA

- Las propuestas no se copian. Los requisitos solo se copian si tienen el estado "Actual".
- Los requisitos existentes se copian sin historial y se les asigna un nuevo identificador de requisito como ocurre con todos los requisitos copiados.
- Los documentos copiados reciben un sufijo "(copy\_#)" en su nombre con "#" reemplazado por el número de copia.

## Mover requisitos entre categorías

Un requisito solo puede existir en una categoría a la vez. **Organizar por categoría** permite a los usuarios buscar y luego mover requisitos en masa de una categoría a otra.

**Para mover los requisitos entre categorías:**

- 1 Seleccione **Organizar por categoría** en el menú Administración. Se abre el cuadro de diálogo **Organizar por categoría**.
- 2 **Buscar clase:** Seleccione una clase en la que buscar los requisitos. Si se ha seleccionado un objeto al invocar el cuadro de diálogo, este campo se rellenará previamente. Si es necesario, lo puede cambiar.
- 3 **Filtros:** Si ha guardado filtros en la Búsqueda rápida, puede utilizarlos para buscar el requisito que desea mover.
- 4 **Gestionar categorías:** Haga clic en este enlace si desea crear, renombrar o eliminar alguna categoría antes de empezar a mover los requisitos. Se abre el cuadro de diálogo Gestionar categorías. Consulte ["Gestionar usuarios" en la página 424](#).
- 5 **Recordar estas opciones:** Seleccione esta casilla de verificación para mantener la configuración actual como la predeterminada en futuras invocaciones del cuadro de diálogo.
- 6 **Restricciones:** Según sea necesario, especifique los criterios para localizar los requisitos deseados. Consulte ["Mecanismos de filtrado y búsqueda" en la página 52](#) y ["Pestaña Restricciones de la relación" en la página 59](#).
- 7 **Opciones de visualización:** Si es necesario, especifique cómo visualizar los resultados. Consulte ["Pestaña Opciones de visualización" en la página 62](#).
- 8 **Buscar ahora:** Haga clic en este botón para ejecutar la búsqueda. Los resultados se muestran en el panel inferior del cuadro de diálogo.
- 9 **Nueva búsqueda:** Haga clic en este botón para borrar los criterios de búsqueda actuales y los resultados.
- 10 Seleccione los requisitos deseados en los resultados de la búsqueda. Para la selección múltiple de requisitos, consulte el capítulo ["Seleccionar varios requisitos" en la página 40](#).
- 11 **Categoría:** Seleccione la categoría a la que desea mover los requisitos seleccionados.
- 12 Haga clic en el botón **Mover**.

## Gestionar bloqueos de documentos

Los usuarios pueden eliminar el bloqueo de un documento si tienen permiso de **Desbloqueo** de documentos o si han sido responsables del bloqueo.

**Para eliminar los bloqueos de los documentos:**

- 1 En el menú **Administración**, seleccione **Bloqueos de documentos**. Se abre el cuadro de diálogo **Bloqueos de documentos**.
- 2 **Desbloquear todo:** Haga clic en este botón para desbloquear todos los documentos bloqueados.

- 3 **Desbloquear selección:** Haga clic en este botón para desbloquear solo los documentos seleccionados. Haga Ctrl+clic para seleccionar varios documentos.
- 4 **Actualizar:** Haga clic en este botón para actualizar la visualización de los documentos bloqueados.

## Gestionar bloqueos de requisitos

### Para eliminar los bloqueos de los requisitos:

- 1 Seleccione **Bloqueos de requisitos** en el menú Administración.
- 2 Si hay requisitos bloqueados, el cuadro de diálogo presentará la lista.

Class	PUID	Title	User	Host	Timestamp	Object ID	Session
Component_Requirements	COMP_000006	Multiline text annotations	Ryan Forbes	192.168.6.16	30-SEP-2021@15:51:08	150	163300971547

- 3 **Desbloquear todo:** Haga clic en este botón para desbloquear todos los requisitos bloqueados.
- 4 **Desbloquear selección:** Haga clic en este botón para desbloquear solo los requisitos seleccionados. Haga Ctrl+clic para seleccionar varios requisitos.
- 5 **Actualizar:** Haga clic en este botón para actualizar la visualización de los requisitos bloqueados.

## Gestionar notificaciones

Los paneles se basan en informes para mostrar, en una sola pantalla, indicadores de rendimiento clave (KPI) para informar a la organización acerca del estado y los objetivos del proyecto. Desde el panel, los usuarios pueden profundizar para obtener una visión más detallada de una categoría determinada o de un objeto concreto. Las **notificaciones** se utilizan para informar sobre los cambios producidos en esos objetos individuales.

Las notificaciones pueden basarse en la propiedad, la clase, el estado o el interés. El gestor de productos puede solicitar la notificación de los cambios en el texto de un requisito de negocio asignado a una versión, el analista responsable de crear un conjunto de requisitos puede optar por recibir una notificación si cambia alguno de esos requisitos, o el responsable de control de calidad puede solicitar la notificación de los cambios de un caso de prueba.

Las notificaciones las crea y gestiona el administrador de instancias mediante el cuadro de diálogo Reglas de notificación; consulte ["Reglas de notificación" en la página 449](#).

Los usuarios pueden optar por recibir o no recibir notificaciones (consulte ["Notificaciones de usuario" en la página 72](#)).



**Configuración:** La configuración inicial del servicio de notificación tiene que completarla el administrador del sistema. Consulte la sección "*Configurar la notificación por correo electrónico*" en la Guía del Administrador para obtener más detalles.

## Reglas de notificación

Hay dos tipos de reglas de notificación:

Las **reglas de notificación públicas** las crea el administrador de instancias para que puedan acceder a ellas los miembros de los grupos designados. Para definir o actualizar notificaciones públicas, seleccione **Gestionar notificaciones** desde el **menú Administración**.

Las **reglas de notificación privadas** las puede crear cualquier usuario de Dimensions RM. Para definir o actualizar las notificaciones privadas, seleccione **Notificaciones** desde el **menú Usuario**.

Haga clic en **Nuevo** para acceder al cuadro de diálogo **Nueva regla de notificación**.

Nota: Para modificar una notificación existente, resáltela y haga clic en el botón **Editar**.

El cuadro de diálogo Reglas de notificación contiene cuatro pestañas:

**General:** Introduzca el **nombre** de la notificación y de la **clase** correspondiente de la lista desplegable. Para las notificaciones públicas, el administrador debe seleccionar los **grupo(s) de usuarios** que pueden acceder a la regla.

**Restricciones:** Elija un tipo de informe y, cuando sea necesario, los atributos que identifiquen el requisito que hay que observar.

**Activador:** Elija los atributos que se supervisarán para detectar cambios. Normalmente, los usuarios no quieren recibir alertas sobre ningún cambio en los requisitos, sino únicamente sobre los cambios en los atributos relevantes para su trabajo.

**Opciones de visualización:** Las opciones de visualización consisten en el asunto y el texto de la notificación. Consulte "[Opciones de visualización de notificaciones](#)" en la [página 450](#).

### Restricciones y activadores

A continuación, se describen los tipos de restricciones básicos, con ejemplos de activadores empleados para mostrar cómo se pueden supervisar los requisitos para detectar cambios:

**Cuando se modifica un objeto creado por mí,** informa sobre los cambios en el elemento, los requisitos o el capítulo creados por cualquier usuario que haya activado esta regla de notificación. Esta selección no requiere mayores restricciones, pero deberá incluir, en la pestaña **Activador**, uno o más atributos para supervisar.

Por ejemplo, si los atributos seleccionados en la pestaña **Desencadenador** incluyen el título y la declaración de requisitos (descripción), solo se envía una notificación al creador original cuando se cambia alguno de ellos.

**Cuando el atributo tiene valor** requiere la selección, en la pestaña de restricciones, de uno o más atributos y los valores utilizados para identificar los requisitos que hay que observar. En la pestaña **Activador** se especifican los valores que, cuando se modifican, activan la notificación.

Por ejemplo, el objetivo puede ser informar de los cambios en la declaración de requisitos (descripción) para los requisitos de alta prioridad asignados a un paquete de versión en particular. En este caso, el administrador elegiría lo siguiente:

**En la pestaña Restricción:**

Haga clic en el signo más pequeño de color azul para seleccionar la Prioridad y asigne un valor de Alto.

Haga clic en el signo más pequeño de color azul para seleccionar el atributo de Versión y asigne el contenido pertinente.

**En la pestaña Activador:**

Haga clic en el botón Atributos supervisados, resalte la declaración de requisitos y muévala hacia la derecha.

Cuando se agrega un comentario y el atributo tiene un valor requiere la selección de un atributo, tal como se describe anteriormente, junto con el valor utilizado para restringir las notificaciones que se envían cuando se agrega un comentario al requisito. Esta selección no necesita activadores.

En función del flujo de trabajo requiere que el usuario identifique el valor del estado del flujo de trabajo con el que se generarán las notificaciones, junto con los activadores que iniciarán la notificación. Por ejemplo, el objetivo puede ser informar de los cambios en la declaración de requisitos (descripción) para los objetos aprobados.

Pestaña General:

Nombre: "Aprobado Funcional Modificado"

Clase: **Funcional**

Grupo de usuarios <ANY>

Pestaña Restricción:

**En función del flujo de trabajo** está seleccionado

El **Estado del flujo de trabajo** seleccionado en la lista es **Aprobado**

Pestaña Activador:

En la lista de atributos supervisados, se seleccionan Título y Descripción. Esto significa que un cambio en cualquiera de ellos hará que se envíen notificaciones.

**Opciones de visualización de notificaciones**

Las opciones de visualización consisten en el asunto y el texto del mensaje. Consulte [Figura 11-1, "Opciones de visualización: Mensaje de notificación" en la página 451](#)

El asunto normalmente incluye la clase y el ID del requisito. Se proporciona un ejemplo con cada nueva regla.

Para rellenar el cuadro de texto, haga clic primero dentro del cuadro y, a continuación, introduzca el texto de la notificación en cuestión. En el menú desplegable Atributos se especifican los atributos disponibles para la clase seleccionada; la elección de atributos de esta lista incluirá en el texto tanto el nombre para mostrar como el contenido.

Por ejemplo, con los siguientes datos:

### Opciones de visualización:

Se proporciona una línea de **asunto** de ejemplo: "Notificación de requisito del cliente <#Rqmt ID#>". Puede optar por cambiar simplemente la clase de requisito (por ejemplo, de Cliente a Funcional) o agregar texto adicional.

Haga clic dentro del cuadro de **texto** para redactar el texto de la notificación. Incluya texto de mensaje de formato libre, incluidos los datos de la lista desplegable Atributos. Una vez finalizado el mensaje, haga clic en el botón **Guardar (Actualizar si lo está modificando)** y pruebe la regla.

**Edit Notification Rule**

GENERAL CONSTRAINTS TRIGGER **DISPLAY OPTIONS**

Subject

Notification of Functional Requirement <#Rqmt ID#> Workflow State: <#STATE#> has been changed

Text

Attributes **B** *I* A

Requirement <#Rqmt ID#>, listed with Workflow State: <#STATE#> and Planned for Release: <#PLANNED\_FOR\_RELEASE#> has been changed.  
 Title: <#TITLE#>.  
 Description: <#TEXT#>

**Figura 11-1. Opciones de visualización: Mensaje de notificación**

## Definición de atributos

Un atributo es una propiedad utilizada para gestionar cada una de las características asociadas a los distintos tipos de objeto definidos mediante Clases de RM. Los atributos de usuario (personalizados) se refieren a aquellos cuyo contenido mantienen los usuarios, ya sea los definidos de forma predeterminada con la clase (por ejemplo, Título, Descripción) o los que define el administrador de instancias. Los atributos del sistema (implícitos) los define y mantiene el sistema, y gestiona, entre otras cosas, quién hizo cada cosa y en qué momento.

Las siguientes secciones describen la definición de atributos, sus tipos y propiedades.

### Agregar un atributo a una clase:

- 1 En el menú Administración, seleccione **Configuración de atributos**.
- 2 En el panel izquierdo, seleccione la pestaña **Definición de atributos**.

Si **Configuración de atributos** o **Definición del esquema** están siendo editados por otro usuario, aparecerá el cuadro de diálogo **Interrumpir el bloqueo**. Este cuadro de diálogo permite identificar al usuario que actualmente tiene el candado. Para obtener más información, consulte ["Abrir y desbloquear el esquema de instancia"](#) en la página 490.

**3** En el cuadro **Clase**, seleccione la clase a la que desea agregar el nuevo atributo.

**4** Haga clic en **Nuevo** y seleccione el tipo de atributo deseado de la lista.

Para obtener información sobre los tipos de atributos, consulte ["Tipos de atributos" en la página 452](#).

Para obtener información sobre las propiedades de los atributos, consulte ["Propiedades de atributos" en la página 453](#).











Información adicional sobre atributos:

**Ocultar atributos** cuando ya no tienen valor: ["Ocultar un atributo" en la página 454](#).

**Eliminar atributos no utilizados:** ["Eliminar un atributo" en la página 455](#).

## Tipos de atributos

Las siguientes secciones describen cada uno de los tipos de atributos disponibles, con referencias a los detalles de definición asociados:

	Tipo de atributo	Descripción	Página
	Alfanumérico	Una sola línea de texto de hasta 1000 caracteres.	<a href="#">455</a>
	Fecha	Una fecha, cuyo formato (que incluye la longitud, el valor predeterminado, el mínimo y el máximo) puede ser definido por el administrador.	<a href="#">456</a>
	Adjuntos de archivo	Puede contener uno o varios archivos disponibles para descargar o crear informes.	<a href="#">457</a>
	Agrupar	Como un atributo de lista, pero compuesto por una serie de subatributos. Las opciones disponibles para el usuario <i>dependen</i> de las selecciones que haya hecho en los atributos de nivel superior, o principal, dentro del atributo de grupo.	<a href="#">458</a>
	Lista	Una lista de valores configurada para la selección del usuario. Un atributo de lista puede configurarse para que se muestre como casillas de verificación o botones de opción.	<a href="#">464</a>
	Búsqueda	Un atributo de búsqueda permite relacionar un objeto con otro para acceder a sus valores.	<a href="#">465</a>
	Numérico	Solo acepta valores numéricos.	<a href="#">467</a>
	Texto	Un bloque de texto de hasta 64 Kb de tamaño.	<a href="#">468</a>
	URL	Admite la introducción de una o varias URL.	<a href="#">469</a>
	Usuario	Una lista de nombres de usuario, que puede configurarse para contener grupos o usuarios con nombre.	<a href="#">469</a>

## Propiedades de atributos

Las propiedades comunes de los atributos se muestran para todos los tipos de atributos. La siguiente tabla describe su función.

Propiedad	Descripción
Nombre para mostrar	El nombre del atributo que mostrarán los cuadros de diálogo de Dimensiones RM. Tenga en cuenta las restricciones de nomenclatura cuando especifique el nombre para mostrar. Para más detalles sobre las restricciones de nomenclatura, consulte el capítulo <a href="#">"Convenciones de nomenclatura de nombres para mostrar de atributos"</a> en la página 530.
Nombre del atributo	El nombre interno del atributo, que se rellena automáticamente para un nuevo atributo basándose en el nombre para mostrar si no se proporciona ningún valor. Tenga en cuenta las restricciones de nomenclatura cuando especifique el nombre del atributo. Para más detalles sobre las restricciones de nomenclatura, consulte el capítulo <a href="#">"Convenciones de nomenclatura de nombres de atributos"</a> en la página 531.
Descripción	Introduzca una descripción que explique la finalidad de este atributo.
Atributo obligatorio	Si es necesario especificar valores para el atributo durante el proceso de almacenamiento o captura de información.
Atributo editable	Si puede editar los valores de los atributos. Por el contrario, hacer que un atributo no editable sea útil cuando no se permiten más cambios en el atributo.
Forzar único valor	Si debe introducir un valor único para cada instancia de este atributo (no se permiten valores duplicados). Para muchos tipos de atributos, esta opción aparecerá en gris.
Mostrar en entrada	Si el atributo se mostrará en las vistas de formulario y de lista del contenido del objeto. Si no se marca, el atributo no se presentará en estas vistas. Se suele utilizar para la seguridad.
Rellenar al copiar	Si el atributo se rellenará previamente cuando se copie un requisito. Para evitar que se creen requisitos duplicados por error, es una buena práctica <i>no</i> copiar los atributos de título y descripción. Cuando se utiliza <b>Rellenar al copiar</b> con un flujo de trabajo de contenedor asignado a un documento, el valor del atributo se copiará al nuevo documento cuando se habilite.

Propiedad	Descripción
Rellenar al crear y enlazar	Esta opción solo está disponible para los atributos de clase. El atributo se rellenará previamente cuando cree un requisito y lo enlace. Esto solo se aplica a las relaciones en las que está activada la opción "Rellenar atributos al crear y enlazar" (consulte "Propiedades de relación: Pestaña Propiedades" en la página 501).
Los cambios despiertan sospechas	La opción de plantear sospechas en caso de cambio puede establecerse para cualquier atributo personalizado, así como para muchos atributos del sistema, incluidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estado del flujo de trabajo</li> <li>■ Propietario</li> <li>■ Categoría</li> </ul> Una vez habilitada, cualquier acción de reemplazo de este atributo marcará los objetos enlazados como <b>sospechosos</b> (consulte " <a href="#">Reglas de transferencia</a> " en la página 502)

## Ocultar un atributo

Hay ocasiones en las que puede darse cuenta de que había atributos definidos y utilizados durante una fase de un proyecto que ya no tienen valor. Y lo que es aún peor, las personas pasan minutos intentando decidir qué deben hacer, ya que el texto de ayuda que aparece al pasar el ratón ya no se aplica. Podría eliminarse, pero tal vez tenga información útil almacenada con esas versiones de requisitos anteriores. ¿La respuesta? ¡Ocultarlo! Un atributo oculto puede ser mostrado.

Para ocultar la visualización o modificación de un atributo, borre la configuración:

- 1 En el menú **Administración**, seleccione **Configuración de atributos**.
- 2 En el panel izquierdo, seleccione **Definición de atributos**.
- 3 En el cuadro **Clase** de la parte superior del cuadro de diálogo, seleccione la clase que contiene el atributo que quiera ocultar.
- 4 Seleccione el atributo que quiera ocultar.
- 5 Desactive las casillas de verificación que controlan todos los aspectos de visualización, copia y relleno, tal y como se muestra a continuación.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Attribute Mandatory     | <input type="checkbox"/> Attribute Editable          |
| <input type="checkbox"/> Force Unique Value      | <input type="checkbox"/> Display for Entry           |
| <input type="checkbox"/> Populate on Copy        | <input type="checkbox"/> Populate on Create And Link |
| <input type="checkbox"/> Change raises Suspicion |  |

## Eliminar un atributo

Hay ocasiones en las que nos damos cuenta de que había demasiados atributos definidos cuando se inició el proceso, y algunos nunca se utilizaron. Estos atributos pueden eliminarse, pero, antes de dar ese paso, quizá quiera considerar ocultar el atributo para que no pueda utilizarse en el futuro (consulte "[Ocultar un atributo](#)" en la [página 454](#)) por si hubiera algo que mereciera la pena guardar.

Para eliminar un atributo de una definición de clase o relación:

- 1 En el menú **Administración**, seleccione **Configuración de atributos**.
- 2 En el panel izquierdo, seleccione **Definición de atributos**.
- 3 En el cuadro **Clase**, seleccione la clase cuyo atributo desea eliminar.
- 4 Seleccione el atributo que desea eliminar de la definición.
- 5 Haga clic en el botón **Quitar**.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.



**NOTA** Los atributos implícitos no se pueden eliminar de la definición de clase o de relación.

## Atributo alfanumérico

Un atributo alfanumérico representa una línea de texto alfanumérico, como el título de una prueba de aceptación. Puede tener una longitud de hasta 1000 caracteres.

**Figura 11-2.** Definir atributos alfanuméricos

Las propiedades de los atributos alfanuméricos se describen en la siguiente tabla.

Propiedad	Descripción
Longitud máxima	La longitud máxima del valor permitido para el atributo. El rango válido es de 1 a 1000 caracteres.
Longitud de visualización	El número de caracteres predeterminado que se mostrará para este atributo. El rango válido es de 1 a 1000 caracteres.
<b>Configuración avanzada</b>	
Valor mínimo	Valor mínimo que puede asociarse al atributo, si lo hay. Dimensions RM realiza una comparación de cadenas en los valores mínimos y máximos. Por ejemplo, si introduce un valor mínimo de A y un valor máximo de C, Dimensions RM le informará de que un valor de D está fuera de rango.
Valor máximo	Valor máximo que puede asociarse al atributo, si lo hay. Dimensions RM realiza una comparación de cadenas en los valores mínimos y máximos. Por ejemplo, si introduce un valor mínimo de A y un valor máximo de C, Dimensions RM le informará de que un valor de D está fuera de rango.
Valor predeterminado	Un valor por defecto para las instancias iniciales del atributo, si es necesario.
Caso	Si el valor del atributo debe ir en mayúsculas, en minúsculas o en una frase (mixta).

## Atributo de fecha

Un atributo de fecha puede tener valores basados en formatos definidos por el usuario. Un atributo de fecha, por ejemplo, podría utilizarse para las fechas de las pruebas.

The screenshot shows the 'Attribute Settings' window for an 'End Date' attribute. On the left, a sidebar lists attributes: Approver, Author, Description, DocumentNo, End Date (selected), Reviewer, Start Date, Status Log, and Title. The main area is titled 'Approval' and contains the following configuration options:

- Attributes:**  implicit
- Display Name:** End Date
- Attribute Name:** END\_DATE
- Description:** (Text area)
- Attribute Mandatory
- Force Unique Value
- Populate on Copy
- Change raises Suspicion
- Attribute Editable
- Display for Entry
- Populate on Create And Link
- Display Format:** DD-MON-RRRR (with a Presets dropdown)
- Default Value:**  Current Date

At the bottom, there are '+ New' and 'Remove' buttons, and a bottom right corner with 'Save' and 'Close' buttons.



**Figura 11-3. Definición del atributo de fecha**

Las propiedades del atributo de fecha se describen en la siguiente tabla.

Propiedad	Descripción
Formato de visualización	El formato de la fecha. <b>NOTA:</b> Los formatos de fecha predeterminados utilizan la cadena "RRRR" para representar un año de cuatro dígitos. Esto es preferible a utilizar "AAAA" porque cuando el año se introduce con dos dígitos, este formato rellenará correctamente el siglo basándose en las reglas descritas en el capítulo <i>RRRR Date Format Elements</i> de la guía <i>Administrator's Guide</i> .
Valor predeterminado	Un valor por defecto para las instancias iniciales del atributo, si es necesario.
Fecha actual	Si está habilitado, utiliza la fecha actual del servidor (y la hora si está definida para el atributo) como valor predeterminado.
<b>Configuración avanzada</b>	
Longitud máxima	La longitud máxima del valor permitido para el atributo. El rango válido es de 1 a 1000 caracteres.
Longitud de visualización	El número de caracteres predeterminado que se mostrará para este atributo. El rango válido es de 1 a 1000 caracteres.
Valor mínimo	Valor mínimo que puede asociarse al atributo, si lo hay.
Valor máximo	Valor máximo que puede asociarse al atributo, si lo hay.

**Atributo de archivo adjunto**

Un atributo de archivo adjunto puede contener un solo archivo o varios archivos a los que se puede acceder a través de RM Browser. Agrega uno o varios atributos de archivo adjunto a la clase a la que se adjuntará el archivo o los archivos. Por ejemplo, podría agregar los atributos de archivo adjunto *Casos de uso*, *Carta del clientey Justificación del negocio* a la clase *Requisitos de marketing*. A continuación, los usuarios utilizan RM Browser para agregar, ver o descargar los archivos.



**NOTA** El atributo de archivo adjunto solo puede agregarse a una clase.

Para más información sobre el uso de RM Browser para ver y gestionar los archivos adjuntos, consulte el capítulo "[Trabajar con archivos adjuntos](#)" en la [página 245](#).

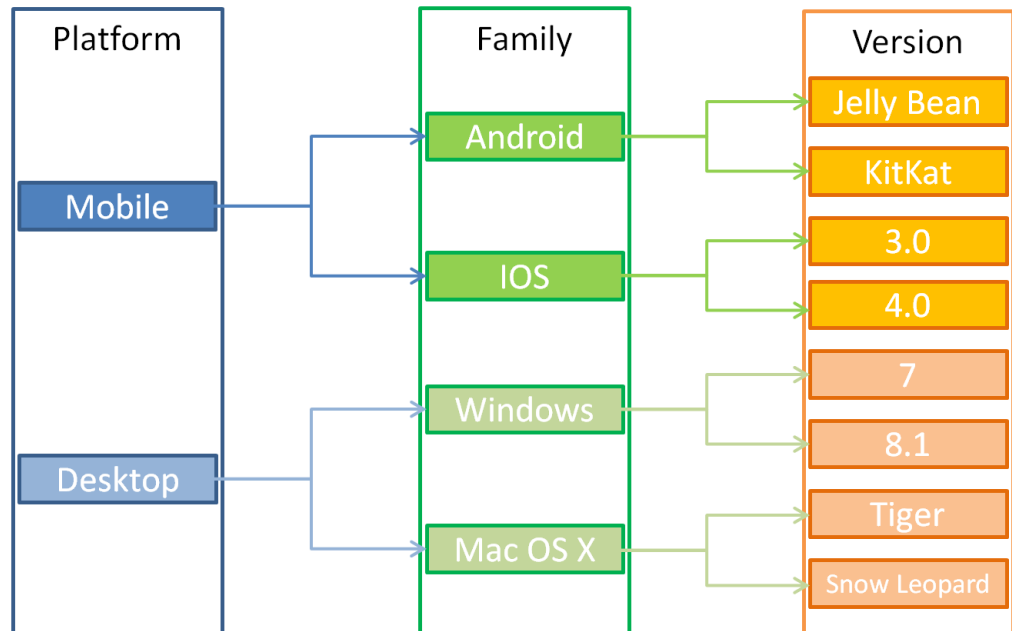
Las propiedades del atributo de archivo adjunto se describen en la siguiente tabla.

Propiedad	Descripción
<b>Permitir selecciones múltiples</b>	Si el atributo puede contener uno o varios archivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Habilitado: El atributo puede contener varios archivos.</li> <li>■ Deshabilitado: El atributo puede contener un solo archivo.</li> </ul>

## Atributo de grupo

Un atributo de grupo permite a los usuarios seleccionar valores como un atributo de lista. Pero a diferencia de un simple atributo de lista, un atributo de grupo está compuesto por una serie de subatributos. Estos subatributos se denominan **miembros del grupo**.

En la siguiente imagen se muestra una representación simplificada del atributo de grupo **Sistema operativo**, definido en la clase **Pruebas** de RMDEMO.



El atributo de grupo contiene los miembros del grupo **Plataforma**, **Familia** y **Versión**. Por medio de la restricción, puede definir qué valores verá el usuario al seleccionar un valor. La selección del miembro del grupo **Plataforma** define los valores del miembro del grupo **Familia**. La selección de la **Familia** define los valores del miembro del grupo **Versión**.

Cada miembro del grupo contiene su propia lista de valores, que puede ser diferente en función del valor seleccionado del miembro del grupo anterior.

### Definir un atributo de grupo

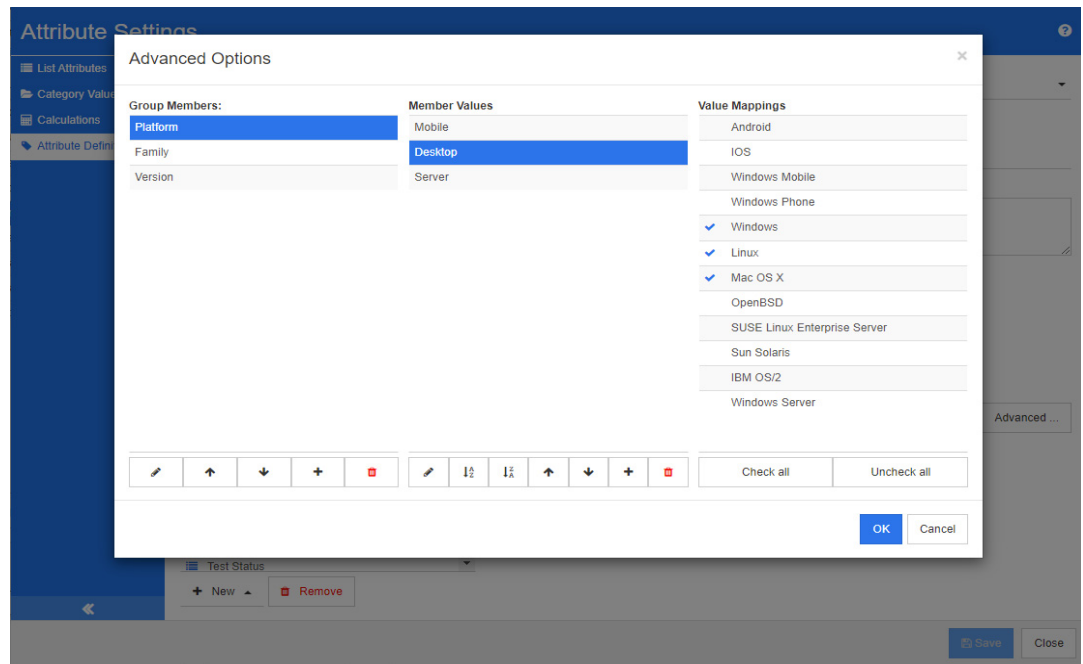
Para iniciar la definición del atributo de grupo, elija **Grupo** al agregar un nuevo atributo (consulte "[Definición de atributos](#)" en la página 451).

El atributo debe tener un nombre; en el ejemplo utilizado, el nombre para mostrar es: Sistemas operativos.

### Agregar miembros de gestión (subatributos)

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Haga clic en **+**. Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades del NUEVO miembro**.
- 3 Escriba el nombre del miembro en el cuadro **Nombre para mostrar**. Si lo desea, especifique un texto que describa al miembro en el cuadro **Descripción**.

#### 4 Haga clic en **Aceptar**.



**Figura 11-4. Definición del atributo de grupo**

#### **Eliminar miembros (subatributos)**

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Seleccione el miembro que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **✖**.



#### **Ordenar miembros (subatributos)**

El primer atributo del grupo es el elemento principal del segundo, y el segundo es el elemento principal del tercero, etc. Para reordenar los miembros de los atributos para que reflejen la lógica de dependencia que desea aplicar, haga lo siguiente:


- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Seleccione el miembro que desea mover.
- 3 Haga clic en **^** o **v**.

#### **Agregar valores a los miembros**

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 En la lista **Miembros del grupo**, seleccione el miembro para el que desea agregar un valor.
- 3 Haga clic en **+**. Se abre el cuadro de diálogo **Agregar valor**.

- 4 Introduzca el nuevo valor en el cuadro **Nombre del nuevo valor**. El valor debe ser único dentro del miembro del grupo.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Si desea cambiar la posición de un valor, selecciónelo y haga clic en  o  hasta que el valor esté en la posición deseada.

### ***Cambiar el nombre de valores de miembros***

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 En la lista **Miembros del grupo**, seleccione el miembro cuyo valor desea renombrar.
- 3 Seleccione el valor que desea renombrar.
- 4 Haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Cambiar el nombre del valor**.
- 5 Introduzca el nuevo valor en el cuadro **Nombre del nuevo valor**. El valor debe ser único dentro del miembro del grupo.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

### ***Definir dependencias***

Al definir las dependencias, se especifica qué valores están disponibles en un subatributo cuando un usuario selecciona un valor en un atributo principal.

#### **Para definir dependencias haga lo siguiente:**

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 En la lista **Miembros del grupo**, seleccione el atributo principal (por ejemplo, Plataforma).
- 3 En la lista de **Valores de miembros**, seleccione un valor de miembros (por ejemplo, Servidor).
- 4 Haga clic en la lista **Asignaciones de valores**.


### ***Guardar los cambios***

- 1 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Haga clic en **Guardar** para guardar todos los cambios de definición de atributos.

## **Atributo de lista**

El diálogo **Atributo de lista** no es compatible con la definición de nuevos atributos; proporciona la posibilidad de modificar los atributos de lista existentes.

#### **Agregar un valor a un atributo de lista existente:**

- 1 Seleccione una clase del menú desplegable proporcionado. Se mostrarán los Atributos de lista definidos dentro de la clase.
- 2 Elija el Atributo de lista que desea modificar. Se mostrarán los Valores de lista.
- 3 Haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo nombre de valor**.

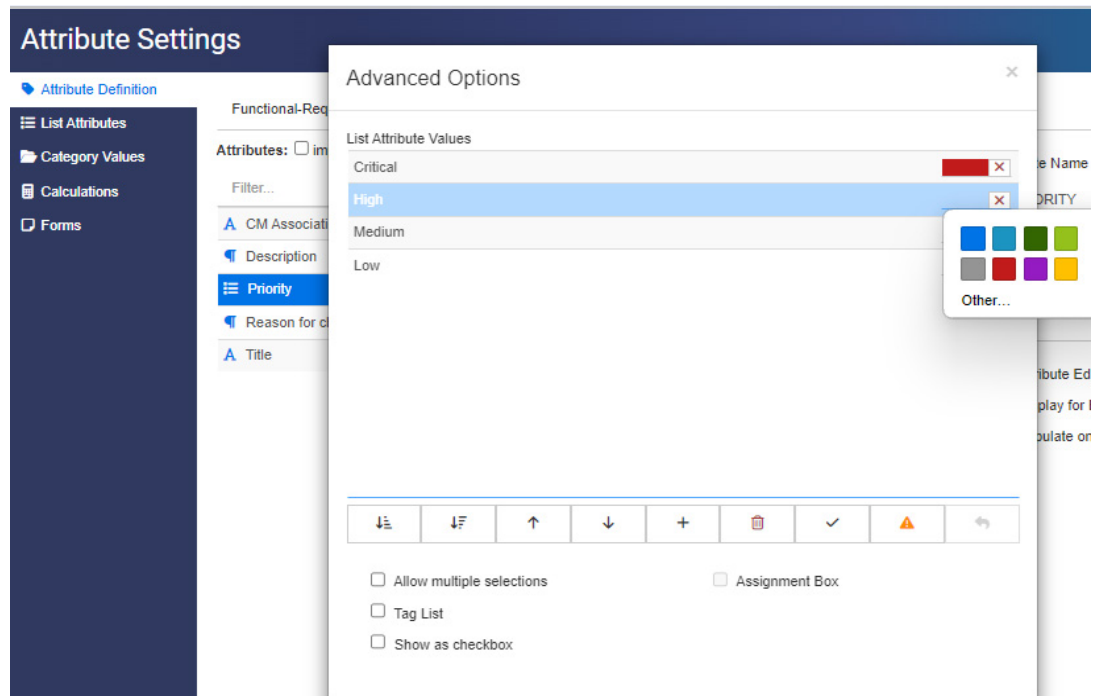
4 Escriba el valor en el cuadro.

5 Haga clic en **Aceptar**.

Desde este cuadro de diálogo, se pueden ordenar los Valores de lista y los Valores individuales se pueden mover hacia arriba o hacia abajo, agregar, eliminar o establecer como predeterminados. También es posible marcar un valor para indicar que, cuando se configura, los cambios en el objeto no plantearán sospechas.

### Acerca de los atributos de lista

Un atributo de lista es un atributo configurable que presenta una lista de valores para la selección del usuario. Por ejemplo, puede definir Crítica, Alta, Media y Baja como prioridades, establecer una prioridad predeterminada o requerir que los usuarios establezcan la prioridad.






**Figura 11-5.** Los atributos de lista se pueden mostrar como una etiqueta codificada por colores

### Definir un atributo de lista

Las propiedades del atributo de lista se describen en la siguiente tabla.



Propiedad	Descripción
<b>Lista de valores</b>	Una lista de posibles valores alfanuméricos (espacios permitidos) que se han definido para el atributo de la lista. Una marca en la casilla a la derecha del valor indica que se trata de un valor predeterminado o valores para listas de selección múltiple.
<b>Permitir selecciones múltiples</b>	Permite seleccionar más de un valor de la lista; si esta casilla no está marcada, la selección se limita a uno.

Propiedad	Descripción
<b>Cuadro de asignación</b>	Solo está disponible cuando <b>se selecciona Permitir selecciones múltiples</b> y <b>no se selecciona Lista de etiquetas</b> . Al habilitar esta opción se sustituye una única lista por dos listas que permiten agregar/eliminar entradas mediante  y  .
<b>Lista de etiquetas</b> 	Los valores de los atributos se muestran como "etiquetas". Habilitar esta opción significa que cada usuario con acceso de escritura puede agregar valores alfanuméricos (espacios permitidos) a la lista de atributos. <b>PRECAUCIÓN</b> La incorporación de entradas de etiquetas constituye un cambio de esquema. Si un usuario agrega etiquetas mientras el administrador de instancias, por ejemplo, tiene la definición del esquema abierta para introducir cambios, las etiquetas agregadas por el usuario no se guardarán.
<b>Mostrar como casilla de verificación</b>	El atributo de lista se muestra como casilla de verificación o botón de opción. Para obtener más información, consulte el capítulo " <a href="#">Configurar un atributo de lista como casilla de verificación o botón de opción</a> " en la página 464.
<b>Mostrar no inicializado</b>	Si se ha seleccionado la opción 'Mostrar como casilla de verificación', puede elegir entre la opción <b>No inicializado</b> para un botón de selección o el texto <b>No inicializado</b> para una casilla de verificación. Para obtener más información, consulte el capítulo " <a href="#">Configurar un atributo de lista como casilla de verificación o botón de opción</a> " en la página 464.
<b>Etiquetas codificadas por colores</b>	Tal y como se muestra en <a href="#">Figura 11-5, "Los atributos de lista se pueden mostrar como una etiqueta codificada por colores"</a> en la <a href="#">página 461</a> , los atributos de lista pueden codificarse por colores y mostrarse como etiquetas.



### **Agregar valores de atributo de lista**

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Haga clic en . Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo nombre de valor**.
- 3 Escriba el valor en el cuadro.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

### **Ordenar alfabéticamente los valores de atributos de lista**

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Para ordenar de forma ascendente, haga clic en .
- 3 Para ordenar de forma descendente, haga clic en .

### **Ordenar valores manualmente**

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Seleccione el valor que desea mover.
- 3 Haga clic en  o .

**Eliminar valores de atributo de lista**

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Seleccione el valor que quiera eliminar.
- 3 Haga clic en la papelera.

**NOTA**

- Si el valor seleccionado no se utiliza en ningún requisito, se **quitará**.
- Si el valor seleccionado se utiliza en algún requisito, se abrirá un cuadro de diálogo que permite **Eliminar** o **Quitar** el valor del atributo.

**Eliminar (recomendado)** un valor significa que:

- El valor permanece visible en los objetos a los que se les asignó el valor, pero ya no se puede seleccionar.
- El valor está disponible en todos los cuadros de diálogos que permiten filtrar o buscar (por ejemplo, la búsqueda rápida).

**Quitar** un valor es eliminarlo de la base de datos de RM. Esto significa que:

- El atributo de un requisito que utilizaba este valor está vacío en el cuadro de diálogo Editar atributos.
- El valor del atributo se mostrará en las listas de resultados (por ejemplo, informes) y en las instantáneas de documentos.
- El valor ya no está disponible en ningún cuadro diálogo.

Si desea sustituir un valor antiguo/obsoleto en las versiones de requisitos, consulte ["Modificar un valor de lista en los datos existentes" en la página 464](#).

**Establecer valores de atributos de lista predeterminados**

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Seleccione el valor predeterminado que se propone.
- 3 Haga clic en el icono Comprobar.

**Para evitar que los valores de configuración planteen sospechas**

- 1 Haga clic en **Avanzado...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 2 Seleccione el valor que desea excluir para que no plantee sospechas.
- 3 Haga clic en el icono Sospecha.

**Guardar los cambios**

- 4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 5 Haga clic en **Guardar** para guardar todos los cambios de definición de atributos.

### **Modificar un valor de lista en los datos existentes**

Esta sección describe una sugerencia de buenas prácticas para modificar un valor de la lista que se ha utilizado y que, por lo tanto, existe en versiones de requisitos no actuales. Presupone que es necesario sustituir un valor de lista obsoleto en versiones no actuales y que debe mantenerse una pista de auditoría.

- 1 Cree una copia de seguridad de la instancia, incluida la seguridad.
- 2 Agregue el nuevo valor de lista al esquema de la instancia. (No quite el valor antiguo)
- 3 Asegúrese de que tiene acceso a la clase que incluye la lista modificada, tanto a la actualización como a la actualización no actual.
- 4 Cree un informe que enumere:
  - PUID
  - Object\_ID
  - El campo de la lista correspondiente con el valor obsoleto
- 5 Guarde el informe como CSV.
- 6 Edite el CSV para cambiar el valor obsoleto por el nuevo.
- 7 Agregue una columna de **Motivo del cambio** y rellénela con la declaración que satisfaga sus requisitos de auditoría. (Esto sobrescribirá las entradas existentes de **Motivo del cambio**).
- 8 Utilice la importación de CSV en modo de **actualización** para que coincida con Object\_DF y asigne los atributos de lista y motivo del cambio.
- 9 Compruebe que los datos se hayan importado correctamente.
- 10 Elimine su acceso de actualización y actualización no actual a la clase (suponiendo que se agregaron solo para este procedimiento).
- 11 Quite el valor de la lista antigua del esquema de la instancia.

### **Configurar un atributo de lista como casilla de verificación o botón de opción**

Las casillas de verificación o los botones de opción son opciones de configuración para el atributo de lista. Consulte el capítulo "[Atributo de lista](#)" en la [página 460](#) para obtener más información sobre la creación de atributos de lista.

La configuración de un atributo de lista como casilla de verificación o botón de opción depende de la configuración general del atributo de lista y de las opciones **Mostrar como casilla de verificación** y **Mostrar no inicializado**. Tenga en cuenta que **Mostrar no inicializado** no siempre está disponible.


#### **Configurar una casilla de verificación Sí-No**

Una casilla de verificación Sí-No tiene dos valores y no muestra ningún texto adicional aparte de su nombre de atributo.

#### **Para crear una casilla de verificación Sí-No:**

- 1 Cree un atributo de lista y especifique dos valores en la lista, por ejemplo, *Sí* y *No*.



- 2 Seleccione la opción **Mostrar como casilla de verificación**.
- 3 En la casilla **Valor marcado**, seleccione el valor que desea utilizar con el estado seleccionado de la casilla de verificación, por ejemplo, *Sí*. El segundo valor de la lista (por ejemplo, *No*) se utilizará automáticamente para el estado de borrado de la casilla de verificación.
- 4 Seleccione el valor *Sí* o *No* y haga clic en .
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

### Configurar una casilla de verificación Sí-No de tres estados

Una casilla de verificación Sí-No tiene dos valores y no muestra ningún texto adicional aparte de su nombre de atributo. Una casilla de verificación de tres estados proporciona un estado adicional, que es **No inicializado**.

#### Para crear una casilla de verificación Sí-No:

- 1 Cree un atributo de lista y especifique dos valores en la lista, por ejemplo, *Sí* y *No*.
- 2 Seleccione la opción **Mostrar como casilla de verificación**.
- 3 Seleccione la opción **Mostrar no inicializado**.
- 4 En la casilla **Valor marcado**, seleccione el valor que desea utilizar con el estado seleccionado de la casilla de verificación, por ejemplo, *Sí*. El segundo valor de la lista (por ejemplo, *No*) se utilizará automáticamente para el estado de borrado de la casilla de verificación.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

### Configurar múltiples casillas de verificación o botones de opción

Cuando una lista tiene más de 2 valores, muestra botones de opción o varias casillas de verificación. Si la lista solo admite la selección de un único valor, la lista mostrará botones de opción. Para la selección múltiple, la lista mostrará casillas de verificación.

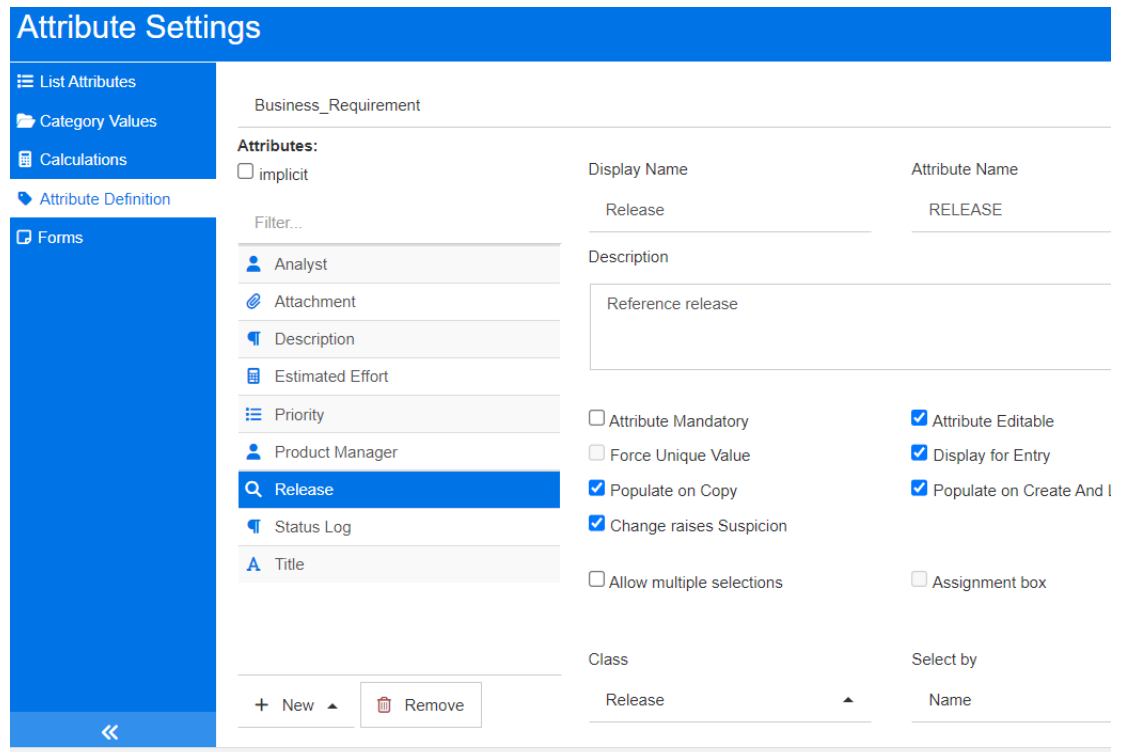
- 1 Cree un atributo de lista y especifique tres o más valores en la lista.
- 2 Para permitir la selección de más de un valor, seleccione la opción **Permitir selecciones múltiples**.
- 3 Seleccione la opción **Mostrar como casilla de verificación**.
- 4 Si lo desea, seleccione la opción **Mostrar no inicializado**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Atributo de búsqueda

Un atributo de búsqueda permite a los usuarios relacionar un atributo con otro objeto para acceder a su información. La relación puede crearse utilizando uno o varios valores en función de la configuración, y puede hacer referencia a un PUID (ID de requisito) o a un título.

Por ejemplo, el uso de un atributo de búsqueda denominado "release" para conectar requisitos de cualquier clase con un objeto específico de la clase Release garantiza el acceso a la definición completa de release, así como a su estado y programación.

La información sobre las partes interesadas o los clientes también puede relacionarse y accederse a ella de la misma manera.



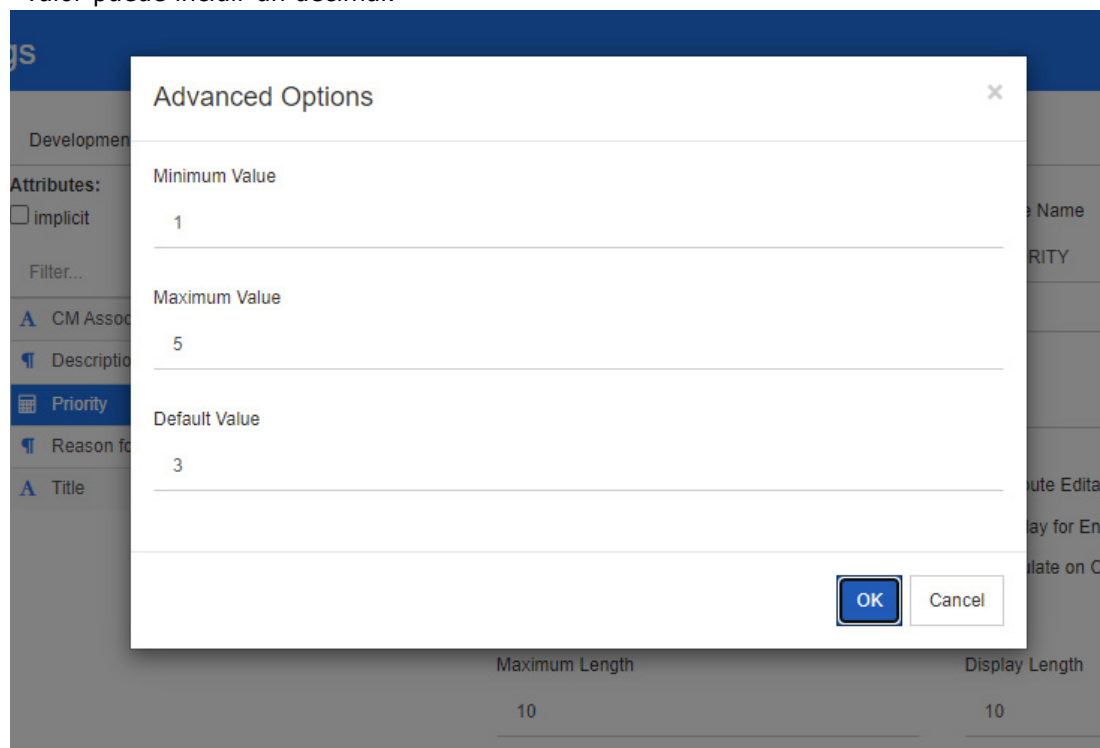
**Figura 11-6. Definir atributos de búsqueda**

Las propiedades se describen en la siguiente tabla:

Propiedad	Descripción
<b>Clase</b>	La clase que se relaciona con la clase actual.
<b>Seleccionado por</b>	El atributo que proporciona los valores de la lista.
<b>Permitir selecciones múltiples</b>	El menú desplegable incluye los objetos de la clase Release por nombre (el atributo title). Si esta casilla no está marcada, solo se podrá seleccionar un objeto de la lista.
<b>Cuadro de asignación</b>	Solo está disponible cuando se selecciona <b>Permitir selecciones múltiples</b> . Al habilitar esta opción se sustituye una única lista por dos listas que permiten agregar/eliminar entradas mediante ➔ y ➜ .

## Atributo numérico

Un atributo numérico solo acepta valores numéricos, como un número de referencia. El valor puede incluir un decimal.



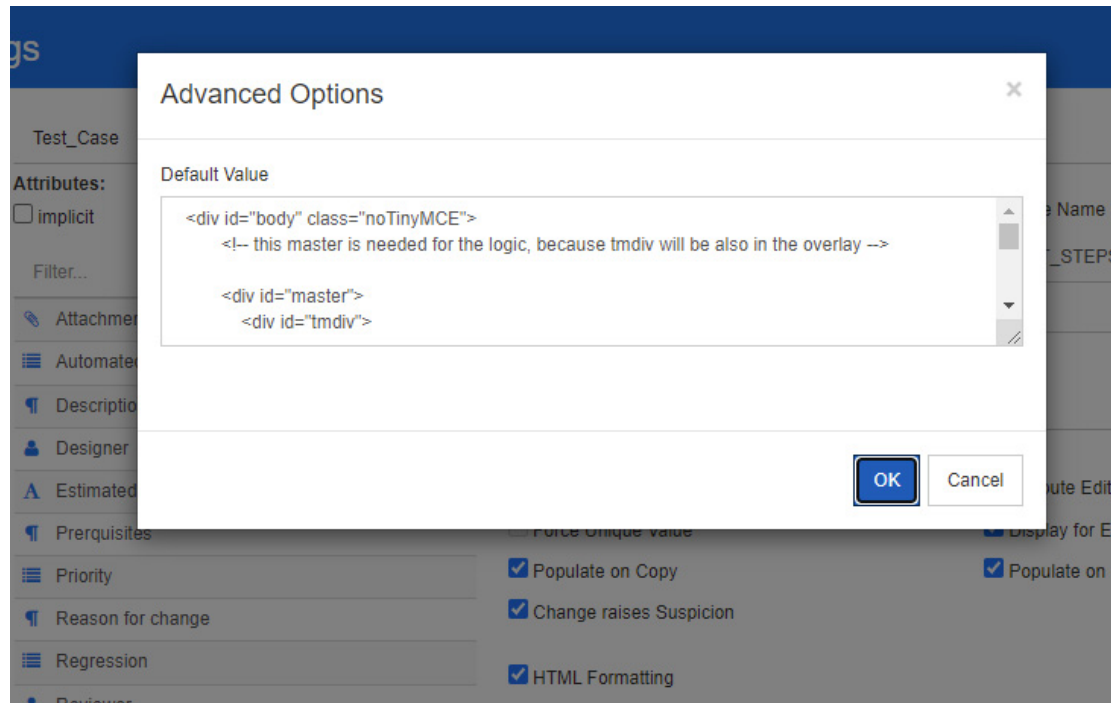
**Figura 11-7. Definir el atributo numérico**

Las propiedades de los atributos numéricos se describen en la siguiente tabla.

Propiedad	Descripción
Longitud máxima	La longitud máxima del valor permitido para el atributo. El rango válido es de 1 a 1000 caracteres.
Longitud de visualización	El número de caracteres predeterminado que se mostrará para este atributo. El rango válido es de 1 a 1000 caracteres.
<b>Opciones avanzadas</b>	
Valor mínimo	Valor mínimo que puede asociarse al atributo, si lo hay.
Valor máximo	Valor máximo que puede asociarse al atributo, si lo hay.
Valor predeterminado	Un valor por defecto para las instancias iniciales del atributo, si es necesario.

## Atributo de texto

Un atributo de texto es un bloque de texto (de hasta 64 Kb) que puede abarcar más de una línea. Es adecuado para descripciones largas, como la descripción de una prueba de aceptación.



**Figura 11-8. Definición de atributos de texto**

Las propiedades de los atributos de texto se describen en la siguiente tabla.

Propiedad	Descripción
Formato HTML	Una casilla de verificación que permite especificar si este atributo de texto está habilitado para el formato HTML. Cuando se edita un atributo de texto habilitado para HTML en RM Browser, se muestra un control especial de edición de HTML en lugar del área de texto normal. <b>NOTA:</b> La propiedad Formato HTML no se puede deshabilitar en la clase Capítulo.
Solo apéndice	Si se habilita, el texto que el usuario introduce en el cuadro de texto no sustituye al texto actual, sino que se agrega al mismo. El historial se muestra encima del cuadro de texto asociado.
Insertar primero lo más nuevo	Si se habilita, el nuevo texto se coloca antes del texto existente. Si se deshabilita, el nuevo texto se coloca después del texto existente.
<b>Opciones avanzadas</b>	
Valor predeterminado	Un valor por defecto para las instancias iniciales del atributo, si es necesario.

## Atributo de URL

Un atributo de URL puede contener una o varias URL. Al hacer clic en la URL se abre en una nueva pestaña o ventana de su navegador.

El atributo de URL admite las siguientes configuraciones:

Propiedad	Descripción
Modo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Único:</b> El atributo de URL solo puede contener una URL.</li> <li>■ <b>Múltiples:</b> El atributo de URL puede contener varias URL.</li> </ul>
Patrón de validación	<p>La especificación de un patrón de validación permite asegurar que las URL coinciden con un determinado formato. El patrón de validación debe ser una expresión regular para el lenguaje de programación JavaScript. En la lista desplegable de <b>preselecciones</b> se ofrecen las siguientes muestras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <code>^(http[s]? ftp):\\/(.*)</code> La URL debe utilizar el protocolo HTTP, HTTPS o FTP.</li> <li>■ <code>^https:\\/\\/www\\.opentext\\.com\\/(.*)</code> La URL debe utilizar el protocolo HTTPS y el servidor debe ser <code>www.opentext.com</code>.</li> </ul>
Limitar el recuento a	Esta opción solo está disponible si el <b>Modo</b> está configurado como <b>Múltiple</b> . Seleccione esta opción y especifique cualquier valor superior a 0 para definir el número máximo de URL que puede contener el atributo.
Marcador de posición	Especifique un texto para informar a los usuarios sobre el formato esperado.

## Atributo de usuario

El identificador de inicio de sesión de RM es un atributo del sistema utilizado por los administradores para asignar derechos de acceso a través de la pertenencia a instancias y grupos. Este atributo también se utiliza en la definición del esquema para crear y rellenar roles, como por ejemplo Diseñador, Analista, Revisor o Probador. Todos los usuarios de la instancia, todos los usuarios de un grupo o las personas seleccionadas pueden estar disponibles para la asignación de roles.

**Para enunciar en una lista todos los usuarios, siga estos pasos:**

- 1 Seleccione la opción **Todos los usuarios de la instancia**.
- 2 Haga clic en **Aceptar**.

**Para enunciar en una lista los usuarios de uno o varios grupos, siga estos pasos:**

- 1 Seleccione la opción **Todos los usuarios de los grupos seleccionados**.
- 2 Seleccione los grupos que desea incluir en la lista.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

**Para listar usuarios individuales, siga estos pasos:**

- 1 Seleccione la opción **Usuarios específicos**.
- 2 Seleccione los usuarios que desea incluir en la lista.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

#### Modo de selección

Propiedad	Descripción
Permitir selecciones múltiples	Si se selecciona, permite la selección múltiple. Si no se selecciona, permite una única selección.
Usuarios individuales	Solo se pueden seleccionar usuarios.
Grupos y usuarios específicos	Se pueden seleccionar los grupos seleccionados en la <b>lista Todos los usuarios de los grupos seleccionados</b> y los usuarios especificados en la lista <b>Usuarios específicos</b> .
Grupos, miembros de grupos y usuarios específicos	Los grupos seleccionados en la lista <b>Todos los usuarios de los grupos seleccionados</b> , los usuarios que son miembros de los grupos seleccionados y los usuarios especificados en la lista <b>Usuarios específicos</b> .
Equipos	Solo se pueden seleccionar equipos.

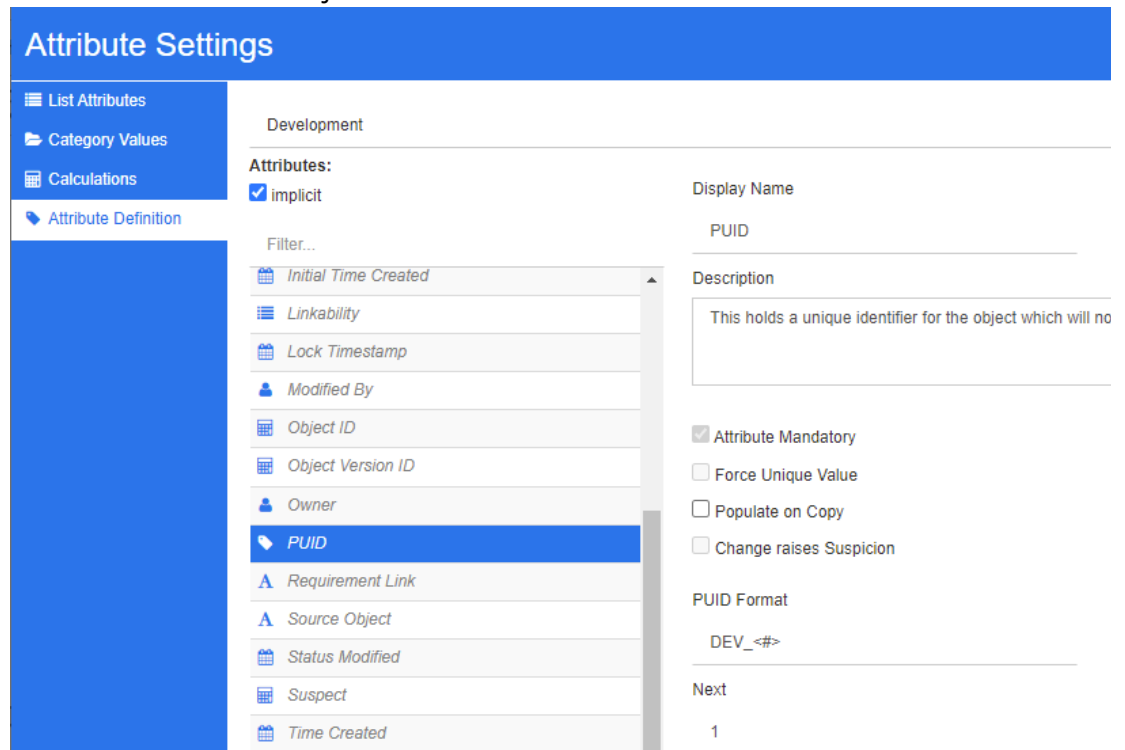
#### Especificar valores predeterminados

**Para especificar un grupo o usuario como valor por defecto, haga lo siguiente:**

- 1 Haga clic en el botón **Establecer como predeterminado**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Buscar y seleccionar usuario**.
- 2 Seleccione el usuario o grupo que desea utilizar como valor predeterminado. La entrada **<valor actual>** utiliza el nombre del usuario que edita el requisito como valor predeterminado.
- 3 Haga clic en **Aceptar**. Tenga en cuenta que el valor predeterminado no se utiliza hasta que se guarda la definición del esquema.

## Atributo de PUID

El atributo implícito PUID identifica de forma única cada objeto (requisito, caso de prueba, etc.). El PUID, conocido como Id. de requisito, nunca cambia, aunque se pueden crear muchas versiones del objeto.



The screenshot shows the 'Attribute Settings' window for the 'PUID' attribute. The left sidebar contains navigation options: 'List Attributes', 'Category Values', 'Calculations', and 'Attribute Definition'. The main area is titled 'Development' and shows a list of attributes. 'PUID' is selected and highlighted in blue. To the right, the configuration for 'PUID' is shown, including a 'Display Name' field with the value 'PUID', a 'Description' field with the text 'This holds a unique identifier for the object which will no...', and several checkboxes: 'Attribute Mandatory' (checked), 'Force Unique Value' (unchecked), 'Populate on Copy' (unchecked), and 'Change raises Suspicion' (unchecked). Below these are the 'PUID Format' field with the value 'DEV\_<#>' and the 'Next' field with the value '1'.

**Figura 11-9. Definición del atributo PUID**

Las propiedades del atributo PUID se describen en la siguiente tabla.

Propiedad	Descripción
Formato PUID	Cualquier cadena de caracteres y luego <#>. La variable <#> se sustituye por el número de PUID. <b>NOTA:</b> Si desea que # aparezca en el PUID como un carácter, escríbalo en la cadena de caracteres sin los paréntesis.
Estilo de número	El estilo de numeración que utilizar para el PUID.
Siguiente	El siguiente número de PUID que asignar.
Longitud de PUID	El número de números que pueden sustituir a la variable <#>.
Rellenar con ceros a la izquierda	Si los ceros preceden al PUID para que el número de PUID sea el especificado en la lista de <b>Longitud de PUID</b> .

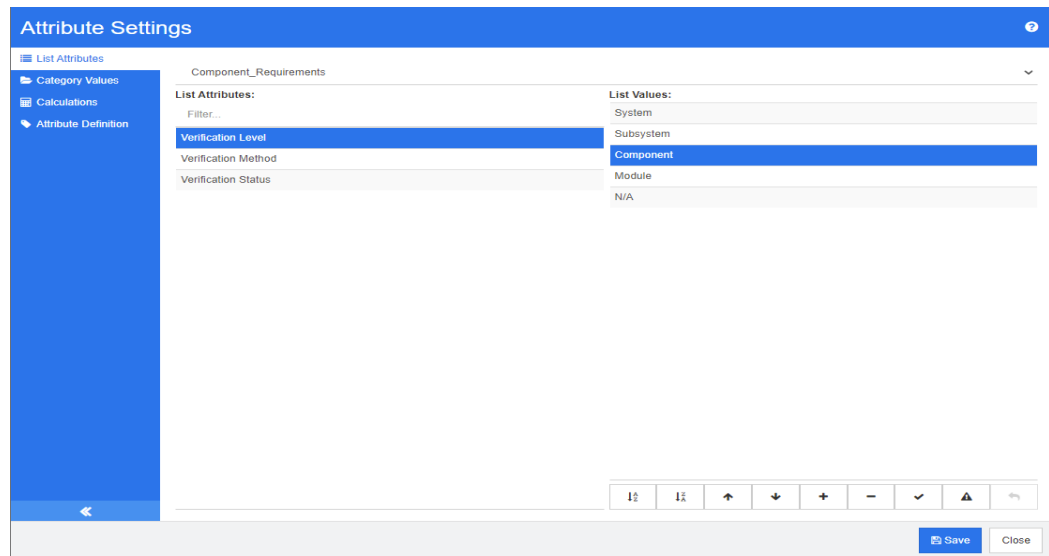


**NOTA** Las propiedades del atributo de PUID solo se muestran si la clase está vacía (no existen objetos/requisitos en la clase).

## Gestionar valores de atributo de lista

Un **atributo de lista** proporciona la capacidad de asignar un conjunto de valores seleccionables a un atributo. Los atributos como la prioridad y la gravedad se definen a menudo mediante atributos de lista, al igual que las listas de versiones o los orígenes de requisitos. Los atributos de lista facilitan la entrada y garantizan la coherencia.

En **Administración, Configuración de atributos**, seleccione la pestaña **Atributos de lista**.




- Se pueden agregar valores de lista, incluido uno para que el requisito esté libre de sospechas, o modificar la configuración predeterminada ("[Agregar valores de lista](#)" en la página 472).
- Eliminar o quitar valores de lista ("[Eliminar valores de la lista](#)" en la página 473).
- Reordenar valores de lista ("[Ordenar los valores de lista](#)" en la página 473).
- Modificar valores de lista en los datos existentes ("[Modificar un valor de lista en los datos existentes](#)" en la página 474).

### Agregar valores de lista

**Para agregar un valor de lista a un atributo de lista existente, haga lo siguiente:**

- 1 En la pestaña **Atributos de lista**, seleccione la clase que contiene el atributo de lista.
- 2 Seleccione el atributo de lista en cuestión.
- 3 Para agregar un valor, haga clic en **+**. Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo nombre de valor**.
  - a Introduzca el nuevo valor.
  - b Haga clic en **Aceptar**.
- 4 Para modificar la nueva entrada o cualquier entrada de la lista seleccionada:
  - a Seleccione una entrada de la lista.
  - b Haga clic en **✓** para que la entrada seleccionada sea la predeterminada.




- c Haga clic en  para desactivar el planteamiento de cálculos sospechosos. *Esto significa que mientras se seleccione este valor, el requisito no puede convertirse en "sospechoso" debido al cambio de atributos.*

- 5 Haga clic en **Guardar**.

## Eliminar valores de la lista

**Para eliminar un valor de la lista, haga lo siguiente:**

- 1 En el panel izquierdo, haga clic en **Atributos de lista**.
- 2 Seleccione la clase que desea modificar en el cuadro de la parte superior.
- 3 En el cuadro **Listas**, seleccione el atributo de lista del que desea quitar un valor.
- 4 Haga clic en .



### NOTA

- Si el valor seleccionado no se utiliza en ningún requisito, se **quitará**.
- Si el valor seleccionado se utiliza en algún requisito, se abrirá un cuadro de diálogo que permite **Eliminar** o **Quitar** el valor del atributo.

**Eliminar** un valor significa que:

- El valor es visible en los requisitos que tienen este valor, pero no se puede seleccionar.
- El valor está disponible en todos los cuadros de diálogos que permiten filtrar o buscar (por ejemplo, la búsqueda rápida).

**Quitar** un valor es eliminarlo de la base de datos de RM. Esto significa que:

- El atributo de un requisito que utilizaba este valor está vacío.
- Cualquier lista de resultados (por ejemplo, búsqueda rápida, informes) o un documento que muestre un requisito que haya utilizado previamente este valor mostrará el valor de este atributo (si se muestra).
- El valor ya no está disponible en ningún cuadro diálogo.

Si necesita reemplazar un valor antiguo u obsoleto en las versiones de requisitos, consulte ["Modificar un valor de lista en los datos existentes"](#) en la página 474.





- 5 Haga clic en **Guardar**.

## Ordenar los valores de lista

El usuario final verá los valores en el mismo orden que se muestra en este cuadro de diálogo.

**Para reordenar la lista de valores, realice una de las siguientes acciones:**

- 1 En el panel izquierdo, haga clic en **Atributos de lista**.

- 2 Seleccione la clase que desea modificar en el cuadro de la parte superior.
- 3 En el cuadro **Listas**, seleccione el atributo de lista que desea ordenar. A continuación, realice una de las siguientes acciones:
  - Para ordenar manualmente los valores, seleccione un valor y haga clic en el botón **Subir**  o **Bajar**  para mover el valor a la posición deseada.
  - Para ordenar alfanuméricamente toda la lista de valores, haga clic en el botón **Orden ascendente**  u **Orden descendente** .
- 4 Introduzca el nuevo valor y haga clic en **Aceptar**.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

## Modificar un valor de lista en los datos existentes

El procedimiento recomendado para modificar un Valor de lista en datos existentes es eliminar (básicamente marcar como retirado) un valor existente y crear uno nuevo (consulte "[Eliminar valores de la lista](#)" en la [página 473](#)).

Sin embargo, si se requiere una modificación en los datos existentes (incluidos los datos con línea de base), en esta sección se describe un método para modificar un valor de lista que ha estado en uso y, por lo tanto, se encuentra en versiones de requisitos no actuales. Presupone que es necesario sustituir un valor de lista obsoleto en versiones no actuales y que debe mantenerse una pista de auditoría.

- 1 Cree una copia de seguridad de la instancia, incluida la seguridad. Para más información sobre la creación de una copia de seguridad, consulte el capítulo *Backing Up an Instance Account* en la guía *Dimensions RM Administrator's Guide*.
- 2 Agregue el nuevo valor de lista al esquema de la instancia. (No quite el valor antiguo)
- 3 Asegúrese de que tiene acceso a la clase que incluye la lista modificada, tanto a la actualización como a la actualización no actual.
- 4 Cree un informe que enumere:
  - PUID
  - Object\_ID
  - El campo de la lista correspondiente con el valor obsoleto
- 5 Guarde el informe como CSV.
- 6 Edite el CSV para cambiar el valor obsoleto por el nuevo.
- 7 Agregue una columna de **Motivo del cambio** y rellénela con la declaración que satisfaga sus requisitos de auditoría. (Esto sobrescribirá las entradas existentes de **Motivo del cambio**).
- 8 Utilice la importación de CSV en modo de **actualización** para que coincida con Object\_ID y asigne los atributos de lista y motivo del cambio.
- 9 Compruebe que los datos se hayan importado correctamente.
- 10 Elimine su acceso de actualización y actualización no actual a la clase (suponiendo que se agregaron solo para este procedimiento).
- 11 Quite el valor de la lista antigua del esquema de la instancia.

# Valores de atributo de lista de categorías

Para acceder a los valores de categoría, seleccione **Configuración de atributos** en el menú **Administración** y elija la pestaña **Valores de categoría**.

En la pestaña Valores de categoría, el administrador de instancias puede:

- Modificar o establecer los valores predeterminados de la lista de categorías: [Valores de lista predeterminados en categorías](#)
- Modificar o establecer usuarios de categorías: [Valores de usuario predeterminados en categorías](#)

## Valores de lista predeterminados en categorías

Hay ocasiones en las que diferentes categorías requieren valores de lista predeterminados alternativos. Por ejemplo, al crear una categoría o subcategoría para gestionar objetos asociados con una nueva versión o componente, se pueden seleccionar valores predeterminados alternativos para todas las listas asociadas.

Para acceder, seleccione **Configuración de atributos** en el menú **Administración** y elija la pestaña **Valores de categoría**.

La configuración predeterminada para la mayoría de las categorías es heredar la configuración de la categoría principal; para restaurar la herencia en la categoría principal, consulte **Para restaurar la herencia de la categoría principal** más adelante.

### Para definir valores de lista alternativos, haga lo siguiente:

- 1 En el árbol de categorías, seleccione la **categoría** a la que desea asignar los valores predeterminados.
- 2 Seleccione la **clase** que contiene las listas que hay que modificar.
- 3 Si el cuadro situado a la izquierda del nombre del atributo está marcado (lo que significa que la configuración se hereda del elemento principal), desmárquelo.
- 4 Expanda la lista de atributos.
- 5 Mueva el cursor sobre el valor que se va a utilizar como valor predeterminado. Aparecerá una marca gris.
- 6 Haga clic en la marca gris. La marca se volverá azul, lo que indica que este valor se va a utilizar como valor predeterminado.
- 7 Haga clic en **Guardar**.

### Para restaurar la herencia de la categoría principal:

- 1 En el panel izquierdo, haga clic en **Valores de categoría**.
- 2 En el árbol de categorías, seleccione la categoría para la que desea restaurar la herencia de valores de lista.
- 3 Marque el cuadro situado junto al nombre del atributo.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

## Valores de usuario predeterminados en categorías

Cuando se utilizan las categorías en Dimensions RM para los subproyectos, puede ser útil tener un usuario predeterminado diferente.

**Para definir un usuario predeterminado para una categoría, haga lo siguiente:**

- 1 En el panel izquierdo, haga clic en **Valores de categoría**.
- 2 En el árbol de categorías, seleccione la categoría para la que desea definir unos valores predeterminados diferentes.
- 3 Seleccione la clase cuyo acceso a los valores de lista desea modificar.
- 4 Desactive la casilla situada junto al nombre del atributo.
- 5 Mueva el cursor sobre el valor que desea utilizar como valor predeterminado. Aparecerá una marca gris.
- 6 Haga clic en la marca gris. La marca se volverá azul, lo que indica que este valor se utiliza como valor predeterminado.
- 7 Haga clic en **Guardar**.

## Configurar atributos calculados

Los atributos calculados pueden utilizarse con atributos numéricos, alfanuméricos, de texto y de lista.

Dado, por ejemplo, un atributo numérico que contiene una estimación del esfuerzo de desarrollo, y un segundo atributo numérico que contiene el esfuerzo gastado, se puede definir un atributo calculado que contenga el esfuerzo de desarrollo menos el esfuerzo gastado.

También es posible crear un atributo calculado en un requisito de negocio que muestre el total del esfuerzo de desarrollo contenido en todos los requisitos funcionales vinculados. Esto se muestra en el siguiente ejemplo.

Edit Calculation
✕

---

Class: Business\_Requirement ▼

Calculated Attribute: Estimated Effort ▼

Formula: Sum({Functional\_Requirement.Dev Effort}) Clear

Related Class: Functional\_Requirement ▼

Insert Attribute: CalcTest2 ▼ Insert

Insert Function: Sum ▼ Insert

La fórmula se "construye" a partir de una función seleccionada aplicada a un atributo contenido en uno o más requisitos relacionados o de un cálculo basado en múltiples atributos de un único requisito.

Para definir un atributo como destino de un cálculo, **no** debe estar marcada la opción **Atributo editable**. Si está marcada, no aparecerá en la lista de posibles destinos de cálculo.

Para obtener más información sobre cómo crear un atributo que se utilizará como destino de los cálculos, consulte el capítulo "[Definición de atributos](#)" en la página 451.

En las secciones siguientes se describe la funcionalidad disponible al seleccionar **Configuración de atributos** en el menú **Administración** y elegir la pestaña **Cálculos**:

- "[Crear un atributo calculado](#)" en la página 477
- "[Editar un atributo calculado](#)" en la página 477.
- "[Eliminar un atributo calculado](#)" en la página 478
- Todo sobre la construcción de fórmulas: "[Acerca de las fórmulas](#)" en la página 478

## Crear un atributo calculado

Una vez definido el atributo calculado, haga lo siguiente:

- 1 Seleccione **Configuración de atributos** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Configuración de atributos**.
- 2 En el panel izquierdo, haga clic en **Cálculo**.
- 3 Haga clic en **Nuevo**, lo que abrirá el cuadro de diálogo **Crear cálculo**.
- 4 En el cuadro **Clase**, seleccione la clase que contiene el atributo calculado.
- 5 En el cuadro **Atributo calculado**, seleccione un atributo para recibir el resultado. Tenga en cuenta que la lista únicamente contendrá atributos de solo lectura.
- 6 En el cuadro **Fórmula**, especifique la fórmula. Para más información sobre las fórmulas, consulte el capítulo "[Acerca de las fórmulas](#)" en la página 478.
- 7 Haga clic en **Guardar**.



**NOTA** Para los requisitos existentes, el valor no se calculará automáticamente. Para calcular el valor de los requisitos existentes, en la pestaña Cálculos, resalte el cálculo guardado y haga clic en el botón **Calcular**. Aparecerá un aviso, ya que el cálculo puede tardar algún tiempo.

## Editar un atributo calculado

**Para editar un atributo calculado, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione **Configuración de atributos** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Configuración de atributos**.
- 2 En el panel izquierdo, haga clic en **Cálculo**.
- 3 En la lista de atributos calculados, seleccione la configuración de atributos que desea modificar y haga clic en **Editar**. Se abre el cuadro de diálogo **Editar cálculo**.
- 4 En el cuadro **Fórmula**, modifique la fórmula. Para más información sobre las fórmulas, consulte el capítulo "[Acerca de las fórmulas](#)" en la página 478.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

## Eliminar un atributo calculado

**Para eliminar un atributo calculado, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione **Configuración de atributos** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Configuración de atributos**.
- 2 En el panel izquierdo, haga clic en **Cálculo**.
- 3 En la lista de atributos calculados, seleccione el atributo calculado que desea eliminar.
- 4 Haga clic en **Eliminar**. Se abre el cuadro de diálogo **Eliminar cálculo**.
- 5 Confirme que desea eliminar el atributo calculado. Se quitará la configuración del atributo calculado.
- 6 El atributo seguirá estando disponible en los diálogos. Para quitar el atributo, ocultarlo o habilitarlo para la edición, consulte el capítulo "[Definición de atributos](#)" en la [página 451](#).

## Acerca de las fórmulas

### Acerca de las fórmulas de atributos numéricos

Las fórmulas pueden contener números, o hacer referencia a atributos numéricos, incluso si estos atributos están en una clase diferente. Las fórmulas pueden utilizar paréntesis para permitir cambiar la prioridad de los cálculos.

### Acerca de las fórmulas de atributos alfanuméricos o de texto

Las fórmulas pueden contener textos, o hacer referencia a atributos alfanuméricos o de texto de la misma clase. Los atributos alfanuméricos o de texto pueden concatenarse con otros atributos alfanuméricos o de texto, o con texto estático.

Los atributos alfanuméricos y de texto sólo admiten el operador **+** (concatenar textos).

#### 1 Para hacer referencia a atributos numéricos de una misma clase:

- a La opción **Clase relacionada** del cuadro de diálogo **Crear** o **Editar cálculo** debe estar desactivada.
- b En el cuadro **Insertar atributo**, seleccione el atributo deseado y haga clic en **Insertar**.
- c Para insertar un número estático:  
En la posición deseada, haga clic en el cuadro **Fórmula** y escriba el número.
- d Para insertar un operador:  
En el cuadro **Insertar operador**, seleccione el operador deseado y haga clic en **Insertar**.

#### 2 Para hacer referencia a atributos numéricos de otra clase:

Para hacer referencia a atributos numéricos de otras clases, las dos clases deben tener una relación (consulte "[Definir relaciones](#)" en la [página 500](#)). Tenga en

cuenta que cuando utilice atributos numéricos de otras clases, solo podrá utilizar las funciones de agregación Suma, Media, Mín y Máx.

**a** Asegúrese de que la opción **Clase relacionada** esté seleccionada y, a continuación, seleccione la clase relacionada.

**b** En el cuadro **Insertar atributo**, seleccione el atributo deseado y haga clic en **Insertar**.

**c** Para insertar una función:

En el cuadro **Insertar función**, seleccione la función deseada y haga clic en **Insertar**.

### 3 Para hacer referencia a atributos alfanuméricos o de texto:

**a** La opción **Clase relacionada** en el cuadro de diálogo **Crear** o **Editar cálculo** debe estar desactivada.

**b** Para insertar un atributo alfanumérico o de texto:

En el cuadro **Insertar atributo**, seleccione el atributo deseado y haga clic en **Insertar**.

**c** Para insertar texto estático:

En la posición deseada, haga clic en el cuadro **Fórmula** y escriba el texto entre comillas simples, por ejemplo, 'Su texto'.

**d** Para concatenar texto:

En el cuadro **Insertar operador**, seleccione **+** y haga clic en **Insertar**.

### 4 Para hacer referencia a los atributos de lista desde otra clase:

Hacer referencia a los atributos de la lista de otra clase puede ser útil si necesita hacer coincidir ciertas condiciones basadas en los requisitos enlazados. Por ejemplo:

Tenemos las clases `Product_Requirement` y `Function_Requirement`. La relación que las enlaza es que `Product_Requirement` es el elemento principal y `Function_Requirement` es el elemento secundario. Ambas clases tienen un atributo de lista "Seguridad" con los valores: Bajo, Medio y Alto. Mediante el uso de atributos de lista calculados se puede definir que si un `Function_Requirement` enlazado tiene Bajo seleccionado para el atributo Seguridad, `Product_Requirement` también muestra Bajo para el atributo correspondiente.

**a** Asegúrese de que la opción **Clase relacionada** esté seleccionada y, a continuación, seleccione la clase relacionada.

**b** En el cuadro **Atributo calculado**, seleccione el atributo que recibirá el valor calculado.

**c** En el cuadro **Insertar atributo**, seleccione el atributo deseado.



**¡IMPORTANTE!** El atributo calculado debe tener los mismos valores que el atributo de la inserción.

- d** En el cuadro **Insertar función**, seleccione **Máx** o **Mín** y haga clic en Insertar.



#### NOTA



La opción Insertar función define qué valor se propaga al atributo de la clase principal.

- **Mín:** Se propaga el valor más bajo.
- **Máx:** Se propaga el valor más alto.

#### Ejemplo:

El atributo tiene los valores Val1, Val2, Val3 y Val4. Los requisitos solo utilizan Val2 y Val3 del atributo.

- **Mín:** Se propaga el valor Val2.
- **Máx:** Se propaga el valor Val3.

- e** Haga clic en **Ordenar valores**. Se abre el cuadro de diálogo **Ordenar valores**.
- f** Cambie el orden de los elementos en la lista **Ordenar de máximo a mínimo**, ya sea arrastrando y soltando o seleccionando y haciendo clic en  o .
- g** Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Ordenar valores**.

## Definir formularios web

Se están realizando cambios en la gestión de los formularios utilizados para mostrar los datos almacenados en cada clase definida en Dimensions RM. Los formularios ahora se almacenan en la base de datos, lo que permite que el administrador de la instancia administre y modifique su contenido mediante la pestaña de formularios en el navegador.

La funcionalidad de la definición de **formularios** proporciona la posibilidad de poner personalizaciones locales a disposición de los usuarios para ver, crear o modificar objetos para cualquier clase general.

### Secciones de los formularios:

Para aquellos clientes que nunca han personalizado formularios y simplemente confían en los valores predeterminados, a continuación se presenta una breve descripción general de las secciones que por lo general se incluyen en los formularios.

Los formularios de clase se separan por sección inicialmente en función de la clase definida en la definición del esquema (consulte "[Definir una clase](#)" en la página 492). Por ejemplo, las siguientes son algunas de las secciones incluidas en un **formulario predeterminado**. Las secciones no utilizadas, aunque estén definidas, no aparecerán en el formulario.

- Historial del flujo de trabajo (historial de estados): Si la clase tiene habilitado el flujo de trabajo, esta sección se muestra en la parte superior del formulario y su contenido se administra por estado dentro de los estados y transiciones definidos.
- Estándar: Los atributos administrados en la sección Estándar son Id. de requisito, Título y Descripción.



- **Personalizado:** La sección personalizada de un formulario predeterminado incluye los atributos definidos por la definición de clase genérica o por el administrador de instancias.

El formulario predeterminado también incluye los atributos esenciales administrados por el **sistema**, así como archivos adjuntos, enlaces, historial, contenedores y las secciones definidas en función del proceso.

Para obtener más detalles sobre los formularios web y su definición, consulte la sección **Personalización de formularios web** en la "Guía del administrador de Dimensions RM".

Los formularios se pueden modificar en el navegador o se pueden descargar al sistema local, modificarlos allí y cargarlos en la base de datos para que el sistema pueda acceder a ellos.

Aquellos que nunca han modificado un formulario, pueden optar por probar esta funcionalidad utilizando un formulario de una de nuestras instancias de muestra (consulte "[Instancias de ejemplo](#)" en la página 23).

Para acceder a los cuadros de diálogo Formularios, siga las instrucciones en "[Gestionar formularios web](#)" en la página 481.

## Gestionar formularios web

### Para acceder a la gestión de formularios:

- 1 Seleccione Configuración de atributos en el menú Administración y elija la pestaña Formularios.

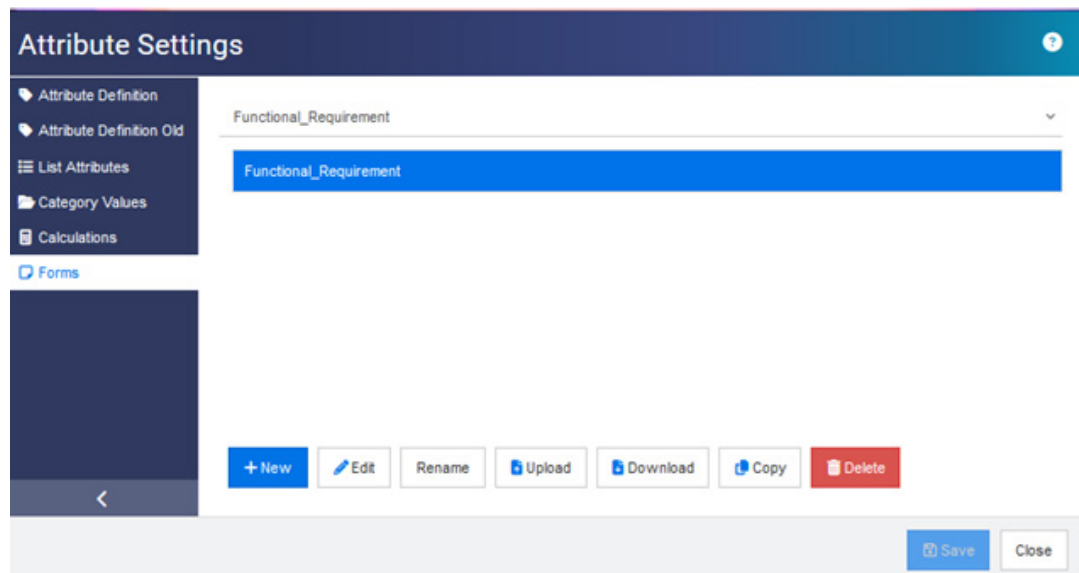
Este formulario incluye las siguientes opciones:

- a Nuevo:** Crea un nuevo formulario personalizado para la clase seleccionada. Utilice esta función para crear un formulario nuevo para una nueva clase o para una clase que anteriormente dependía del formulario predeterminado.
  - b Editar:** Abre el formulario seleccionado en el navegador para modificarlo.
  - c Cambiar nombre:** Asigna un nuevo nombre al formulario personalizado seleccionado.
  - d Descargar:** Descarga un formulario a un espacio de trabajo local para modificarlo.
  - e Cargar:** Carga un archivo modificado localmente. Los usuarios pueden **descargar** un formulario en el área de trabajo local, modificar el diseño según las instrucciones detalladas (consulte **Personalización de formularios web** en la "Guía del administrador de Dimensions RM") y luego cargar el formulario modificado.
  - f Copiar:** Crea una copia del formulario seleccionado.
  - g Eliminar:** Quita el formulario seleccionado.
- 2 Desde el menú desplegable, seleccione la **clase** correspondiente.
  - 3 Si la clase seleccionada tiene un formulario personalizado asociado, como se muestra en [Figura 11-10, "El cuadro de diálogo Formularios"](#), el nombre de la clase se mostrará debajo del menú desplegable de clases.

Si el formulario se muestra con una estrella, ese es el formulario activo. Se trata del formulario que utiliza la instancia cuando se abre un objeto de la clase para verlo o modificarlo.



- 4 Si la clase seleccionada depende de que Dimensions RM muestre los atributos de forma predeterminada, para modificar el formulario debe utilizar la opción Nuevo para crear un formulario personalizado.
  - a Seleccione Nuevo entre las Opciones disponibles. Aparece el cuadro de diálogo **Agregar formulario**.
  - b Para basar la creación del formulario inicial en los valores predeterminados, marque **Basado en el formulario predeterminado** y haga clic en **ACEPTAR**.
  - c Para crear un formulario completamente nuevo, con secciones personalizadas, puede dejar esa casilla sin marcar.



**Figura 11-10. El cuadro de diálogo Formularios**

- 5 Para editar el formulario, consulte ["Editar formularios localizados"](#) en la página 482.

## Editar formularios localizados

En el siguiente tema, demostraremos cómo crear una nueva sección y agregar atributos a la sección. Para este tema, utilizaremos la instancia de ejemplo: ALM\_DEMO.

Antes de agregar una nueva sección a un formulario, es posible que desee crear varios atributos nuevos y usarlos para completar la nueva sección. Consulte ["Definición de atributos"](#) en la página 451.

### Para agregar una nueva sección:

- 1 seleccione **Configuración de atributos** en el menú **Administración** y elija la pestaña **Formularios**.
- 2 En el menú desplegable, seleccione la **Clase** para la cual se va a modificar el formulario.

Estamos modificando el formulario utilizado para la clase `Functional_Requirement` en `ALM_DEMO`.

- 3 Destaque la clase y haga clic en **Editar**.  
Aparece el cuadro de diálogo **Editar formulario**.
- 4 Seleccione Agregar sección y ponga a la sección el nombre Sección de prueba.
- 5 Destaque la sección, sección de prueba y haga clic en **Agregar campo**.
- 6 Agregar campo enumerará todos los atributos disponibles que se incluirán en la nueva sección. Elija uno o dos atributos para incluir en la nueva sección.
- 7 Haga clic en **Guardar** y **Cerrar**.
- 8 Con el menú desplegable 'Nuevo', cree un nuevo requisito de la clase que seleccionó para modificar.  
Localice su nueva sección. Utilice las flechas para mover la sección.

## Configurar Ágil

Para permitir la configuración de Ágil, las clases y relaciones deben ser creadas por el administrador y Ágil debe estar habilitado para la instancia. Para más información sobre la creación de clases y relaciones, consulte el capítulo *Agile* de la guía *Dimensions RM Administrator's Guide*. Para activar Ágil, consulte el capítulo "[Ágil](#)" en la [página 88](#).



**NOTA** Para las épicas, características, historias y tareas, puede utilizar más de una clase. Esto permite utilizar diferentes conjuntos de atributos con un producto. Por ejemplo, si su producto es un vehículo, puede necesitar unos atributos distintos a los exigidos por un software. Para utilizar varias clases con épicas, características, historias o tareas, primero hay que crear las clases y relaciones en la herramienta de definición del esquema, y luego configurarlas como se describe a continuación.

### Para abrir el cuadro de diálogo Configuración ágil:

Seleccione la **Configuración ágil** en el menú de administración. Solo puede seleccionar la **Configuración ágil** si su cuenta de usuario está en el grupo de administradores.

## Productos

La asignación de productos es una configuración necesaria.

### Para editar la asignación de productos haga lo siguiente:

- 1 Seleccione la **Configuración ágil** en el menú de administración. Se abre el cuadro de diálogo Configuración ágil.
- 2 Seleccione **Productos**.
- 3 En la sección **Asignación de productos**, seleccione la clase que desea utilizar con la asignación a la funcionalidad de Productos de ágil desde el cuadro **Clase de productos**.

- 4 En la sección **Elegir equivalentes de campo**, seleccione los atributos que deben utilizarse en los atributos de Productos de ágil.
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Haga clic en **Cerrar**.

## Versiones

La asignación de versiones es un ajuste opcional. Si este ajuste no está configurado, no podrá utilizar las versiones con Ágil.

**Para editar la asignación de versiones haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione la **Configuración ágil** en el menú de administración. Se abre el cuadro de diálogo Configuración ágil.
- 2 Seleccione **Versiones**.
- 3 En la sección **Asignación de versiones**, seleccione la clase que desea utilizar con la asignación a la funcionalidad de Versiones de ágil desde el cuadro **Versiones**.
- 4 En la sección **Elegir equivalentes de campo**, seleccione los atributos que deben utilizarse en los atributos de Versiones de ágil.
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Haga clic en **Cerrar**.

## Sprints

La asignación de Sprints es una configuración opcional. Si este ajuste no está configurado, no podrá utilizar sprints con Ágil.

**Para editar la asignación de Sprints haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione la **Configuración ágil** en el menú de administración. Se abre el cuadro de diálogo Configuración ágil.
- 2 Seleccione **Sprints**.
- 3 En la sección **Asignación de Sprints**, seleccione la clase que desea utilizar con la asignación a la funcionalidad de Sprints de Ágil desde el cuadro **Sprints**.
- 4 En la sección **Elegir equivalentes de campo**, seleccione los atributos que deben utilizarse en los atributos de Sprints de Ágil.
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Haga clic en **Cerrar**.

## Épicas

La asignación de épicas es una configuración opcional. Si este ajuste no está configurado, no se pueden utilizar épicas con Ágil.

**Para editar la asignación de épicas haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione la **Configuración ágil** en el menú de administración. Se abre el cuadro de diálogo Configuración ágil.
- 2 Selección de **Épicas**.
- 3 En la sección **Asignación de épicas**, seleccione la clase que desea utilizar con la asignación a la funcionalidad de Épicas de Ágil desde el cuadro **Épicas**.
- 4 En la sección **Elegir equivalentes de campo**, seleccione los atributos que deben utilizarse en los atributos de Épicas de Ágil.
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Haga clic en **Cerrar**.

## Características

La asignación de características es una configuración opcional. Si este ajuste no está configurado, no se pueden utilizar características con Ágil.

**Para editar la asignación de características haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione la **Configuración ágil** en el menú de administración. Se abre el cuadro de diálogo Configuración ágil.
- 2 Seleccione **Características**.
- 3 En la sección **Asignación de características**, seleccione la clase que desea utilizar con la asignación a la funcionalidad de Características de Ágil desde el cuadro **Características**.
- 4 En la sección **Elegir equivalentes de campo**, seleccione los atributos que deben utilizarse en los atributos de Características de Ágil.
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Haga clic en **Cerrar**.

## Historias


La asignación de historias es una configuración opcional. Si este ajuste no está configurado, no se pueden utilizar características con Ágil.

**Para editar la asignación de historias haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione la **Configuración ágil** en el menú de administración. Se abre el cuadro de diálogo Configuración ágil.
- 2 Seleccione **Historias**.
- 3 En la sección **Asignación de historias**, seleccione la clase que desea utilizar con la asignación a la funcionalidad de Historias de Ágil desde el cuadro **Características**.
- 4 En la sección **Elegir equivalentes de campo**, seleccione los atributos que deben utilizarse en los atributos de las Historias de Ágil.
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Haga clic en **Cerrar**.

## Borrar las asignaciones de Ágil

**Para borrar una asignación de Ágil, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione la **Configuración ágil** en el menú de administración. Se abre el cuadro de diálogo Configuración ágil.
- 2 Haga clic en  .
- 3 Confirme el siguiente mensaje haciendo clic en **Restablecer**.

**Para borrar todas las asignaciones de ágil, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione la **Configuración ágil** en el menú de administración. Se abre el cuadro de diálogo Configuración ágil.
- 2 Haga clic en **Restablecer**.
- 3 Confirme el siguiente mensaje haciendo clic en **Restablecer**.

## Descripción general del esquema de RM

En esta sección se describen las funciones que se encuentran en el cuadro de diálogo Definición del esquema de RM Browser.



### NOTA

- Seguimos trasladando la funcionalidad de administrador de la herramienta de definición de clases de RM Manage a RM Browser, si bien aún no está finalizado del todo. Para más información, consulta ["Funciones que faltan en el editor de esquemas de instancias" en la página 489](#).
- Las funciones de edición del esquema no están disponibles si se utiliza Internet Explorer. Para la edición, utilice Edge, Chrome o Firefox.

Esta sección incluye la siguiente descripción general, así como:

- Aspectos en los que pensar antes de diseñar el esquema: ["Consideraciones a tener en cuenta antes de definir clases" en la página 487](#).
- Acceder y desbloquear el esquema: ["Abrir y desbloquear el esquema de instancia" en la página 490](#).
- Indicaciones sobre la configuración y manipulación de la cuadrícula: ["Manipular la cuadrícula de esquema" en la página 490](#).
- Detalles relacionados con la definición de clases: ["Crear clases de esquema" en la página 491](#).

El proceso de definición del esquema (definición de clases de RM Manage) es un paso importante en la definición de las clases que utiliza, controlado por un proceso que resulta razonable para el equipo. Las nuevas instancias las debe crear el **administrador del sistema** con RM Manage. Consulte el capítulo "Gestionar instancias" en la Guía del administrador o envíe una solicitud a su administrador del sistema.

El esquema puede **desplegarse** de una instancia a otra. Si los miembros de la organización han desarrollado un proceso utilizando el léxico corporativo, el administrador del sistema puede proporcionarle a su nueva instancia un marco desde el cual construir su propio mundo.

Una vez que existe la instancia, es responsabilidad de los **Administradores de instancias** definir cada una de las **clases** (tipos) de requisitos (por ejemplo, empresarial, funcional, software, sistema), los atributos que incluyen, sus relaciones entre sí y los procesos que los vinculan. Siempre es posible ampliar el proceso de Dimensions RM a medida que el equipo se va familiarizando más con la solución, su filosofía y sus características. Se pueden agregar u ocultar atributos, agregar o modificar relaciones y agregar o modificar flujos de trabajo. Dimensions RM se desarrolló pensando en la mejora de los procesos.

Definir clases para una instancia permite a los usuarios:

- Organizar la información según tipos de requisitos significativos.
- Calificar la información dentro de cada clase según los atributos definidos. Esto permite al usuario buscar la instancia basándose en criterios específicos (por ejemplo, prioridad, fecha de creación, componente, parte interesada).
- Mantenga relaciones entre las clases para la trazabilidad.

Los usuarios de Dimensions RM tienen la capacidad de crear el modelo lógico de información para cada instancia. Este modelo se crea e ilustra en el diagrama de definición del esquema, una representación gráfica de las clases y relaciones definidas.

### **Consideraciones a tener en cuenta antes de definir clases**

Antes de definir las clases, es importante evaluar el tipo y el alcance de la información que se va a modelar. Lo siguiente ayudará a los usuarios a comprender la instancia para poder desarrollar el modelo más eficaz.

Identifique el tipo de aplicaciones o componentes que existen en su organización. ¿Hay estudios de viabilidad, prototipos o proyectos de desarrollo a gran escala? Esto le ayudará a determinar el escalonamiento de los proyectos y a decidir cuánta información hay que modelar, dónde hay que hacer hincapié y qué tipo de informes serán necesarios.

Evaluar los requisitos de documentación e información. Varían según el tipo de proyecto y también se ven influidos por los informes que su organización pueda haber elaborado en el pasado. Por ejemplo, en el caso de un estudio de viabilidad, la evaluación de riesgos es una cuestión importante, y probablemente querrá informar sobre los componentes de alto riesgo o las modificaciones.

Identificar la información de los clientes y de la propiedad que debe ser modelada y rastreada a través de las fases sucesivas de los proyectos.

Evaluar qué subconjuntos de la información serán los más significativos o útiles.

Considere cómo la experiencia previa puede ayudar a identificar qué información necesita ser modelada. Puede utilizar una versión modificada de un modelo de información existente de Dimensions RM.

Identifique las fases de desarrollo de sus proyectos.

Identifique las clases de información necesarias para la fase inicial, como las especificaciones funcionales.

Identifique las clases de información necesarias para la fase final, como los resultados de las pruebas (unitarias, de integración y de aceptación).

Determine el flujo de información necesario entre las fases. Esto ayuda a identificar las relaciones entre las clases.

Determine si algunos de los proyectos serán subcontratados a equipos de desarrollo externos y es necesaria la partición de la información.

Evalúe el nivel de detalle de la información disponible, y obtenga algunas hipótesis básicas sobre la estructura de la información. La evaluación de la información le ayuda a determinar la estructura de su modelo de información, como se indica en la siguiente lista:

**Muy general:** Información general o resumida, como escenarios operativos o planes de marketing.

**De alto nivel:** Información de alto nivel, como las descripciones de las especificaciones del sistema que abarcan las limitaciones del diseño, las características deseadas y los elementos que no deben incluirse en la solución.

**Detallada:** Información detallada, como las especificaciones del subsistema que proporcionan detalles a nivel de implementación.

**De bajo nivel:** Detalles de bajo nivel, como el requisito de una determinada versión de software o hardware.

Evaluar y definir los parámetros operativos, como:

El nivel de seguimiento requerido entre los requisitos, otra información del proyecto y la información generada por las herramientas CASE.

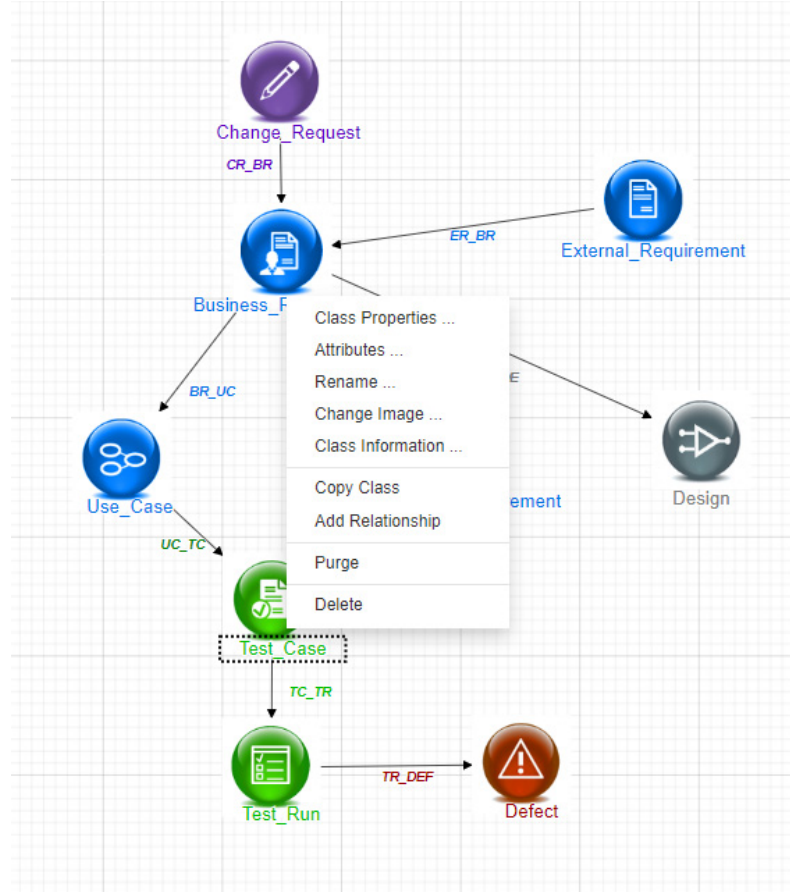
Los miembros de los equipos del proyecto, sus responsabilidades y los derechos de acceso que cada uno necesitará para diversos tipos de información del proyecto durante fases específicas. Los permisos de grupo, usuario y categoría ayudan a determinar qué clases deben crearse, qué documentos se asociarán a cada clase, así como el desglose lógico de los datos.

La identificación de los informes que se generan le ayuda a determinar los atributos que se necesitarán posteriormente para la búsqueda, la clasificación y la impresión.

A continuación se muestra la definición del esquema de la instancia de ejemplo ALM\_DEMO (consulte "[Instancias de ejemplo](#)" en la página 23).



Estos ejemplos son una fuente útil de ideas y pueden usarse para fines de pruebas, pero no deben usarse como base para un nuevo esquema de instancia.



## Funciones que faltan en el editor de esquemas de instancias

Históricamente, la mayor parte de la administración de esquemas se ha realizado utilizando la función de definición de clase en RM Manage, la herramienta utilizada para la administración de RM. Cada nueva versión de RM ha incluido la migración de funciones adicionales del administrador en el navegador. Solo las siguientes funciones aún no han sido migradas.

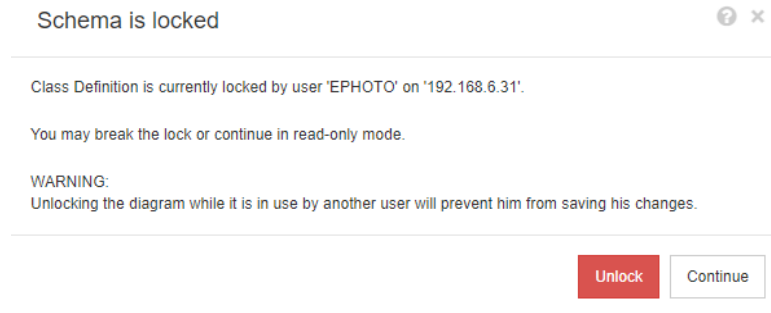
- Despliegue de esquemas: se puede desplegar un esquema seleccionado mediante la herramienta de administración del sistema RM Manage; consulte la Guía del administrador.
- Se pueden copiar flujos de trabajo de una clase a otra desde la herramienta de definición de clases; consulte "Definición de clases" en la Guía del administrador.
- Definición de tipos de clases personalizados: en la herramienta de definición de esquemas del navegador, podrá elegir una de las varias decenas de clases disponibles, modificarla para perfeccionarla y, finalmente, guardarla y copiarla. Para crear y rellenar un nuevo tipo de clase, consulte "Definición de clases" en la Guía del administrador.

## Acceder al esquema de instancia

### **Abrir y desbloquear el esquema de instancia**


Las personas que tienen asignado el rol de **Administrador de instancias** pueden realizar cambios en el esquema mediante cuadros de diálogo a los que se accede desde **Definición del esquema** o **Configuración de atributos**; los dos se seleccionan en el menú **Administración**. Una vez abierto, el esquema se bloqueará para garantizar que usted, y solo usted, introduzca las modificaciones en el esquema de la instancia.


Al intentar abrir un esquema bloqueado, se muestra el cuadro de diálogo El esquema está bloqueado, en el que se identifica al usuario que tiene actualmente el bloqueo.



**Figura 11-11. El esquema de instancia está bloqueado**


Si está totalmente seguro de que el usuario identificado **ya no** está modificando actualmente el esquema de la instancia, elija **Desbloquear** para restablecer el bloqueo y abrir el esquema en modo de lectura o escritura. Si lo prefiere, puede elegir continuar para cargar el esquema en modo de solo lectura.

Para guardar los cambios del esquema, haga clic en  en la barra de herramientas.

Para recargar el esquema de instancia, haga clic en  en la barra de herramientas.

### **Guardar el esquema de instancia**

Al realizar cambios en el esquema, se recomienda realizar el cambio, guardar el esquema y salir.

Para guardar el esquema de instancia, haga clic en  en la barra de herramientas.

### **Recargar el esquema de instancia**

Para recargar el esquema de instancia, haga clic en  en la barra de herramientas.

## Manipular la cuadrícula de esquema



**NOTA** Las funciones de edición no están disponibles en Internet Explorer. Para la edición, utilice Edge, Chrome o Firefox.

### **Cuadrícula de lienzo**

La cuadrícula es un conjunto de puntos uniformemente espaciados en el lienzo que se utilizan para alinear los componentes cuando se mueven. Cuando la opción de ajuste a la cuadrícula está habilitada, la esquina superior izquierda de un componente se alinea con un punto de la cuadrícula cuando el componente se mueve. La función de ajuste a la cuadrícula puede habilitarse y deshabilitarse seleccionando **Ajustar** en el menú **Cuadrícula**. La visibilidad de la cuadrícula puede habilitarse y deshabilitarse seleccionando **Mostrar** en el menú **Cuadrícula**.

Para cambiar la distancia entre los puntos de la cuadrícula, seleccione **Espaciado** en el menú **Cuadrícula**.

### Desplazar el diagrama

Para desplazar el diagrama, haga clic en el fondo del diagrama y muévelo en la dirección deseada.

### Seleccionar objetos

Puede seleccionar un solo componente haciendo clic con el botón izquierdo en el modo de selección. Si desea seleccionar varios componentes, mantenga pulsada la tecla Ctrl y haga clic con el botón izquierdo en cada uno de los componentes que desee incluir en la selección, o haga clic y arrastre para dibujar un rectángulo de selección.

### Ampliar el diagrama

Para ampliar rápidamente, se puede utilizar la rueda del ratón. Como alternativa, puede utilizar las siguientes opciones del menú **Ampliar**:

**Factor:** Mueva el control deslizante hacia la derecha para acercarse o hacia la izquierda para alejarse.

**100%:** Escala el diagrama al 100% (tamaño original).

**Ampliar al ajuste:** Escala el diagrama de manera que todos los componentes del diagrama sean visibles en la ventana.

**Ampliar selección:** Escala el diagrama de manera que todos los componentes seleccionados sean visibles en la ventana. Para seleccionar varios componentes, mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras hace clic con el botón izquierdo en la clase o relación que desee agregar a la selección.

## Crear clases de esquema

Por lo general, los nombres de las clases (tipos de requisitos) deberían reflejar las convenciones conocidas por los usuarios al implementar o ampliar el esquema de Dimensions RM. Si un equipo ha estado manteniendo los requisitos en hojas de cálculo, archivos de Word o una solución diferente, se recomienda que creen clases en Dimensions RM con nombres similares. Esto facilitará la transición.

En el menú desplegable **Nuevo** del cuadro de diálogo Definición del esquema hay una lista amplia y creciente de clases de requisitos. Existe una clase de **requisito** que puede utilizarse como base para cualquier tipo de requisito, así como clases para casos de uso, versiones, casos de prueba, sprints e historias. Cada una de ellas incluye un conjunto de atributos considerados útiles para empezar, pero casi todas (las excepciones se incluyen más adelante) están disponibles para su consideración, modificación y adopción. Para todas las clases, Dimensions RM almacena automáticamente la información necesaria para determinar "quién hizo cada tarea y cuándo".

A medida que continúa el trabajo, siempre es posible agregar atributos a una clase definida, atributos que ayuden con los informes o la búsqueda a medida que el conjunto de requisitos crece y las necesidades se expanden.

Las siguientes clases están predefinidas y son solo para uso interno.



### PRECAUCIÓN

La clase Encuesta es solo para uso interno y no debe ser modificada.

La clase Chapter se utiliza para permitir la preparación de documentos. No modifique ni renombre ninguno de los siguientes atributos:

- Descripción del capítulo
- Tipo de capítulo
- Asociaciones cortas de CM
- Descripción del documento
- Ocultar número de capítulo
- Motivo del cambio
- Título

El usuario puede

- agregar atributos.
- mostrar u ocultar el atributo **Ocultar número de capítulo**.



### PRECAUCIÓN

La clase Comment, utilizada para discutir sobre los objetos de la base de datos, es solo para uso interno. **No** modifique ni cambie el nombre de ninguno de los siguientes atributos de la clase Comentario:

- Comentario
- Asunto

Puede agregar atributos a la clase de comentario.

Si no está familiarizado con las funciones de edición del esquema, revise ["Manipular la cuadrícula de esquema" en la página 490](#).

Para agregar una clase y acceder a todas las funciones relacionadas, consulte ["Definir una clase" en la página 492](#).

## Definir una clase

Se ha preparado una lista de clases para la selección de nuevas clases. El contenido no es inamovible, sino que sirve para empezar. Si no sabe con certeza cuál se adapta mejor a sus necesidades, puede agregar, revisar, considerar y eliminar distintas clases. La clase genérica *Requisito* es siempre un buen punto de partida.

**Para agregar la clase:**

- 1 Seleccione un tipo de clase en el menú **Nuevo** o desplace el cursor a la posición deseada de la cuadrícula, haga clic con el botón derecho del ratón, elija "Agregar clase" y seleccione un tipo pertinente en la lista.

Se han definido muchos tipos con un conjunto inicial de atributos. Si no está seguro, elija un tipo, guárdelo, cree datos y vea si se adapta a sus necesidades. Puede agregar o quitar atributos, o bien eliminar la clase y probar con otra.

- 2 Mueva el cursor hasta el lugar donde desea colocar la clase y haga clic con el botón izquierdo. Se abre el cuadro de diálogo de **Agregar clase**.
- 3 Introduzca un nombre único para la clase, uno que describa los datos que se guardarán en ella.



**PRECAUCIÓN** El nombre de la clase debe seguir las convenciones especificadas en el capítulo ["Convenciones de nomenclatura de clases"](#) en la [página 530](#)

- 4 Haga clic en **Aceptar** para agregar la clase con el nombre especificado al esquema de instancia.
- 5 Haga clic en para guardar el esquema de la instancia.

*Para completar la definición de clase, haga clic con el botón derecho en la nueva clase.*

El menú incluye las siguientes acciones. Todas son útiles, pero las importantes para la configuración inicial se resaltan en **Negrita**:

**Asignar un título y una descripción:** ["Propiedades de clase: Pestaña Propiedades"](#) en la [página 494](#).

El **color y la fuente** utilizados para la visualización del esquema: ["Propiedades de clase: Pestaña Estilo"](#) en la [página 494](#)

Los **permisos de grupo** para la clase se pueden modificar: ["Propiedades de clase: Pestaña Seguridad"](#) en la [página 495](#).

**Definir atributos de clase:** ["Definición de atributos"](#) en la [página 451](#).

**Se puede cambiar el nombre de la clase:** ["Cambiar el nombre de una clase"](#) en la [página 496](#).

**El icono se puede modificar:** ["Cambiar una imagen de clase"](#) en la [página 496](#).

Información de clase enumerada: ["Información de la clase"](#) en la [página 497](#).

**Copiar una clase de una que ya existe:** ["Copiar una clase"](#) en la [página 497](#).

**Agregar relaciones a una clase nueva o existente:** ["Definir relaciones"](#) en la [página 500](#).

**Empezar de cero, aclarar el contenido:** Puede haber ocasiones en las que desee quitar todo lo que se ha recopilado y empezar de nuevo: ["Purgar datos de clase"](#) en la [página 497](#).

Quitar una clase del esquema: ["Eliminar una clase"](#) en la [página 498](#).

Exportar total o parcialmente la configuración del esquema: ["Configuración del esquema de exportación"](#) en la [página 498](#).

### **Propiedades de clase: Pestaña Propiedades**

Haga clic con el botón derecho en la clase, elija **Propiedades de clase**, pestaña **Propiedades** para especificar una descripción de clase, atributos y configuración.

Una **descripción de clase** puede y debería asociarse a todos los elementos definidos en el esquema de instancia. Una descripción de clase puede ayudar a aclarar los contenidos e incluso al equipo responsable de su definición. Por ejemplo, a la clase Requisitos de negocio se le podría asignar la descripción: "Requisitos definidos y revisados por analistas de negocio y gestión de productos".

Atributo **Título predeterminado**: el atributo de entre los definidos en la clase que se utilizará como título cuando se muestren los objetos de la clase. Puede ser el atributo definido como Nombre o Título, pero puede utilizarse cualquier atributo alfanumérico.

Atributo Descripción predeterminada: El atributo de texto que se utilizará como descripción. Se suele utilizar la declaración (descripción) de requisitos.

Atributo de PUID predeterminado: RM utiliza el PUID (Id. único persistente) para gestionar requisitos de modo que el cambio se mantenga en los objetos identificados de forma única. El atributo tiene como valor predeterminado el nombre para mostrar asignado al PUID.

**Activar flujo de trabajo**: Casilla de verificación para activar el flujo de trabajo de una clase. Consulte el capítulo "[Crear o editar un flujo de trabajo](#)" en la página 511.

**Ajustar tamaño de atributos automáticamente en el formulario**: Al marcar esta opción se consigue un diseño más estructurado, ya que permite asignar atributos a un formulario de forma equitativa, de modo que los atributos con longitudes de visualización diferentes se alineen en el formulario.

Existen mecanismos adicionales para controlar la colocación de atributos en los formularios. Consulte el capítulo "Customizing Web Forms and Templates" en la guía *Dimensions RM Administrator's Guide*.

**Clase oculta**: Se trata de una configuración reservada para clases especiales creadas dentro de Dimensions RM y utilizadas para gestionar datos controlados por RM. Un ejemplo de este tipo de clase son los **pasos de ejecución de pruebas**.

Los objetos de la clase **Pasos de ejecución de pruebas** se generan como parte de la gestión de pruebas para capturar información de verificación de pruebas; no se pueden realizar cambios fuera de la ejecución de las pruebas. Esta clase nunca está directamente disponible para que los usuarios la introduzcan o modifiquen.

Crear categoría principal: Esta configuración únicamente está disponible al crear las clases Producto y Proyecto. Resulta más eficaz para gestionar aplicaciones básicas (por ejemplo, Productos) dentro de una estructura clara, con las variantes claramente identificadas en Proyectos.

### **Propiedades de clase: Pestaña Estilo**

Haga clic con el botón derecho en la clase, elija **Propiedades de clase**, pestaña **Estilo** para cambiar el **color y la fuente** en la visualización del esquema. Para cambiar la imagen en el icono de clase, consulte "[Cambiar una imagen de clase](#)" en la página 496.

Las capturas de pantalla de la definición del esquema se utilizan a menudo en la documentación de procesos internos. Cuando un esquema contiene muchas clases, es posible modificar el tamaño y el color de la fuente como indicadores para mostrar su relevancia a diferentes equipos.

Para cambiar la visualización utilizada para una clase en el esquema, haga clic con el botón derecho en la clase, elija **Propiedades de la clase** y seleccione la **pestaña Estilo**.

La etiqueta que contiene el nombre de la clase se puede modificar de una o todas las siguientes maneras:

Fuente: El menú ofrece una selección de fuentes disponibles.

Tamaño de fuente: Aumente o disminuya el tamaño.

Color: Haga clic en el color actual para aumentar la barra de color.

Estilo: Elija entre: Negrita, Cursiva, Subrayado y Tachar.

### ***Propiedades de clase: Pestaña Seguridad***

#### ***Establecer permisos de grupo en la clase***

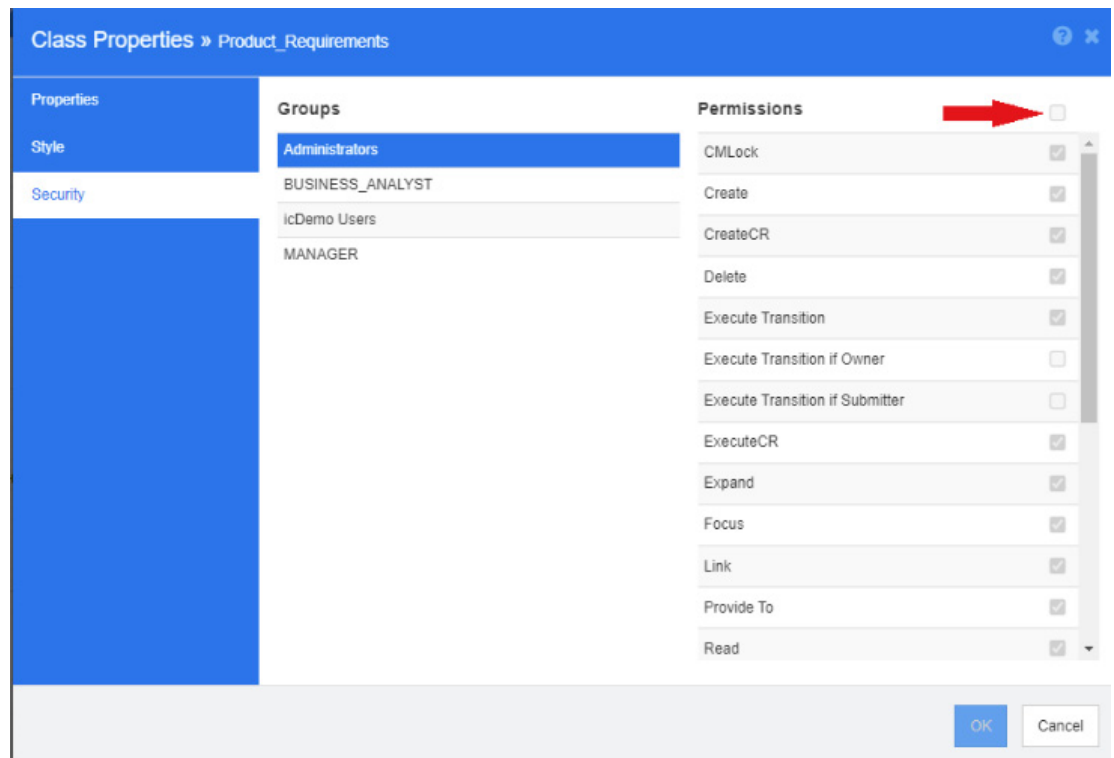
En Dimensions RM, los usuarios se definen y se asignan a grupos. La asignación de permisos de grupo puede especificarse para cada grupo dentro de cada clase, o de forma más general por grupo con permisos aplicados a través de las clases. La elección, una vez más, depende del proceso.

Si, por ejemplo, todos los miembros del equipo tienen acceso de lectura tanto a los requisitos de negocio como a los funcionales, pero solo los analistas de negocio pueden modificar los requisitos de negocio, entonces es razonable asignar permisos dentro de cada clase.

Para cambiar la configuración de seguridad de la clase, haga clic con el botón derecho en la clase, elija **Propiedades de la clase** y seleccione la **pestaña Seguridad**.

Seleccione un grupo en la columna de la izquierda y establezca los permisos en la de la derecha. Es posible marcar el cuadro de permisos para establecerlos todos como se muestra a continuación.

Para obtener una lista completa de las transacciones/acciones válidas, consulte ["Transacciones válidas" en la página 432](#).



### **Configuración de atributos**

Para acceder a la configuración de atributos directamente desde la clase del esquema, haga clic con el botón derecho en una clase y seleccione Atributos.


La configuración de atributos también está disponible a través de la opción Configuración de atributos del menú Administración. Para profundizar en la documentación completa sobre la **configuración de atributos**, consulte "[Definición de atributos](#)" en la página 451.

### **Cambiar el nombre de una clase**

Haga clic con el botón derecho del ratón en la clase y seleccione **Renombrar** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo **Cambiar nombre**. Introduzca un nombre único para la clase que describa los datos que contiene.

El nombre de la clase debe seguir las convenciones especificadas en el capítulo "[Convenciones de nomenclatura de clases](#)" en la página 530


### **Cambiar una imagen de clase**

Al crear una clase, se utiliza la imagen de clase genérica . Puede cambiar la imagen para reflejar el propósito de la clase. Hay carpetas que contienen el conjunto completo de imágenes en varios colores, lo que simplifica la diferenciación entre agrupaciones de clases. También es posible que el equipo cree y almacene sus propias imágenes.

**Para cambiar la imagen, ejecute estos pasos:**

- 1 Haga clic con el botón derecho en la clase y seleccione **Cambiar imagen...** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo **Cambiar imagen**.



- 2 La lista contiene imágenes con fondo turquesa. Si desea utilizar un color de fondo diferente, seleccione una subcarpeta.
- 3 Seleccione una imagen y haga clic en **Aceptar**.
- 4 Haga clic en  para guardar el esquema de la instancia.

### **Información de la clase**

Esta función crea un formulario imprimible que contiene una descripción del flujo de trabajo, si se ha creado, y detalles relativos a todos los atributos, tanto personalizados como del sistema, para la clase seleccionada. El resultado, muy útil para usuarios nuevos y con experiencia, incluye:

- Descripción de la clase
- Diagrama de flujo de trabajo, detalle de estados y transiciones
- Atributos personalizados con descripciones
- Atributos del sistema con descripción

### **Copiar una clase**

Al crear clases de requisitos de estructura de atributos similar, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en la clase existente y seleccionar **Copiar clase** en el menú. Seleccione **Renombrar** en el menú para asignar un nombre único. La clase duplicada contendrá inicialmente los mismos atributos que la clase original.

Tenga en cuenta que si ha modificado el formato PUID para asignar a cada clase de requisito un prefijo único, deberá realizar esta misma modificación en la clase copiada. Consulte "[Atributo de PUID](#)" en la [página 471](#).

#### **Para copiar (duplicar) una clase:**

- 1 Haga clic con el botón derecho en la clase y seleccione **Copiar clase**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el lienzo donde se va a mostrar la clase. Se abre el cuadro de diálogo Clase.
- 3 Introduzca un nombre único para la clase que describa los datos que contiene.  
El nombre de la clase debe seguir las convenciones especificadas en el capítulo "[Convenciones de nomenclatura de clases](#)" en la [página 530](#)
- 4 Haga clic en **Guardar** para agregar la clase con el nombre especificado al esquema de instancia. El esquema se guarda en el proceso.



**NOTA** La duplicación de una clase no copia los datos asociados.

### **Purgar datos de clase**

La purga, es decir, el borrado de datos, no es algo que se haga a menudo, aunque puede ser útil, sobre todo al principio.

A menudo ocurre que, una vez creados los atributos e importados los datos, hay muchas cosas que no gustan del resultado. Es cierto que se pueden cambiar los nombres de los atributos y modificar los formularios, pero a veces es útil purgar los datos y empezar de

nuevo. Vuelva a empezar de cero con la numeración en 1, o en el punto de partida seleccionado.



**PRECAUCIÓN** La purga de datos elimina permanentemente los objetos de la instancia.

#### **Para purgar los datos de una clase:**

- 1** Haga clic con el botón derecho en la clase y seleccione **Purgar** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo **Purgar datos**.
- 2** Haga clic en **Purgar** para eliminar todos los objetos de la clase y sus enlaces relacionados.
- 3** Cuando la purga de una clase o relación se ha completado correctamente, una marca de verificación muestra el resultado. En caso de que la purga falle, una "x" muestra el fallo. Pase el ratón por encima de la "x" para obtener más información sobre el fallo.
- 4** Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Purgar datos**.

#### **Eliminar una clase**

**Al eliminar una clase, esta se borra del esquema, así como todos los datos asociados a ella.**

Eliminar la clase, al igual que purgar el contenido, es una acción definitiva. Si una clase contiene información útil, pero el equipo prefiere dejar de mantenerla, se pueden eliminar los permisos, así como su relación con otras clases y, en la configuración de instancias, se puede eliminar de las listas de clases.

Para eliminar una clase del esquema de instancia, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en la clase que desea eliminar y seleccione **Eliminar** en el menú contextual.
- Seleccione la clase y luego pulse la tecla **Eliminar**.

#### **Configuración del esquema de exportación**

Esta función exporta todo o parte del esquema de RM; el archivo exportado se puede guardar en formato HTML, JSON o como un archivo de texto sin formato.

Para acceder a la función de **Configuración del esquema de exportación**, seleccione **Definición del esquema** en el menú **Administración** para abrir el esquema de instancia. Si tiene problemas al abrir el esquema, consulte ["Abrir y desbloquear el esquema de instancia" en la página 490](#).

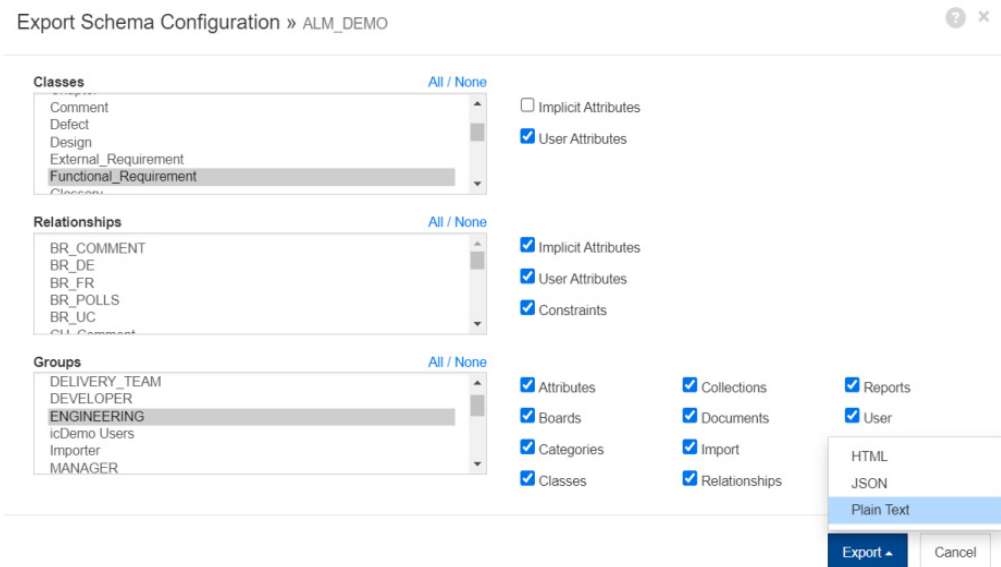
En el esquema de instancia abierto, haga clic en la función **Exportar** en la barra de menús superior.

- El resultado de esta exportación se basa en las **Clases, Relaciones o Grupos** seleccionados.
- Para las **Clases y Relaciones** seleccionadas, el usuario puede optar por informar sobre atributos implícitos (del sistema), atributos de usuario o los dos.
- Para los **Grupos** seleccionados, los permisos pueden seleccionarse por conjunto de acciones, por ejemplo, permisos asociados con atributos, colecciones, informes, etc.

- El tipo de salida, que se puede guardar como HTML, JSON o texto sin formato (txt), se selecciona en el menú del botón **Exportar**.

Tenemos, por ejemplo, la selección de:

- Clase de Requisito funcional, solo Atributos de usuario
- Nada seleccionado en Relaciones
- Grupo de ingeniería, conjunto de acciones: Todas las opciones marcadas
- Salida de texto sin formato



**Figura 11-12. Seleccionar salida de texto sin formato de clase(s), relaciones y grupos.**

Los resultados incluyen todas las configuraciones para cada atributo de la clase seleccionada y todos los permisos para cada grupo seleccionado. En el siguiente ejemplo se muestra la configuración del atributo **Esfuerzo de desarrollo** y los permisos de grupo para las acciones de **Informes**.

Atributo numérico "Esfuerzo de desarrollo"	Esfuerzo de desarrollo estimado
Descripción	
utilizado en la planificación de versiones.	
Nombre del atributo	DEV_EFFORT
Atributo obligatorio	False
Atributo editable	True
Rellenar al copiar	True
Rellenar al crear y enlazar	True
Forzar único valor	False
Mostrar en entrada	True
Los cambios despiertan sospechas	False
Longitud máxima	10
Longitud de visualización	10
Valor mínimo	<ninguno>
Valor máximo	<ninguno>
Valor predeterminado	<ninguno>
Informes	
Crear	True
Crear público	True
Leído	True
Quitar	False
Cambiar nombre	True
Actualizar	True

## Definir relaciones

Una relación representa una asociación lógica entre dos clases. Las dos clases se denominan clase principal (la clase desde la que fluye la relación) y clase secundaria (la clase a la que fluye la relación).

Al agregar una relación al diagrama de definición del esquema, se crea una conexión entre dos clases que permite crear enlaces entre los objetos de estos tipos de clase. Al crear enlaces entre, por ejemplo, una solicitud de cambio y los requisitos derivados de ella y continuar enlazando hasta casos de prueba y defectos, se respalda la trazabilidad necesaria para un proceso óptimo de gestión de requisitos.

Las relaciones, al igual que las clases, pasan a formar parte del diagrama de esquema, y tienen propiedades, incluidas restricciones y atributos.

### Agregar una nueva relación

Las relaciones pueden agregarse desde el menú **Nuevo** en la definición del esquema o haciendo clic con el botón derecho en la clase. La ventaja de utilizar este último método es que el origen está claro y solo hay que hacer clic en el destino para llevar a cabo la conexión.




#### PRECAUCIÓN

- El nombre de la relación debe seguir las convenciones especificadas en el capítulo "[Convenciones de nomenclatura de relaciones](#)" en la página 531
- No cree relaciones desde cualquier clase a una clase Capítulo.

Para crear una relación, ejecute estos pasos:

- 1 Haga clic con el botón derecho en la clase prevista como **Origen (clase principal)** de la relación.
- 2 Seleccione **Agregar relación** en el menú.
- 3 Haga clic en la clase prevista como **Destino (clase secundaria)** de la relación; se abrirá el cuadro de diálogo **Agregar relación**.

- 4 Introduzca un nombre único para la relación que sea coherente con las convenciones locales. Por ejemplo, algunos equipos optan por utilizar abreviaturas estándar con la dirección del enlace: DeBRaFR.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para agregar la relación a su esquema de instancia.
- 6 El esquema de instancia debe guardarse antes de continuar .

Para llevar a cabo la definición de la **Relación**, haga clic con el botón derecho en la línea Relación y elija una opción del menú. Todas las acciones son útiles, pero solo la primera es importante para una nueva definición.

- **Título, descripción, cardinalidad, reglas de transferencia:** [Propiedades de relación: Pestaña Propiedades](#).
- El color y la fuente utilizados para la visualización del esquema: "[Propiedades de relación: Pestaña Estilo](#)" en la página 503
- Se pueden agregar o modificar restricciones de relación: "[Propiedades de relación: Pestaña Restricciones](#)" en la página 503.
- Los permisos de grupo para la clase se pueden modificar: "[Propiedades de relación: Pestaña Seguridad](#)" en la página 505.
- Definir atributos de relación: "[Atributos de relación](#)" en la página 505.
- Se puede cambiar el nombre de la relación: "[Cambiar el nombre de una relación](#)" en la página 506.
- Se pueden cambiar el origen y el destino de la relación: "[Invertir una relación](#)" en la página 506.
- Se puede eliminar una relación: "[Eliminar una relación](#)" en la página 507.
- Se pueden purgar los datos de una relación: "[Purgar datos de relación](#)" en la página 507.

### **Propiedades de relación: Pestaña Propiedades**

Haga clic con el botón derecho en la línea de relación y seleccione **Propiedades de relación** en el menú.

Cambie el nombre de la relación, si lo desea, y edite el texto en el cuadro de la descripción.

#### **Cardinalidad**

La cardinalidad controla el número de enlaces que se pueden crear entre los objetos de las clases de una relación. Por ejemplo, una cardinalidad de 2:3 (2 para la cardinalidad principal y 3 para la secundaria) significa que no se pueden crear más de dos enlaces desde un objeto de la clase principal a objetos de la clase secundaria. Además, no se pueden crear más de tres enlaces desde un objeto de la clase secundaria a objetos de la clase principal.

Para indicar que no se pueden crear enlaces a objetos de la clase principal o secundaria, introduzca un valor de 0 en el campo correspondiente. Para indicar que el número de enlaces creados a objetos de la clase principal o secundaria debe ser ilimitado, introduzca un valor de **n** en el campo correspondiente.

Se aplica una cardinalidad limitada entre el caso de prueba de clases y la ejecución de prueba. Puede haber solo una ejecución de prueba para cada caso de prueba; la cardinalidad para la clase secundaria, ejecución de prueba, es el dígito 1.

Consulte también "Aplicar solo en la versión actual" ("[Aplicar solo en la versión actual](#)" en la [página 502](#)) en Reglas de transferencia.

### Reglas de transferencia

Las reglas de transferencia rigen lo que ocurre con un enlace de objetos si se edita un objeto que participa en la relación. Al activar o desactivar los valores deseados se establecen las reglas de transferencia de enlaces.

La siguiente tabla describe los tipos de reglas de transferencia de enlaces.

#### Principal:

Tipo de regla	Descripción
Transferir a elemento secundario	Cuando el objeto principal de la relación se edita y se sustituye, los enlaces del objeto principal se copian en la nueva versión.
Eliminar de elemento principal	Cuando el objeto principal de la relación se edita y se sustituye, se eliminan los enlaces de la versión anterior del objeto principal.
Transferir a elemento principal al eliminar elemento secundario	Si se elimina el objeto principal, los enlaces se transfieren a la versión anterior de ese objeto.
Marcar secundario como sospechoso al cambiar	Cuando el objeto principal se modifica, el objeto secundario se marca como sospechoso. Para limitar los atributos que desencadenan un cambio, consulte la configuración de atributos <b>Los cambios despiertan sospechas</b> en el capítulo " <a href="#">Propiedades de atributos</a> " en la <a href="#">página 453</a> .
Marcar secundario como sospechoso al eliminar el enlace o anular su eliminación	Cuando se elimina el enlace entre el objeto principal y el secundario (o se anula su eliminación), el objeto secundario se marca como sospechoso.
Marcar secundario como sospechoso al quitarlo del contenedor	Cuando el objeto principal se elimina de un documento o una colección, el secundario se marca como sospechoso.
Rellenar atributos al crear y enlazar	Cuando el objeto secundario crea un nuevo objeto principal y lo enlaza, los valores de los atributos se copian del objeto secundario al principal si los nombres de los atributos (no los nombres para mostrar) coinciden. Esta configuración solo se aplica a los atributos que tienen activada la opción "Rellenar al crear y enlazar" (consulte el capítulo " <a href="#">Propiedades de atributos</a> " en la <a href="#">página 453</a> ).
Aplicar solo en la versión actual	Esta opción está relacionada con la cardinalidad y solo entra en vigor si la cardinalidad principal tiene un valor numérico. Si está habilitada, solo se tienen en cuenta los objetos principales con estado <b>Actual</b> . Si está deshabilitada, se tienen en cuenta todas las versiones del objeto principal.

**Secundario:**

<b>Tipo de regla</b>	<b>Descripción</b>
Transferir a elemento secundario	Cuando el objeto secundario de la relación se edita y se sustituye, los enlaces del objeto secundario se copian en la nueva versión.
Eliminar de elemento principal	Cuando el objeto secundario de la relación se edita y se sustituye, se eliminan los enlaces de la versión anterior del objeto secundario.
Transferir a elemento principal al eliminar elemento secundario	Si se elimina el objeto principal, los enlaces se transfieren a la versión anterior de ese objeto.
Marcar principal como sospechoso al cambiar	Cuando se modifica el objeto secundario, el objeto principal se marca como sospechoso. Para definir los atributos que desencadenan un cambio, consulte la configuración de atributos <b>El cambio levanta sospechas</b> en el capítulo " <a href="#">Propiedades de atributos</a> " en la <a href="#">página 453</a> .
Marcar principal como sospechoso al eliminar o deshacer la eliminación del vínculo	Cuando se elimina el enlace entre el objeto principal y el secundario (o se anula su eliminación), el objeto principal se marca como sospechoso.
Marcar principal como sospechoso al quitarlo del contenedor	Cuando el objeto secundario se elimina de un documento o una colección, el principal se marca como sospechoso.
Rellenar atributos al crear y enlazar	Cuando el objeto principal crea un nuevo objeto secundario y lo enlaza, los valores de los atributos se copian del objeto principal al secundario si los nombres de los atributos (no los nombres para mostrar) coinciden. Esta configuración solo se aplica a los atributos que tienen activada la opción "Rellenar al crear y enlazar" (consulte el capítulo " <a href="#">Propiedades de atributos</a> " en la <a href="#">página 453</a> ).
Aplicar solo en la versión actual	Esta opción está relacionada con la cardinalidad y solo entra en vigor si la cardinalidad secundaria tiene un valor numérico. Si está habilitada, solo se tienen en cuenta los objetos secundarios con estado <b>Actual</b> . Si está deshabilitada, se tienen en cuenta todas las versiones del objeto secundario.

**Propiedades de relación: Pestaña Estilo**

Haga clic con el botón derecho en la línea de relación, seleccione **Propiedades de relación** en el menú y elija la pestaña Estilo.

Es posible cambiar la fuente, el tamaño, el color y el estilo, así como el color y el ancho de la línea de relación.


**Propiedades de relación: Pestaña Restricciones**

Las restricciones de relaciones permiten que se creen reglas que gobiernan la creación de enlaces entre objetos de la clase principal y secundaria.

En función del tipo de reglas necesario para el proceso definido, también es posible, si se utiliza un flujo de trabajo, definir transiciones del flujo de trabajo para forzar relaciones

antes de que se realice la transición de un objeto (consulte "[Editar flujos de trabajo](#)" en la [página 510](#)).

### Para agregar una restricción:

- 1 Haga clic en **OR** o **AND** en el área **Restricciones de atributos** para especificar el tipo de relación lógica que va a especificar.
  - OR: Si una de las restricciones coincide, se creará el enlace.
  - AND: Si todas las restricciones coinciden, se creará el enlace.
- 2 Haga clic en el símbolo  para agregar una nueva restricción.

Se agrega una nueva fila a la tabla y los menús **Clase** y **Atributo** se rellenan según la relación que ha seleccionado. Haga clic en estas celdas para seleccionar primero la clase y luego los valores de los atributos en el menú desplegable.
- 3 Haga clic en la celda **Restricción** y seleccione el tipo de restricción que quiere en el menú desplegable.

Los siguientes tipos de restricciones están disponibles:

- **=** El atributo es *exactamente* igual al valor.
- **!=** El atributo **no** es igual al valor.
- **Like** El atributo incluye el valor como parte de una cadena mayor. Cuando se utiliza Like, se incluyen uno o más asteriscos (\*) como comodines para indicar dónde encaja el valor en la cadena de atributos mayor.

#### Ejemplos:

- **\*UNIX incluiría** cualquier valor que termine por UNIX, por ejemplo HP-UNIX.
  - **\*UNIX\* incluiría** cualquier valor que contenga UNIX, por ejemplo HP-UNIX, HP-UNIX-11, UNIX-11.
  - **UNIX\* incluiría** cualquier valor que comience por UNIX, por ejemplo UNIX-11.
- **Not Like** El atributo **no puede** incluir el valor como parte de una cadena mayor. Cuando se utiliza **Not Like**, se incluyen uno o más asteriscos (\*) como comodines para indicar dónde encaja el valor en la cadena de atributos mayor.

#### Ejemplos:

- **\*UNIX excluiría** cualquier valor que termine por UNIX, por ejemplo HP-UNIX.
  - **\*UNIX\* excluiría** cualquier valor que contenga UNIX, por ejemplo HP-UNIX, HP-UNIX-11, UNIX-11.
  - **UNIX\* excluiría** cualquier valor que comience por UNIX, por ejemplo UNIX-11.
- 4 Haga clic en la celda **Valor**. Si el atributo seleccionado es una lista, seleccione el valor de la lista de valores mostrada; en caso contrario, escriba el valor en la celda.



**NOTA** Si utiliza una restricción **Like** o **Not Like**, utilice asteriscos como comodines.



- 5 Aplicar solo en la creación de enlaces:** Seleccione esta opción para limitar la restricción al momento en que se crea un enlace.
- 6** Haga clic en **Aceptar**.

**Para eliminar una restricción,** haga clic en la **papelera** situada al final de la fila.

**Para cambiar una regla de restricción existente,** haga clic en la celda que desea cambiar y modifique el valor.

### **Propiedades de relación: Pestaña Seguridad**

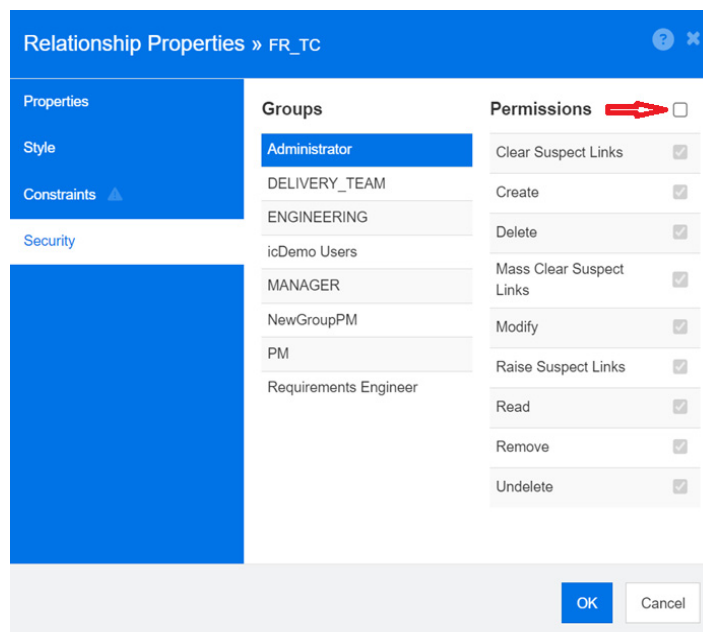
#### **Establecer permisos de grupo en la relación**

En Dimensions RM, los usuarios se definen y se asignan a grupos. La asignación de permisos de grupo puede especificarse para cada grupo dentro de cada relación, o de forma más general por grupo con permisos aplicados en todas las relaciones. La elección, una vez más, depende del proceso.

¿Todos los grupos deberían poder **borrar de forma masiva los enlaces sospechosos**? Quizás solo los usuarios avanzados designados deberían poder hacerlo. O bien se podrían verificar todos los permisos para determinadas clases, por ejemplo, las clases relacionadas con pruebas para el grupo de control de calidad.

Para cambiar la configuración de seguridad de la clase, haga clic con el botón derecho en la clase, elija **Propiedades de la clase** y seleccione la **pestaña Seguridad**.

Seleccione un grupo en la columna de la izquierda y establezca los permisos en la de la derecha. Es posible marcar la casilla de permiso para establecer todos.



#### **Atributos de relación**

Las relaciones, como todos los objetos de clase, están controladas por el historial. Las relaciones se definen con un conjunto de objetos implícitos definidos para hacer un seguimiento de la versión actual, quién la creó y cuándo. La solución garantiza que una

relación incluida en una línea de base se modifique solo con la incorporación de una nueva versión, mientras que el objeto de línea de base permanece inmutable.

Se pueden agregar atributos de usuario a las relaciones para almacenar información más allá de la controlada por los atributos implícitos.

Para agregar atributos a una relación:

- Haga clic con el botón derecho en la línea de relación y elija **Atributos**,
- **o bien** utilice la función Configuración de atributos del menú Administración y elija **Mostrar relaciones** en la parte inferior de la lista de clases. Elija la relación en cuestión en la lista.

Para obtener más información, consulte ["Definición de atributos" en la página 451](#).


### ***Cambiar el nombre de una relación***

El nombre de la relación debe describir los datos que pretende asociar a la relación. Cada nombre de relación debe ser único en el esquema de la instancia.



**PRECAUCIÓN** El nombre de la relación debe seguir las convenciones especificadas en el capítulo ["Convenciones de nomenclatura de relaciones" en la página 531](#)

#### **Para cambiar el nombre de una relación, ejecute estos pasos:**

- 1 Haga clic con el botón derecho en la relación y seleccione **Cambiar nombre** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo **Cambiar nombre**.
- 2 Introduzca un nombre único para la relación que describa los datos que pretende asociar a la relación.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para cambiar el nombre de la relación.
- 4 Si ha terminado los cambios, haga clic en  para guardar el esquema de instancia.

### ***Invertir una relación***

Si parece que la información no fluye en la dirección en que se creó inicialmente la relación, se puede invertir.

#### **Para invertir una relación, ejecute estos pasos:**

- 1 Haga clic con el botón derecho en la relación y seleccione **Invertir** en el menú contextual.
- 2 Seleccione una de las siguientes opciones. La opción seleccionada se aplica a todos los enlaces existentes cuando se invierte la relación.
  - **Conservar enlaces:** Invierte la dirección de la relación dejando todos los enlaces existentes en su lugar.
  - **Quitar enlaces:** Invierte la dirección de la relación y elimina todos los enlaces existentes de la relación.

## Eliminar una relación

### Para eliminar una relación del esquema de instancia:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la relación (línea) que quiera eliminar.
- 2 Seleccione **Eliminar**; esto abrirá el cuadro de diálogo **Confirmar eliminación**.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para eliminar la relación.



**PRECAUCIÓN** Esto no solo eliminará la definición de la relación del esquema de instancia, sino que también eliminará todos los enlaces asociados a la relación.

## Purgar datos de relación



**PRECAUCIÓN** La purga de datos elimina permanentemente los enlaces de la instancia.

### Para purgar los enlaces de una relación:

- 1 Haga clic con el botón derecho en la relación y seleccione **Purgar** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo **Purgar datos**.
- 2 Haga clic en **Purgar** para eliminar todos los enlaces de esta relación.
- 3 Cuando la purga de la relación se ha completado correctamente, una marca de verificación muestra el resultado. En caso de que la purga falle, una "x" muestra el fallo. Pase el ratón por encima de la "x" para obtener más información sobre el fallo.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Purgar datos**.

## Crear las clases Producto y Proyecto

La **clase de producto** proporciona un método para gestionar todos los artefactos relacionados con una versión, aplicación o componente.

La clase **Producto** se utiliza para admitir tanto un desarrollo **Ágil** como la ramificación de aplicaciones.

Las clases de **proyecto** se crean, principalmente, para apoyar la ramificación.

**Ágil:** Requiere la clase **Producto**. El producto *ePhoto - iPhone App* se incluye en la instancia de ejemplo AGILE\_RMDemo y presenta un ejemplo de desarrollo de Ágil con Dimensions RM. Para crear productos para usar con Ágil, consulte ["Añadir productos de Agile" en la página 412](#).


**Ramificación:** Requiere las clases **Producto** y **Proyecto**. En la instancia de ejemplo de RMDemo, se ha creado un producto CloudPhoto, junto con el proyecto CloudPhoto, para demostrar las funciones de ramificación. Para crear productos para usar con Ramificación, consulte ["Crear las clases Producto y Proyecto para ramificación" en la página 508](#).

**Asignación de requisitos al producto:** Requiere la clase **Producto** (sin ramificación). Para crear productos para usar sin Ramificación, consulte ["Crear las clases Producto y Proyecto sin ramificación" en la página 508](#).

**Asignación de requisitos al proyecto:** Requiere la clase **Proyecto** (sin ramificación). Para crear proyectos para usar sin Ramificación, consulte ["Crear las clases Producto y Proyecto para ramificación" en la página 508](#).

### **Crear las clases Producto y Proyecto para ramificación**

Si no está familiarizado con la creación de nuevas clases, encontrará instrucciones detalladas al respecto en ["Crear clases de esquema" en la página 491](#).

- 1 Seleccione Definición del esquema en el menú Administración para abrir el esquema de instancias.  
  
Para obtener más información, consulte el capítulo ["Abrir y desbloquear el esquema de instancia" en la página 490](#).
- 2 En la ubicación deseada en la cuadrícula del esquema, haga clic con el botón derecho y seleccione Agregar clase.
- 3 En el menú, seleccione **Producto**.
- 4 El nombre de la clase será el tipo de clase predeterminado; le recomendamos que acepte el nombre: **Producto**.
- 5 Guarde el esquema.
- 6 Haga clic con el botón derecho en la clase Producto y elija Propiedades de clase. Marque la casilla junto a la opción **Crear categoría principal**
- 7 Repita los pasos 2-6, seleccionando **Proyecto** en lugar de Producto.
- 8 Haga clic en  para guardar la definición del esquema.

Las clases especiales **Producto** y **Proyecto** deberán aparecer en la lista y poder seleccionarse en el árbol de categorías. Parecen categorías, pero ofrecen mucha más funcionalidad. A las entradas de clase Producto que se definirán como Productos y Proyectos generalmente se les asignan iconos especiales; también puede considerar utilizar un color diferente para diferenciar claramente estos productos y proyectos de las categorías estándar. Consulte ["Agregar un icono de categoría" en la página 441](#).

Dentro de esta categoría de Producto especial, el equipo creará entradas de la clase Producto.

### **Crear las clases Producto y Proyecto sin ramificación**

- 1 Abra el esquema de instancia (consulte el capítulo ["Abrir y desbloquear el esquema de instancia" en la página 490](#)).
- 2 **Para crear la clase Producto:**
  - a Agregue una clase basada en el tipo de **producto** (consulte el capítulo ["Definir una clase" en la página 492](#)) y asígnele un nombre que se ajuste a sus necesidades (por ejemplo, *Productos*).
  - b Continúe con el punto 4.
- 3 **Para crear la clase Proyecto:** Agregue una clase basada en el tipo de **proyecto** (consulte el capítulo ["Definir una clase" en la página 492](#)) y asígnele un nombre que se ajuste a sus necesidades (por ejemplo, *Proyectos*).

- 4 si no tiene previsto utilizar la ramificación más adelante, puede realizar las siguientes modificaciones, porque el nombre corto no sea necesario al crear un producto o proyecto:
  - a En el cuadro de diálogo **Definición de atributos** (consulte el capítulo "[Definición de atributos](#)" en la página 451), seleccione la clase que acaba de crear (*Productos* o *Proyectos*).
  - b Seleccione el atributo **Nombre corto**.
  - c Desactive las siguientes opciones:
    - **Atributo obligatorio**
    - **Mostrar en entrada**
  - d Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

## Soportar comentarios

Se pueden agregar comentarios a los capítulos o a los requisitos. Los comentarios permiten debatir temas relacionados con un requisito o capítulo. En lugar de debatir los temas por correo electrónico o personalmente, esto permite revisar todos los comentarios en cualquier momento, por ejemplo, durante un proceso de aprobación.



**NOTA** Para agregar un comentario o responder a un comentario, los usuarios deben tener los siguientes permisos:

Permiso de **creación** en la clase Comentario

Permiso de **lectura** en la clase de requisito

Permiso de **creación** en la relación entre la clase Comentario y la clase de requisito.

### **Agregar la clase Comentario y las relaciones**

Los siguientes pasos describen cómo agregar la clase Comentario y crear las relaciones con las clases para las que se quiere dar soporte a los comentarios. Puede cambiar el nombre de la clase Comentario en su esquema.




#### **PRECAUCIÓN**

El nombre de la clase debe seguir las convenciones especificadas en el capítulo "[Convenciones de nomenclatura de clases](#)" en la página 530

El nombre de la relación debe seguir las convenciones especificadas en el capítulo "[Convenciones de nomenclatura de relaciones](#)" en la página 531

#### **Ejecute los siguientes pasos:**

- 1 Seleccione **Comentario** en el menú **Nuevo**.
- 2 Mueva el cursor hasta el lugar donde desea colocar la clase y haga clic con el botón izquierdo. Se abre el cuadro de diálogo de **Agregar clase**.
- 3 Introduzca un nombre único para la clase que describa los datos que contiene.

- 4 Haga clic en **Aceptar** para agregar la clase con el nombre especificado al esquema de instancia.
- 5 Haga lo siguiente para cada clase con la que desee utilizar los comentarios:
  - a En el menú **Nuevo**, seleccione **Relación**.
  - b Seleccione la clase con la que desea utilizar los comentarios y, a continuación, seleccione la clase *Comentario*. Se abre el cuadro de diálogo **Nueva relación**.
  - c Introduzca un nombre único para la relación que describa los datos que pretende asociar a la relación.
  - d Haga clic en **Aceptar** para agregar la relación a su esquema de instancia.
  - e Para abrir el cuadro de diálogo **Definir relación**:  
Haga doble clic en la relación (la flecha que apunta desde su clase a la clase *Comentario*) o  
seleccione la relación y seleccione **Propiedades de la relación...** desde el menú de acceso directo.
  - f Asegúrese de que para **Principal** y **Secundaria**, la opción **Transferir al elemento secundario** esté seleccionada.
  - g Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Haga clic en  para guardar el esquema de la instancia.

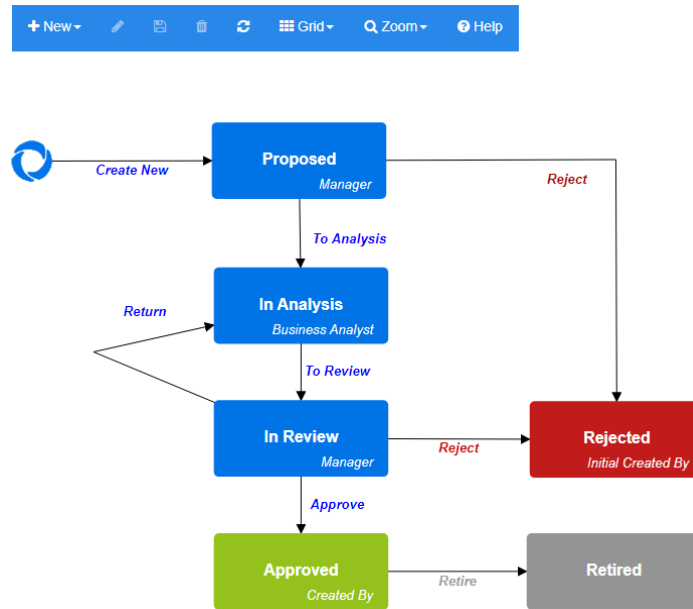
## Editar flujos de trabajo

En Dimensions RM se definen flujos de trabajo para garantizar que los objetos de requisitos y contenedores (documentos, colecciones, etc.) cumplan un conjunto definido de criterios antes de alcanzar un estado aprobado. El flujo de trabajo permite a los usuarios realizar un seguimiento del progreso, así como controlar el proceso de aprobación. Se pueden imponer restricciones a atributos y/o relaciones específicas.

Por ejemplo, un requisito funcional puede no pasar de un estado de borrador a un estado de revisión a menos que contenga un título, una descripción, un método de verificación, una relación con una solicitud de cambio o un requisito comercial y un usuario o grupo responsable de la revisión.

Los flujos de trabajo suelen ser definidos por el equipo de requisitos e implementados por el administrador de la herramienta mediante la definición del esquema.

Ejemplo



**Figura 11-13. Flujo de trabajo para la clase Product\_Requirements**

Esta sección contiene lo siguiente:

- "Crear o editar un flujo de trabajo" en la página 511
- "Estados del flujo de trabajo" en la página 512
- "Transiciones del flujo de trabajo" en la página 515
- "Eliminar un flujo de trabajo" en la página 522
- "Usar contenedores con flujos de trabajo" en la página 523

## Crear o editar un flujo de trabajo

### Elementos del flujo de trabajo

Un flujo de trabajo consta de dos elementos: estados y transiciones.



**Estado:** Un estado es la posición en un flujo de trabajo donde reside un requisito. Mientras un requisito reside en un estado determinado, tiene un propietario que es responsable de realizar una tarea específica con el requisito.

**Transición:** una transición activa el movimiento de un requisito de un estado a otro en el flujo de trabajo.

Los flujos de trabajo se crean para una clase. No es posible crear un flujo de trabajo que maneje varias clases, aunque los flujos de trabajo se pueden copiar de una clase a otra usando la herramienta Definición de clase de RM Manage (consulte *Copiar un flujo de trabajo a otra clase* en la Guía del Administrador).

**Para crear un flujo de trabajo, siga estos pasos:**


- 1 Seleccione **Definición del esquema** en el menú **Administración**.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en la clase deseada y seleccione **Propiedades de clase**.

- 3 Asegúrese de que la opción **Activar flujo de trabajo** está seleccionada.
- 4 Haga clic en el botón **Definición de flujo de trabajo**. Se abre el cuadro de diálogo **Definición de flujo de trabajo**.
- 5 Diseñe su flujo de trabajo agregando, modificando o eliminando estados y transiciones.
- 6 Haga clic en  para guardar los cambios.
- 7 Cierre el cuadro de diálogo **Definición de flujo de trabajo**.
- 8 **Realice una de las siguientes acciones:**
  - Si ha activado el flujo de trabajo seleccionando la opción Activar flujo de trabajo:
    - a Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades de clase**.
    - b Haga clic en  para guardar la definición del esquema.
    - c Cierre el cuadro de diálogo **Definición del esquema**.
  - Si ha editado un flujo de trabajo existente:
    - a Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades de clase**.
    - b Cierre el cuadro de diálogo **Definición del esquema**.

## Estados del flujo de trabajo

### Agregar un estado del flujo de trabajo

#### Para agregar un estado, ejecute estos pasos:

- 1 En el menú **Nuevo**, seleccione  y haga clic en la ubicación deseada del lienzo.  
Se abre el cuadro de diálogo **Agregar estado**.
- 2 Sustituya el nombre predeterminado **Nuevo\_estado** por el nombre del estado deseado y haga clic en **Aceptar**.



**NOTA** Los nombres de los estados deben ser únicos.

### Cambiar el nombre de estado del flujo de trabajo

#### Para cambiar el nombre de un estado, ejecute estos pasos:

- 1 Haga doble clic en el estado cuyo nombre quiera cambiar o haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Renombrar**.
- 2 Introduzca el nombre del nuevo estado.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

### Cambiar una definición de estado del flujo de trabajo

Para cambiar la definición de un estado, puede hacer doble clic en él o hacer clic con el botón derecho en el estado y seleccionar **Propiedades...** en el menú contextual. Se abre



el cuadro de diálogo *Propiedades del estado* » "Nombre del Estado" que le permite cambiar lo siguiente:

### **Configuración de las propiedades de estado de flujo de trabajo**

La pestaña **Propiedades** se muestra cuando se abre el cuadro de diálogo *Propiedades del estado* » "Nombre del estado". Para cambiar las propiedades después de haber cambiado otros ajustes, seleccione la pestaña **Propiedades**. La pestaña **Propiedades** le permite cambiar la siguiente configuración:



- **Nombre:** Si se cambia el valor de la casilla Nombre, se cambia el nombre del estado del flujo de trabajo.
- **Descripción:** Introduzca o cambie la descripción para describir el propósito del estado. La descripción se utiliza como información rápida que se muestra al pasar el cursor por el estado en el historial de estados de un formulario.
- **Propietario:** Cambiar el propietario puede evitar que otros usuarios no puedan ejecutar ninguna transacción en este estado. Esto depende de la configuración del atributo (es decir, usuario único, grupo o equipo), de los permisos del usuario o grupo y de la configuración de seguridad de la transición.

### **Configuración del estilo del estado del flujo de trabajo**

La pestaña **Estilo** le permite cambiar la siguiente configuración:

- **Etiqueta:** Define la fuente utilizada para la etiqueta. La fuente de la etiqueta solo se utiliza con el diagrama de estado.
- **Propietario:** Define la fuente utilizada para el propietario. La fuente del propietario solo se utiliza con el diagrama de estado.
- **Icono:** Define el color utilizado para el icono del estado. El color del icono se utiliza para el diagrama de estado y para la etiqueta de estado del flujo de trabajo en las listas.

### **Configuración de transiciones de estado del flujo de trabajo**

La pestaña **Transiciones** permite cambiar el orden en que se muestran las transiciones en el formulario. Para cambiar el orden, seleccione una transición y haga clic en  o .

### **Configuración del formulario de estado del flujo de trabajo**

La pestaña **Formulario** permite acceder a estos ajustes:

**Secciones:** Define las secciones mostradas cuando se abre un requisito en este estado.

**Atributos:** Define el tratamiento de los atributos, tal y como se describe a continuación.

Configuración	Descripción
Mostrar	<p>Se muestra el atributo si su sección principal también se muestra.</p> <p><b>NOTA</b> Si decide ocultar (no mostrar) los atributos en los formularios del flujo de trabajo seleccionados, pruebe la visualización.</p> <p>Tanto si se trabaja con formularios modificados como si no, el formato de la visualización cambiará cuando se oculten los atributos; un cambio en la visualización puede resultar confuso para los usuarios. Si hay atributos que deben ocultarse en varios estados del proceso, considere la posibilidad de colocarlos en una única sección. Esto permitirá suprimir la sección sin afectar a la visualización de atributos individuales del formulario.</p>
Editable	El atributo puede modificarse en el formulario de transición.
Obligatorio	El atributo debe tener un valor para completar la transición.
Borrar valor	<p>El atributo se borrará durante la transición.</p> <p>Por ejemplo, un atributo de estado mantenido durante un proceso de revisión puede borrarse antes de la revisión final.</p>

### Configuración de seguridad del estado del flujo de trabajo

La configuración de la pestaña **Seguridad** permite al administrador definir qué grupo puede leer, guardar o modificar un requisito del estado seleccionado.

Transacción	Definición
Leer	El usuario puede ver los datos del requisito.
Guardar	El usuario puede reemplazar los valores de los atributos del requisito.
Guardar si es el propietario	El usuario puede reemplazar los valores de atributos del requisito si los posee.
Actualizar	El usuario puede actualizar los valores de los atributos del requisito.
Actualizar si es propietario	El usuario puede actualizar los valores de los atributos del requisito si los posee.

El cuadro de diálogo permite seleccionar cada grupo y, a continuación, agregar o eliminar todos los permisos de ese grupo.

Para más información, consulta ["Gestionar grupos" en la página 428](#).

### Eliminar un estado del flujo de trabajo

Para eliminar un estado, siga estos pasos:

- 1 Seleccione el estado que quiere eliminar.
- 2 Pulse la tecla **Eliminar** o haga clic con el botón derecho en el estado y seleccione **Eliminar** en el menú contextual.

- 3 Confirme el siguiente cuadro de diálogo.




**NOTA** Un estado solo se puede eliminar si no hay ningún requisito dentro de ese estado.

## Transiciones del flujo de trabajo

### Agregar una transición del flujo de trabajo

Para agregar una transición, se necesitan al menos dos estados en el diagrama de flujo de trabajo.

**Para agregar una transición, siga estos pasos:**

- 1 En el menú **Nuevo**, seleccione Transición .
- 2 Haga clic en el estado desde el que quiere empezar la transición.
- 3 Haga clic en el estado desde el que desea que la transición termine.



**CONSEJO** Puede crear una flecha de transición "en ángulo" (por ejemplo, un ángulo de 90°) haciendo clic en varios puntos del área de trabajo antes de hacer clic en el estado final.

- 4 Introduzca el nombre de la transición y haga clic en **Aceptar**.

### Cambiar un nombre de transición del flujo de trabajo

Para cambiar un nombre de transición, haga lo siguiente:

- 1 Haga doble clic en flecha de la transición, o haga clic con el botón derecho en la flecha de la transición, y seleccione **Propiedades de transición...** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo *Propiedades de transición*.
- 2 Introduzca un nuevo nombre en el cuadro **Nombre**.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

### Cambiar una definición de transición del flujo de trabajo

Para cambiar la definición de la transición, puede hacer doble clic en la flecha de transición o hacer clic con el botón derecho en la flecha de transición y seleccionar **Propiedades de transición...** Se abre el cuadro de diálogo *Propiedades de transición* » "Nombre de transición" que le permite cambiar lo siguiente:

### Configuración de propiedades de transición del flujo de trabajo

La pestaña **Propiedades** se muestra cuando se abre el cuadro de diálogo *Propiedades de transición* » "Nombre de la transición". Para cambiar las propiedades después de haber cambiado otros ajustes, seleccione la pestaña **Propiedades**. La pestaña **Propiedades** le permite cambiar la siguiente configuración:

Nombre: Si se cambia el valor de la casilla Nombre, se cambia el nombre de la transición del flujo de trabajo.

Descripción: Introduzca o cambie la descripción para describir el propósito de la transición. La descripción se utiliza como información rápida que los usuarios pueden ver al pasar el cursor por la transición en el historial de estados de un formulario.

### Configuración del estilo de transición del flujo de trabajo

La pestaña **Estilo** le permite cambiar la siguiente configuración:

**Línea:** Define el estilo de la línea de flecha que visualiza la transición. El estilo de la línea solo se utiliza con el diagrama de estado.

**Etiqueta:** Define la fuente utilizada para la etiqueta. La fuente de la etiqueta solo se utiliza con el diagrama de estado.

### Configuración del formulario de transición del flujo de trabajo

Las casillas de verificación de la parte superior de la pestaña Formulario permiten al administrador elegir una **transición rápida** o requerir una **firma electrónica**.

Una transición rápida hace que el requisito pase automáticamente a ser transitorio en cuanto se hayan abordado todos los atributos enumerados como obligatorios como **Propiedades del estado**. Por ejemplo, si el proceso requiere que el jefe de equipo revise un requisito y asigne un valor al atributo *Gestor*, entonces el atributo *Gestor* se establecerá como obligatorio en el formulario de estado y, una vez rellenado, se llevará a cabo la transición del requisito.

Una transición regular es manual, y hace que se cree un formulario de transición con los siguientes elementos:

**Secciones:** Define qué secciones se muestran cuando el usuario abre el requisito.

**Atributos definidos por el usuario:** Define cómo procesar los atributos definidos por el usuario.

Configuración	Descripción
Mostrar	Se muestra el atributo si su sección principal también se muestra.  <b>NOTA</b> Si oculta los controles de los atributos, los controles de los atributos que siguen a los controles de atributos ocultos se pueden reordenar. Esto puede resultar confuso para algunos usuarios.
Editable	El atributo se puede modificar.
Obligatorio	El atributo debe tener un valor.
Borrar valor	Borra el valor del atributo.

Al marcar la casilla para requerir una **firma electrónica**, el usuario debe confirmar su identidad introduciendo su nombre de usuario y contraseña. Los siguientes datos se almacenarán con la transición:

- Nombre e ID de usuario
- Marca de tiempo en la que se ejecutó la transición
- Ejecutar transición

### Configuración de los campos de usuario de transición del flujo de trabajo

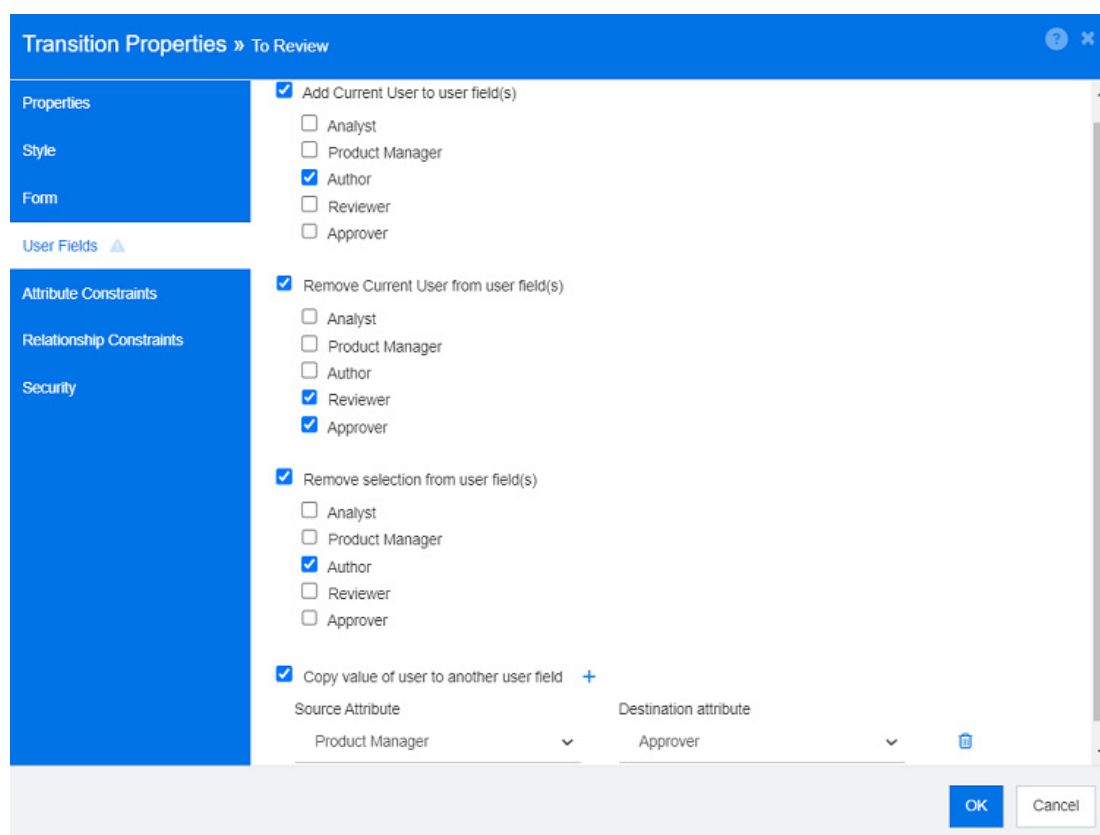
La configuración de **Campos de usuario** permite asignar o mover usuarios entre atributos durante las transiciones, lo que permite a su vez al equipo mantener la información crítica y aplicar el proceso.

Los campos de usuario permiten al equipo quitar o asignar usuarios a diversas funciones durante las transiciones. Por ejemplo, el autor, la persona responsable de redactar un requisito y enviarlo para su revisión, se quita del conjunto de personas disponibles como el revisor o el aprobador.

En la siguiente transición, el revisor será eliminado de la lista de aprobadores, asegurando que cada función es desempeñada por un usuario diferente.

En situaciones en las que se asigna una función a una persona diferente durante cada proceso de publicación, la persona que desempeña dicha función (en el ejemplo, el gestor de productos) puede ser asignada automáticamente a otras funciones (en este ejemplo, la función de aprobador).

Esperamos haberle dado las herramientas para crear un proceso que funcione en su entorno.



**Figura 11-14. Configuraciones de ejemplo: Transición a revisión**

Están disponibles las siguientes opciones:

Agrega el usuario actual a los campos de usuario:

- **Lista de valores individuales:**

Los atributos de usuario seleccionados se mostrarán al usuario que ejecuta la transición.

En el ejemplo anterior, el usuario responsable de crear el requisito y de pasarlo a revisión tendrá asignada la función de Autor, una lista que no permite entradas múltiples.

- **Lista de valores múltiples:**

Agrega el usuario actual a las listas seleccionadas.

Eliminar usuario actual de los campos de usuario:

- **Lista de valores individuales:**

Si alguno de los atributos de usuario seleccionados almacena al usuario que ejecuta la transición, se borrará el atributo de usuario.

- **Lista de valores múltiples:**

Se quita al usuario que ejecuta la transición de las listas seleccionadas. En el ejemplo anterior, el usuario que ejecuta la transición, ahora el revisor, es eliminado de la lista de aprobadores.

Eliminar la selección de los campos del usuario:

- **Lista de valores individuales:**

Se borrarán los atributos de usuario seleccionados.

- **Lista de valores múltiples:**

Se deseleccionarán todos los usuarios en los atributos de usuario seleccionados.

### **Configuración de restricciones de atributos de transición del flujo de trabajo**

Para cambiar la configuración de las restricciones de atributos, seleccione la pestaña **Restricciones de atributos**. Al crear o modificar las restricciones de atributos, se define bajo qué condiciones se puede ejecutar la transición.

- 1 Haga clic en **OR** o **AND** en el área **Restricciones de atributos** para especificar el tipo de relación lógica que va a especificar.
- 2 Especifique las restricciones tal como se describe en las siguientes secciones.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

#### **Para agregar una nueva restricción de atributo:**

- 1 Haga clic **+** en la pestaña **Restricciones de atributos**.

Se agrega una nueva fila a la tabla y se rellena la celda **Atributos**. Si es necesario, haga clic en la celda **Atributos** para seleccionar un atributo diferente en un menú desplegable.

- 2 Haga clic en la celda **Restricción** y seleccione el tipo de restricción que quiere en el menú desplegable. Los siguientes tipos de restricciones están disponibles:

= El atributo es *exactamente* igual al valor.

!= El atributo NO es igual al valor.

**Like** El atributo incluye el valor como parte de una cadena mayor.

Si utiliza Like, utilice asteriscos como comodines.

**Cuando se utiliza Like**, se incluyen uno o más asteriscos (\*) como comodines para indicar dónde encaja el valor en la cadena de atributos mayor. Por ejemplo,

tomados en orden, estos valores: \*UNIX, \*UNIX\* o UNIX\* coincidirían con estos atributos: HP-UNIX, HP-UNIX-11 o UNIX-11.

**Null** El atributo no contiene ningún valor.

**Not Null** El atributo contiene un valor.

**3** Haga clic en la celda **Valor**.

Si el atributo seleccionado es una lista, seleccione el valor de la lista de valores mostrada; en caso contrario, escriba el valor en la celda.

**4** La celda **Auto** es una casilla de verificación con valores Sí-No:




**PRECAUCIÓN** No se recomienda utilizar la ejecución automática en varias transiciones que se originen en el mismo estado del flujo de trabajo. Si las restricciones de varias transiciones son verdaderas, no se puede predecir cuál de estas transiciones ejecutará Dimensions RM.

**No:** La transición se ejecuta seleccionando el botón de transición.

**Sí:** La transición se ejecuta automáticamente para los requisitos en el estado "Actual", una vez que se han cumplido todas las restricciones. Para las transiciones automáticas, la interfaz de usuario no mostrará ningún botón para la transición.

**5** Haga clic en **Aceptar**.

**Para eliminar una restricción de atributos:**

**1** Haga clic en  la fila de la restricción que desea eliminar.

**2** Haga clic en **Aceptar**.

**Para cambiar una regla de restricción de atributos existente:**

**1** Haga clic en la celda que quiere cambiar y modifique el valor.

**2** Haga clic en **Aceptar**.

**Configuración de restricciones de relaciones de transición del flujo de trabajo**

Para cambiar la configuración de las restricciones de la relación, seleccione la pestaña **Restricciones de la relación**. Al crear o modificar las restricciones, se define en qué condiciones se puede ejecutar la transición.

**Para agregar restricciones de relación:**

**1** Haga clic en **OR** o **AND** en el área **Restricciones de la relación** para especificar el tipo de relación lógica que va a especificar.

**2** Especifique las restricciones tal como se describe en las siguientes secciones.

**3** Haga clic en **Aceptar**.

**Para agregar una nueva restricción de la relación.**

**1** Haga clic en  en el área **Restricciones de la relación** para agregar una nueva fila a la tabla.

- 2 Haga clic en la celda **Clase desencadenante** y seleccione la clase del menú desplegable para la que desea definir la restricción.
- 3 Haga clic en la celda **Atributo desencadenante** y seleccione el atributo del menú desplegable para el que desea definir la restricción.
- 4 Haga clic en la celda **Restricción** y seleccione el tipo de restricción que quiere en el menú desplegable. Los siguientes tipos de restricciones están disponibles:

= El atributo es *exactamente* igual al valor.

!= El atributo NO es igual al valor.

**Like** El atributo incluye el valor como parte de una cadena mayor.

Si utiliza Like, utilice asteriscos como comodines.

**Cuando se utiliza Like**, se incluyen uno o más asteriscos (\*) como comodines para indicar dónde encaja el valor en la cadena de atributos mayor. Por ejemplo, tomados en orden, estos valores: \*UNIX, \*UNIX\* o UNIX\* coincidirían con estos atributos: HP-UNIX, HP-UNIX-11 o UNIX-11.

- 5 Haga clic en la celda **Valor**. Si el atributo seleccionado es una lista, seleccione el valor de la lista de valores mostrada; en caso contrario, escriba el valor en la celda.
- 6 Si lo desea, haga clic en la celda **Ejecutar cuando** y seleccione un valor diferente en el menú desplegable. Están disponibles las siguientes opciones:

**Al menos uno:** Ejecuta la transición si un requisito enlazado cumple la restricción.

**Todo:** Ejecuta la transición si todos los requisitos enlazados cumplen la restricción.

**Todo o sin vincular:** Ejecuta la transición si todos los requisitos enlazados cumplen la restricción o si ningún requisito de la clase (especificada en la celda **Clase desencadenante**) está enlazado.

- 7 Si lo desea, haga clic en la celda **Auto** y seleccione un valor diferente en el menú desplegable.

Están disponibles las siguientes opciones:

**No:** La transición se ejecuta haciendo clic en el botón de transición.


**Sí:** La transición se ejecuta automáticamente si el requisito está en estado "Actual". La interfaz de usuario no muestra ningún botón para la transición.



**PRECAUCIÓN** No se recomienda utilizar la ejecución automática en varias transiciones que se originen en el mismo estado del flujo de trabajo. Si las restricciones de varias transiciones son verdaderas, no se puede predecir cuál de estas transiciones ejecutará Dimensions RM.

- 8 Haga clic en **Aceptar**.

**Para eliminar una restricción de la relación:**

- 1 Haga clic en  la fila de la restricción que desea eliminar.
- 2 Haga clic en **Aceptar**.

**Para cambiar una regla de restricción de la relación existente:**

- 1 Haga clic en la celda que quiere cambiar y modifique el valor.




2 Haga clic en **Aceptar**.

### **Caso de uso: Requisitos de transición automática con un flujo de trabajo de contenedor**

Este caso de uso describe cómo realizar la transición de los requisitos que se encuentran en un contenedor (documento, instantánea, colección o línea de base) a un nuevo estado del flujo de trabajo. Para los pasos siguientes, se utiliza la instancia de RMDemo. Cuando se realiza la transición del contenedor, también se realizará la transición de los requisitos.

#### **Para configurar la transición automática de los requisitos:**

- 1 Seleccione **Definición del esquema** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Definición del esquema**.
- 2 Abra la clase (por ejemplo, *Product\_Requirements*) que contiene el flujo de trabajo que desea modificar utilizando uno de estos métodos:
  - Haga doble clic en la clase
  - Haga clic con el botón derecho en la clase y seleccione **Propiedades de estilo...** en el menú contextual.
- 3 Abra el flujo de trabajo haciendo clic en el botón **Definición de flujo de trabajo**.
- 4 Abra la transición que quiere ejecutar (por ejemplo, *Aprobar*) mediante uno de estos métodos:
  - Haga doble clic en la transición
  - Haga clic con el botón derecho en la transición y seleccione **Propiedades de transición...** en el menú contextual.
- 5 Seleccione la pestaña **Restricciones de la relación**.
- 6 Haga clic en **+** en el área **Restricciones de la relación** para agregar una nueva fila a la tabla.
- 7 Haga clic en la celda **Clase desencadenante** y seleccione la clase de flujo de trabajo del contenedor (por ejemplo, *Aprobación*) en el menú desplegable para el que desea definir la restricción.
- 8 Haga clic en la celda **Atributo desencadenante** y seleccione el atributo **Estado del flujo de trabajo** en el menú desplegable.
- 9 Asegúrese de que la celda **Restricción** muestra =.
- 10 Haga clic en la celda **Valor**. Seleccione el estado del flujo de trabajo al que se transmite el requisito (por ejemplo, *Aprobado*).
- 11 Asegúrese de que la celda **Ejecutar cuando** muestre **Al menos uno**.
- 12 Desplácese a la derecha, haga clic en la celda **Auto** y selecciónela (verá una marca de verificación).
- 13 Haga clic en **Aceptar**.
- 14 Haga clic en  para guardar los cambios.
- 15 Cierre el cuadro de diálogo **Definición de flujo de trabajo**.
- 16 Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo *Propiedades de clase*.

**17** Cierre el cuadro de diálogo **Definición del esquema**.

**Configuración de seguridad de la transición del flujo de trabajo**

Para cambiar la configuración de seguridad, seleccione la pestaña **Seguridad**. La configuración de seguridad define qué grupo puede ejecutar una transición del estado seleccionado.

Transacción	Definición
Ejecutar transición	El usuario puede ejecutar esta transición.
Ejecutar transición si es propietario	El usuario puede ejecutar esta transición si es propietario del requisito.
Ejecutar transición si es remitente	El usuario puede ejecutar esta transición si ha enviado el requisito.

**Eliminar una transición de flujo de trabajo**



Para eliminar una transición, ejecute estos pasos:

- 1 Haga clic con el botón derecho en la transición y seleccione **Eliminar** en el menú contextual.
- 2 Confirme el siguiente cuadro de diálogo.


**Eliminar un flujo de trabajo**

El flujo de trabajo solo se puede eliminar si no hay requisitos dentro de cualquier estado de ese flujo de trabajo. Si no es el caso, el flujo de trabajo solo se puede desactivar.

**Para eliminar un flujo de trabajo, ejecute estos pasos:**

- 1 Seleccione **Definición del esquema** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Definición del esquema**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la clase y seleccione **Propiedades de clase...** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades de clase**.
- 3 Haga clic en el botón **Definición de flujo de trabajo**. Se abre el cuadro de diálogo **Definición de flujo de trabajo**.
- 4 Elimine todos los estados y transiciones excepto el estado **Nuevo**.
- 5 Haga clic en  para guardar los cambios.
- 6 Cierre el cuadro de diálogo **Definición de flujo de trabajo**.
- 7 En el cuadro de diálogo *Propiedades de clase* » "Nombre de la clase", desactive la casilla **Activar flujo de trabajo**.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Propiedades de la clase* » "Nombre de la clase".
- 9 Haga clic en  para guardar la definición del esquema.

**Para deshabilitar un flujo de trabajo, siga estos pasos:**


- 1 Seleccione **Definición del esquema** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Definición del esquema**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la clase y seleccione **Propiedades de clase...** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades de clase**.
- 3 Desactive la casilla **Activar flujo de trabajo**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.
- 5 Haga clic en  para guardar la definición del esquema.

## Usar contenedores con flujos de trabajo

Los flujos de trabajo se definen para clases, pero se pueden aplicar a contenedores. Para definir un flujo de trabajo que se utilizará para realizar un seguimiento del progreso de los contenedores (documentos, colecciones y líneas de base), primero debe crear una clase a la que se asignará el flujo de trabajo. La clase **Workflow\_Container** está disponible para abordar esa necesidad.

Para colecciones o documentos se puede definir un proceso de aprobación de modo que, por ejemplo, un documento se envía para revisión, los revisores lo aprueban y luego se aplica una línea de base y se envía a las partes interesadas.

**Para crear una clase WorkFlow\_Container, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione **Definición del esquema** en el menú **Administración**. Se abre el cuadro de diálogo **Definición del esquema**.
- 2 En el cuadro de diálogo **Definición del esquema**, haga clic con el botón derecho en un espacio libre y seleccione **Agregar clase | Contenedor de flujo de trabajo** en el menú contextual.
- 3 Haga clic en un espacio libre para colocar la nueva clase.
- 4 Cambie el nombre a su gusto, por ejemplo, *Workflow\_Container*.
- 5 Haga clic en  para guardar la definición del esquema.
- 6 Puede ampliar la definición de la clase *Contenedor de flujo de trabajo* agregando atributos personalizados.

Para más información sobre cómo agregar atributos, consulte "[Definición de atributos](#)" en la página 451.

- 7 Agregue un flujo de trabajo a la clase *WorkFlow\_Container* como se describe en el capítulo "[Crear o editar un flujo de trabajo](#)" en la página 511.

Una vez que se haya definido el flujo de trabajo para la clase *Workflow\_Container*, estará disponible para su asignación al crear o editar las propiedades de un documento o colección.

## Herramientas administrativas

Las siguientes funciones están disponibles en el menú Herramientas administrativas, al que se puede acceder desde el menú desplegable Administración de RM Browser para los miembros del grupo de administradores del sistema. Para más detalles, consulte ["Acerca de la administración" en la página 424](#).

El menú Herramientas administrativas incluye:

- Actualización del certificado:  
Actualización del certificado del servidor Tomcat común de Open Text. Para obtener más información, consulte ["Actualizar el certificado Tomcat" en la página 524](#).  
Actualizar los certificados de SSO. Para obtener más información, consulte ["Actualizar los certificados de SSO" en la página 526](#).
- Gestionar servicios: Permite a los administradores del sistema gestionar los servicios relacionados con Dimensions RM. Para obtener más información, consulte ["Gestionar servicios de RM" en la página 527](#).
- Registro de procesos: estado de los servicios de Dimensions RM. Para obtener más información, consulte ["Registro del proceso RM" en la página 527](#).
- Archivos de registro: Acceso para revisar o descargar todos los archivos de registro de Dimensions RM. Para obtener más información, consulte ["Acceder a los archivos de registro" en la página 528](#).
- Auditoría administrativa: Proporciona acceso a los cambios desde un punto de vista administrativo, incluidos los cambios relacionados con el usuario, las categorías y el esquema. Para obtener más información, consulte ["Acceder a Auditoría administrativa" en la página 528](#).

### Actualizar el certificado Tomcat

A continuación se describe cómo actualizar los certificados de Open Text Common Tomcat utilizados para las conexiones HTTPS. Como Open Text Common Tomcat siempre tiene certificados instalados, esta función también se puede utilizar para la configuración inicial de certificados de su servidor.

Para actualizar el certificado del servidor Open Text Common Tomcat :



**¡IMPORTANTE!** Antes de empezar, asegúrese de que se cumplen todos los requisitos previos (consulte ["Requisitos previos para obtener el certificado Tomcat" en la página 525](#)).

El acceso a la actualización del certificado, disponible a través del menú Herramientas administrativas, requiere el acceso del administrador del sistema. Consulte ["Acerca de la administración" en la página 424](#) para obtener más detalles.

- 1 Desde el menú **Administración**, seleccione **Herramientas administrativas**, al que se puede acceder desde el menú desplegable Administración de RM Browser para los miembros del grupo de administradores del sistema.
- 2 Elija **Actualización del certificado**.

- 3 Haga clic en **Examinar...** para abrir el cuadro de diálogo de carga de archivos.
- 4 Seleccione el archivo PFX con el certificado y haga clic en **Abrir**.
- 5 Introduzca la contraseña del archivo PFX en la casilla Contraseña del certificado.
- 6 Haga clic en **Recuperar alias** para leer el alias del certificado desde el archivo PFX.
- 7 El cuadro **Nombre del servidor de RM** muestra el nombre del servidor que utilizó para iniciar sesión en Dimensions RM.  
**Debe** asegurarse de que este nombre de servidor es el nombre completo del servidor.  
Ejemplo:  
El usuario se ha conectado con *myserver*, pero el nombre del servidor **en el certificado** es *myserver.mycompany.com*. En este caso, tendría que rellenar *myserver.mycompany.com* en la casilla **Nombre del servidor de RM**.
- 8 Haga clic en **Actualizar certificado** para iniciar la actualización del certificado.

**NOTA**

- Esta actualización incluirá un reinicio de Tomcat, lo que interrumpirá el trabajo de los usuarios de Dimensions RM o de cualquier otra aplicación web que se ejecute en Open Text Common Tomcat.
- Si la actualización del certificado falla, se restaura el certificado anterior.

- 9 Haga clic en **Aceptar** para confirmar el mensaje de advertencia.
- 10 Espere hasta que el cuadro de diálogo **Actualización del certificado** informe de la finalización del proceso de actualización.

**Requisitos previos para obtener el certificado Tomcat**

Para importar los certificados correctamente deben cumplirse todos los siguientes requisitos previos:

Su servidor Dimensions RM utiliza una configuración Open Text Common Tomcat sin modificar.

El archivo del certificado está en formato PFX.

Conoce la contraseña del archivo PFX.

El certificado es de una autoridad de certificación reconocida y se acepta en el servidor Windows que ejecuta Dimensions RM. En el caso de los certificados autofirmados, debe importar el certificado al almacén de la **Autoridad de certificación raíz de confianza** antes de poder actualizar el certificado del servidor Tomcat.

Se informa a los usuarios de todas las aplicaciones web que se ejecutan en Open Text Common Tomcat de que el servidor estará inactivo algunos minutos y no podrán trabajar en el mismo hasta que se termine.

## Actualizar los certificados de SSO

En el siguiente capítulo se describe cómo actualizar los certificados SSO que se utilizan con Solution Business Manager (SBM) y Dimensions CM.



**PRECAUCIÓN** No utilice este actualizador cuando utilice SSO de Windows. Para actualizar los certificados para SSO de Windows, consulte la guía *Administrator's Guide*.

Requisitos previos



**¡IMPORTANTE!** Antes de comenzar, asegúrese de que se cumplan los siguientes requisitos previos.

El acceso a la actualización del certificado, disponible a través del menú Herramientas administrativas, requiere el acceso del administrador del sistema. Consulte "[Acerca de la administración](#)" en la [página 424](#) para obtener más detalles.

- Se ha habilitado el SSO.
- Su servidor Dimensions RM utiliza una configuración Open Text Common Tomcat sin modificar.
- Los archivos de certificados para el equipo selector y el servidor de federación están en formato CER.
- El certificado para STS está en formato PEM.
- Los certificados son de una autoridad de certificación reconocida y se acepta en el servidor Windows que ejecuta Dimensions RM. En el caso de los certificados autofirmados, debe importar los certificados al almacén de la **autoridad de certificación raíz de confianza** antes de poder actualizar los certificados de SSO.
- Se informa a los usuarios de todas las aplicaciones web que se ejecutan en Open Text Common Tomcat de que el servidor estará inactivo algunos minutos y no podrán trabajar en el mismo hasta que se termine.

### Para actualizar el certificado del servidor SSO:

- 1 En el menú **Administración**, seleccione **Herramientas administrativas**.
- 2 Seleccione **Actualización del certificado SSO** en el panel de navegación.
- 3 Para **Certificado del equipo selector**, haga clic en **Examinar...** para abrir el cuadro de diálogo de carga de archivos.
- 4 Seleccione el archivo de certificado del equipo selector en formato CER y haga clic en **Abrir**.
- 5 Para el **certificado STS**, haga clic en **Examinar...** para abrir el cuadro de diálogo de carga de archivos.
- 6 Seleccione el archivo de certificado STS en formato PEM y haga clic en **Abrir**.
- 7 Para **Certificado del servidor de federación**, haga clic en **Examinar...** para abrir el cuadro de diálogo de carga de archivos.
- 8 Seleccione el archivo del certificado del servidor de la federación en formato CER y haga clic en **Abrir**.

- 9 Haga clic en **Actualizar certificados SSO** para iniciar la actualización del certificado.



#### NOTA

- Tomcat se reiniciará en el proceso. Los usuarios no pueden trabajar con Dimensions RM ni con ninguna otra aplicación web que se ejecute en Open Text Common Tomcat.
- El proceso de actualización tardará un poco ya que Tomcat se reiniciará en el proceso.

- 10 Haga clic en **Aceptar** para confirmar el mensaje de advertencia.
- 11 Espere hasta que el cuadro de diálogo **Actualización del certificado SSO** informe de la finalización del proceso de actualización.

## Gestionar servicios de RM

La función **Gestionar servicios** permite a los administradores del sistema gestionar todos los servicios relacionados con Dimensions RM, siempre que Tomcat y el servidor Dimensions RM estén instalados en la misma máquina.

Para acceder al acceso del administrador del sistema.

**Para gestionar los servicios de RM, haga lo siguiente:**

- 1 Desde el menú **Administración**, seleccione **Herramientas administrativas**, al que se puede acceder desde el menú desplegable Administración de RM Browser para los miembros del grupo de administradores del sistema. Consulte "[Acerca de la administración](#)" en la página 424 para obtener detalles sobre el acceso.
- 2 Seleccione **Gestionar servicios** en el panel de navegación.

## Registro del proceso RM

El **Registro del proceso** muestra la hora de inicio de los servicios de Dimensions RM, incluidas las estadísticas de Open Text Common Tomcat, el estado actual de RM Pool Manager y los servicios RM Webservice.

**Para acceder al registro del proceso, haga lo siguiente:**

- 1 Desde el menú **Administración**, seleccione **Herramientas administrativas**, al que se puede acceder desde el menú desplegable Administración de RM Browser para los miembros del grupo de administradores del sistema. Consulte "[Acerca de la administración](#)" en la página 424 para obtener detalles sobre el acceso.
- 2 Seleccione **Registro del proceso** en el panel de navegación.

**Las estadísticas de servicio proporcionan estos datos:**

**Número de servidores de aplicaciones:** El número de instancias de RM Application server.

**Número de trabajadores de WS:** El número de trabajadores que procesan la solicitud de servicio web de RM.

**Solicitudes procesadas:** El número de solicitudes que todas las instancias han atendido.

**Solicitudes no procesadas:** El número de solicitudes que no fueron atendidas, porque todos los procesos estaban ocupados. Aumentar el número de procesos que se pueden ejecutar suele resolver este problema.

**Procesos cancelados:** El número de procesos de Dimensions RM cancelados por falta de memoria libre. Si esto ocurre a menudo, debería considerar aumentar la memoria RAM de su servidor de Dimensions RM.

**Procesos interrumpidos:** El número de procesos que terminaron inesperadamente.

La tabla **Procesos de RM Pool Manager** contiene una lista de todos los procesos secundarios de RM Pool Manager (RM Application server y RM Webservice) y proporciona estos datos:

**PIPE:** El ID interno para la comunicación entre procesos

**PID:** El ID del proceso

**Estado:** El estado actual del proceso


**Memoria:** La cantidad actual de memoria utilizada.

**Solicitudes procesadas:** El número de solicitudes que el proceso atendió.

## Acceder a los archivos de registro

### Acceder a los archivos de registro de Dimensions RM

**Para acceder a los archivos de registro de Dimensions RM, haga lo siguiente:**

- 1 En el menú **Administración**, seleccione **Herramientas administrativas**.
- 2 En el panel izquierdo, seleccione **Archivos de registro**.
- 3 En el cuadro **Elija un archivo de registro...**, seleccione el archivo de registro deseado.
- 4 Para descargar el archivo de registro, haga clic en .

### Descargar archivos de registro de Dimensions RM y Tomcat

**Para descargar archivos de registro de Dimensions RM y Tomcat, haga lo siguiente:**

- 1 En el menú **Administración**, seleccione **Herramientas administrativas**.
- 2 En el panel izquierdo, seleccione **Archivos de registro**.
- 3 Haga clic en **Descargar todos los archivos de registro del servidor**.

Los archivos de registro se proporcionarán para su descarga o se descargarán automáticamente (dependiendo de su navegador web) en un archivo ZIP.

## Acceder a Auditoría administrativa

El cuadro de diálogo Auditoría administrativa proporciona a los administradores de sistemas una herramienta para enumerar las Tareas de administración por todas las Acciones o aquellas seleccionadas, realizadas por todos los Usuarios o aquellos seleccionados, entre fechas definidas.



### Para ejecutar la Auditoría administrativa de Dimensions RM:

- 1 En el menú **Administración**, seleccione **Herramientas administrativas**.
- 2 En el panel izquierdo, seleccione **Auditoría administrativa**.
- 3 Las fechas de inicio y finalización del informe serán de forma predeterminada la fecha actual.  
Introduzca una fecha para **Mostrar actividad desde** para cambiar la fecha de inicio.  
Introduzca una fecha para **Mostrar actividad hasta** para cambiar la fecha de finalización.
- 4 Utilice el menú desplegable **Todas las acciones** para informar sobre una acción individual.
- 5 Utilice el menú desplegable **Todos los usuarios** para informar sobre un usuario individual.
- 6 Utilice el botón **Exportar** para exportar el informe.

## Convenciones de nomenclatura relacionadas con el esquema

Instancias - ["Convenciones de nomenclatura de instancias" en la página 529](#)

Clases - ["Convenciones de nomenclatura de clases" en la página 530](#)

Nombres de visualización de atributos - ["Convenciones de nomenclatura de nombres para mostrar de atributos" en la página 530](#)

Nombres de atributos - ["Convenciones de nomenclatura de nombres de atributos" en la página 531](#)

Relaciones - ["Convenciones de nomenclatura de relaciones" en la página 531](#)

Estados del flujo de trabajo - ["Convenciones de nomenclatura de estados del flujo de trabajo" en la página 531](#)

Transiciones del flujo de trabajo - ["Convenciones de nomenclatura de transiciones del flujo de trabajo" en la página 532](#).



**NOTA** Si se definen objetos que permiten el uso de caracteres no incluidos en el juego de caracteres ASCII (por ejemplo, diéresis alemanas o caracteres chinos o japoneses), se necesitarán hasta 4 bytes para almacenar un carácter. Como las bases de datos compatibles utilizan la codificación UTF-8, esto significa que el número de caracteres reales permitidos depende de **qué** caracteres se utilicen.

## Convenciones de nomenclatura de instancias

**Para los nombres de instancia, se aplican las siguientes convenciones de nomenclatura:**

Caracteres permitidos:

Letras A-Z, a-z

Números

Guion bajo (\_)

Guion (-)

**Longitud máxima:** Hasta 30 caracteres

El nombre de la instancia no debe ser una de las palabras reservadas (consulte ["Palabras reservadas en Dimensions RM" en la página 532](#)).

Restricciones especificadas para los nombres de usuario de su base de datos.

## Convenciones de nomenclatura de clases

**Para los nombres de clase, se aplican las siguientes convenciones de nomenclatura:**

**Caracteres permitidos:**

Letras A-Z, a-z

Caracteres Unicode

Números

Guion bajo (\_)

Guion (-)

Ampersand (&)

Dos puntos (:)

**Longitud máxima:** Hasta 1024 caracteres

El nombre de la clase no debe ser una de las palabras reservadas (consulte ["Palabras reservadas en Dimensions RM" en la página 532](#)).

## Convenciones de nomenclatura de nombres para mostrar de atributos

**Caracteres permitidos:**

Letras A-Z, a-z

Caracteres Unicode

Números

Guion bajo (\_)

Guion (-)

Ampersand (&)

Dos puntos (:)

Espacio

**Longitud máxima:** Hasta 1024 caracteres

El **nombre para mostrar del atributo** no debe ser una de las palabras reservadas (consulte "[Palabras reservadas en Dimensions RM](#)" en la página 532).

## Convenciones de nomenclatura de nombres de atributos

**Caracteres permitidos:**

Letras A-Z, a-z

Números

Guion bajo (\_)

Guion (-)

Ampersand (&)

Dos puntos (:)

**Longitud máxima:** Hasta 1024 caracteres

El nombre del atributo no debe empezar por **RTM\_**.

El nombre del atributo no debe ser una de las palabras reservadas (consulte "[Palabras reservadas en Dimensions RM](#)" en la página 532).

## Convenciones de nomenclatura de relaciones

Caracteres permitidos:

Letras A-Z, a-z

Caracteres Unicode

Números

Guion bajo (\_)

Guion (-)

Ampersand (&)

Dos puntos (:)

**Longitud máxima:** Hasta 1024 caracteres

El **nombre de la relación** no debe ser una de las palabras reservadas (consulte "[Palabras reservadas en Dimensions RM](#)" en la página 532).

## Convenciones de nomenclatura de estados del flujo de trabajo

Caracteres permitidos: Todos los caracteres ASCII y caracteres Unicode

Longitud máxima: Hasta 1024 caracteres

## Convenciones de nomenclatura de transiciones del flujo de trabajo

Caracteres permitidos: Todos los caracteres ASCII y caracteres Unicode

Longitud máxima: Hasta 1024 caracteres

## Palabras reservadas en Dimensions RM

### A

- ACCESS
- ADD
- ALL
- ALTER
- AND
- ANY
- AS
- ASC
- AUDIT
- AVER
- AVERAGE

### B

- BETWEEN
- BY

### C

- CALC
- CALCULATE
- CHAR
- CHECK
- CLAR\_CONDITION
- CLASS\_NAME
- CLUSTER
- COLUMN
- COMPRESS
- CONNECT
- COUNT
- CREATE

- CURRENT

## **D**

- DATALESS\_TAG\_COLUMN
- DATE
- DATE\_CREATED
- DATE\_LAST\_MODIFIED
- DBA
- DECIMAL
- DEFAULT
- DELETE
- DESC
- DISTINCT
- DROP
- DTP\_TEXT

## **E**

- ELSE
- EXCLUSIVE
- EXISTS
- EXPAND

## **F**

- FILE
- FIRST
- FLOAT
- FOCUS
- FOR
- FOURTH
- FROM

## **G**

- GEN\_KEY\_COLUMN
- GRANT
- GRAPHIC
- GROUP

## **H**

- HAVING
- HAVING\_CLARIFICATION\_TEXT
- HAVING\_NO\_CLARIFICATION\_TEXT
- HAVING\_NO\_QUERY\_TEXT
- HAVING\_QUERY\_TEXT

## I

- IDENTIFIED
- IF
- IMMEDIATE
- IMMEDIATE\_XREF
- IN
- INCREMENT
- INDEX
- INITIAL
- INITIALIZED
- INSERT
- INTEGER
- INTERSECT
- INTO
- IS

## K

- KEY
- KEYWORD\_COLUMN
- KEY\_LIST\_CONDITION

## L

- LEVEL
- LIKE
- LINKS\_IN
- LOCK
- LONG
- LOWEST\_LEVEL\_REQUIREMENT\_CONDITION

## M

- MATH\_OP

- MATH\_TAG
- MAX
- MAXEXTENTS
- MAXIMISE
- MAXIMUM
- MIN
- MINIMISE
- MINIMUM
- MINUS
- MODE
- MODIFY

## **N**

- NOAUDIT
- NOCOMPRESS
- NORM
- NORMALISE
- NORMALIZE
- NOT
- NOT\_LOWEST\_LEVEL\_REQUIREMENT\_CONDITION
- NOT\_PRIMARY\_IN
- NOT\_PRIMARY\_IN\_CONDITION
- NOT\_SECONDARY\_IN
- NOT\_SECONDARY\_IN\_CONDITION
- NOT\_SOURCE\_REQUIREMENT\_CONDITION
- NOWAIT
- NULL
- NUMBER

## **O**

- OF
- OFFLINE
- ON
- ONLINE
- OPTION
- OR

- ORDER
- ORDER\_COLUMNN

## **P**

- PCTFREE
- POP
- POPULATED
- PRIMARY
- PRIMARY\_HISTORY
- PRIMARY\_IN
- PRIMARY\_IN\_CONDITION
- PRIMARY\_IN\_RELATIONSHIP
- PRIOR
- PRIVILEGES
- PUBLIC

## **Q**

- QUERY\_CONDITION

## **R**

- RAW
- RELATIONSHIP\_COLUMN
- RENAME
- REPLACE
- RESOURCE
- REVOKE
- ROW
- ROWID
- ROWNUM
- ROWS

## **S**

- SECOND
- SECONDARY
- SECONDARY\_HISTORY
- SECONDARY\_IN
- SECONDARY\_IN\_CONDITION



- SECONDARY\_IN\_RELATIONSHIP
- SELECT
- SESSION
- SET
- SHARE
- SIZE
- SMALLINT
- SOURCE
- SOURCE\_DOC
- SOURCE\_DOC\_TREE
- SOURCE\_REQUIREMENT\_CONDITION
- SOURCE\_XREF
- START
- SUCCESSFUL
- SYNONYM
- SYSDATE

## **T**

- TABLE
- THEN
- THIRD
- TO
- TOTAL
- TRIGGER
- TypeNameHere

## **U**

- UID
- UNION
- UNIQUE
- UPDATE
- USER
- USING

## **V**

- VALIDATE
- VALUES

- VARCHAR
- VARGRAPHIC
- VIEW

## **W**

- WHENEVER
- WHERE
- WITH
- WITHOUT\_CLAR\_CONDITION
- WITHOUT\_QUERY\_CONDITION
- WITH\_CLAR\_CONDITION
- WITH\_QUERY\_CONDITION

## **X**

- XREF

## Capítulo 12

---

# Sintaxis de los scripts

Descripción general	540
Sentencia SELECT	540
Sentencia CALCULATE	552
Sentencia XREF	553
Sentencia PLUS	555
Sentencia COMMENT	555
Agregar texto con formato enriquecido a las solicitudes de consulta	557

## Descripción general

Los scripts contienen comandos para extraer datos de la base de datos Dimensions RM y para aplicar formato a los resultados. Este apéndice describe la sintaxis del lenguaje de script de Dimensions RM. Si está familiarizado con SQL, notará la similitud entre ese lenguaje estándar y la variante del mismo que se ha adaptado específicamente para Dimensions RM.



**¡IMPORTANTE!** El lenguaje de programación de Dimensions RM **NO** es SQL. Aunque es *similar* a SQL, en realidad es exclusivo de Dimensions RM. Lea este capítulo para entender su uso.

El lenguaje de scripts de RM:

- Es un lenguaje interpretado. Esto ayuda a prevenir ataques de inyección de SQL.
- Utiliza un metamodelo de base de datos, por lo que los nombres de las clases *no* son nombres reales de tablas de la base de datos.

Un script de informes de Dimensions RM contiene comandos que indican a Dimensions RM qué datos debe extraer de la instancia y cómo aplicar formato a estos datos. Los siguientes tipos de comandos pueden incluirse en un script:

- **SELECT** define los datos (atributos del objeto) que se van a extraer.
- **CALCULATE** realiza cálculos basados en los datos extraídos.
- **XREF** controla las referencias cruzadas que siguen los enlaces entre objetos.
- **PLUS** concatena las sentencias SELECT.
- **COMMENT** proporciona información descriptiva que no es interpretada por Dimensions RM.



**NOTA** No puede guardar un script a menos que tenga el permiso "Crear" para scripts

## Sentencia SELECT

Para los que estén familiarizados con SQL (Structured Query Language), la sentencia SELECT en un script se parece en muchos aspectos a la sentencia SQL SELECT.

Una sentencia SELECT puede contener los siguientes elementos (los elementos obligatorios se indican en **negrita**):

- La palabra reservada **SELECT**
- Una lista de elementos de visualización (atributos), cada uno precedido por una `<DTPtag>`. La `DTPtag` especifica un encabezado de columna para visualizaciones tabulares o, cuando los resultados del script se guardan en un archivo formateado, un estilo o formato de párrafo para las herramientas de autoedición. Debe seleccionarse al menos un atributo. Si no desea un encabezado de columna o un estilo de párrafo, debe indicarlo con delimitadores vacíos, como en `<>`.
- La palabra reservada **FROM**

- El nombre de clase RM
- La palabra reservada WHERE
- Condiciones para realizar la extracción
- Las palabras reservadas ORDER BY
- Una lista de campos por los que ordenar la extracción
- Cálculos de métricas a realizar

Observe el formato de esta sentencia: `SELECT <>'attribute' FROM 'class'`. Los atributos de visualización deben ir precedidos de los caracteres "<" y ">". Si estos caracteres no están presentes, el atributo no se incluye en el documento del informe.

Una sentencia SELECT puede contener tantos elementos de visualización como sea necesario, pero cada elemento debe definirse como un atributo de la clase dada.

Por ejemplo:

```
SELECT <>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION <>TEST_NOTES <>REQUIRED_RESULT
FROM TEST
```

Esta sentencia SELECT produce una lista de todos los objetos de la clase TEST en la base de datos de Dimensions RM, en orden de clave de Dimensions RM. El identificador de la prueba, la descripción, las notas y los atributos de resultado requeridos aparecen en la salida en el mismo orden en que aparecen en la lista de visualización.

```
SELECT <Requirement ID>REQ_ID <Status> STATUS <Text>Text FROM
CustomerRequirements WHERE STATUS != 'Deleted' ORDER BY STATUS
```

Esta sentencia select produce una lista de todos los objetos de la clase CustomerRequirements que no han sido eliminados. La lista está pensada para una salida tabular en la pantalla o en un archivo CSV, por lo que se incluyen los encabezados de las columnas. El resultado se ordenará por el valor del atributo STATUS en orden alfabético.

## DTPtag

Puede especificar una DTPtag para cada atributo de su informe para controlar el formato de salida. Para la salida en forma de tabla, la DTPtag se utiliza como encabezado de columna. En el caso del formato de documento, como el RTF, la DTPtag se utiliza para identificar un estilo de párrafo que se asociará con el valor del atributo. El nombre de la etiqueta se coloca entre los caracteres < y > que preceden a un elemento de la lista de visualización. El nombre de la etiqueta puede tener una longitud de 19 caracteres como máximo.

El nombre de la etiqueta solo puede incluir el carácter "#" si va precedido de una barra invertida (\).

Cuando se utiliza con una tabla, el nombre de la etiqueta aparece como encabezado de la columna, con un ancho de columna determinado por Dimensions RM. Puede especificar el ancho de la columna precediendo la etiqueta con "!n", donde n es el ancho de la columna deseado en caracteres. Los anchos de columna no son compatibles con el asistente del generador de scripts.

Por ejemplo (las DTPtags se muestran en **negrita**):

```
SELECT !8<Test ID>TEST_ID !25<Description>TEST_DESCRIPTION
!25<Test Notes>TEST_NOTES !25<Results>REQUIRED_RESULT FROM TEST
```

## Elemento de visualización DTP\_TEXT

Dimensions RM admite un elemento de lista de visualización, denominado DTP\_TEXT, que no corresponde a un atributo. Para la salida tabular, se puede utilizar DTP\_TEXT para insertar una columna en blanco en la salida. Para la salida de documentos, su propósito es insertar una etiqueta de componente "en blanco" (es decir, una etiqueta de autoedición sin texto o datos adjuntos). Esto permite incluir en los documentos de encabezados y pies de página, así como cadenas de texto repetidas.

Se pueden incluir en la lista de visualización tantos elementos DTP\_TEXT como se desee, y su posición dentro de la lista de visualización es significativa.

Por ejemplo, para separar cada registro de TEST en una lista con un marcador (por ejemplo, una línea de separación):

```
SELECT <Test ID>TEST_ID <Description>TEST_DESCRIPTION <Test
Notes>TEST_NOTES <Result>REQUIRED_RESULT <separator>DTP_TEXT FROM
TEST
```

Dentro de RM Word, hay que definir el separador de etiquetas para producir un párrafo del tipo requerido, por ejemplo, una línea de guiones o asteriscos.

## Elemento de visualización RTM\_KEYWORD

Dimensions RM admite otro elemento de la lista de visualización que no corresponde a un atributo. Utilice RTM\_KEYWORD para solicitar a Dimensions RM que devuelva una lista de colecciones enlazadas para cada objeto. Por ejemplo:

```
SELECT <Test ID>TEST_ID <Description>TEST_DESCRIPTION <Test
Notes>TEST_NOTES <Result>REQUIRED_RESULT
<Linked Collections>RTM_KEYWORD FROM TEST
```

## Cláusula WHERE

Para muchos fines de informes, solo se necesita un subconjunto de los objetos de una clase. La palabra reservada WHERE se utiliza junto con una sentencia SELECT para especificar restricciones de selección en términos de valores de atributos, pertenencia a colecciones o enlaces de relación. La sintaxis de la cláusula WHERE es de la forma general:

```
WHERE ConditionalExpression
```

donde ConditionalExpression es una expresión lógica cuyos elementos son de la forma

- AttributeName Operator Valuelist
- Direction Relationship
- Group {in | not in} (collectionList)
- SpecialConstraint

Los elementos de una expresión condicional se combinan mediante los operadores lógicos AND y OR. A una sentencia SELECT se le puede aplicar cualquier número de condiciones

que se pueden combinar utilizando las palabras reservadas AND y OR. Tanto AND como OR tienen la misma precedencia y son asociativos a la izquierda. Se pueden utilizar paréntesis para cambiar la precedencia.

La siguiente tabla describe los tipos de atributos utilizados en los esquemas de instancia de Dimensions RM y sus operadores permitidos.

Tipo de atributo	Operadores	Notas
Alfanumérico	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Para más información, consulte el capítulo <a href="#">"Comparar textos"</a> en la página 544.
Fecha	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, =, !=, <, >, <=, >=	Para más información, consulte el capítulo <a href="#">"Comparar fechas"</a> en la página 546.
Adjuntos de archivo		No se admite
Agrupar	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Para más información, consulte el capítulo <a href="#">"Comparar textos"</a> en la página 544.
Lista	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Para más información, consulte el capítulo <a href="#">"Comparar textos"</a> en la página 544.
Numérico	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Para más información, consulte el capítulo <a href="#">"Comparar números"</a> en la página 544.
Texto	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Para más información, consulte el capítulo <a href="#">"Comparar textos"</a> en la página 544.

### Comparar números

Operador	Descripción
INITIALIZED	El atributo contiene un valor. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED
NOT INITIALIZED	El atributo no contiene ningún valor. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED
=	El valor del atributo debe ser idéntico al valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE = 5
!=	El valor del atributo <b>no</b> debe ser idéntico al valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE != 5
<	El valor del atributo debe ser menor que el valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE < 5
>	El valor del atributo debe ser mayor que el valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE > 5
<=	El valor del atributo debe ser menor o idéntico al valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE <= 5
>=	El valor del atributo debe ser mayor o idéntico al valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE >= 5
IN	El valor del atributo debe ser idéntico a uno de los proporcionados <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE IN (3, 4, 5)
NOT IN	El valor del atributo <b>no</b> debe ser idéntico a uno de los proporcionados <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT IN (3, 4, 5)

### Comparar textos

A la hora de comparar un texto, es muy importante el uso de mayúsculas y minúsculas en una palabra. Esto se debe a que, para un ordenador, un texto se representa mediante números. Todas las letras mayúsculas tienen un valor menor que las minúsculas, es decir, la "A" tiene el valor de 65, mientras que la "a" tiene el valor de 97. Para la siguiente tabla (excepto para los operadores INITIALIZED y NOT INITIALIZED), se supone que hay dos requisitos, REQ1 y REQ2. Para REQ1, el atributo TEST\_ATTRIBUTE tiene el valor "Test". Para REQ2, el atributo TEST\_ATTRIBUTE tiene el valor "test".

Operador	Descripción
INITIALIZED	El atributo contiene un valor. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED
NOT INITIALIZED	El atributo no contiene ningún valor. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED
=	El valor del atributo debe ser idéntico al valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE = 'Test' El ejemplo devuelve REQ1.
!=	El valor del atributo <b>no</b> debe ser idéntico al valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE != 'Test' El ejemplo devuelve REQ2.



Operador	Descripción
<	El valor del atributo debe ser menor que el valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE < 'test' El ejemplo devuelve REQ1.
>	El valor del atributo debe ser mayor que el valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE > 'Test' El ejemplo devuelve REQ2.
<=	El valor del atributo debe ser menor o idéntico al valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE <= 'test' El ejemplo devuelve REQ1 y REQ2.
>=	El valor del atributo debe ser mayor o idéntico al valor especificado. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE >= 'Test' El ejemplo devuelve REQ1 y REQ2.
IN	El valor del atributo debe ser idéntico a uno de los proporcionados <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE IN ('Test', 'test') El ejemplo devuelve REQ1 y REQ2.
NOT IN	El valor del atributo <b>no</b> debe ser idéntico a uno de los proporcionados <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT IN ('Test', 'test') El ejemplo no devuelve ningún requisito
LIKE	El valor del atributo debe coincidir con el patrón de búsqueda especificado. Tenga en cuenta que el uso de mayúsculas y minúsculas del texto es relevante. <b>Ejemplos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TEST_ATTRIBUTE LIKE 'Business*' El valor debe comenzar con la palabra "Business".</li> <li>• TEST_ATTRIBUTE LIKE '*business.' El valor debe terminar con "business".</li> <li>• TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*business*' El valor debe contener la palabra "business".</li> </ul> <p>* o %: Un comodín para cualquier conjunto de caracteres. _: Un comodín para un solo carácter.</p>
NOT LIKE	El valor del atributo <b>no</b> debe coincidir con el patrón de búsqueda especificado. Tenga en cuenta que el uso de mayúsculas y minúsculas del texto es relevante. <b>Ejemplos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE 'Business*' El valor no debe comenzar con la palabra "Business".</li> <li>• TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE '* business.' El valor no debe terminar con "business".</li> <li>• TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*business*' El valor no debe contener la palabra "business".</li> </ul> <p>* o %: Un carácter comodín para cualquier conjunto de caracteres. _: Un carácter comodín para un solo carácter.</p>

### Comparar fechas

La sintaxis para comparar fechas es similar a la sintaxis para comparar cadenas. Sin embargo, para comparar fechas es importante que el formato de la consulta coincida con el formato del atributo. Al iniciar un nuevo script, es posible que prefiera seleccionar las fechas a través del asistente.

Operador	Descripción
INITIALIZED	El atributo contiene un valor. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED
NOT INITIALIZED	El atributo no contiene ningún valor. <b>Ejemplo:</b> TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED
=	El valor del atributo debe ser idéntico al valor especificado. <b>Ejemplos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE = '01-SEP-2015'</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE = '01-SEP-2015@01:02:03'</li> </ul>
!=	El valor del atributo <b>no</b> debe ser idéntico al valor especificado. <b>Ejemplos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE != '01-SEP-2015' Cualquier fecha que no sea el 1 de septiembre de 2015 coincide con este criterio, por ejemplo, el 30 de agosto de 2015, el 31 de diciembre de 2014 o el 2 de septiembre de 2015.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE != '01-SEP-2015@01:02:03' Cualquiera que no sea el 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:03 coincide con este criterio, por ejemplo, el 30 de agosto de 2015 a las 12:05:45; 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:02 o 2 de septiembre de 2015 a las 02:03:04.</li> </ul>
<	El valor del atributo debe ser menor que el valor especificado. <b>Ejemplos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &lt; '01-SEP-2015' Cualquier fecha anterior al 1 de septiembre de 2015 coincide con este criterio, por ejemplo, el 30 de agosto de 2015 o el 31 de diciembre de 2014.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &lt; '01-SEP-2015@01:02:03' Cualquier fecha anterior al 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:03 coincide con este criterio, por ejemplo, el 30 de agosto de 2015 a las 12:05:45 o el 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:02.</li> </ul>

Operador	Descripción
>	<p>El valor del atributo debe ser mayor que el valor especificado.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &gt; '01-SEP-2015' Cualquier fecha posterior al 1 de septiembre de 2015 coincide con este criterio, por ejemplo, el 2 de septiembre de 2015 o el 1 de enero de 2016.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &gt; '01-SEP-2015@01:02:03' Cualquier fecha posterior al 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:03 coincide con este criterio, por ejemplo, el 2 de septiembre de 2015 a las 12:05:45 o el 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:04.</li> </ul>
<=	<p>El valor del atributo debe ser menor o idéntico al valor especificado.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &lt;= '01-SEP-2015' La fecha debe ser del 1 de septiembre de 2015 o anterior para que coincida con este criterio, por ejemplo, el 30 de agosto de 2015 o el 31 de diciembre de 2014.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &lt;= '01-SEP-2015@01:02:03' La fecha debe ser el 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:03 o antes para que coincida con este criterio, por ejemplo, el 30 de agosto de 2015 a las 12:05:45 o el 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:02.</li> </ul>
>=	<p>El valor del atributo debe ser mayor o idéntico al valor especificado.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &gt;= '01-SEP-2015' La fecha debe ser el 1 de septiembre de 2015 o posterior para que coincida con este criterio, por ejemplo, el 2 de septiembre de 2015 o el 1 de enero de 2016.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE &gt;= '01-SEP-2015@01:02:03' La fecha debe ser el 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:03 o posterior para que coincida con este criterio, por ejemplo, el 2 de septiembre de 2015 a las 12:05:45 o el 1 de septiembre de 2015 a las 01:02:04.</li> </ul>

Operador	Descripción
LIKE	<p>El valor del atributo debe coincidir con el patrón de búsqueda especificado.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'17-*-2015' La fecha debe ser el 17 de cualquier mes de 2015.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*-SEP-2015' La fecha debe ser cualquier día de septiembre de 2015.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*-SEP-%' La fecha debe ser cualquier día de septiembre de cualquier año.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE LIKE '01-SEP-2015@*' La fecha debe ser el 1 de septiembre de 2015; la hora es irrelevante.</li> </ul> <p>* o %: Un carácter comodín para cualquier conjunto de caracteres. _: Un carácter comodín para un solo carácter.</p>
NOT LIKE	<p>El valor del atributo <b>no</b> debe coincidir con el patrón de búsqueda especificado.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'17-*-2015' La fecha no debe ser el 17 de ningún mes de 2015.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*-SEP-2015' La fecha no debe ser ningún día de septiembre de 2015.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*-SEP-*' La fecha no debe ser ningún día de septiembre de ningún año.</li> <li>■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE '01-SEP-2015@%' La fecha no debe ser el 1 de septiembre de 2015.</li> </ul> <p>* o %: Un carácter comodín para cualquier conjunto de caracteres. _: Un carácter comodín para un solo carácter.</p>

### Direction Relationship

Esta forma de restricción se utiliza para identificar los objetos enlazados dentro de una relación particular. Por ejemplo, dada una relación entre las clases SystemRequirement (la clase principal) y Test (la clase secundaria), podría buscar objetos de requisitos del sistema que estén enlazados a objetos de prueba. Por otra parte, encontrar las que no están enlazadas puede ayudarle a identificar el trabajo que aún no se ha completado. Hay las siguientes "direcciones" definidas:

- PRIMARY\_IN
- NOT\_PRIMARY\_IN
- SECONDARY\_IN
- NOT\_SECONDARY\_IN

Estos operadores se utilizan para extraer solo los objetos que tienen enlaces (o no) en una relación con nombre, y por lo tanto pueden utilizarse para crear listas de "conformidad" (como una lista de pruebas que tienen o no tienen enlaces con los requisitos)

A continuación se muestran algunos ejemplos de Direction Relationship (basados en una relación denominada Tested\_By con SystemRequirements como clase principal y Test como clase secundaria).

- PRIMARY\_IN Tested\_By  
Encuentra SystemRequirements que están enlazados con al menos un objeto Test.
- NOT\_SECONDARY\_IN Tested\_By  
Encuentra objetos Test que no están asociados a ningún objeto SystemRequirement

Para las sentencias SELECT que implican requisitos, existen dos relaciones predefinidas que también pueden utilizarse. Estas son SOURCE e IMMEDIATE. El efecto de utilizar cada uno de los operadores de relación con cada una de las relaciones SOURCE e IMMEDIATE se describe en la siguiente tabla.

Operador	IMMEDIATE	SOURCE
PRIMARY_IN	Requisitos que tienen requisitos secundarios (no los requisitos de nivel más bajo)	Requisitos que no tienen requisitos principales (los requisitos de origen)
SECONDARY_IN	Requisitos que tienen requisitos principales (requisitos derivados)	Requisitos que no tienen requisitos secundarios (los requisitos de nivel más bajo)
NOT_PRIMARY_IN	Requisitos que no tienen requisitos secundarios (los requisitos de nivel más bajo)	Requisitos que tienen requisitos principales (requisitos derivados)
NOT_SECONDARY_IN	Requisitos que no tienen requisitos principales (los requisitos de origen)	Requisitos que tienen requisitos secundarios (no los requisitos de nivel más bajo)

*Group {in | not in} (collectionList)*

Esta forma de restricción se utiliza para identificar objetos con respecto a su enlace con una o más colecciones. Por ejemplo, puede definir colecciones para ayudarle a gestionar la priorización. Una colección principal, denominada Priorities, podría tener colecciones secundarias denominadas Priority 1, Priority 2, etc. Puede utilizar estas colecciones para organizar informes centrados en prioridades específicas o para encontrar elementos que aún no han sido priorizados:

A continuación, se presentan ejemplos de restricciones a la recogida.

- GROUP IN ('Priority 1', 'Priority 2')  
Busca objetos enlazados a colecciones de Priority 1 o de Priority 2.
- GROUP NOT IN ('Priorities')  
Encuentra objetos que aún no se han priorizado.

### **Restricción especial**

Esta forma de restricción admite atributos incorporados de clases basadas en el tipo de clase de requisito. Estas clases incluyen atributos de texto incorporados denominados Query y Clarification, que están destinados a utilizarse con preguntas y respuestas relacionadas con el propio requisito. Las palabras clave de SpecialConstraint que se enumeran a continuación no necesitan operandos adicionales:

- HAVING\_CLARIFICATION\_TEXT
- HAVING\_NO\_CLARIFICATION\_TEXT
- HAVING\_QUERY\_TEXT
- HAVING\_NO\_QUERY\_TEXT

A continuación se muestra un ejemplo de SpecialConstraint:

- `SELECT <Requirement ID>REQ_ID <Status> STATUS <Text>Text FROM CustomerRequirements WHERE HAVING_QUERY_TEXT`

Busca el identificador, el estado y el texto de los objetos de la clase CustomerRequirements con el atributo Query no vacío.

### **Avisos**

Los scripts también pueden contener avisos con un formato especial que se mostrarán cuando el script se ejecute de forma interactiva para solicitar información a los usuarios. La sintaxis para el aviso en los scripts es:

```
<#prompt#> en cualquier parte del script. Por ejemplo: select
<id>object_id from ECP where object_id = '<#enter id#>'
```

Esta sintaxis de avisos también permite que los valores avisados se utilicen como variables en diversos lugares dentro de un script. Por ejemplo:

- `select <id>object_id from CR where object_id='<#enter id^var1#>'`  
`xref`
- `select <id>object_id from SR where object_id='<#^var1#>'`

El valor introducido por el usuario para el ID de objeto de la clase CR también se utilizará en la cláusula where de la clase SR select. El "^" indica que el valor debe ser almacenado en la variable que sigue al "^" y que el nombre de la variable puede utilizarse sin un aviso en otro lugar. Si se encuentra un segundo aviso ^ con el mismo nombre de variable, se cambiará el valor de la misma.

## **Cláusula ORDER BY**

La cláusula ORDER BY puede agregarse a la sentencia SELECT para especificar el orden en que deben devolverse los registros. La cláusula ORDER BY se agrega después de la cláusula WHERE o después del nombre de la clase si no se incluye ninguna cláusula WHERE. Las palabras reservadas ORDER BY deben ir seguidas de una lista de atributos separada por comas. Se puede utilizar cualquier número de atributos de una clase para calificar el orden de extracción.

### **Clasificación en orden ascendente**

Por defecto, la cláusula ORDER BY ordena en orden ascendente.

**Ejemplos:**

- `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`



**NOTA** Cuando el atributo ORDER BY tiene un valor NULL, se coloca al final de la lista (es decir, se considera que tiene el valor más alto).

**Clasificación en orden descendente**

Para ordenar en orden descendente, agregue **|DESC|** al nombre del atributo.

**Ejemplos:**

- `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|`



**NOTA** Cuando el atributo ORDER BY tiene un valor NULL, se coloca al principio de la lista (es decir, se considera que tiene el valor más alto).

**Clasificar valores con formato decimal Dewey**

Es habitual que los informes se ordenen por atributos que tienen un formato decimal Dewey (por ejemplo, 1.2.3.12). A menudo el atributo PARAGRAPH\_ID tendrá este tipo de formato. Una ordenación ASCII directa de estos códigos no devolverá un orden correcto, ya que se realiza carácter por carácter, en lugar de por la numeración.

Un código decimal Dewey debe tener letras (mayúsculas o minúsculas) y números separados por un punto decimal o un guion. Los siguientes ejemplos son códigos decimales Dewey legales:

- 1.2.5
- a.b
- 3
- d
- d-1-2

No hay ninguna restricción en cuanto a la longitud del código.

Para realizar una ordenación decimal Dewey, preceda el atributo correspondiente con el símbolo @.

**Ejemplo:**

```
SELECT <PUID>PUID <Title>TITLE <Paragraph ID>PARAGRAPH_ID FROM REQ
ORDER BY @PARAGRAPH_ID
```

La ordenación descendente también se puede utilizar para los atributos que contienen valores con formato decimal dewey agregando **[DESC]**.

## Sentencia CALCULATE

Los cálculos disponibles son los siguientes:

- Un **recuento** (COUNT) de los registros seleccionados en cualquier campo
- El **total** (TOTAL) de los valores de los registros seleccionados en los campos numéricos
- El valor **medio** (AVERAGE) de los registros seleccionados en los campos numéricos
- El valor **mínimo** (MINIMUM) seleccionado en los campos numéricos
- El valor **máximo** (MAXIMUM) seleccionado en los campos numéricos
- **Normalización** de los valores seleccionados por una simple expresión aritmética

Los resultados de las métricas de recuento, total, media, mínimo y máximo se muestran en la parte inferior del informe. La normalización hace que cada valor del registro en el cuerpo del informe se modifique según la expresión aritmética.

Los campos NULL se manejan de dos maneras:

- Si solo se van a utilizar los registros con valores (POPULATED), se ignoran los campos NULL (es el valor por defecto)
- Si se van a utilizar todos los registros independientemente de su contenido (ALL), los campos NULL se tratan como si tuvieran el valor 0 (cero).

El formato de la sentencia CALCULATE es el siguiente:

- La palabra clave CALCULATE aparece en primer lugar para indicar que se realizarán métricas.
- Una lista de tipos de cálculo (COUNT, TOTAL, AVERAGE, MINIMIZE, MAXIMIZE o NORMALIZE) y los campos aplicables (los campos deben estar separados por comas).
- Cada palabra clave de tipo de cálculo puede ir precedida de un distintivo ALL o POPULATED. Si no se suministra ninguno, se utiliza el valor por defecto de POPULATED.

Para TOTAL, COUNT, AVERAGE, MINIMUM y MAXIMUM:

- El nombre del campo debe ir precedido de una "etiqueta" obligatoria con el formato [cadena] que define una cadena que se utilizará en el informe para identificar ese valor concreto. Tenga en cuenta que [] es válido.
- Cada entrada del campo [tag] en la lista puede ir precedida del distintivo ALL o POPULATED.

Para la normalización:



- Cada entrada tiene la forma "nombre de campo operador valor", donde operador es cualquiera de los siguientes: '+', '-', '\*', '/', y valor es un número real o entero. No se aplican etiquetas para la normalización.
- Cada entrada del campo [tag] en la lista puede ir precedida del distintivo ALL o POPULATED.

Por ejemplo:

```
SELECT <número>PARTS_AVAILABLE FROM REQ
CALCULATE COUNT [recuento]PARTS_AVAILABLE
TOTAL [total]PARTS_AVAILABLE
AVERAGE [media]PARTS_AVAILABLE
MINIMIZE [mín]PARTS_AVAILABLE
MAXIMIZE [máx]PARTS_AVAILABLE
```

Para modificar los valores del atributo PARTS\_AVAILABLE en el informe, puede utilizar la métrica NORMALIZE:

```
SELECT <id>REQUIREMENT_KEY <número>PARTS_AVAILABLE FROM REQ CALCULATE
NORMALIZE ALL PARTS_AVAILABLE + 5
```

## Sentencia XREF

La sentencia XREF en una consulta permite mostrar el enlace o la trazabilidad entre objetos. XREF enlaza la sentencia SELECT, inmediatamente después de una sentencia SELECT anterior.

La sentencia XREF debe contener la palabra reservada XREF y el nombre de la relación que define la trazabilidad. También puede contener las palabras reservadas PRIMARY, SECONDARY, PRIMARY\_HISTORY, SECONDARY\_HISTORY y FIRST, SECOND, THIRD, FOURTH, o un número.

Si ambas sentencias SELECT seleccionan de la misma clase, la sentencia XREF debe modificarse con las palabras reservadas PRIMARY o SECONDARY. Utilice PRIMARY si la segunda sentencia SELECT se refiere al lado principal de la relación. Utilice SECONDARY si la segunda sentencia SELECT se refiere al lado secundario de la relación.



**NOTA** El asistente del generador de scripts no admite las palabras reservadas PRIMARY\_HISTORY, SECONDARY\_HISTORY, FIRST, SECOND, THIRY y FOURTH, ni el uso de un número para referirse a las sentencias SELECT.

La sentencia XREF debe aparecer entre dos sentencias SELECT, la última de las cuales debe ser para una clase definida como miembro de la relación nombrada en la sentencia XREF. También es necesario que al menos una de las sentencias SELECT que preceden a la sentencia XREF se refiera a la otra clase nombrada en la relación.

Por ejemplo, supongamos que se ha definido una relación denominada REQ\_TEST que enlaza la clase REQ del tipo requisito (como objeto PRIMARY de la relación) con una clase denominada TEST (el objeto SECONDARY), y se han creado enlaces de trazabilidad entre los objetos de las clases. Se puede crear una lista de requisitos con sus correspondientes TEST utilizando:

```
SELECT <ID>REQ_ID <>TEXT FROM REQ WHERE STATUS='CURRENT'
XREF REQ_TEST
SELECT <TEST ID>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION FROM TEST
```

Este script produce una lista de todos los requisitos de la clase REQ donde el atributo STATUS tiene el valor "Current", y si un requisito participa en la relación REQ\_TEST, se extraen sus correspondientes TEST. Tenga en cuenta que esta forma del script extrae cada uno de los requisitos que coinciden con la condición, y luego los TEST que están enlazados a ellos. Si la condición era tal que se cumplía más de un requisito, y un TEST está enlazado a más de un requisito, puede aparecer más de una vez en la salida.

Para enumerar sólo los requisitos relacionados con los TEST, agregue una condición como la siguiente:

```
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
```

El operador PRIMARY\_IN se ha utilizado desde que se definió REQ como principal en la relación REQ\_TEST.

Utilizando el operador 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
```

Esto produce una lista que contiene solo requisitos, ya que cualquier requisito que no esté relacionado con ningún TEST, por definición no hará que se extraiga ningún TEST.

El siguiente script plantea un problema:

```
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 válido (siempre que se hayan definido los objetos, atributos y relaciones), pero la tercera sentencia XREF (XREF REQ\_EVENT) implica que la clase nombrada en la siguiente sentencia SELECT (EVENT) debe estar enlazada en la relación REQ\_EVENT. Dado que la relación enlaza los REQ a los EVENT y la siguiente clase es EVENT, deben estar enlazados a los REQ en una sentencia SELECT anterior.

El script contiene dos instancias de REQ en sentencias SELECT (sentencias SELECT 1 y 3). **Por defecto, la primera SELECT de una clase coincidente.** Así, en el ejemplo, los EVENT son los enlazados al primer conjunto de REQ (los requisitos originales).

Hay cuatro palabras reservadas que permiten elegir dónde debe existir el enlace en caso de duplicidad de objetos en el script:

- FIRST
- SECOND
- THIRD

- FOURTH



**NOTA** Estas palabras reservadas son para la compatibilidad con versiones anteriores de RM, pero no son compatibles con el asistente del generador de scripts.

Las palabras reservadas expresan el número de la sentencia SELECT a la que se enlaza la siguiente sentencia SELECT. Una de estas palabras reservadas puede aparecer como palabra final en una sentencia XREF. Puede ser necesario hacer referencia a una sentencia SELECT más adelante en el script que la cuarta. Se puede especificar utilizando un número entero positivo.

Para cambiar el script anterior de modo que se muestren los EVENTEnlazados a los REQUIREMENT de origen, agregue la palabra reservada THIRD o el número 3 a la sentencia XREF final.

```
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
```

La última sentencia XREF significa ahora que la clase nombrada en la siguiente sentencia SELECT (EVENT) debe estar enlazada en la relación REQ\_EVENT a los objetos extraídos por la tercera sentencia SELECT. Dado que la relación REQ\_EVENT enlaza REQ a EVENT y ambos están representados en las sentencias SELECT, este es un script válido y produce la salida deseada.

## Sentencia PLUS

Una sentencia PLUS en una consulta puede utilizarse para unir varios scripts en uno solo. El resultado de la extracción es que se producen múltiples informes en una sola ejecución de extracción de datos.

Por ejemplo:

```
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
```

## Sentencia COMMENT

Puede utilizar los comentarios para proporcionar documentación dentro de los scripts que se utilizarán desde la línea de comandos. El asistente del generador de scripts no admite comentarios. Los comentarios pueden insertarse en un script en varios formatos:

- Los caracteres después de ##, -- o \$! se ignoran hasta el comienzo de una nueva línea.
- Los comentarios de varias líneas pueden encerrarse dentro de pares de delimitadores de comentarios { }, /\* \*/ o (\* \*).

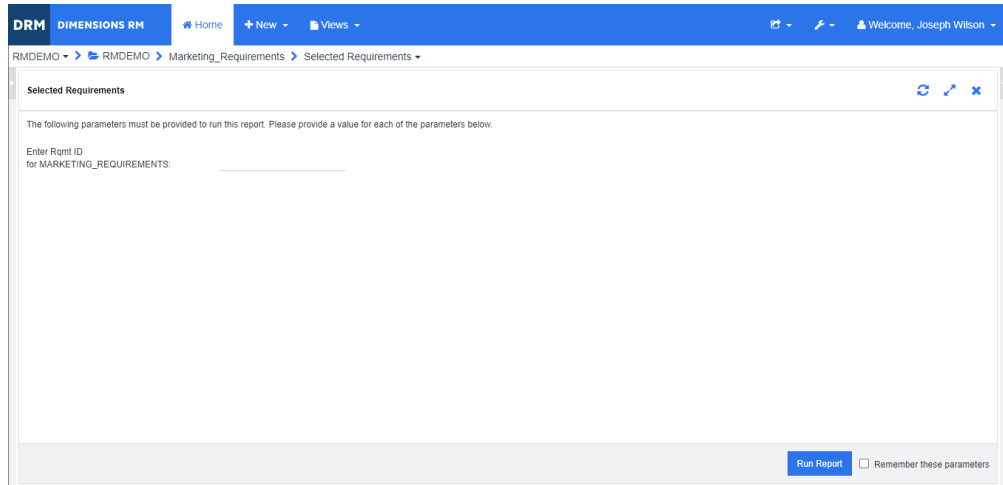
Por ejemplo:

```
/* 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
```

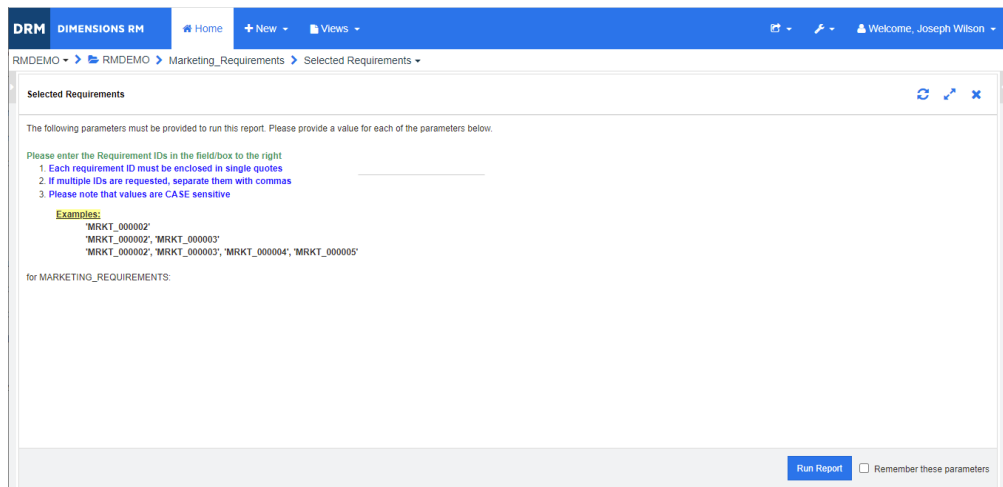
# Agregar texto con formato enriquecido a las solicitudes de consulta

El uso de texto enriquecido en una consulta puede proporcionar información adicional al usuario.

Por ejemplo, la siguiente es una consulta estándar que solicita un ID de requisito de marketing:



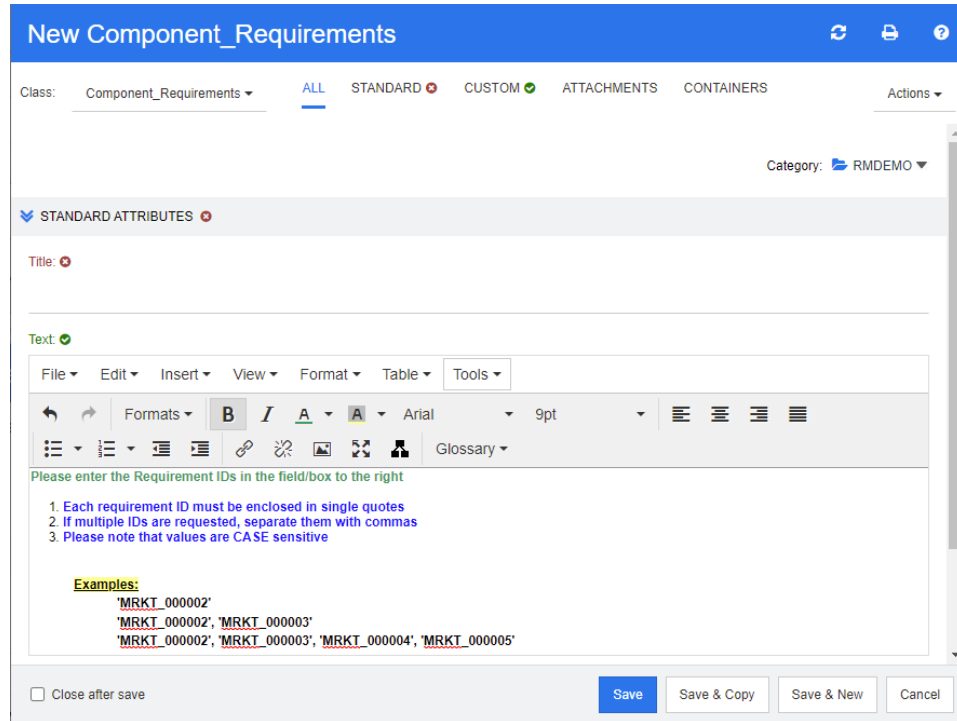
Esta es la disposición que queremos conseguir:



Los siguientes pasos describen cómo modificar una consulta para proporcionar esta información adicional:

- 1 Seleccione **Informe de clase** en el menú **Nuevo**.
- 2 Seleccione la clase deseada ("Requisitos de marketing" en este ejemplo).
- 3 Especifique un nombre de consulta.
- 4 Haga clic en la pestaña **Restricciones de atributos**.
- 5 Haga clic en la flecha del campo **ID requisit** y seleccione **Introducir en tiempo de ejecución**.

- 6 En la ventana principal, seleccione **Requisito** en el menú **Nuevo**.
- 7 Seleccione una clase con un atributo HTML habilitado y haga clic en dicho atributo.
- 8 Introduzca el texto que desea utilizar con la consulta.
- 9 En el menú **Herramientas**, seleccione **Código fuente** para obtener el código HTML en bruto. Seleccione todo y luego copie este texto/html.



- 10 Cierre la ventana del *Editor de Fuentes HTML* y la ventana de *Nuevos requisitos de marketing*.
- 11 En *Filtrar por clase*: En la ventana *Requisitos de marketing*, haga clic en el botón **Ver script** que se encuentra en la esquina izquierda de la ventana, en la parte inferior. El script tiene el siguiente aspecto:

```
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 Localice el aviso '<#Enter Rqmt ID#>' y elimine el texto entre los dos caracteres '#' para que solo quede '<##>'.
- 13 Coloque el cursor entre los dos caracteres '#' y pulse dos veces la tecla Intro. Su script debería tener este aspecto:

```
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** Pegue el código HTML en la línea en blanco, de modo que tenga el siguiente aspecto:

```
Script: select <Rqmt_ID>PUIID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where PUIID LIKE ~'<#
<p><strong><span style="color: #339966;">Please enter the Requirement IDs in the field/box to the right</span></strong></p>
<ol>
<li><span style="color: #0000ff;"><strong>Each requirement ID must be enclosed in single quotes</strong></span></li>
<li><strong><span style="color: #0000ff;">If multiple IDs are requested, separate them with commas</span></strong></li>
<li><span style="color: #0000ff;"><strong>Please note that values are CASE sensitive</strong></span></li>
</ol>
<p></p>
<p style="margin-left: 40px;"><span style="text-decoration: underline; background-color: #ffff99;"><strong>Examples:</strong>
</span></p>
<p style="margin-left: 80px;"><strong>'MRKT_000002'</strong></p>
<p style="margin-left: 80px;"><strong>'MRKT_000002', 'MRKT_000003'</strong></p>
<p style="margin-left: 80px;"><strong>'MRKT_000002', 'MRKT_000003', 'MRKT_000004', 'MRKT_000005'</strong></p>
#>' and STATUS IN ('Current') order by PUIID calculate all count[Row Count:]PUIID
```

**15** Haga clic en **Guardar y ejecutar**.





# Glosario

---

<b>Administrador</b>	También recibe el nombre de administrador de instancias: los usuarios con esta función pueden realizar todas las funciones de administrador dentro de los límites de la instancia asignada. El administrador de instancias tiene acceso a las funciones del administrador de RM Browser. Consulte también <a href="#">Administrador del sistema</a> .
<b>aceptado</b>	Estado actual de una solicitud de cambio que se ha aceptado.
<b>Aceptar</b>	Comando que acepta un cambio propuesto. El estado actual del requisito propuesto pasa a ser "Aceptado", y se crea una copia del requisito con el estado actual "Actual".
<b>actual</b>	Estado actual de un requisito que es la versión más reciente o actual.
<b>Actualizar</b>	Comando que sobrescribe el contenido del requisito. No se mantiene el historial del cambio. Esto solo se recomienda si hay que eliminar versiones anteriores de un requisito. Todos los demás atributos, incluido el estado actual, permanecen intactos.
<b>administrador de instancias</b>	Los usuarios con esta función pueden realizar todas las funciones de administrador dentro de los límites de la instancia asignada.
<b>Administrador del sistema</b>	El rol de administrador se asigna a los responsables de configurar y mantener el entorno de RM. El administrador del sistema puede crear, modificar y eliminar instancias, usuarios y grupos en todas las instancias, y acceder a todas las herramientas asociadas (por ejemplo, <a href="#">RM Manage</a> ).
<b>alias</b>	Conjunto de palabras clave definidas como variantes o sinónimos de una palabra clave principal. Por ejemplo, los alias de la palabra clave "calibrar" pueden ser "calibrado", "calibrando" o incluso la cadena con comodín "cal*". A diferencia de los seudónimos, que solo existen mientras una determinada herramienta de Dimensions RM está activa, los alias existen mientras dure la instancia o hasta que se eliminen.
<b>asistente para la generación de scripts</b>	Asistente de Dimensions RM que proporciona una interfaz gráfica que permite al usuario especificar el contenido de un determinado informe.
<b>atributo</b>	Información que se asocia lógicamente a una clase de información para especificar más su contenido. Consulte también <a href="#">atributo de clase</a> , <a href="#">atributo evaluado</a> , <a href="#">atributo implícito</a> , <a href="#">atributo de relación</a> , <a href="#">atributo definido por el usuario</a> .
<b>atributo alfanumérico</b>	Atributo que representa una línea de texto alfanumérico, como el título de una prueba de aceptación. Puede tener una longitud de hasta 1000 caracteres.
<b>atributo de archivo adjunto</b>	Tipo de atributo definido por el usuario que puede contener un solo archivo o varios. Se puede acceder a los archivos adjuntos a través de RM Browser.
<b>atributo de clase</b>	Propiedad de una clase, definida por el administrador de instancias, que proporciona información adicional relacionada con el proceso y la versión.

<b>atributo de fecha</b>	Tipo de atributo definido por el usuario que almacena valores basados en formatos de fecha definidos por el usuario.
<b>atributo de grupo</b>	Un atributo de grupo es como un atributo de lista en el sentido de que proporciona una lista predefinida de valores para la selección del usuario. Pero a diferencia de un simple atributo de lista, un atributo de grupo está compuesto por una serie de subatributos. Las opciones disponibles para el usuario dependen de las selecciones que haya hecho en los atributos de nivel superior, o principal, dentro del atributo de grupo.
<b>atributo de lista</b>	Tipo de atributo definido por el usuario que proporciona una lista de valores entre los que el usuario de Dimensions RM puede hacer una selección. Por ejemplo, si necesita que el usuario de Dimensions RM elija un valor de un determinado conjunto de valores para el atributo <i>resultado_examen</i> , especifique el atributo como un atributo de lista y defina <i>aprobado</i> , <i>suspenseo</i> y <i>no examinado</i> como el conjunto de valores permitidos. Consulte también <a href="#">atributo de grupo</a> , que funciona como un grupo interdependiente de atributos de lista.
<b>atributo de relación</b>	Propiedad de una relación, como su cardinalidad y sus características de herencia. Los atributos de las relaciones, definidos por el administrador de la instancia, pueden controlar cómo se establece la trazabilidad entre las diferentes relaciones. Los administradores de instancias pueden especificar que se creen enlaces entre dos objetos según el valor de uno o varios de los atributos de clase. Por ejemplo, se puede especificar que se puedan crear enlaces desde un objeto de solicitud de cambio a un objeto de requisito solo si el valor del atributo APPROVAL_STATUS del objeto de solicitud de cambio es APPROVED. Consulte también <a href="#">regla de cardinalidad</a> .
<b>atributo de texto</b>	Tipo de atributo definido por el usuario que contiene hasta 64 KB de texto alfanumérico ASCII que puede abarcar más de una línea. Es adecuado para descripciones largas, como la descripción de una prueba de aceptación.
<b>atributo de usuario</b>	Tipo de atributo definido por el usuario que proporciona una lista de nombres de usuario entre los que el usuario de Dimensions RM puede hacer una selección. Un atributo de usuario puede contener todos los usuarios, miembros de uno o varios grupos o usuarios individuales.
<b>atributo definido por el usuario</b>	Atributo que se puede crear para su uso en una clase específica. Consulte también <a href="#">atributo alfanumérico</a> , <a href="#">atributo de fecha</a> , <a href="#">atributo de archivo adjunto</a> , <a href="#">atributo de grupo</a> , <a href="#">atributo de lista</a> , <a href="#">atributo numérico</a> , <a href="#">atributo de texto</a> , <a href="#">atributo de usuario</a> . Contrapuesto a <a href="#">atributo implícito</a> .
<b>atributo evaluado</b>	Atributo que toma su valor del entorno externo. Este atributo puede especificarse como el valor predeterminado para atributos alfanuméricos, numéricos o de fecha. Durante la ejecución, se ejecuta el script o comando especificado y se establece el valor resultante para el atributo.
<b>atributo implícito</b>	Atributo que se utiliza para mantener la integridad de la información de la instancia. Los atributos implícitos incluyen información intrínseca como los identificadores únicos persistentes (PUID), los id. de los objetos y las horas de modificación. Los atributos implícitos no se pueden modificar. Se suministran atributos implícitos para cada clase y relación. Contrapuesto a <a href="#">atributo definido por el usuario</a> .
<b>atributo numérico</b>	Tipo de atributo definido por el usuario que contiene valores numéricos, como números de referencia. Los números puede incluir signos decimales.

---

<b>atributo obligatorio</b>	Atributo para el que los usuarios deben especificar valores. Contrapuesto a <i>atributo opcional</i> .
<b>atributo opcional</b>	Atributo para el que puede utilizar los valores predeterminados o dejarlo en blanco. Contrapuesto a <i>atributo obligatorio</i> .
<b>base de datos</b>	En el entorno de Dimensions RM, una instancia de Oracle. Las bases de datos que se muestran en las herramientas de Dimensions RM vienen determinadas por el contenido del archivo <code>tnsnames.ora</code> (un archivo de Oracle).
<b>bloqueo de CM</b>	Bloqueo de la gestión de la configuración. Característica de seguridad que hace que los objetos sean de solo lectura y evita que se actualicen. Puede bloquear requisitos, colecciones y documentos.
<b>bloqueo de línea de base</b>	Un bloqueo en una versión específica de un elemento que indica que la versión forma parte de una línea de base y por lo tanto no se puede modificar.
<b>Búsqueda rápida</b>	Función de la vista de requisitos en RM Browser que permite crear rápidamente una consulta para ver el contenido de cualquier categoría.
<b>capacidad de enlace de la colección</b>	Aparición de la asociación definida por una relación entre colecciones.
<b>categoría</b>	Método para organizar los objetos de forma que se puedan crear vistas de los requisitos, scripts y filtros para un subconjunto de usuarios. Un requisito solo puede pertenecer a una categoría.
<b>categoría de recursos</b>	Una agrupación de recursos en una clase de artículos. Por ejemplo, un nombre de documento único entra en la categoría Documentos. Las categorías de recursos son importantes a la hora de asignar permisos predeterminados, ya que estos se asignan a toda una clase de recursos, en lugar de a un recurso concreto. Las categorías de recursos también son importantes al asignar una transacción adecuada para una clase de recursos. Algunas operaciones solo son apropiadas para determinadas categorías de recursos.
<b>ciclo de vida</b>	Fases de una instancia desde su especificación inicial de requisitos hasta su implementación.
<b>clase</b>	Una estructura para alojar tipos de información relacionados (atributos). Una vez definidas las clases, se introducen los requisitos en la clase.
<b>clase principal</b>	La primera clase en una relación directa entre dos clases. Por ejemplo, en la relación <i>Probado_Por</i> que conecta la clase <i>Código_Módulo</i> y la clase <i>Pruebas_Aceptación</i> , <i>Código_Módulo</i> es la clase principal, <i>Probado_Por</i> es la relación y <i>Pruebas_Aceptación</i> es la clase secundaria. La dirección de la flecha de relación es siempre de la clase principal a la secundaria en el diagrama de definición de la clase. Esta dirección y posicionamiento en el diagrama define la dirección de la relación. Contrapuesto a <i>clase secundaria</i> .
<b>clase secundaria</b>	Clase de objeto que es el destino de la flecha de relación desde una clase principal en un diagrama de definición de clase. La flecha de relación apunta a la clase secundaria. Contrapuesto a <i>clase principal</i> .

<b>colección</b>	Modo de agrupar requisitos de cualquier clase. Una vez creada una colección, se puede asociar a un requisito enlazando el requisito a la colección. Cada requisito puede estar enlazado a muchas colecciones diferentes y cada colección puede estar enlazada a muchos requisitos distintos. Las colecciones principales contienen colecciones secundarias. Las colecciones secundarias contienen requisitos. Las colecciones principales no están directamente enlazadas a ningún requisito, solo lo están indirectamente a través de sus colecciones secundarias. Consulte también <a href="#">Línea de base</a> .
<b>colección principal</b>	Colección que enlaza las colecciones secundarias. Las colecciones principales no pueden enlazarse directamente a un objeto.
<b>colección secundaria</b>	Las jerarquías de objetos se crean de arriba a abajo, de principal a secundaria, mientras que las jerarquías de colecciones se crean en la dirección opuesta, agrupando las colecciones secundarias para formar una colección principal, y así sucesivamente. Una colección secundaria puede estar directamente enlazada a un objeto. Cuando se crea una colección, es una colección secundaria de forma predeterminada.
<b>comprobación del cumplimiento</b>	Proceso en el que Dimensions RM busca en la base de datos y produce un informe en el que se especifica qué objetos no contienen enlaces a través de una relación definida.
<b>consulta</b>	Script expresado en términos del esquema de instancias, que se utiliza para recuperar los requisitos seleccionados.
<b>Contenedor</b>	Contenedor es el término que se aplica a los distintos conjuntos de requisitos etiquetados: <a href="#">colección</a> , <a href="#">Línea de base</a> , <a href="#">Documento</a> o <a href="#">Instantánea</a> . Los contenedores no están restringidos por tipos de requisitos y pueden abarcar toda la instancia.
<b>Definición de clase</b>	Una herramienta de Dimensions RM iniciada desde RM Manage y utilizada para crear y rellenar inicialmente una instancia. La definición del esquema es accesible desde el menú Administración del navegador. Consulte <a href="#">Definición del esquema</a> .
<b>Definición del esquema</b>	<p>Función del administrador que permite definir y/o modificar varias clases (es decir, tipos de requisitos), los atributos admitidos en esas clases y las relaciones entre ellas. Los atributos definidos dentro de cada clase de requisito proporcionan la entrada para informar sobre el estado de los requisitos dentro de cada clase.</p> <p>Al especificar la estructura de la instancia de esta manera, una definición de clase restringe y apoya al equipo de desarrollo en la forma en que las instancias de las clases, los atributos y las relaciones se pueden crear durante la vida de la instancia. Todos los miembros del equipo de desarrollo utilizan la definición del esquema para ver cada una de las clases, su contenido y sus relaciones.</p>
<b>derechos de acceso</b>	El conjunto completo de permisos concedidos a un usuario en función de la combinación de categoría, grupo y usuario.
<b>derivación</b>	Proceso de análisis en el que un objeto se modifica o traduce a una forma adecuada para el análisis y el diseño de nivel inferior.
<b>diagrama de definición de clases</b>	Consulte <a href="#">diagrama de definición de esquemas</a>

---

<b>diagrama de definición de esquemas</b>	Representación gráfica de las clases de información que existen en una instancia, junto con las relaciones entre las clases.
<b>Dimensions RM</b>	Conjunto de herramientas multiusuario y configurables que permiten la captura, gestión, trazabilidad y documentación de la información de ingeniería de sistemas.
<b>Doctool</b>	Herramienta de Dimensions RM que interpreta un script de documentación y genera un informe en pantalla.
<b>Documento</b>	Una disposición jerárquica de capítulos y requisitos que puede contener objetos de requisitos junto con texto libre. Los documentos pueden crearse y gestionarse desde la vista del documento.
<b>documento de origen</b>	Documento, normalmente proporcionado por el cliente, que sirve de entrada al sistema que se está desarrollando. También se puede escribir un documento de origen en Dimensions RM utilizando un documento vacío e insertando objetos.
<b>ECP</b>	Propuesta de cambio de ingeniería. Tipo de clase. Al crear un conjunto de requisitos propuestos relacionados, puede enlazarlos a un objeto ECP para que sean fácilmente accesibles para su revisión como grupo.
<b>Editor de objetos</b>	Cuadro de diálogo de Dimensions RM utilizado para modificar los atributos y editar, enfocar y expandir la información de la clase.
<b>eliminado</b>	Estado actual de una solicitud que se eliminó. Un requisito eliminado permanece en la instancia. La versión anterior del requisito, si la hay, recibe el estado "actual".
<b>Eliminar</b>	Comando que cambia el estado actual de un requisito a "eliminado", pero deja el requisito en la instancia.
<b>encuesta</b>	Una función de RM Browser que permite solicitar comentarios sobre un requisito a usuarios seleccionados. Las encuestas suelen utilizarse para decidir si debe aceptarse un requisito específico, o para alcanzar un consenso sobre el contenido de un requisito.
<b>enfocar</b>	Proceso en el que se editan dos o más objetos principales para producir un único objeto secundario.
<b>enlace</b>	Instancia de una relación. Puede enlazar dos requisitos si se define una relación entre sus clases correspondientes.
<b>enlace automático</b>	Utilidad que permite crear o romper enlaces entre objetos de la clase principal y secundaria en la relación seleccionada.
<b>enlace sospechoso</b>	Enlace que se vuelve cuestionable después de que uno de los requisitos del enlace cambie. El cambio podría hacer que otros requisitos sean cuestionables ("sospechosos").
<b>enlaces genealógicos</b>	Enlaces entre objetos principales y secundarios, o entre colecciones principales y secundarias.
<b>enlaces genéricos</b>	Enlaces que deben abarcar una relación.

<b>espacio de tablas</b>	Unidad de almacenamiento lógico. Los datos de su instancia se almacenan físicamente en uno o varios archivos de datos asociados a un espacio de tablas. Inicialmente, solo se asocia un archivo al espacio de tablas, pero puede agregar más archivos a medida que los necesite. El tamaño de un espacio de tablas está determinado por el tamaño del archivo de datos o de los archivos de datos combinados que componen el espacio de tablas.
<b>Estado actual</b>	Atributo implícito especial que identifica el estado de un requisito.
<b>expansión</b>	Proceso en el que se edita un único objeto principal para producir uno o más objetos secundarios.
<b>flujo descendente</b>	Proceso sistemático en el que los objetos se descomponen en objetos asignados y derivados, y luego se asignan a los componentes del modelo de bajo nivel. Este proceso de flujo descendente genera una estructura jerárquica de objetos refinados derivados de los objetos capturados para el sistema.
<b>formulario</b>	Estructura que muestra la información de los requisitos para las clases y las relaciones. Se crea un formulario para cada clase y relación. Puede crear nuevos formularios personalizando el formulario que genera Dimensions RM, y puede designar cualquier formulario para utilizarlo como formulario predeterminado.
<b>grupo</b>	Colección de usuarios individuales agrupados en una categoría funcional. Los derechos de acceso se pueden asignar a un grupo y a todos sus miembros. Si los usuarios se han asignado a una instancia a través de un grupo, heredan los derechos de acceso del grupo, a menos que se les haya concedido o denegado explícitamente el acceso.
<b>Guardar</b>	Comando que crea una nueva versión de un requisito con los cambios realizados. El estado actual del requisito original se cambia de "Actual" a "Reemplazado", se crea un enlace principal-secundario desde el requisito original al nuevo requisito, y el estado actual del nuevo requisito se establece en "Actual".
<b>importación de CSV</b>	Utilidad que permite importar datos de un archivo de valores separados por comas a la base de datos de instancias de Dimensions RM.
<b>informe de cumplimiento</b>	Informe que enumera los requisitos que están o no están enlazados a los objetos de la otra clase en una relación. Un informe de cumplimiento completo contiene una lista de todos los requisitos de las clases principal y secundaria, estén o no enlazadas entre sí. Un informe de solo cumplimiento contiene una lista de todos los requisitos coincidentes de la clase principal que tienen enlaces a los requisitos coincidentes de la clase secundaria, o todos los requisitos coincidentes de la clase secundaria que tienen enlaces a los requisitos coincidentes de la clase principal. Un informe de incumplimiento contiene una lista de todos los requisitos coincidentes de la clase principal que no tienen enlaces a los requisitos coincidentes de la clase secundaria, o todos los requisitos coincidentes de la clase secundaria que no tienen enlaces a los requisitos coincidentes de la clase principal.
<b>instancia</b>	Área de trabajo de Dimensions RM donde se crea y mantiene la información.
<b>Instantánea</b>	Una versión congelada del contenido del documento (requisitos y texto), que suele crearse antes de distribuirlo para su revisión. Una <a href="#">Línea de base</a> se puede crear junto con la instantánea.
<b>integrador de terceros de Dimensions RM</b>	Persona responsable de utilizar las funciones de la API para integrar herramientas de terceros en Dimensions RM.

---

<b>Línea de base</b>	Conjunto estable e inmutable de requisitos. La línea de base de una colección o el contenido de los requisitos en un documento garantiza que el conjunto de línea de base nunca cambiará.
<b>lock manager</b>	Herramienta de Dimensions RM que se utiliza para bloquear y desbloquear elementos de su base de datos, como documentos de origen, herramientas, objetos y colecciones.
<b>NOT_PRIMARY_IN</b>	Un operador de relación que se utiliza para identificar los requisitos que pueden estar en el origen de un enlace, pero no lo hacen.
<b>NOT_SECONDARY_IN</b>	Un operador de relación que se utiliza para identificar los requisitos que pueden estar en la terminación de un enlace, pero no lo hacen.
<b>notificación por correo electrónico</b>	Función que permite registrar su interés en ciertos tipos de cambios dentro de los datos de la instancia y recibir avisos electrónicos de esos cambios.
<b>objeto</b>	Sinónimo de <i>requisito</i> .
<b>objeto derivado</b>	Objeto de nivel inferior que es necesario para la implementación de un objeto de nivel superior. Cuando un objeto cambia de forma, se convierte en un objeto derivado. En general, un objeto derivado se dirige a algún subelemento y es más específico que el objeto original.
<b>objeto principal</b>	Objeto original que produce un nuevo objeto cuando se edita el objeto original. El objeto original se denomina el objeto principal inmediato, y el nuevo objeto es su objeto secundario inmediato. Si este proceso se repite, un objeto secundario puede ser a su vez objeto principal de otro objeto secundario. De este modo, el objeto principal original puede generar múltiples niveles de descendientes, incluidos objetos secundarios inmediatos y de nivel inferior. Uno o varios objetos principales pueden producir uno o varios objetos secundarios.
<b>objeto principal</b>	Instancia de una clase principal a la que se enlazan los objetos.
<b>objeto secundario</b>	Cada vez que se edita y sustituye un objeto, se produce un nuevo objeto. El objeto original se denomina el objeto principal, y el nuevo objeto es su objeto secundario. Si este proceso se repite, un objeto secundario puede ser a su vez principal de otro secundario.
<b>OLE</b>	Enlazado e incrustación de objetos. Una tecnología para transferir y compartir información entre aplicaciones.
<b>ORACLE_HOME</b>	El nombre de la ruta lógica del sistema de archivos o de la ubicación de red de su instalación de Oracle.
<b>ordenación alfabética</b>	Ordenación alfabética sencilla. Contrapuesto a <i>ordenación numérica</i> . La ordenación alfabética no tiene en cuenta el uso de mayúsculas y minúsculas en los caracteres (por ejemplo, abc es idéntico a ABC).
<b>ordenación numérica</b>	Método de ordenación que se utiliza para atributos alfanuméricos como los números de párrafo en los esquemas. Por ejemplo, con una ordenación numérica, los números (10, 20, 1 y 2) se ordenan como (1, 2, 10, 20) en lugar de (1, 10, 2, 20). Contrapuesto a <i>ordenación alfabética</i> .
<b>Permisos</b>	Los derechos para ejecutar acciones asignados por grupo.

---

<b>pista de auditoría</b>	Seguimiento histórico de las distintas versiones de los requisitos que permite reconstruir su evolución. La herramienta Visual Network permite ver la pista de auditoría gráficamente.
<b>plantilla</b>	Conjunto de reglas definidas por un administrador en RM Import Designer que determina cómo se importará un documento a Dimensions RM mediante la herramienta RM Import.
<b>PRIMARY_IN</b>	Un operador de relación que se utiliza para identificar los requisitos que están en el origen de un enlace.
<b>principal inmediato</b>	Objeto que se utilizó para crear el objeto actualmente seleccionado. Los objetos principales nunca tienen un estado "actual"
<b>proporcionar</b>	El acto de ramificar es compartir un requisito con otro proyecto o producto, proporcionando acceso al cambio mientras se mantiene un historial común
<b>propuesto</b>	Estado actual de un requisito para el que se ha realizado una solicitud de cambio para modificar el requisito actual o crear un nuevo requisito.
<b>proyecto</b>	En el desarrollo de software, el proyecto se refiere a la unidad de trabajo diseñada para agregar valor a un componente nuevo o existente. En Dimensions RM, los proyectos pueden definirse mediante categorías o clases de producto y proyecto establecidas para gestionar proyectos múltiples o paralelos dentro de un mismo producto (consulte " <a href="#">Requisitos de ramificación y de combinación</a> " en la <a href="#">página 258</a> ).
<b>PUID</b>	Identificador único persistente. Un atributo intrínseco, al que en algunos diálogos e informes se hace referencia como ID de requisito.
<b>quitar</b>	Comando que elimina físicamente un requisito de una instancia. Solo se pueden eliminar los requisitos con un estado "actual".
<b>rechazado</b>	Estado actual de una solicitud de cambio que se ha rechazado.
<b>Rechazar</b>	Comando que rechaza un cambio propuesto. El estado actual del requisito propuesto pasa a ser "Rechazado", y se crea una copia del requisito con el estado actual "Actual".
<b>Recuperar</b>	Comando que cambia el estado actual de un requisito de "eliminado" a "actual".
<b>reemplazado</b>	Estado actual de un requisito que ha sido sustituido por una versión más reciente. Consulte también <a href="#">Guardar</a> .
<b>regla de cardinalidad</b>	Regla que especifica el número máximo de enlaces que pueden conducir a y desde objetos principales o secundarios. Por ejemplo, una cardinalidad de 2:3 significa que no hay más de dos enlaces que puedan llevar a un objeto secundario, y no más de tres al objeto principal. Suele utilizarse en procesos que limitan, por ejemplo, el número de casos de uso vinculados a un requisito determinado, o el número de casos de prueba.
<b>regla de relaciones</b>	Circunstancias en las que se permitirán los enlaces entre objetos. Consulte también <a href="#">regla de cardinalidad</a> .
<b>relación</b>	Asociación entre dos objetos de requisitos. Una relación (por ejemplo, un enlace) también es una entidad por derecho propio, en términos de tener sus propios atributos y derechos de acceso de usuario asociados. Consulte también <a href="#">enlace</a> .



---

<b>relación cíclica</b>	Relación en la que la relación apunta desde una clase hacia la misma clase. Esta relación se crea con el fin de dividir un solo requisito (principal) en subrequisitos relacionados (secundarios).
<b>relación de origen</b>	Relación que se refiere al objeto original en una cadena de versiones. Contrapuesto a <i>relación inmediata</i> .
<b>relación inmediata</b>	Relación que se refiere al predecesor o sucesor inmediato de un objeto. Contrapuesto a <i>relación de origen</i> .
<b>requisito</b>	Instancia de una clase. Descripción de un conjunto de condiciones aplicables a un producto o proceso; esta descripción debe poder validarse para que tenga éxito. Un producto o proceso satisface un objeto de requisito si una prueba revela que el producto o proceso cumple las condiciones descritas. Sinónimo de objeto.
<b>restricción de atributos</b>	Regla que permite crear un enlace solo si un atributo del objeto vinculado (principal o secundario) obedece a una restricción específica. Consulte también <i>objeto principal</i> .
<b>RM Import Designer</b>	Herramienta de Dimensions RM que permite a los administradores diseñar plantillas que los usuarios seleccionan al importar documentos de Word desde RM Import. Las plantillas definen cómo identificar las clases, los atributos, los capítulos, los requisitos y las categorías.
<b>RM Browser</b>	Herramienta de Dimensions RM que proporciona acceso web a un conjunto básico de funciones de Dimensions RM.
<b>RM Import</b>	Herramienta de Dimensions RM que permite realizar una vista previa de un documento de Microsoft Word como borrador, cambiar la descripción de los capítulos, reorganizar los capítulos, cambiar los valores de los atributos, mover los atributos entre capítulos, etc. Cuando esté satisfecho con el borrador del documento, puede importar el documento a Dimensions RM como un documento que puede verse y modificarse en la Vista de documento de RM Browser.
<b>RM Manage</b>	Herramienta de Dimensions RM que permite a los administradores de instancias definir usuarios y grupos, administrar la seguridad de la instancia, configurar la base de datos de la instancia, organizar los datos y controlar el acceso de los usuarios y el enrutamiento de los datos.
<b>RTM_HOME</b>	Nombre lógico para la ubicación en el sistema de archivos de los programas y datos de Dimensions RM.
<b>script</b>	Consulta en una o varias clases. Los scripts pueden utilizarse para combinar las capacidades de los criterios de selección con el recorrido de enlaces complejos, la parametrización, los cálculos básicos y los formatos de salida.
<b>SECONDARY_IN</b>	Un operador de relación que se utiliza para identificar los requisitos que están en la terminación de un enlace.
<b>Secundario de nivel inferior</b>	Objeto actual que desciende del objeto seleccionado. Los objetos contenidos en la lista de secundarios de nivel inferior pueden saltarse las generaciones de un objeto; es decir, no es necesario que sean secundarios inmediatos del objeto seleccionado.
<b>secundario inmediato</b>	Objeto que se creó cuando se reemplazó, enfocó o expandió el objeto original. Los secundarios inmediatos son la siguiente versión de los objetos en la línea de descenso y pueden ser objetos actuales o con otro estado.

---

<b>seudónimo</b>	Patrón de texto utilizado para localizar los objetos que se van a enlazar a una colección. Por ejemplo, los seudónimos de la palabra clave "calibrar" pueden ser "calibrado", "calibrando" o incluso la cadena con comodín "cal*". A diferencia de los alias, que existen mientras dure la instancia o hasta que se eliminen, los seudónimos solo existen durante el proceso de enlace. Consulte también <a href="#">alias</a> .
<b>solicitud de cambio</b>	Propuesta para cambiar uno o más atributos de los requisitos.
<b>solicitud de cambio pendiente</b>	Una solicitud de cambio que aún no se ha aceptado o rechazado. Una solicitud de cambio pendiente tiene un estado actual de "propuesta".
<b>tipo</b>	Definición de las propiedades básicas de un conjunto de instancias de una clase, relación o atributo.
<b>tipo de atributo</b>	Naturaleza o tipo de datos de un atributo, por ejemplo, cadena alfanumérica, campo de texto libre o fecha.
<b>transacciones</b>	Acciones asociadas a una categoría de recursos que representan lo que se puede hacer con ese recurso. Por ejemplo, una transacción de actualización está asociada a una definición de clase. Un usuario que tiene la transacción de actualización para la definición de una determinada clase puede cambiar las características de esa definición y almacenarlas en la base de datos.
<b>trazabilidad</b>	El proceso de establecer enlaces explícitos entre los requisitos y otras entidades. La trazabilidad permite seguir la evolución de una instancia.
<b>usuario</b>	Persona responsable de realizar las tareas básicas de gestión de la información, como la captura de objetos, la creación de enlaces de trazabilidad entre los requisitos y otros datos, la ingeniería y la categorización de objetos, y la elaboración de informes. Un usuario específico de Dimensions RM.
<b>utilidad de exportación</b>	Utilidad que se puede usar para hacer una copia de seguridad de una instancia o base de datos. El paquete puede crearse como una colección de archivos en un único directorio o como un único archivo, listo para ser transferido al sitio de destino.
<b>utilidad de importación</b>	Utilidad que se puede usar para restaurar una instancia o base de datos a partir de una copia de seguridad.
<b>vista Cuadrícula</b>	Vista que permite ver varios requisitos en una lista de tipo tabla. Los encabezados de las columnas representan atributos de los requisitos.
<b>Vista de trazabilidad</b>	Vista de RM Browser que ofrece una forma de seleccionar las relaciones que desea rastrear, con los requisitos limitados a líneas de base, documentos, colecciones o categorías seleccionados; examinar los requisitos que forman parte de las relaciones y, a continuación, imprimir informes de trazabilidad que muestran la información en un formato visual fácil de analizar. Consulte también <a href="#">Vista Documento</a> , <a href="#">Requisitos</a>

<b>Vista Documento</b>	Vista de RM Browser que ofrece una presentación de los requisitos similar a la de un documento, con un índice, capítulos y subcapítulos. Los requisitos están contenidos en los capítulos y subcapítulos. La Vista de documento permite agregar, eliminar, mover y editar fácilmente capítulos y requisitos. Los documentos de Microsoft Word importados a través de RM Import se muestran en la Vista de documento. Puede agregar, eliminar, mover y editar fácilmente capítulos y requisitos del documento de Word importado en la Vista de documento. Consulte también <a href="#">Requisitos</a> .
<b>vista Formulario</b>	Vista que muestra los requisitos de uno en uno. En la vista Formulario se pueden editar los atributos de los requisitos.
<b>Requisitos vista</b>	Vista de RM Browser que permite ver y modificar los requisitos organizados por categorías. Desde esta vista, puede ejecutar un script existente, realizar una búsqueda rápida para crear una nueva consulta y agregar a una carpeta de favoritos las consultas a las que accede con frecuencia. Consulte también <a href="#">Vista Documento</a> .



# Índice alfabético

---

- A**
- acceder a RM Browser 68, 69, 70
  - acceso al grupo predeterminado 431
  - actualizar
    - datos 192
  - actualizar requisitos 194
  - Ágil 397
    - característica
      - eliminar 417
    - características
      - agregar 416
      - editar 417
    - historias
      - agregar 417
      - editar 418
      - eliminar 418
    - opciones de visualización 403
    - pestaña Descripción general 405
    - pestaña Guion gráfico del producto 408
    - pestaña Guion gráfico del sprint 410
    - pestaña Panel de tareas 410
    - pestaña Planificación del sprint 409
    - pestaña Registro de productos pendientes 406
  - productos
    - asignación manual 414
    - eliminar 413
  - sprints
    - agregar 418
    - editar 419
    - eliminar 419
  - versiones
    - agregar 414
    - editar 415
    - eliminar 415
  - anulación de asignación de usuarios a grupos 431
  - Anular la eliminación de colecciones 344
  - aplicar formato a atributos de texto con HTML 44
  - aplicar formato a los documentos 137
  - archivos adjuntos 177
  - archivos XML, importación 363
  - asignación de grupos 428, 430, 431
  - asignar usuarios a grupos 430
  - atributo alfanumérico 455
  - atributo Creado inicialmente por 186
  - atributo Creado por 186
  - atributo de archivo adjunto 457
  - atributo de búsqueda 465
  - atributo de fecha 456
  - atributo de grupo 56, 188, 246, 458
  - atributo de lista 460
  - atributo de PUID 471
  - atributo de texto 468
  - atributo de URL 469
  - atributo de usuario 469
  - atributo ID requisit 471
  - atributo numérico 467
  - atributos
    - alfanumérico 455
    - archivo adjunto 457
    - búsqueda 465
    - copiar 204, 260, 261, 453
    - Creado inicialmente por 186
    - Creado por 186
    - eliminación 454, 455
    - fecha 456
    - grupo 188, 458
    - ID requisit 471
    - lista 460
    - nomenclatura 529
    - numérico 467
    - PUID 471
    - texto 468
    - tipos 452
    - URL 469
    - usuario 469
  - atributos de texto, aplicar formato 44
  - atributos dependientes 246
  - atributos, aplicar formato a texto con HTML 44
  - atributos, grupo 246
  - auditabilidad 194
  - Ayuda 72
- B**
- barra de herramientas de formato HTML 44
  - barra de menús 26
  - bases de datos de ejemplo 23
  - Bloqueo de línea de base 563
  - buscar y reemplazar, página de trabajo del documento 126
  - Búsqueda rápida 186

- C**
- capítulos
    - crear 147
    - editar 150
    - eliminar 152
    - mover 158
  - cardinalidad 501
  - Carga automática del documento, casilla de verificación 100
  - cargar automáticamente documentos, configuración 100
  - Caso de prueba
    - Importar CSV 370
  - Categorías
    - adición 440
  - categorías
    - Copiar 446
    - derechos de acceso 443
    - eliminación 441
    - gestión 438
    - longitud máxima del nombre 440
    - mover 443
    - nomenclatura 529
    - renombrar 441
  - categorías de RM Browser 55
  - categorías, mover requisitos entre 446
  - clases
    - cambiar la imagen de clase 496
    - cambiar las propiedades de estilo 494
    - copiar 497
    - eliminar 498
    - especificar una descripción 494
    - nomenclatura 529
    - purga de datos 497
    - renombrar 496
    - resumen 491
  - colecciones
    - anular eliminación 344
    - crear 341
    - eliminar 344
    - líneas de base 346
    - quitar 344
  - combinación 258
  - combinar cambios de requisitos 255
  - comentarios
    - adición 76, 273
  - comparar un documento y su instantánea 172
  - con línea de base 346
  - conceder derechos de acceso 432
  - configuración
    - atributo de usuario 92, 93
    - búsqueda rápida 98
    - configuración de instancia 86
    - configuración del usuario 86
    - documento 99
    - general 87
    - informe 103
    - inicio 89
    - Navegador de enlaces 103
    - requisitos 90
    - vista de sincronización 109
    - vista dividida 105
    - vista ramificada 109
  - configuración de Búsqueda rápida 98
  - configuración de inicio 89
  - configuración de instancia 86
  - configuración de requisitos 90
  - configuración del documento 99
  - configuración del informe 103
  - configuración del usuario 86
  - configuración general 87
  - Contacto con el
    - servicio técnico 15
  - Contacto con el servicio técnico 15
  - contenedor 243, 244
    - flujo de trabajo 352
    - heredado 244
  - contenedores heredados 244
  - contraseñas, bases de datos de ejemplo 23
  - contraseñas, cambiar 71
  - copia de usuarios 426
  - copiar requisitos 204, 210, 260, 261
  - copiar URL
    - de colección 353
    - del documento 128
    - del requisito 201, 328
  - copiar URL de colección en el portapapeles 353
  - copiar URL del documento en el portapapeles 128
  - copiar URL del informe en el portapapeles 328
  - copiar URL del requisito en el portapapeles 201
  - corrección ortográfica
    - Chrome 84
    - Edge 82
    - Internet Explorer 81
  - corrector ortográfico
    - Firefox 82
  - crear un nuevo documento 130
  - crear una nueva colección 341
  - crear usuarios 425
- D**
- debates 76, 273
  - derechos de acceso
    - conceder 432
    - revocar 432
  - deshacer la eliminación de documentos 134
  - diagrama de definición de clase
    - cuadrícula de lienzo 490
    - desplazamiento 491

- diagrama de definición de clases
    - ampliar 491
    - selección de objetos 491
  - Dimensions CM
    - seguridad 434
  - diseño de requisitos predeterminado 101
  - Diseño del capítulo
    - Cuadrícula 120
    - Cuadrícula editable 120
    - Párrafo 119
  - Documentos
    - Crear instantánea 170
  - documentos
    - agregar un requisito 156
    - buscar y reemplazar cadenas de caracteres 126
    - comparar 172
    - configuración de carga automática 100
    - crear 130
    - crear Excel 180
    - crear PDF 179
    - crear ReqIF 181
    - crear un capítulo 147
    - crear un requisito 155
    - crear Word 176
    - deshacer eliminación 134
    - diseño de requisitos predeterminado 101
    - editar 136
    - editar un capítulo 150
    - editar un documento 136
    - eliminar 133
    - eliminar un capítulo 152
    - eliminar un requisito 157
    - exportar documentos de Microsoft Word 176
    - exportar documentos PDF de Adobe 179
    - exportar documentos ReqIF 181
    - exportar hoja de cálculo de Excel 180
    - flujo de trabajo 182
    - imprimir 123
    - informe de la diferencia de documentos 175
    - modo de vista predeterminado 102
    - mover capítulos 158
    - mover requisitos 158
    - propiedades del documento 140
    - quitar 134
    - restringir las clases de requisitos 142
    - resumen de la diferencia de requisitos 174
    - versiones de requisitos 252
    - visualizar archivos adjuntos 177
  - documentos, formato 137
- E**
- edición de usuarios 427
  - Ejecución de prueba
    - Importar CSV 370
    - ejemplo de ruta de navegación 27
    - eliminar colecciones 344
    - eliminar documentos 133
    - eliminar requisitos 194, 211
    - eliminar usuarios 428
    - encontrar requisitos 186
    - encuestas
      - cerrar 271
      - consultas integradas 273
      - crear 269
      - descripción general 269
      - modificar 271
      - ver resultados 272
      - votar 272
    - enlaces
      - heredados 238
      - sospechoso 234
    - enlaces heredados 238
    - esquema de instancia
      - ampliar 491
      - cuadrícula de lienzo 490
      - desplazamiento 491
      - selección de objetos 491
    - Estados del flujo de trabajo 512
    - examinar enlaces 239
    - Exportar
      - como documento de Word 176
      - como documento PDF 179
      - como documento ReqIF 181
      - como hoja de cálculo de Excel 180
    - exportar
      - CSV 216
      - Excel 216
      - HTML 216
      - PDF 216
      - Texto 216
      - Word 216
      - XML 216
- F**
- flujo de trabajo
    - contenedor 352
    - deshabilitar 523
    - documento 182
    - elementos 199, 511
  - Formato HTML 468
- G**
- Gestión de casos de prueba
    - caso de prueba 382
    - ejecución de prueba 384

- pasos de prueba 393
- relación de clase 392
- Gestión de pruebas 382
- Gestión de usuarios
  - asignación de grupos 428, 430, 431
- gestión de usuarios 424
  - copia de usuarios 426
  - crear usuarios 425
  - edición de usuarios 427
  - eliminar usuarios 428

## H

historial, requisito 248

## I

Ida y vuelta 371

imagen de clase, cambio 496

Importar 355

- Caso de prueba 370
- CSV 365
  - Caso de prueba 370
- Ejecución de prueba 370
- Ejecución de la prueba 370
- Ida y vuelta 371
- ReqIF 372
- requisitos previamente exportados 371
- Word 356, 359
- XML 363

imprimir 123, 212

Información 497

Información de la clase 497

informe

- crear informe de clase 308
- crear informe de distribución 309
- crear informe de relación 317
- crear informe de tendencias 311
- crear informe de trazabilidad 320
- crear informe gráfico 309
- editar 324
- ejecutar 306

informe de clase, crear 308

informe de distribución, crear 309

informe de relación, crear 317

informe de tendencias 194

informe de tendencias, crear 311

informe de trazabilidad, crear 320

informe gráfico, crear 309

informe, parámetros en tiempo de ejecución 306

inicio de sesión 68, 69

inicio de sesión, Azure 70

inicio de sesión, SmartCard 70

inicio de sesión, SSO 69

Instantánea

- Crear a partir de un documento 170
- Eliminar 171
- Guardar como nuevo documento 171
- Modificar 171
- Ver 171

## L

línea de base

- crear 346

línea de base, bloquear 563

líneas de base

- quitar 347

## M

Menú de bienvenida 26

modo de edición 87, 91

modo de edición simultánea 87, 91

modo de vista del documento predeterminado 102

mover los requisitos entre categorías 446

## N

navegación 25

Navegador de enlaces 239

Navegador de enlaces, configuración 103

nomenclatura de clases, atributos y categorías 529

## O

operadores en RM Browser 58

orden de valores de lista 474

ordenación alfabética 43

ordenación numérica 43

## P

panel

- agregar informe estándar 286
- agregar informe gráfico 286
- agregar sitio web 288
- copia 289
- crear 284
- eliminar 289
- mediante informes 283
- parámetro de tiempo de ejecución 287

panel Acciones 32

Panel de categorías 29



panel Mi trabajo  
 creación 282  
 encuestas 273  
 parámetros en tiempo ejecución con informes 306  
 Pestaña Restricciones de la relación 59  
 propiedades del contenedor 244

## Q

QLARIUS\_RM, base de datos de ejemplo 23  
 quitar colecciones 344  
 quitar documentos 134  
 quitar líneas de base 347  
 quitar requisitos 195, 212

## R

ramificación 258, 262  
 reglas de transferencia 502  
 reglas de transferencia de enlaces 502  
 relaciones  
 cambiar el nombre 506  
 cardinalidad 501  
 eliminar 507  
 invertir 506  
 purga de datos 507  
 reglas de transferencia 502  
 resumen 500  
 ReqIF 372  
 requisitos  
 abrir contenedor 244  
 actualizar 194  
 agregar a contenedor 243  
 Búsqueda rápida 186  
 combinación después de la ramificación 258  
 combinar cambios 255  
 contenedores heredados 244  
 copiar 204, 210, 260, 261, 453  
 crear 206  
 editar 208  
 elementos del flujo de trabajo 199  
 eliminar 157, 194, 211  
 encontrar 186  
 enlaces heredados 238  
 exportar resultados de la búsqueda rápida 217, 218, 221, 222  
 guardado 194  
 historial 248, 252  
 historial, vista gráfica detallada 253  
 importación desde archivos XML 363  
 importar archivos ReqIF 372  
 imprimir 212  
 mover en documentos 158  
 mover entre categorías 446  
 quitar 195, 212  
 quitar de contenedor 244  
 ramificación 258, 262  
 restaurar 195, 212  
 restringir las clases en documentos 142  
 selección múltiple 40  
 seleccionar varios 40  
 versiones 197, 252  
 requisitos de guardado 194  
 requisitos propuestos  
 revisar 215  
 restaurar requisitos 195, 212  
 restricción != 503  
 restricción = 503  
 Restricción Like 504, 518, 520  
 restricción Not Like 504  
 restringir las clases de requisitos en documentos 142  
 revocar derechos de acceso 432  
 RM Browser 59  
 cambio de contraseña 71  
 categorías usadas en consultas 55  
 cierre de sesión 71  
 conceptos básicos 24  
 descripción general 18  
 inicio de sesión 68, 69, 70  
 obtención de ayuda 72  
 operadores utilizados en las consultas 58  
 participación en debates 76, 273  
 pestaña Restricciones de atributos 54  
 vista de trazabilidad 322  
 visualizar la información de contacto 80  
 visualizar la información de la versión 80  
 visualizar la información del sistema 80  
 RM Browser, interfaz 24  
 RM Browser, navegación 25  
 RMBrowser  
 actualizar los datos 192  
 anular la eliminación de requisitos 212  
 crear un nuevo objeto 203  
 editar requisitos 208  
 eliminar requisitos 211  
 encuestas 269  
 presentar solicitudes de cambio 214  
 quitar de requisitos 212  
 revisar solicitudes de cambio 215  
 RMDemo, base de datos de ejemplo 23  
 ruta de navegación 27

## S

seguridad  
 proyectos de Dimensions CM 434  
 transacciones de atributos 432

- transacciones de clase 433
- transacciones de colección 434
- transacciones de importación 435
- transacciones de relación 435
- selección
  - varios requisitos 40
- solicitudes de cambio
  - presentar 206, 214
  - proponer un nuevo requisito 206
  - revisar 215
  - solicitar un nuevo requisito 206
- SQL 540

## T

- tipos de restricciones 503
- transacciones de informe 435
- Transiciones del flujo de trabajo 515
- Trazabilidad
  - descripción del árbol de trazabilidad 322
  - descripción general 322
- trazabilidad
  - personalizar el árbol 323

## U

- URL
  - colección, copiar en el portapapeles 353
  - documento, copiar en el portapapeles 128
  - informe, copiar en el portapapeles 328
  - requisito, copiar en el portapapeles 201
- URL de colección, copiar en el portapapeles 353
- URL de documento, copiar en el portapapeles 128
- URL de requisito, copiar en el portapapeles 201
- URL del informe, copiar en el portapapeles 328

## V

- valores de lista, ordenación 474
- vínculos sospechosos 234
- vista Cuadrícula 37, 39
- vista Cuadrícula editable 37
- vista de sincronización, configuración 109
- vista dividida, configuración 105
- Vista Formulario 37
- Vista gráfica detallada 253
- vista ramificada, configuración 109
- vistas
  - Cuadrícula 37
  - Cuadrícula editable 37
  - Formulario 37
- votar en una encuesta 272