

μ_2 .oliri

Handbuch

Autor: Alexandros Kechagias
Datum: 19. 07. 2011
Version: 1.0

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
2. Installation.....	4
3. Verwaltung.....	5
3.1 Pflichtenheft laden.....	6
3. 2 Neues Pflichtenheft erstellen.....	6
Es findet während der Eingabe eine Fehlerüberprüfung statt, die bei Fehlern in der Eingabe den Erstellen-Button deaktiviert und das betreffende Eingabefeld rot färbt. Dabei wird überprüft ob:	6
3.3 Neue Version erstellen.....	7
3.4 Pflichtenheft aus dem Verlauf laden.....	7
3.5 Laden von Pflichtenheften.....	8
3.6 Speichern von Pflichtenheften.....	9
3.7 Löschen von Pflichtenheften.....	9
3.8 Konfigurationseinstellungen.....	10
3.9 Wartungsfunktionen.....	11
3.10 Exportieren.....	12
4. Editor.....	14
4.1 Autovervollständigung.....	15

1. Allgemeines

Moliri ist ein Pflichtenheftgenerator der das Erstellen von Pflichtenheften vereinfacht. Der Benutzer muss sich nicht mehr um die Struktur des Pflichtenheftes kümmern und kann sich auf den Inhalt konzentrieren.

Pflichtenhefte werden in folgende Formate exportiert:

ODT – Open Document Format, wird von allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen unterstützt

Text – Einfache Textdatei in UTF-8 codiert

Als Betriebssystem wird die Linux-Distribution Ubuntu 10.04 vorausgesetzt, ist aber nicht zwingend erforderlich. Moliri funktioniert auf allen Linux/Unix-Distributionen die Perl, Tk und alle erforderlichen Module unterstützen. Allerdings sind die Installationsanweisungen für Ubuntu bzw. für Derivate von Ubuntu ausgerichtet.

2. Installation

Für Installationsanleitung wird eine aktualisiertes Ubuntu 10.04.2 vorausgesetzt.

Folgende Pakete müssen noch zusätzlich zu den Standartpaketen von Ubuntu installiert werden.

<i>perl-tk</i>	Programmoberfläche.
<i>libxml-writer-perl</i>	Schreiben von XML-Dateien.
<i>libtk-filedialog-perl</i>	Dateidialoge.
<i>libopenoffice-oodoc-perl</i>	Generieren von ODT-Dokumenten.
<i>libimage-size-perl</i>	Ermitteln von Bildgrößen.
<i>libreadonly-perl</i>	Erstellen von nicht veränderbaren Variablen.
<i>libfile-homedir-perl</i>	Ermitteln des Benutzerverzeichnisses unabhängig von der Umgebungsvariablen und Betriebssystem.

Sie können die fehlenden Module mit folgendem Befehl im Terminal installieren:

```
sudo apt-get install perl-tk libxml-writer-perl libtk-filedialog-perl libopenoffice-oodoc-perl libimage-size-perl libreadonly-perl libfile-homedir-perl libarchive-zip-perl
```

Nun sollten Sie Moliri mit einem Doppelklick auf die Datei *moliri2_verwaltung.pl* starten können.

Sollten Sie sich nicht auf einem Ubuntu-System befinden oder möchten die Module gerne selber installieren, können Sie dies über die benötigten Module auf folgenden Adressen beziehen:

Tk	http://search.cpan.org/~srezic/Tk-804.028
Image::Size	http://search.cpan.org/~rjray/Image-Size-3.220
OpenOffice::OODoc	http://search.cpan.org/~jmgdoc/OpenOffice-OODoc-2.112
XML::LibXML	http://search.cpan.org/~pajas/XML-LibXML-1.70
XML::Writer	http://search.cpan.org/~josephw/XML-Writer-0.605
File::HomeDir	http://search.cpan.org/~adamk/File-HomeDir-0.86
Image::Size	http://search.cpan.org/~rjray/Image-Size-3.220
Readonly	http://search.cpan.org/~roode/Readonly-1.03

Installationsanweisungen können den einzelnen Modulen entnommen werden.

3. Verwaltung

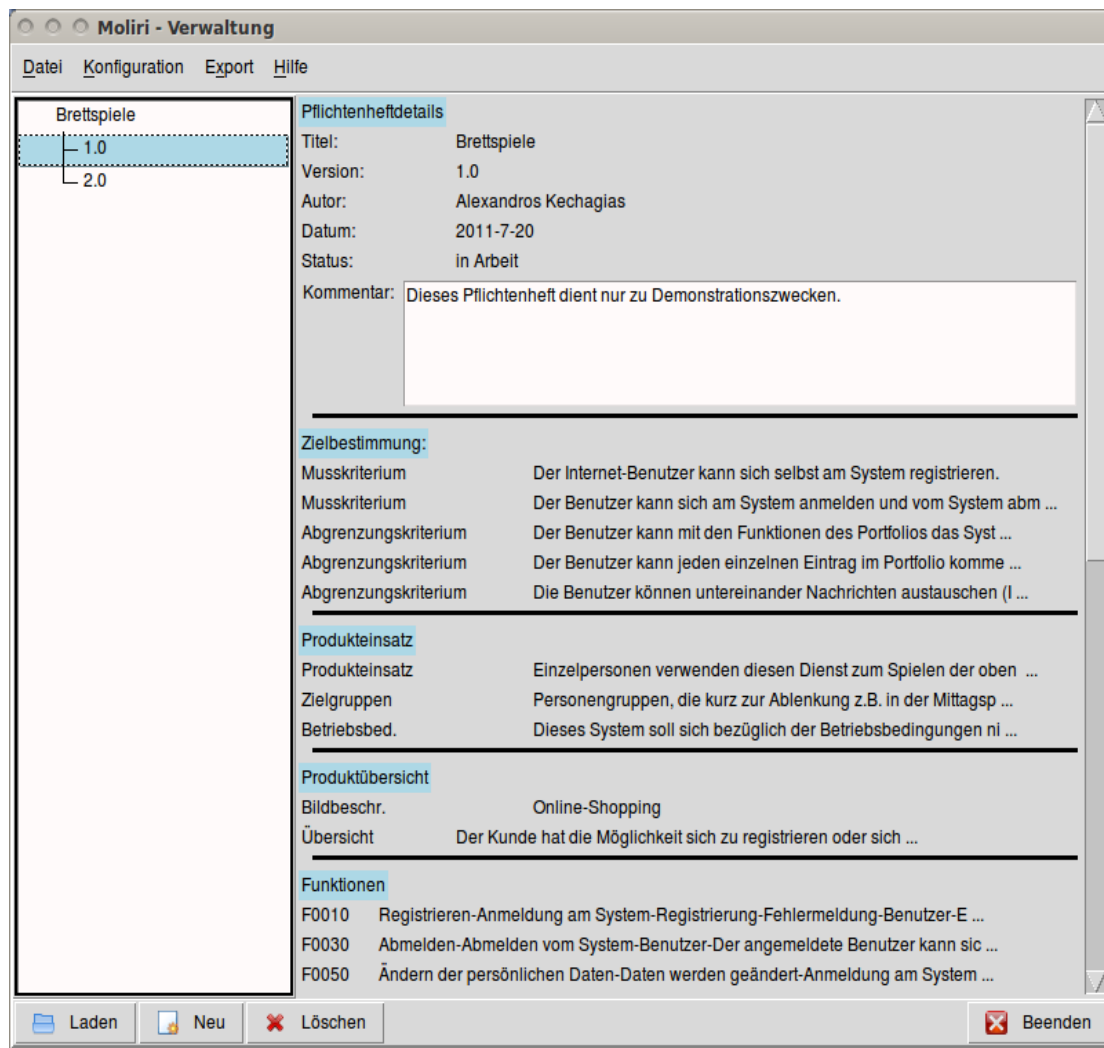


Abbildung 1: Verwaltungsoberfläche

Die Verwaltungsoberfläche erlaubt das Erstellen, Löschen, Versionieren und Exportieren von Pflichtenheften und allgemeine Programmeinstellungen.

Beim Markieren eines Pflichtenheftes in der Baumansicht wird eine Vorschau mit dessen Inhalt geladen.

!ACHTUNG!

Stellen Sie sicher, dass die eingegebenen Daten in UTF-8 kodiert sind. Das erreichen am besten, indem Sie keine Daten aus unbekannten Quellen wie beispielsweise einer PDF kopieren und immer selber über die Tastatur eingeben.

3.1 Pflichtenheft laden

Pflichtenhefte werden nach dem Markieren in der Baumansicht durch das Drücken des Laden-Buttons geladen.

3. 2 Neues Pflichtenheft erstellen

Den Dialog zur Erstellung eines neuen Pflichtenheftes erreichen über den Menüeintrag:

Datei → Neu → Pflichtenheft ...

oder das Tastenkürzel:

Strg + n

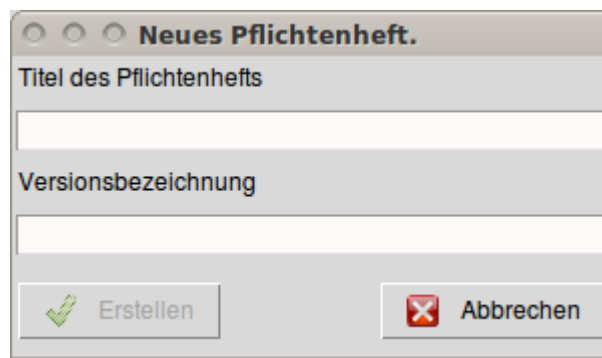


Abbildung 2: Neues Pflichtenheft

Hier muss der Titel des Pflichtenheftes und die Versionsbezeichnung eingegeben werden.

Es findet während der Eingabe eine Fehlerüberprüfung statt, die bei Fehlern in der Eingabe den Erstellen-Button deaktiviert und das betreffende Eingabefeld rot färbt. Dabei wird überprüft ob:

- Das eingegebene Pflichtenheft bereits vorhanden ist
- Das Eingabefeld mindestens ein Zeichen hat

Hier muss der Titel des Pflichtenheftes und die Versionsbezeichnung eingegeben werden.

Es findet während der Eingabe eine Fehlerüberprüfung statt, die bei Fehlern in der Eingabe den Erstellen-Button deaktiviert und das betreffende Eingabefeld rot färbt. Dabei wird überprüft ob:

3.3 Neue Version erstellen

Den Dialog zur Erstellung einer neuen Pflichtenheftversion erreichen Sie über den Menüeintrag:

`Datei → Neu → Pflichtenheft ...`

oder das Tastenkürzel:

`Strg + Umschalt + n`

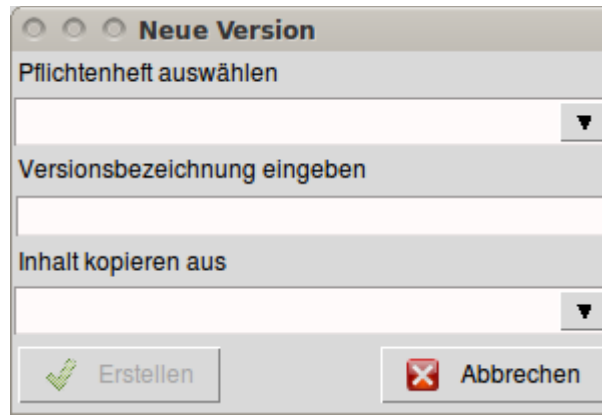


Abbildung 3: Neue Version

Hier muss der Titel des Pflichtenheftes und die Versionsbezeichnung eingegeben werden. Optional kann ausgewählt werden, ob der Inhalt aus einer vorherigen Version kopiert werden soll.

Es findet während der Eingabe eine Fehlerüberprüfung statt, die bei Fehlern in der Eingabe den Erstellen-Button deaktiviert und das betreffende Eingabefeld rot färbt. Dabei wird überprüft ob:

- Das eingegebene Pflichtenheft existiert.
- Die Versionsbezeichnung zum angegebenen Pflichtenheft nicht bereits vergeben ist.
- Die Versionsbezeichnung des zu kopierenden Pflichtenheftes existiert.

3.4 Pflichtenheft aus dem Verlauf laden

Der Menüpunkt zum Laden von Pflichtenheften aus dem Verlauf finden Sie unter:

`Datei → Verlauf`

Dort wird eine Liste der letzten 10 aufgerufenen Pflichtenhefte abgespeichert. Diese ist auch nach dem Beenden des Programms verfügbar. Angezeigt werden nur Pflichtenhefte die existieren und beschreibbar sind.

3.5 Laden von Pflichtenheften

Den Dialog zum Laden einer mlr-Datei mit Pflichtenheften erreichen Sie über den Menüeintrag:

Datei → Laden ...

oder das Tastenkürzel:

Strg + l

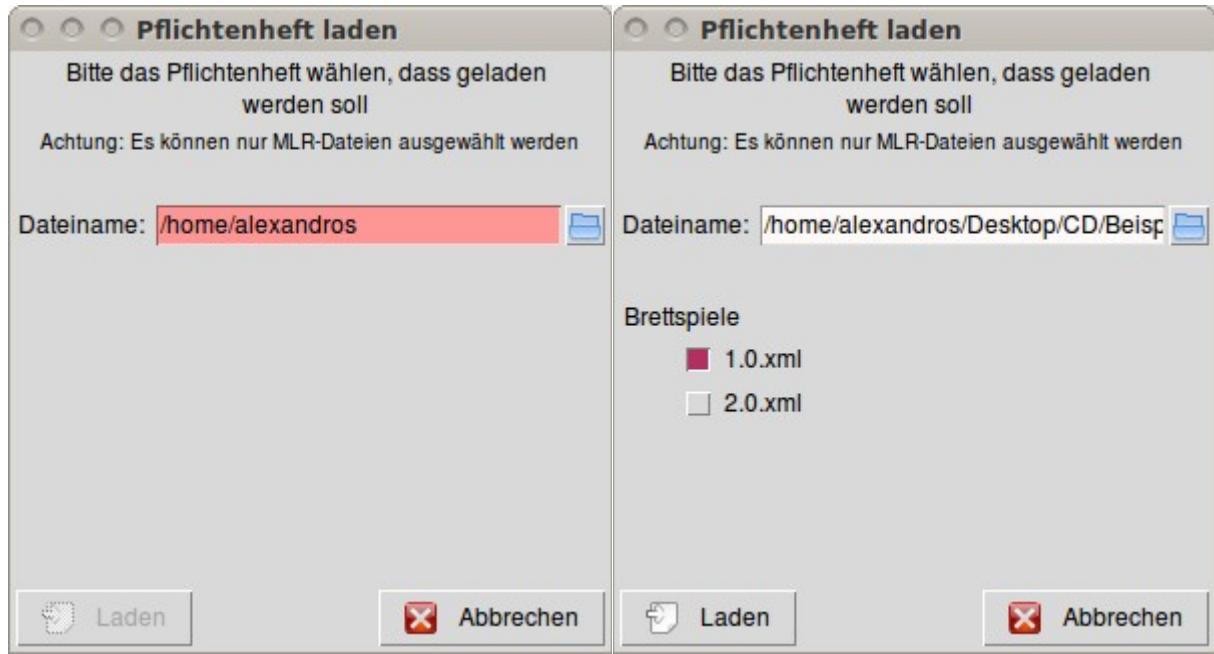


Abbildung 4: Pflichtenheft laden

Zum Laden von Pflichtenheften muss als Dateiname eine mlr-Datei ausgewählt werden. Dies kann über die Eingabe mit der Tastatur geschehen oder über einen Dateiauswahldialog. Der Dateiauswahldialog kann über blauen Ordner rechts neben dem Eingabefeld erreicht werden.

Bei Angabe einer mlr-Datei wird der Inhalt des Pflichtenheftes dynamisch angezeigt.

Es findet während der Eingabe eine Fehlerüberprüfung statt, die bei Fehlern in der Eingabe den Laden-Button deaktiviert und das betreffende Eingabefeld rot färbt. Dabei wird überprüft ob:

- Angebene Datei die Endung mlr besitzt.
- Angebene Datei lesbar ist.
- Angegebene Datei kein Verzeichnis ist.

3.6 Speichern von Pflichtenheften

Den Dialog zum Speichern von Pflichtenheften innerhalb einer mlr-Datei erreichen Sie über den Menüeintrag:

Datei → Speichern ...

oder das Tastenkürzel:

Strg + s

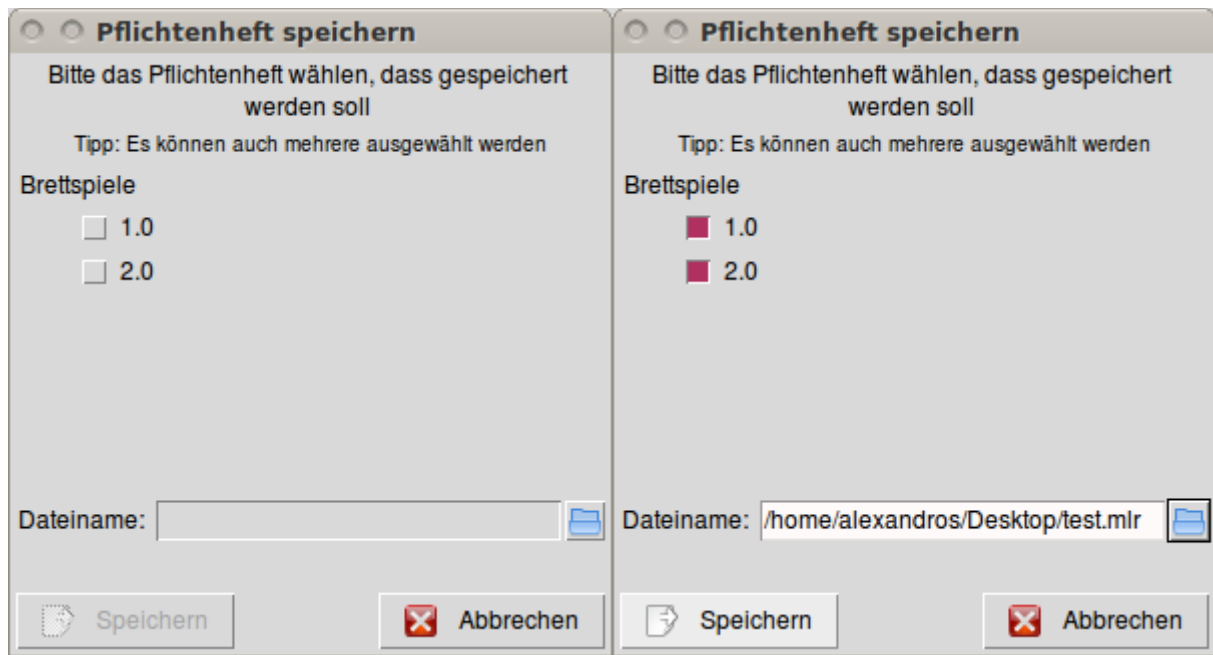


Abbildung 5: Pflichtenheft speichern

Zum Speichern eines oder mehrerer Pflichtenhefte muss mindestens ein Pflichtenheft aus dem Projektordner gewählt werden. Nach der Auswahl aktiviert sich das Eingabefeld des Dateinamens. Hier muss der Ort angegeben werden, indem die mlr-Datei angelegt werden soll.

Es findet während der Eingabe eine Fehlerüberprüfung statt, die bei Fehlern in der Eingabe den Laden-Button deaktiviert und das betreffende Eingabefeld rot färbt. Dabei wird überprüft ob:

- Angegebener Ort beschreibbar ist
- Angegebener Ort kein Verzeichnis ist

Die Endung .mlr wird wenn nicht angegeben, automatisch eingefügt.

3.7 Löschen von Pflichtenheften

Zum löschen eines Pflichtenheftes muss es in der Baumstruktur ausgewählt und entweder mit dem Löschen-Button oder dem Tastenkürzel **Strg + x** gelöscht werden.

3.8 Konfigurationseinstellungen

Den Dialog zur Konfiguration von Moliri erreichen Sie über den Menüeintrag:

Konfiguration → Programm ...

oder das Tastenkürzel:

Strg + k

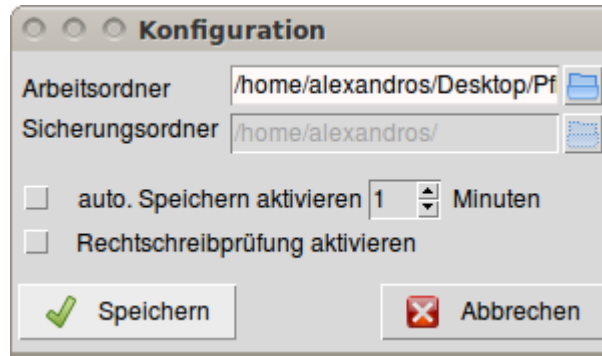


Abbildung 6: Konfiguration

Der Arbeitsordner, ist das Verzeichnis aus dem die Pflichtenhefte eingelesen werden.

Es findet während der Eingabe eine Fehlerüberprüfung statt, die bei Fehlern in der Eingabe den Speichern-Button deaktiviert und das betreffende Eingabefeld rot färbt. Dabei wird überprüft ob:

- Angegebener Ort ein Verzeichnis ist.
- Angegebener Ort beschreibbar ist.

Diese Überprüfung findet auch immer beim Start von Moliri statt. Sollte der Pfad aus der Konfigurationsdatei nicht gültig sein.

!ACHTUNG! Das automatische Speichern läuft im Moment noch instabil und kann zu Programmabstürzen führen.

3.9 Wartungsfunktionen

Den Dialog zur Konfiguration von Moliri erreichen Sie über den Menüeintrag:

Konfiguration → Wartung ...

oder das Tastenkürzel:

Strg + w

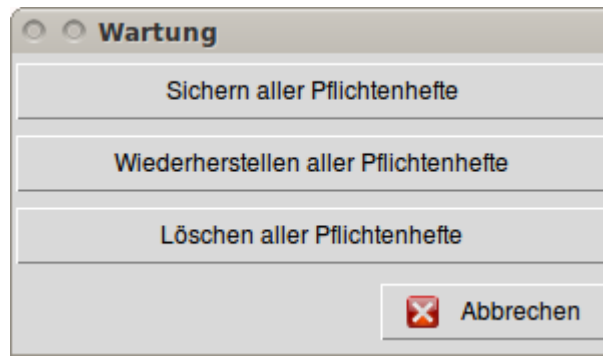


Abbildung 7: Wartung

Sichern aller Pflichtenhefte: Speichert alle im Arbeitsordner befindlichen Pflichtenhefte als mlr-Datei ab. Dazu wird ein Dialog aufgerufen um den gewünschten Pfad abzufragen.

Wiederherstellen aller Pflichtenhefte: Fragt den Pfad zur mlr-Datei ab aus der die Wiederherstellung des Arbeitsordners erfolgen soll. Dazu wird der gesamte Inhalt des Arbeitsordners gelöscht und mit dem der ausgewählten mlr-Datei ersetzt.

Löschen aller Pflichtenhefte: Löscht den Inhalt des Arbeitsordners und somit alle Pflichtenhefte.

3.10 Exportieren

Den Dialog zum Export eines Pflichtenheftes erreichen Sie über die Menüeinträge:

Export → ODT ...

Export → Text...



Abbildung 8: Exportdialoge

Dazu muss ein Pflichtenheft aus dem Arbeitsordner ausgewählt und der gewünschte Exportpfad angegeben werden.

Es findet während der Eingabe eine Fehlerüberprüfung statt, die bei Fehlern in der Eingabe den Speichern-Button deaktiviert und das betreffende Eingabefeld rot färbt. Dabei wird überprüft ob:

- Angegebener Ort beschreibbar ist
- Angegebener Ort kein Verzeichnis ist

Die entsprechende Endung wird wenn nicht angegeben, automatisch eingefügt.

4. Editor

Morili - Pflichtenheftgenerator

Datei

Titel: Kommentar:

Autor:

Datum: Version:

Status: ☒ in Arbeit ☐ akzeptiert ☐ freigegeben

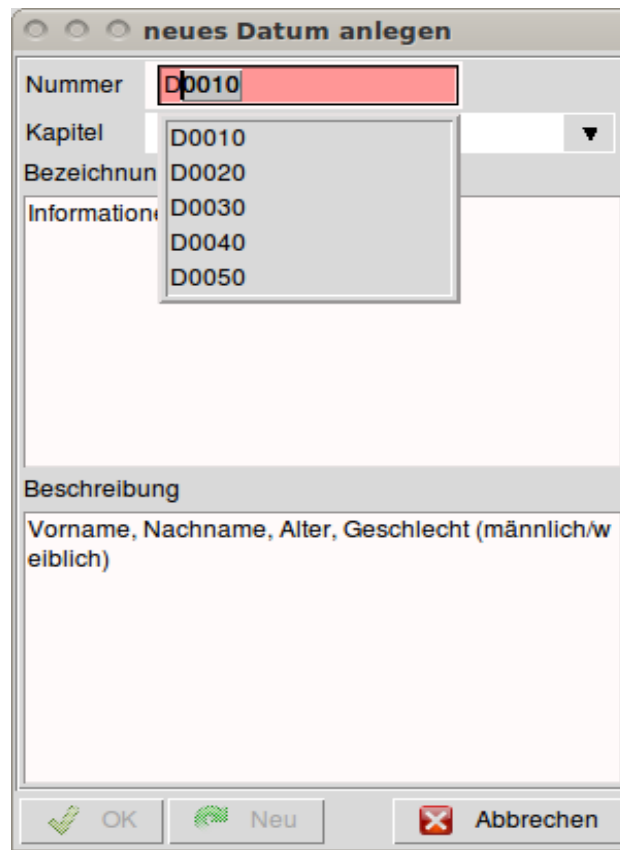
1. Zielbestimmung

Typ	Beschreibung
Wunschkriterium	Der Benutzer kann das persönliche Profil anderer Benutzer einsehen, soweit dies
Abgrenzungskriterium	Der Benutzer kann jeden einzelnen Eintrag im Portfolio kommentieren und bewert
Musskriterium	Der Benutzer kann seine persönlichen Daten einsehen und ändern, sowie deren
Wunschkriterium	Der Benutzer kann seine Nutzungsoberfläche nach eigenem Bedarf und Gescha
Wunschkriterium	Der Benutzer ist in Besitz einer eigenen Portfolio, in der er Konfigurationen, Benut
Musskriterium	Der Benutzer kann seine Kennung anfordern.
Abgrenzungskriterium	Die Benutzer können untereinander Nachrichten austauschen (Instant-Messaging
Wunschkriterium	Der Benutzer kann Konfigurationen der eigenen Nutzungsoberfläche neu erstellen
Musskriterium	Der Benutzer kann die persönlichen Daten anderer Benutzer einsehen, soweit die
Musskriterium	Der Benutzer kann sich am System anmelden und vom System abmelden.
Musskriterium	Der Internet-Benutzer kann sich selbst am System registrieren.
Abgrenzungskriterium	Der Benutzer kann mit den Funktionen des Portfolios das System durchsuchen, di
Wunschkriterium	Der Benutzer kann sein persönliches Profil einsehen, sowie die Sichtbarkeit inner

Abbildung 9: Editor

- Die Bearbeitungsoberflächen der einzelnen Abschnitte des Pflichtenheftes befinden sich nummeriert im linken Abschnitt. Diese dienen zur Übersicht, können aber auch betätigt werden um in den jeweiligen Schritt zu gelangen.
- Es kann über die Buttons mit der Bezeichnung *vorheriger Schritt* und *nächster Schritt* iterativ über die Abschnitte navigiert werden.
- Die Bearbeitungsoberfläche der einzelnen Schritte. Hier werden abhängig vom zum bearbeitenden Pflichtenheftabschnitt, die Bearbeitungsoberfläche geladen.
- Die Pflichtenheftdetails der Oberfläche.
- Schließt die Editoroberfläche und kehrt zur Verwaltung zurück.

4.1 Aufbau der Dialoge



The dialog box 'neues Datum anlegen' contains the following elements:

- Nummer:** A text input field containing 'D0010'.
- Kapitel:** A dropdown menu with a list of options: D0010, D0020, D0030, D0040, and D0050.
- Information:** A label for the 'Beschreibung' section.
- Beschreibung:** A large text area with the placeholder text 'Vorname, Nachname, Alter, Geschlecht (männlich/weiblich)'.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: 'OK' (with a green checkmark icon), 'Neu' (with a green circular arrow icon), and 'Abbrechen' (with a red X icon).

Abbildung 10: Automatische Vervollständigung

Die Dialoge vom den Abschnitten: Funktionen, Daten, Leistungen, GUI, Testfälle und Glossar verfügen alle über eine automatische Vervollständigung des Nummernfeldes sowie eine in den Dialog integrierte Vorschau auf bereits vorhandene Einträge.

Wie in *Abbildung 10* zu sehen ist, wird nach der Eingabe des Buchstaben **D** alle mit dem Buchstaben D anfangenden Einträge aufgelistet.

Wenn die Liste zu sehen ist, ist es Möglich mit den Pfeiltasten durch die Einträge zu navigieren und sich eine Vorschau von den anderen Einträgen zeigen lassen.

Die Kapitel bieten eine weitere Unterteilung der Dokumente in Untergruppen. Einträge die Kapiteln angehören werden im exportierten Dokument als Untergruppen zusammen angezeigt. So ist es möglich Einträge auf verschiedenste Weise zu gruppieren.

Die anderen Dialoge und Eingabeelemente sind selbsterklärend.