Deckblatt

Inhalt

[1 Einleitung 1](#_Toc199842498)

[1.1 Projektbeschreibung 1](#_Toc199842499)

[1.2 Projektziel 1](#_Toc199842500)

[1.3 Projektumfeld 1](#_Toc199842501)

[1.4 Projektbeteiligte Personen 1](#_Toc199842502)

[2 Projektplanung 1](#_Toc199842503)

[2.1 Projektphasen 1](#_Toc199842504)

[2.2 Ressourcenplanung 1](#_Toc199842505)

[2.3 Entwicklungsprozess 1](#_Toc199842506)

[3 Analysephase 1](#_Toc199842507)

[3.1 Ist-Analyse 1](#_Toc199842508)

[3.2 Wirtschaftlichkeitsanalyse 1](#_Toc199842509)

[3.2.1 „Make or Buy“-Entscheidung 1](#_Toc199842510)

[3.2.2 Projektkosten 2](#_Toc199842511)

[3.2.3 Amortisationsdauer 2](#_Toc199842512)

[3.3 Nicht-monetäre Vorteile 2](#_Toc199842513)

[3.4 Anwendungsfälle 2](#_Toc199842514)

[3.5 Lastenheft/Fachkonzept 2](#_Toc199842515)

[4 Entwurfsphase 2](#_Toc199842516)

[4.1 Zielplattform 2](#_Toc199842517)

[4.2 Architekturdesign 2](#_Toc199842518)

[4.3 Entwurf der Benutzeroberfläche 2](#_Toc199842519)

[4.4 Datenmodell 2](#_Toc199842520)

[4.5 Geschäftslogik 2](#_Toc199842521)

[4.6 Pflichtenheft 2](#_Toc199842522)

[5 Implementierungsphase 2](#_Toc199842523)

[5.1 Iterationsplanung 2](#_Toc199842524)

[5.2 Implementierung der Datenstrukturen 2](#_Toc199842525)

[5.3 Implementierung der Geschäftslogik 2](#_Toc199842526)

[5.4 Implementierung der Benutzeroberfläche 2](#_Toc199842527)

[6 Abnahme- und Einführungsphase 3](#_Toc199842528)

[6.1 Abnahme durch den Fachbereich 3](#_Toc199842529)

[6.2 Deplomyent und Einführung 3](#_Toc199842530)

[7 Dokumentation 3](#_Toc199842531)

[8 Fazit 3](#_Toc199842532)

[8.1 Soll-/Ist-Vergleich 3](#_Toc199842533)

[8.2 Lessons Learned 3](#_Toc199842534)

[8.3 Ausblick 3](#_Toc199842535)

[Überschrift 1 neu I](#_Toc199842536)

[Überschrift 1 neu I](#_Toc199842537)

[Überschrift 1 neu I](#_Toc199842538)

[Überschrift 1 neu I](#_Toc199842539)

# Einleitung

Der Kunde, das Berufsförderungwerk Hamburg, benötigt für Probleme die im eigenen Netz der IT Ausbildung auftauchen, ein Ticketsystem. Darüber sollen Probleme im Netz gemeldet und von einem Support-Team bearbeitet werden können.

## Projektbeschreibung

Für die Anwendung sollen Benutzer Tickets schreiben können, die vom Support-Team nach Wichtigkeit priorisiert angezeigt und bearbeitete werden können. Benutzer können nur die eigenen Tickets und deren Status einsehen. Administratoren sollen hingegen alle Tickets einsehen können. Außerdem soll es möglich sein, dass Tickets von mehreren Supportern bearbeitet werden können und den Benutzern sollen entsprechende Rollen durch die Administratoren zugewiesen werden können.

## Projektziel

Ziel des Projekts ist im gegebenen Zeitrahmen ein funktionsfähiges Ticketsystem für die IT-Ausbidlung im BFW zu erstellen und dabei die Vorgaben der Auftraggeber erfolgreich umzusetzen. Außerdem sollen Rücksprachen gehalten und Meilensteine erreicht werden, um den Fortschritt des Projekts zu dokumentieren. Zudem sollen eine technische Dokumentation und eine Projektdokumentation erstellt und das fertige Projekt am Ende dem Auftraggeber präsentiert werden.

## Projektumfeld

Das Projekt wird im Rahmen der Ausbildung in einem Team aus drei Auszubildenden durchgeführt. Als zeitlicher Rahmen stehen dem Team zwei Wochen der regulären Umschulungszeit zur Verfügung. Um die Zusammenarbeit zu ermöglichen, werden die Teilnehmer das Programm in einem Github Repository gemeinsam entwickeln.

## Projektbeteiligte Personen

Im Team für das Ticketsystem arbeiten Herr Louati, Herr Singh und Frau Wierer. Auftraggeber sind Doktor Olaf Kubillus, Markus Schmidt und Mario Gundlach.

# Projektplanung

Aufgrund von krankheitsbedingten Ausfällen im Team fand die Planung etwas verzögert statt und wurde größtenteils mündlich erledigt. Die Datenbank-Struktur wurde aufgesetzt und die einzelnen Bereiche, die auf jeden Fall erledigt werden müssen, wurden ebenso abgesprochen.

## Projektphasen

Nach der kurzen Planungsphase sollte ein erster Prototyp entworfen werden, der die wichtigsten Funktionen (Login, Ticket schreiben, Tickets auflisten) enthalten sollte. Anschließend sollten die Admin-Funktionen hinzugefügt werden und zum Schluss die technische Dokumentation und die Projektdokumentation geschrieben werden.

## Ressourcenplanung

xxx

## Entwicklungsprozess

Erster Ansatz war eine umfangreichere Variante mit Steuerung von Login, Sessions und dergleichen über JavaScript. Aufgrund der Ausfälle im Team wurde dann beschlossen, lieber eine abgespeckte Variante ohne JavaScript zu erstellen, da es an Zeit und Arbeitskräften mangelte. Das Layout der ersten Phase wurde aber

# Analysephase

xxx

## Ist-Analyse

xxx

## Wirtschaftlichkeitsanalyse

xxx

### „Make or Buy“-Entscheidung

xxx

### Projektkosten

xxx

### Amortisationsdauer

xxx

## Nicht-monetäre Vorteile

xxx

## Anwendungsfälle

xxx

## Lastenheft/Fachkonzept

xxx

# Entwurfsphase

xxx

## Zielplattform

xxx

## Architekturdesign

xxx

## Entwurf der Benutzeroberfläche

xxx

## Datenmodell

xxx

## Geschäftslogik

xxx

## Pflichtenheft

xxx

# Implementierungsphase

xxx

## Iterationsplanung

xxx

## Implementierung der Datenstrukturen

xxx

## Implementierung der Geschäftslogik

xxx

## Implementierung der Benutzeroberfläche

xxx

# Abnahme- und Einführungsphase

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

## Abnahme durch den Fachbereich

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

## Deplomyent und Einführung

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

# Dokumentation

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

# Fazit

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.

## Soll-/Ist-Vergleich

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

## Lessons Learned

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

## Ausblick

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

Überschrift 1 neu

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät. Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Überschrift 1 neu

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät. Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Überschrift 1 neu

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät. Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Überschrift 1 neu

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät. Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.