Inhalt

[1. Teil 4](#_Toc350175941)

[Aufgabenstellung 4](#_Toc350175942)

[ANFORDERUNGEN 4](#_Toc350175943)

[Evaluation 4](#_Toc350175944)

[Abnahme der Evaluation 4](#_Toc350175945)

[Use Case 4](#_Toc350175946)

[Usability 4](#_Toc350175947)

[Performance 4](#_Toc350175948)

[Datensicherheit 4](#_Toc350175949)

[Betrieb und Nachhaltigkeit 5](#_Toc350175950)

[Quantitative Anforderungen 5](#_Toc350175951)

[Server 5](#_Toc350175952)

[Versionsverwaltung 5](#_Toc350175953)

[Userdokumentation 5](#_Toc350175954)

[Vorkenntnisse 6](#_Toc350175955)

[Vorarbeiten 6](#_Toc350175956)

[Firmenstandards 6](#_Toc350175957)

[Projektorganisation 6](#_Toc350175958)

[Zeitplan 6](#_Toc350175959)

[Arbeitsjournal 6](#_Toc350175960)

[2. Teil 7](#_Toc350175961)

[Management Summary 7](#_Toc350175962)

[Ausgangssituation 7](#_Toc350175963)

[Umsetzung 7](#_Toc350175964)

[Erwartetes Ergebnis 7](#_Toc350175965)

[Analysieren 7](#_Toc350175966)

[Evaluation 7](#_Toc350175967)

[Planen 7](#_Toc350175968)

[Realisieren 7](#_Toc350175969)

[Testen 7](#_Toc350175970)

[Abgabe 7](#_Toc350175971)

# Teil

## Aufgabenstellung

ANFORDERUNGEN  
Aufgabe der IPA ist es das Pflichtenheft des Auftraggebers (Gruppenleiter IT-Betrieb) welches mit der folgenden Aufgabenstellung kompatibel ist, zu erfüllen.  
Der neue Web-Dienst soll am Ende der IPA unseren Kunden zur Verfügung stehen und unser Dienstleistungsportfolio erweitern.

Evaluation  
Eine kurze, aussagekräftige Evaluation macht klar, aus welchem Grund genau dieses Produkt gewählt wurde. Das heisst, Wahl des Tools muss begründet werden. Der Gruppenleiter muss vor der Umsetzung die Wahl absegnen.

Abnahme der Evaluation  
Die Evaluation wird dem Auftraggeber (Gruppenleiter) präsentiert. Das Produkt wird festgelegt.

Use Case  
Die Applikation soll das Austauschen von grossen Dateien ermöglichen: Ein Mitglied der ZHdK möchte eine grosse Datei einer oder mehreren Personen für eine gewisse Zeit an einem geheimen Ort bereitlegen. Die beziehenden Personen erfahren nach dem Bereitstellen, wie und wie lange sie auf die Datei zugreifen können. Nach Ablauf der zeitlichen Frist steht die Datei nicht mehr zur Verfügung. Die Nutzung der Applikation muss beidseitig möglich sein: Ein Mitglied der ZHdK kann einer Person ausserhalb der ZHdK eine Einladung zum Bereitstellen einer Datei senden. Die "externe" Person lädt dann die auszutauschende Datei hoch, woraufhin die anderen beteiligten Personen informiert werden, wie sie die Datei beziehen können.

Usability  
Die Applikation muss über die aufgeführten Webbrowser (Safari ab V.6, Firefox ab V. 17 ESR, Internet Explorer ab V. 9) zugänglich sein und ohne Silverlight, Flash und Java auskommen. Die Nutzung der Funktionalitäten muss dabei so einfach oder selbsterklärend sein, dass weder eine Schulung noch umfassende Anleitungen für die Nutzung benötigt werden. Bei der Beurteilung der Usability kann von einer typischen Person des administrativen Lehrbereiches ausgegangen werden (Sekretariatsmitarbeitende). Der nötige Informationsaustausch mit den Beteiligten sollte über die gängigen Kommunikationskanäle der ZHdK laufen (E-Mail). Dem Zugriff auf die Datei sollen möglichst keine Barrieren im Weg stehen (möglichst keine oder wenige Authentifizierung, möglichst wenige Klicks). Die Authentifizierung für interne User soll mit dem normalen Mail-login erfolgen (mit oder ohne "@login.itz suffix"). Das bedeutet eine Anbindung an unser Active-Directory, Authentication-Gateway oder AAI. Interne User können externe dazu berechtigen eine Datei hochzuladen.

Performance  
Das Verschieben der auszutauschenden Daten darf nicht durch die Applikation an sich, sondern nur durch das Netzwerk an sich beschränkt werden (Bandbreite, Netzanbindung). Falls das Laden der Datei lange Zeit in Anspruch nimmt, soll der Prozess auch "im Hintergrund" weiterlaufen können.

Datensicherheit  
Die auszutauschenden Daten sollen auf unseren eigenen Storage-Systemen zu liegen kommen.

Betrieb und Nachhaltigkeit  
Die Applikation sollte auf freier Software basieren oder mindestens auf offene Standards zurückgreifen. Weiter muss die Software in der IT-Infrastruktur der ZHdK betrieben werden und auf bestehende Systeme (Storage, Server, Netzwerk) zurückgreifen. Der Betrieb und die Wartung der Applikation sollten möglichst klein sein und kein seltenes Spezialwissen erfordern. Für einen zuverlässigen Betrieb sollte die Applikation in ein automatisiertes Überwachungssystem (Nagios) eingebunden werden können.

Quantitative Anforderungen  
- Grösse einer Datei: maximal 10 Gigabyte  
- Vorhaltezeit der Datei: mindestens 2, maximal 28 Tage.  
- Messgrösse für Usability: Der typische Arbeitsplatz zur Nutzung des Dienstes ist über Kabelverbindung mit 100 Megabit am Netzwerk angeschlossen.

Server  
Die Software muss auf einem Firmen-internen Webserver mit Storage- und Actice-Directory-Anbindung aufgesetzt werden.  
Die Verbindung vom Server zum Actice-Directory muss verschlüsselt erfolgen.  
Die Verbindung vom Client zum Server muss verschlüsselt und mit gültigem Zertifikat erfolgen.  
Aus den detaillierten Log-Dateien können Verbindungsfehler und Autentisierungsfehler zeitgenau Identifiziert werden.

Versionsverwaltung  
Alle bearbeiteten Konfiguartions-Dateien werden in einem firmen-internen Git-Repository verwaltet.  
Alle für die IPA relevanten Dokumente und Dokumentationen werden in einem firmen-internen Git-Repository verwaltet.

Userdokumentation  
Es soll eine vollständige step-by-step Benuterdokumentation erstellt werden.

## Vorkenntnisse

## Vorarbeiten

Damit ich während der IPA nicht auf bestellte Dienste etc. warten muss, habe ich schon einige Sachen bei mir im Unternehmen vorbestellt.

Debian Linux Server Transporter  
IP-Reservationen 195.176.254.107  
 10.10.10.107  
DNS-Reservation transporter.zhdk.ch  
QuoVadis Server Zertifikat   
NFS-Storage [filer2 (10.10.10.201)] /vol/transporter/transporter  
Firewall Gruppe Webserver

## Firmenstandards

## Projektorganisation

## Zeitplan



## Arbeitsjournal

| Arbeitstag 1, 05.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:**  Zeitplan erstellen  Evaluation beginnen und beenden | | | **Erreicht**: | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:**  08:30-12:00  12:30-17:00  17:00-17:30 | **Arbeitsschritte/Teilschritte**  Zeitplan erstellen  Evaluation erstellen  Arbeitsjournal erstellen & nachtragen | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:**  05.03 12:00  05.03 17:00  05.03 17:30 | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

| Arbeitstag 2, 06.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:** | | | **Erreicht:** | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:** | **Arbeitsschritte/Teilschritte** | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:** | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

| Arbeitstag 3, 11.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:** | | | **Erreicht:** | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:** | **Arbeitsschritte/Teilschritte** | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:** | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

| Arbeitstag 4, 12.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:** | | | **Erreicht:** | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:** | **Arbeitsschritte/Teilschritte** | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:** | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

| Arbeitstag 5, 13.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:** | | | **Erreicht:** | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:** | **Arbeitsschritte/Teilschritte** | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:** | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

| Arbeitstag 6, 18.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:** | | | **Erreicht:** | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:** | **Arbeitsschritte/Teilschritte** | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:** | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

| Arbeitstag 7, 19.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:** | | | **Erreicht:** | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:** | **Arbeitsschritte/Teilschritte** | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:** | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

| Arbeitstag 8, 20.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:** | | | **Erreicht:** | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:** | **Arbeitsschritte/Teilschritte** | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:** | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

| Arbeitstag 9, 25.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:** | | | **Erreicht:** | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:** | **Arbeitsschritte/Teilschritte** | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:** | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

| Arbeitstag 10, 26.03.12 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesplanung | | | | |
| **Tagesziele:** | | | **Erreicht:** | |
| **Arbeitsjournal** | | | **Realisierung** | |
| **Zeit:** | **Arbeitsschritte/Teilschritte** | **Zuständigkeit:** | **Soll-Termin:** | **Ist-Termin:** |
| **Reflexion** | | | **Planung für den nächsten Tag** | |
| Allgemeine Zusammenfassung:  Verlauf:  Probleme:  Lösungen: | | |  | |

# Teil

## Management Summary

### Ausgangssituation

Wir, die Zürcher Hochschule der Künste, brauchen ein Tool, das unseren Mitarbeitenden erlaubt grosse Daten zu versenden. Dies funktioniert im Moment nur mit grossem Aufwand und ist nicht sehr beliebt bei den Mitarbeitenden.

### Umsetzung

Es wird zuerst eine Evaluation gemacht, um die richtige Software zu finden.   
Wenn klar ist welche Software eingesetzt wird, werde ich ein Konzept erstellen und dies absegnen lassen und dann mit der Implementierung des Tools beginnen.

### Erwartetes Ergebnis

Ein Tool soll installiert und konfiguriert werden, mit dem unsere Mitarbeitenden grosse Daten versenden können, ohne grossen Aufwand zu betreiben. Das Tool soll einfach zu bedienen sein, damit keine grossen Anleitungen von den Mitarbeitenden gelesen werden müssen. Es soll auch möglich sein Daten die eine gewisse Zeit gespeichert bleiben an externe Benutzer (nicht ZHdK Mitarbeitende, Dozenten, Studierende) zu senden. Ausserdem soll es auch möglich sein, externen Benutzern das Recht zu geben eine Datei über das Tool zu senden.

## Analysieren

Der Abschnitt Analyse behandelt die Evaluation der Software. Es wird werden verschiedene Möglichkeiten durchgegangen und dann mit dem Teamleiter entschieden welche eingesetzt wird.

### Evaluation

Weil keine Software explizit genannt wurde mache ich eine Evaluation, die bestimmen soll, welche Software genutzt wird. Die Kriterien, die die Software einhalten muss, nehme ich aus der Aufgabenstellung des Teamleiters.   
Nach dem fertigstellen der Evaluation werde ich das Ergebnis dem Teamleiter präsentieren und mit ihm zusammen entscheiden, welche Software eingesetzt wird.  
Es stehen fünf verschiedene Softwarelösungen zur Evaluation bereit Filesender, Dropbox, Teamdrive, OwnCloud und Google Apps.

Damit ich eine gute Einschätzung der Software machen kann, habe ich eine Präferenzmatrix erstellt, mit der ich die Gewichtung der verschiedenen Punkte besser einschätzen kann.

[Bild Präferenzmatrix]

Beim Betrachten der Präferenzmatrix fällt auf, dass es einige sehr wichtige Punkte gibt und andere die nicht so wichtig sind. Dies bedeutet aber nicht, dass die Punkte die keine oder eine niedrige Gewichtung haben ganz unwichtig sind, diese sind einfach nicht die K.O. Kriterien.

Mit Hilfe der Präferenzmatrix kann ich eine Evaluationstabelle erstellen, in der ich die verschiedenen Anforderungen mit der Gewichtung aufstellen kann. So entsteht eine aussagekräftige Tabelle, die hilft die richtige Software für unsere Anforderungen zu finden.

[Bild Evaluationstabelle]

### Eigene Einschätzung

Ich empfehle nach der Evaluation die Software Filesender, da sie genau das macht was wir wollen und nicht mehr. Das einzige Problem das auftauchen könnte, ist das niemand sich mit SimpleSAMLphp auskennt und somit bei grossen Änderungen ein grösserer Aufwand entstehen könnte als bei anderen Software.

### Ausgewählte Software

## Planen

### Konzept

## Realisieren

## Testen

## Abgabe

**Quellen**