

# Glossar und Lastenheft



HOR-TINF2021

## Gruppe

---

Tobias Hahn  
Lars Holweger  
Fabian Unger  
Timo Zink  
Frank Sadoine  
Fabian Eilber

## Betreuer

---

Prof. Dr. Phil. Antonius van Hoof

## Dokumentverlauf

Version	Beschreibung/Änderung	Autor	Datum
1.0	Erstellung des Dokuments	Timo Zink	17.03.2022
1.1	Besprechung der ersten Version	Timo Zink   Kunde Antonius van Hoof	21.03.2022
2.0	Verbesserung der ersten Version	Timo Zink, Tobias Hahn	21.03.2022
2.1	Besprechung der zweiten Version	Timo Zink, Tobias Hahn   Kunde Antonius van Hoof	23.03.2022
3.0	Verbesserung und Finalisierung der zweiten Version	Timo Zink, Tobias Hahn	25.03.2023

## Inhaltsverzeichnis

Dokumentverlauf.....	1
Inhaltsverzeichnis .....	1
1. Ziel des Dokuments .....	2
2. Zielbestimmung.....	2
3. Produkteinsatz.....	2
4. Produktübersicht.....	3
5. Produktfunktionen .....	4
6. Produktdaten .....	7
7. Produktleistungen .....	8
8. Qualitätsanforderungen.....	8
9. Glossar.....	9

### 1. Ziel des Dokuments

Ein Lastenheft enthält die Zusammenfassung aller fachlichen Basisanforderungen, die das zu entwickelnde Software-Produkt aus Sicht des Auftraggebers erfüllen muss. Das Glossar definiert und erläutert Begriffe, um eine einheitliche Terminologie sicherzustellen. Die Glossarbegriffe werden sowohl für die Benutzungsoberfläche als auch für die Online-Hilfe und das Benutzerhandbuch verwendet.

### 2. Zielbestimmung

Ziel des Projektes ist die Entwicklung und Implementierung einer Software für einen Kunden. Der Kunde soll die Software übernehmen, installieren und selbständig betreiben. Bei der Software handelt es sich um ein System zur Verwaltung von Events. Diese können Benutzer über den Webbrowser öffnen und dort sich zu Events von Organisationen anmelden und teilnehmen. Organisationen wird die Möglichkeit geboten Events zu erstellen, bearbeiten und löschen.

### 3. Produkteinsatz

Das Produkt soll viele Organisationen ansprechen, die in ihrem Unternehmen Events anbieten wollen. Dabei können die Unternehmen egal ob intern oder extern jede Person einladen, um so Events besser planen zu können. Benutzer der Plattform können sich aber auch auf der Plattform anmelden und Organisationen beitreten oder sich zu öffentlichen Events anmelden.

## 4. Produktübersicht

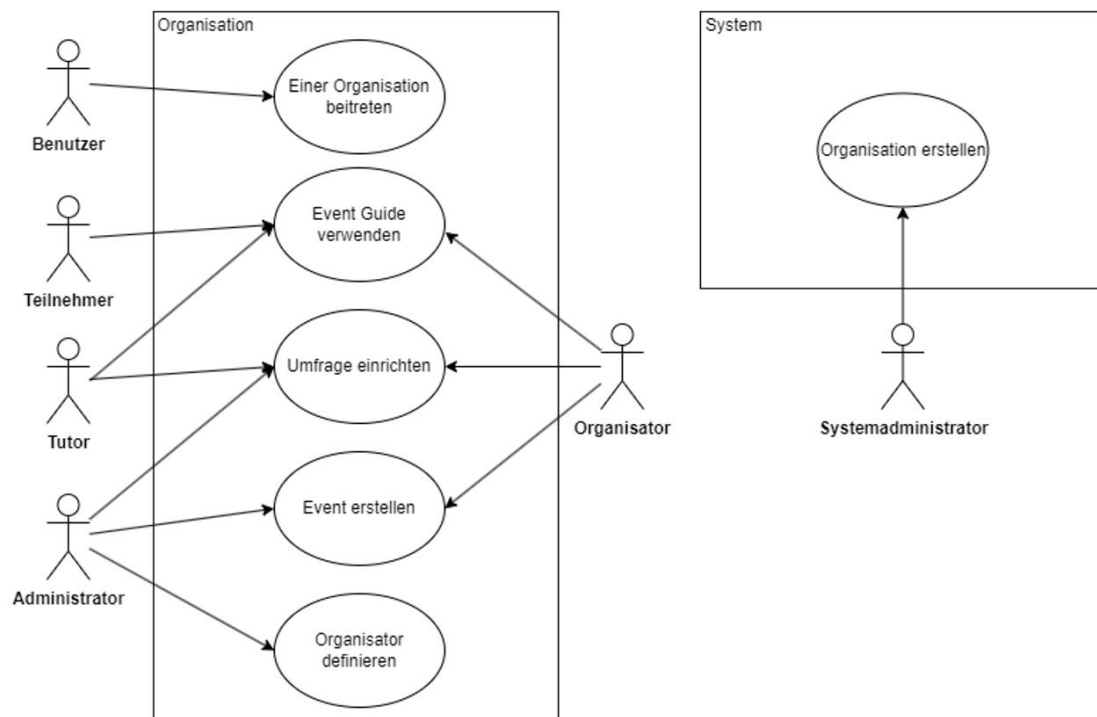


Abbildung 1 Use Case Diagramm

**Benutzer:** Ein *Benutzer* ist im System eine Person mit Namen, E-Mail-Adresse und zugehöriger Organisation. *Benutzer* können keiner, einer oder mehreren Organisationen angehören. Ein *Benutzer* kann in unterschiedlichen Organisationen keine Rolle, die Rolle des **Administrators** oder **Organisators** annehmen. In Events kann ein *Benutzer* zusätzlich die Rollen **Teilnehmer** oder **Tutor** annehmen.

**System-Administrator:** Der System-Administrator ist eine Organisationen-Übergreifende Rolle, da diese nur für die Plattformbetreiber zugänglich ist.

### 5. Produktfunktionen

- /LF10/ Geschäftsprozess: Event erstellen

**Akteur:** Organisator

**Beschreibung:** Die Erstellung von Events übernimmt der Organisator. Hierfür wird ein separates Formular zur Verfügung gestellt, bei dem der Organisator alle notwendigen Informationen über das Event einträgt. Die notwendigen Informationen bestehen aus Namen des Events, Event Art, Beschreibung, Ort, Datum und Uhrzeit. Für das Erstellen stehen dem Organisator auch einzelne Vorlagen zur Verfügung, um gewisse Event Arten direkt ausfüllen zu können. Anschließend wird das Event zu der Liste der Events des Betreibers bzw. der Organisation hinzugefügt. Nach dem Einpflegen in der Liste bekommt das Event einen Status. Events können privat oder öffentlich sein, so dass bei einem privaten Event nur zu diesem Event eingeladene Benutzer teilnehmen bzw. sich anmelden können.

- /LF20/ Geschäftsprozess: Event bearbeiten

**Akteur:** Organisator

**Beschreibung:** Events die erfolgreich eingestellt wurden können weiterhin bearbeitet werden. Für den Fall, dass sich Änderungen an Datum, Zeit und Ort ergeben. Das System bietet dem Organisator die Möglichkeit, alle Informationen zu überarbeiten. Ein Organisator kann nur seine eigens erstellten Events bearbeiten.

- /LF30/ Geschäftsprozess: Zu Event einladen

**Akteur:** Organisator und Benutzer

**Beschreibung:** Es werden Einladungen an Benutzer zu diesen Events geschickt. Dazu können Organisatoren über ein separates Formular E-Mail-Adressen angeben, an die die Einladung gesendet wird. Dabei wird automatisch an die angegebenen E-Mail-Adressen eine E-Mail mit einem Link geschickt. Über diesen Link kommen die eingeladenen Benutzer zu einer Seite auf der Plattform, bei der sie die Einladung an- oder ablehnen können. Nimmt der Benutzer die Einladung an, wird er zur Liste der Teilnehmer des Events hinzugefügt.

- /LF40/ Geschäftsprozess: Event löschen

**Akteur:** Organisator

**Beschreibung:** Ein Organisator hat die Möglichkeit, das Event abzusagen und zu löschen. Beim Löschen erhalten automatisch die Teilnehmer eine Nachricht, dass das Event nicht stattfinden wird. Ein Event kann nur von seinem Organisator gelöscht werden.

- /LF50/ Geschäftsprozess: Auf Plattform registrieren

**Akteur:** Benutzer

**Beschreibung:** Ein Benutzer kann sich auf der Plattform registrieren. Mit einer entsprechenden Einladung von einem Organisator kann der Benutzer einer Organisation beitreten und dort alle Events, die von dieser Organisation angeboten werden, einsehen. Ein Benutzer kann mehreren Organisationen angehörig sein.

- /LF60/ Geschäftsprozess: Einer Organisation beitreten

**Akteur:** Benutzer

**Beschreibung:** Benutzer haben die Möglichkeit bei einer Organisation anzufragen, ob sie ihr beitreten dürfen. Dabei kann man nur bei öffentlichen Organisationen anfragen, die es explizit erlauben. Dafür sieht der Benutzer an einer Liste, welche Organisationen er anfragen kann.

- /LF70/ Geschäftsprozess: Zu einem Event anmelden / abmelden

**Akteur:** Benutzer

**Beschreibung:** Benutzer können sich innerhalb ihrer Organisation/en zu öffentlichen Events anmelden. Dabei kann er verfügbare Events durchsuchen, filtern und sich detaillierte Informationen zu einem Event anzeigen lassen. Der Benutzer hat eine Übersicht über alle Events, zu denen er angemeldet ist. Er kann sich bei einem angemeldeten Event auch wieder abmelden. Nach einer Erfolgreichen Anmeldung bekommt der Benutzer eine Bestätigungsmail, in der auch nochmals weitere Informationen wie eine Agenda oder Raumplan angehängt wird.

- /LF80/ Geschäftsprozess: Gäste während des Events

**Akteur:** Organisator

**Beschreibung:** Während eines Events kann eingetragen werden, welche Teilnehmer tatsächlich anwesend sind. Ein neuer Teilnehmer kann auch hinzugefügt werden, falls dieser spontan zum Event hinzukommt, ohne sich vorab angemeldet zu haben.

- /LF90/ Geschäftsprozess: Datenverwaltung und Sicherung anbieten

**Akteur:** Tutor und Organisator

**Beschreibung:** Ein Event bietet eine Upload- und Download-Funktion, die von Organisator oder Tutor aktiviert werden kann. In einem Bereich für die Teilnehmer werden Daten abgelegt und für die Teilnehmer verfügbar gemacht. Solche Daten können sein: Präsentationen, Dokumente.

- /LF100/ Geschäftsprozess: Event Guide verwenden

**Akteur:** Teilnehmer

**Beschreibung:** Ein Organisator möchte die Teilnehmer während des Events über Änderungen informieren. Hierfür wird jedem Teilnehmer ein Nachrichten-basierter Event-Guide bereitgestellt, mit welchem der Organisator die Teilnehmer zur Durchführungszeit des Events informieren kann.

- /LF110/ Geschäftsprozess: Umfrage einrichten

**Akteur:** Tutor und Organisator

**Beschreibung:** Für ein Event kann eine Umfrage erstellt werden. Die Teilnehmer können per QR-Code oder Link auf diese Umfrage zugreifen und sie ausfüllen, der QR-Code oder Link wird vom Organisator oder Tutor erstellt und den Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Die Organisatoren oder Tutoren können diesen dann in Echtzeit auswerten.

- /LF120/ Geschäftsprozess: Ergebnisse aus Umfragen aufbereiten

**Akteur:** Tutor

**Beschreibung:** Die Ergebnisse der Umfrage können in der Form von Charts dargestellt werden. Es werden dafür die gängigen Charttypen angeboten. Dies soll die Auswertung von Ergebnissen erleichtern und die Live-Präsentation der Ergebnisse ermöglichen.

- /LF130/ Geschäftsprozess: Eventkatalog und Organisationskatalog durchsuchen

**Akteur:** Benutzer

**Beschreibung:** Benutzer können nach Events in ihrer Organisation aber auch außerhalb davon in einem Eventkatalog suchen und filtern. Des Weiteren haben Benutzer die Möglichkeit in einer Ansicht alle ihre Events anzeigen zu lassen. Benutzer können auch in einem Organisationskatalog nach Organisationen filtern, denen sie auf Anfrage beitreten können.

- /LF140/ Geschäftsprozess: Organisation anlegen

**Akteur:** System-Administrator

**Beschreibung:** Ein System-Administrator kann eine Organisation mit Namen der Organisation, Adresse und Ansprechpartner auf der Plattform anlegen. Die Organisation kann dann für sich selbst Administratoren festlegen, die gleichzeitig mit der Organisation angelegt werden.

- /LF150/ Geschäftsprozess: Organisator festlegen

**Akteur:** Administrator

**Beschreibung:** Ein Administrator einer Organisation kann innerhalb seiner Organisation Organisatoren festlegen, indem er Benutzer als Organisator in seine Organisation einlädt. Diese können dann wiederum Events erstellen.

## 6. Produktdaten

- /LD10/ Benutzerdaten:

**Beschreibung:** Benutzerdaten die gespeichert werden: BenutzerID, Vor- und Nachname, E-Mail-Adresse und Passwort.

- /LD20/ Organisationsdaten:

**Beschreibung:** Daten die von einer Organisation gespeichert werden: OrganisationsID, Name der Organisation, Ansprechpartner und Adresse.

- /LD30/ Eventdaten:

**Beschreibung:** Daten die von einem Event gespeichert werden: EventID, Eventname, Event Art, Beschreibung, Ort, Startdatum, Enddatum und Uhrzeit.

- /LD40/ Rollendaten:

**Beschreibung:** Rollendaten entsprechen den Rollen Organisator, Administrator, Tutor und Teilnehmer. Dabei werden gespeichert: RollenID und Bezeichnung.



- /LD50/ Dokumentdaten:  
**Beschreibung:** Es werden Dokumente gespeichert, die für ein Event relevant und diesem zugeordnet sind.

## 7. Produktleistungen

- /LL10/ Reaktionszeit:  
**Beschreibung:** Alle Reaktionszeiten auf Benutzeraktionen müssen unter 2 Sekunden liegen.
- /LL20/ Skalierbarkeit:  
**Beschreibung:** Die Anwendung sollte auf allen gängigen Geräten aufgerufen und verwendet werden können.
- /LL30/ Keine Docker Container:  
**Beschreibung:** Kunde möchte die Anwendung ohne Docker Container ausgeliefert bekommen.
- /LL40/ Onlinehilfe:  
**Beschreibung:** Nutzer der Anwendung haben die Möglichkeit über ein Hilfefenster, sich Informationen zur Anwendung zu holen.

## 8. Qualitätsanforderungen

Produktqualität	Sehr gut	Gut	Normal	Nicht relevant
Funktionalität	X			
Zuverlässigkeit		X		
Benutzbarkeit	X			
Effizienz			X	
Änderbarkeit		X		
Übertragbarkeit				X

## 9. Glossar

Benennung	Synonym	Beschreibung
<b>Account</b>		Zugang und Anmeldung zu System bestehend aus E-Mail-Adresse und Passwort.
<b>Benutzer</b>		Account, der keiner, einer oder mehreren Organisationen zugeordnet sein kann. Kann in verschiedenen Organisationen unterschiedliche Rollen annehmen.
<b>Teilnehmer</b>		Benutzer, der Informationen zu Event, zu dem er eingeladen wurde, einsehen kann.
<b>Tutor</b>		Benutzer, der zugeteiltes Event beschränkt konfigurieren kann.
<b>Organisator</b>		Benutzer, der innerhalb von Organisationen Events anlegen, bearbeiten und löschen kann.
<b>Administrator</b>		Benutzer, der innerhalb von Organisation Events anlegen, bearbeiten und löschen und Rechte vergeben kann.
<b>System-Administrator</b>		Account, der auf Plattform Organisationen anlegen, bearbeiten und löschen kann.
<b>Plattform</b>	System	Innerhalb von System liegen die Organisationen. Hier agiert der System-Administrator.
<b>Organisation</b>		Innerhalb von Organisationen liegen die jeweiligen Events. Hier agieren die Administratoren und Organisatoren
<b>Event</b>		Ein Event ist eine Veranstaltung, an der Benutzer teilnehmen können. Hier agieren die Organisatoren und Tutoren.
<b>Umfrage</b>		Fragebogen, der von einem Tutor erstellt und ausgewertet werden kann. Teilnehmer können diesen beantworten.
<b>Nachricht</b>		Eine Nachricht kann einem Organisator oder Tutor an Teilnehmer gesendet werden.