

Pflichtenheft

Pflichtenheft Projektverwaltung

Version 0.3

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
0.1	1.12.2015	Fabian	Ersterstellung
0.2	20.12.2015	Fabian	Ergänzungen
0.3	30.12.2015	Fabian	Vervollständigung

Inhaltsverzeichnis

Historie der Dokumentversionen	2
Inhaltsverzeichnis	2
1 Einleitung	3
2 Zweck des Dokuments	3
3 Ausgangslage	3
4 Ist-Zustand	3
5 Ziele	4
5.1 Definition der Anforderungen	4
5.2 Objekte	5
6 Anforderungen	7
6.1 Muss – Anforderungen	7
6.1.1 Projekt	7
6.1.2 Aktivität	7
6.1.3 Meilensteine	7
6.1.4 Dokumente	8
6.1.5 Personelle Ressourcen	8
6.1.6 Externe Kosten	8
6.1.7 Vorgehensmodelle	9
6.1.8 Projektphasen	9
6.1.9 Mitarbeiter	9
6.2 Kann – Anforderungen	10
6.2.1 Benutzerrollen	10
6.3 Systemanforderungen	10
7 Übersicht der Meilensteine	11
8 Administratives	11
8.1 Review Termine	11
8.2 Zwischenberichte	11

1 Einleitung

Dieses Projekt ist eine Semesterarbeit für den Diplomgang zum Dipl. Informatiktechniker. Es dient als Übung für die eigentliche Abschlussarbeit, welche am Ende der Ausbildung erfolgt. Sie wird jedoch auch benotet und dient zur Promotion.

2 Zweck des Dokuments

Dieses Pflichtenheft beschreibt die Anforderung des Kunden an das neue System. Alle nötigen Informationen befinden sich im Projektauftragsdossier.

3 Ausgangslage

Eine Firma wünscht eine neue Software zur Verwaltung Ihrer Projekte. Dabei sollen sowohl die Planungsdaten als auch die effektiven Angaben über das jeweilige Projekt hinterlegt werden können. Die Software soll dazu dienen den Projektleitern einen besseren Überblick über die von ihnen geführten Projekte zu erlauben und dazu noch ein effizientes Projektreporting liefern. Für Projektmitarbeiter soll es die Möglichkeit geben Dokumente direkt mit der Applikation zu referenzieren.

4 Ist-Zustand

Im Moment liegt keine Software vor, somit bestehen auch keine Abhängigkeiten zu anderen Systemen.

5 Ziele

Es soll ein Prototyp der gewünschten Software entwickelt werden, welcher das Erfassen von Projekten nach einem hinterlegten Vorgehensmodell erlauben.

Erklärung zum Ablauf

Vorgehensmodell → Projekt → Phasen → Aktivität → Ressourcen

Die Abhängigkeit zum vorangehenden Objekt ist notwendig

5.1 Definition der Anforderungen

Priorität 1 → **Muss** Kriterium

Priorität 2 → **Kann** Kriterium

Nr.	Beschreibung der Anforderung	Priorisierung
1	Projekt (erfassen, bearbeiten, löschen)	1
2	Aktivität (erfassen, bearbeiten, löschen)	1
3	Meilensteine (erfassen, bearbeiten, löschen)	1
4	Dokumente für Projekt, Phase, Aktivität	1
5	Personelle Ressourcen (erfassen, bearbeiten, löschen)	1
6	Externe Kosten (erfassen, bearbeiten, löschen)	1
7	Vorgehensmodelle (erfassen, bearbeiten, löschen)	1
8	Projektphasen (erfassen, bearbeiten, löschen)	
9	Mitarbeiter (erfassen, bearbeiten, löschen)	1
10	Benutzerrollen (Mitarbeiter, Projektleiter, Administrator)	2

5.2 Gestaltung der Objekte

Die Verschiedenen Objekte in der Applikation sollen wie folgt aufgebaut werden. Es ist zwingend notwendig, dass diese Attribute bei den entsprechenden Objekten vorhanden sind. Aus codetechnischer Sicht sind diese so noch nicht ganz vollständig.

Projekt

- Projektreferenz (Schlüssel)
- Projekttitle
- Projektbeschreibung
- Bewilligungsdatum
- Priorität des Projektes
- Status des Projektes
- Start- und Enddatum des Projektes (geplant und effektiv)
- Projektleiter
- Vorgehensmodell
- Projektfortschritt
- Link zu den Dokumenten

Projektphase

- Start- und Enddatum der Phase (geplant und effektiv)
- Reviewdatum (geplant und effektiv)
- Freigabedatum und –visum der Projektphase
- Phasenstatus
- Phasenfortschritt
- Link zu den Phasendokumenten

Aktivität

- Start- und Enddatum der Aktivität (geplant und effektiv)
- Für die Bearbeitung der Aktivität verantwortliche Person
- Für die Bearbeitung der Aktivität zugeordnete personelle Ressourcen
- Budget sowie effektive externe Kosten der Aktivität

Mitarbeiter

- Personalnummer
- Name / Vorname
- Abteilung
- Arbeitspensum
- Mögliche Funktionen

Externe Kosten

- Kostenart
- Budgetierte / effektive Kosten
- Abweichungen (inkl. Begründung)

Personelle Ressourcen

- Funktionen
- Budgetierte / effektive Zeit
- Abweichung (inkl. Begründung)

Meilenstein

- Datum
- Name

Vorgehensmodell

- Name
- Phase
 - Name
 - Sequenz

6 Anforderungen

Hier werden die verschiedenen Anforderungen definiert. Die Objekte welche hier genannt werden, sind im letzten Kapitel beschrieben.

6.1 Muss – Anforderungen

Hier werden jetzt die oben definierten Anforderungen mit der Priorität 1 beschrieben.

6.1.1 Projekt

Die Projekte müssen zwingend einem Vorgehensmodell zugeordnet werden.

Erfassen

Projekte sollen erfasst werden können, diese müssen jedoch zwingend einem Vorgehensmodell zugeordnet werden.

Bearbeiten

Projekte sollen nach dem erstellen bearbeitet werden können, dies ist jedoch nicht mehr möglich wenn das Projekt bereits begonnen hat.

6.1.2 Aktivität

Aktivitäten müssen zwingend einer Phase zugeordnet werden.

Erfassen

Aktivitäten sollen erfasst werden können, diese sind zwingend einer Projektphase angegliedert.

Bearbeiten

Aktivitäten sollen nach dem erstellen bearbeitet werden können, um z.B. die Dauer der Aktivität zu verlängern.

Löschen

Aktivitäten sollen wieder gelöscht werden können, falls diese noch nicht begonnen hat.

6.1.3 Meilensteine

Meilensteine dienen zum Abschliessen einer Projektphase.

Erfassen

Das Erfassen von Meilensteinen am Ende einer Projektphase soll möglich sein.

Bearbeiten

Nach dem erfassen eines Meilensteins soll dieser bearbeitet werden können.

Löschen

Meilensteine welche noch nicht abgeschlossen sind sollen gelöscht werden können.

6.1.4 Dokumente

Der User kann pro Projekt, Phase, Aktivität entsprechende Dokumente dazu ablegen.

Erfassen

Dokumente können hinzugefügt werden.

Löschen

Hinzugefügte Dokumente können wieder entfernt werden.

6.1.5 Personelle Ressourcen

Hierbei handelt es sich um Mitarbeiter welche zu den entsprechenden Aktivitäten hinzugefügt werden.

Erfassen

Personelle Ressourcen können hinzugefügt werden.

Bearbeiten

Personelle Ressourcen können nach dem hinzufügen bearbeitet werden.

Löschen

Falls noch keine Buchungen vorgenommen wurden, kann man die Ressource wieder entfernen.

6.1.6 Externe Kosten

Es werden pro Aktivität diverse Kosten gepflegt.

Erfassen

Kosten sollen einer Aktivität hinzugefügt werden können, wobei eine Aktivität mehrere Kostenpunkte haben kann.

Bearbeiten

Bereits erfasste Kosten sollen bearbeitet werden können.

Löschen

Das Löschen von externen Kosten soll nur soweit möglich sein dass diese zukünftig nicht verwendet werden können. Sie werden also nur markiert und nicht endgültig gelöscht, so dass Projekte welche bereits damit gearbeitet haben ihre Daten beibehalten können.

6.1.7 Vorgehensmodelle

Dies ist das wichtigste Objekt, ohne Vorgehensmodelle können keine Projekte erfasst werden. Dieses Modell wird in verschiedenen Phasen gegliedert.

Erfassen

Vorgehensmodelle können erstellt werden.

Bearbeiten

Vorgehensmodelle können bearbeitet werden sofern Sie noch nicht mit einem Projekt verknüpft sind.

Löschen

Das Entfernen eines Vorgehensmodells ist nur möglich falls kein Projekt damit verknüpft ist.

6.1.8 Projektphasen

Projektphasen sind Verknüpft mit einem Vorgehensmodell.

Erfassen

Einem Vorgehensmodell sollen Projektphasen hinzugefügt werden können.

Bearbeiten

Phasen welche noch nicht verwendet werden, kann man noch bearbeiten.

Löschen

Falls die Phase noch nicht verwendet wird, kann diese wieder gelöscht werden.

6.1.9 Mitarbeiter

Es handelt sich hierbei um Mitarbeiter welche diese Applikation bedienen.

Erfassen

Neue Mitarbeiter mit den vollständigen Angaben können erfasst werden.

Bearbeiten

Bereits erfasste Mitarbeiter können erfasst werden.

Löschen

Damit man auch später nachverfolgen kann, wer, welche Aufgaben erledigt hat werden Mitarbeiter nicht richtig gelöscht. Sie werden nur markiert damit man diese nicht mehr in den Projekten verwendet werden können.

6.2 Kann – Anforderungen

Hier werden jetzt die Anforderungen mit Priorität 2 beschrieben

6.2.1 Benutzerrollen

Die Rollenverteilung zur besseren Verwaltung.

1. Administrator
2. Projektleiter
3. Mitarbeiter

Der Administrator kann Mitarbeiter, Vorgehensmodelle, Projekte, Aktivitäten, Ressourcen pflegen

Der Projektleiter kann Vorgehensmodelle, Projekte, Aktivitäten, Ressourcen pflegen

Der Mitarbeiter kann Aktivitäten und Ressourcen pflegen

Dadurch kann sichergestellt werden, dass nicht die Mitarbeiter irgendwelche Projekte erstellen obwohl diese schon ein anderer erstellt hat. Somit bleibt die Kontrolle beim den Projektleiter.

Die Verwaltung der Mitarbeiter wäre einzig unter der Kontrolle der Administratoren. Beim Start der Applikation würde also zuerst ein Login erfolgen.

6.3 Systemanforderungen

Hier werden die Mindestvoraussetzungen für die Applikation definiert. Dies soll einen stabilen Betrieb gewährleisten.

Plattform	Desktop / Laptop
RAM	Mind. 1 GB
CPU	Mind. 1.5 GHz
Speicherplatz	Ca. 150 MB
Eingabegeräte	Tastatur und Maus

7 Übersicht der Meilensteine

Meilenstein	Beschreibung	Datum
Einführung	Das Pflichtenheft wird abgegeben	31.12.2015
Review 1	Erste Besprechung mit dem Auftraggeber inkl. Abnahme des Review Protokoll	08.01.2016
Spezifikation	Alle Dokumente sind vollständig	KW 2
Review 2	Zweite Besprechung mit dem Auftraggeber inkl. Abnahme des Review Protokoll	04.02.2016
Realisierung	Die Applikation ist Entwickelt, getestet und ist bereit zur Abnahme	KW 7
Abgabe	Das Komplette Projekt, Dokumentationen, Code, und weitere Dokumente werden zur Überprüfung abgegeben	26.02.2016

8 Administratives

8.1 Review Termine

08.01.2016 21:00 - 21:30

04.02.2016 21:00 – 21:30

8.2 Zwischenberichte

Für die Reviews soll jeweils ein kurzer Bericht, nicht mehr als eine A4 Seite abgegeben werden. Dieser muss zwingend Folgende Punkte beinhalten.

- Fortschritt des Projekts (soll / ist)
- Abweichungen
- Begründung für Negative Abweichungen
- Aufgetretene Problem
- Nächste Aktivität
- Notwendige Massnahmen