

Avocado Share

Pflichtenheft

Gruppe 13

Dang Thien Nguyen

Sascha Bergmann

Kunz Lion

Cyril Müller

2. November 2015

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Anpassungen
0.1	11.10.2015	Dokumentstruktur
0.2	12.10.2015	Erster Entwurf
1.0	2.11.2015	Erste Version, ohne Abnahmekriterien

Unterschriften

Auftraggeber

Prof. Dr. Max Lemmenmeier
ZHAW, Dept. Linguistik
Theaterstr. 17
8400 Winterthur
max.lemmenmeier@zhaw.ch

Auftragnehmer

Leiter Projektgruppe
Sascha Bergmann
ZHAW, Bachelorstudent ICT
bergmsas@students.zhaw.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Ziel des Dokumentes	4
2	Ziel des Avocado Share	4
3	Produkteinsatz	4
3.1	Anwendungsbereiche	4
3.2	Zielgruppe	4
4	/Fxxxx/ Funktionale Anforderungen	5
4.1	/F01xx/ Sicherheit	5
4.2	/F02xx/ Benutzerverwaltung	6
4.3	/F03xx/ Gruppenverwaltung	7
4.4	/F04xx/ Modulverwaltung	8
4.5	/F05xx/ Dateimanagement	9
4.6	/F06xx/ Suche	11
5	Funktionsbaum	13
	Glossar	14
	Literatur	14

1 Einleitung

1.1 Ziel des Dokumentes

Dieses Dokument beschreibt den Funktionsumfang und die Abgrenzungen des Avocado Share. Das Dokument dient als Grundlage für die Umsetzung des Projektes und muss sowohl vom Auftraggeber, wie auch vom Auftragnehmer unterzeichnet werden. Sobald das Dokument unterzeichnet wurde, ist es als verbindlich zu betrachten.

2 Ziel des Avocado Share

Die Webplattform Avocado Share soll Studentinnen und Studenten der ZHAW als Hilfe beim Austausch von Daten und Know-how dienen. Die Benutzer können Dateien gruppiert nach den jeweiligen Modulen hochgeladen und mit anderen geteilt werden. Für eine vereinfachte Suche lassen sich die Dateien in Kategorien unterteilen und können bewertet werden. Die Berechtigungen lassen sich mit Gruppen, wie zum Beispiel einer Unterrichtsklasse, einfach verwalten. Wird eine solche Gruppe in ein Modul eingetragen, so haben alle Studenten und Studentinnen dieser Klasse Zugriff auf dieses Modul und die entsprechenden Dateien. Bei speziellen Berechtigungen, wenn zum Beispiel eine Person eine zusätzliche Berechtigung für ein bestimmtes Modul braucht, kann dies auch ohne Gruppen eingestellt werden.

Innerhalb der Plattform kann natürlich auch nach Kategorien und Dateien gesucht werden. Dateien, die eine hohe Bewertung haben und aktuell sind, sollen in den ersten Zeilen angezeigt werden.

Es soll eine Verwaltungsoberfläche geben, in der jeder einzelne Benutzer seine Benutzereinstellungen bearbeiten, anpassen und als Übersicht darstellen kann.

Wenn ein Benutzer eine Datei überschreibt, wird die überschriebene Datei nicht aufbewahrt. Es wird eine Versionierung geführt um zu sehen, wer die Datei wann verändert hat, aber nicht, was verändert wurde. Somit ist es auch nicht möglich, gemachte Änderungen wieder rückgängig zu machen.

3 Produkteinsatz

3.1 Anwendungsbereiche

Der Avocado Share findet Anwendung im Alltag von Studenten verschiedenster Studienrichtungen. Da die Applikation eine plattformunabhängige Weblösung ist, ist sie standortunabhängig und mit allen internetfähigen Geräten mittels Browser nutzbar.

3.2 Zielgruppe

Die Applikation richtet sich an deutschsprachige Studenten der ZHAW. Es besteht die Möglichkeit die Plattform zu einem späteren Zeitpunkt auch für andere Schweizer Fachhochschulen und Universitäten zugänglich zu machen. Es wird besonders darauf geachtet, dass die Applikation die Bedürfnisse von Studenten der ZHAW befriedigt. Demographisch lässt sich die Zielgruppe auf Benutzer und Studierende im Alter zwischen 18 und 30 Jahren begrenzen.

4 /Fxxxx/ Funktionale Anforderungen

4.1 /F01xx/ Sicherheit

/F0100/ Zugriffskontrolle

Beim Aufrufen der verschiedenen Seiten prüft das System immer, ob der Benutzer angemeldet ist. Falls er nicht angemeldet ist, wird er auf die Log-in Seite verwiesen. Davon ausgenommen sind nur die Seiten, zur Registrierung ([/F0200/ Registrierung](#)) und diejenige zur Anmeldung ([/F0110/ An- und Abmelden](#)).

Auf alle Module, Gruppen und Dateien hat jeder Benutzer individuelle Zugriffsrechte. Folgende Tabelle 1 zeigt, welche grundsätzlichen Berechtigungen es gibt.

Stufe	Berechtigung	Beschreibung
0	Keine Rechte	Der Benutzer hat keine Erlaubnis den Inhalt zu betrachten.
1	Leserecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis, den Inhalt zu betrachten.
2	Schreibrecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis, den Inhalt zu verändern.
3	Verwaltungsrecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis, das Objekt (Modul, Gruppe oder Datei) zu verändern oder zu löschen.

Tabelle 1: Allgemeingültige Berechtigungsstufen.

Jede Berechtigungsstufe beinhaltet alle tieferen Berechtigungen. Bei jedem Aufruf einer Seite, welche einen Benutzer, eine Datei, eine Gruppe oder ein Modul darstellt, wird überprüft, ob der angemeldete Benutzer die Leserechte besitzt. Bei unerlaubtem Zugriff wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben und der Zugriff bzw. das Anzeigen von Details verweigert. Bei jeder Anfrage die Daten einer Datei, eines Benutzers, einer Gruppe oder eines Moduls zu verändern wird überprüft, ob der angemeldete Benutzer die Rechte besitzt, um diese Änderungen vorzunehmen.

Ein Benutzer gilt als Mitglied einer Gruppe, wenn er mindestens Leserecht an einer Gruppe besitzt. Ist der Benutzer in einer Gruppe, welche eine höhere Berechtigungsstufe hat, so übernimmt der Benutzer automatisch diese Berechtigung. Der Benutzer verliert diese Berechtigung, sobald er nicht mehr in dieser Gruppe ist (vergleiche [/F0320/ Gruppenrechte bearbeiten](#)).

Benutzer mit Verwaltungsrecht auf einem Objekt, können anderen Benutzern und Gruppen auch Verwaltungsrecht auf dieses Objekt erteilen, aber ihnen dieses Recht nicht wieder entziehen. Diese Verwaltungsrechte können nur vom Ersteller des Objekts wieder entzogen werden.

/F0110/ An- und Abmelden

Die Applikation bietet ein Formular, über welches sich ein Benutzer mit seiner E-Mail-Adresse und dem Passwort anmelden kann. Sind seine Eingaben korrekt und im System erfasst, wird er auf die Hauptseite umgeleitet. Ansonsten wird dem Benutzer eine Fehlermeldung angezeigt und er kann es erneut versuchen. Zudem wird nun ein Link angezeigt, der es einem ermöglicht sein Passwort zurückzusetzen ([/F0120/ Passwort zurücksetzen](#)).

Auf jeder Seite wird, sofern der Benutzer angemeldet ist, eine Schaltfläche angezeigt, über welche sich der Benutzer abmelden kann. Meldet sich ein Benutzer ab, wird er auf die Startseite umgeleitet. Nach einer 12-stündigen Inaktivität wird der Benutzer automatisch ausgeloggt.

/F0120/ Passwort zurücksetzen

Nach Eingabe seiner E-Mail-Adresse und einem [CAPTCHA](#) kann der Benutzer sich ein neues Passwort generieren lassen. Dieses wird ihm dann per E-Mail zugestellt, ist ab sofort gültig und ersetzt das alte Passwort.

4.2 /F02xx/ Benutzerverwaltung

Benutzer stellen Personen dar. Jeder Benutzer hat individuelle Berechtigungen an Modulen, Gruppen und Dateien. Ein Benutzer kann auch selber neue Gruppen, Module und Dateien erstellen und Berechtigungen an diesen für andere Benutzer und Gruppen vergeben.

/F0200/ Registrierung

Die Registrierung eines Benutzers erfolgt über ein Formular, welches folgende Angaben zwingend benötigt:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse

Wenn alle Eingaben gemacht wurden und die E-Mail Adresse ein gültiges Format hat, wird dem Benutzer eine E-Mail zur Bestätigung gesendet, mit welcher er sein Konto aktivieren kann. Erst nach der Aktivierung des Kontos kann man sich auch anmelden. Sollte eine Eingabe nicht korrekt sein, wird das Formular erneut mit entsprechenden Fehlermeldungen angezeigt. In der E-Mail ist ein Link enthalten und eine kurze Beschreibung über den Nutzen dieses Links. Beim Öffnen der Seite, auf welche der Link verweist, wird der entsprechende Benutzer freigeschaltet. Dem Benutzer wird nun ein Loginformular und eine Bestätigung der Aktivierung angezeigt. Um eine Erweiterung auf verschiedene Fachhochschulen und Universitäten zu erlauben, sind nur E-Mail-Adressen der ZHAW, also „@students.zhaw.ch“ und „@zhaw.ch“, zulässig.

/F0210/ Benutzerdaten ändern

Jeder angemeldete Benutzer kann seine Benutzerdaten einsehen und über ein Formular ändern. Die editierbaren Benutzerdaten sind in der nachfolgenden Tabelle 2 ersichtlich. Wird die E-Mail-Adresse geändert, wird wieder ein E-Mail mit einem Bestätigungs-Link versandt, mit welchem die neue E-Mail-Adresse validiert wird. Der Prozess der Validierung ist derselbe wie bei der Registrierung ([/F0200/ Registrierung](#)). Die E-Mail-Adresse wird erst geändert, wenn sie validiert wurde. Dem Benutzer ist es über das oben erwähnte Formular auch möglich, sein Benutzerkonto zu löschen. Löscht er sein Konto, so wird er automatisch abgemeldet ([/F0210/ An- und Abmelden](#)).

Eigenschaft	Editierbar	Beschreibung
E-Mail-Adresse	Ja	Die E-Mail-Adresse wird benötigt um den Benutzer eindeutig zu identifizieren und um ihm allfällige Benachrichtigen zukommen zu lassen.
Profilbild	Ja	Ein optionales Profilbild.
Berechtigung	Ja	Alle Berechtigungen die der Benutzer in Modulen, Gruppen und Dateien hat. Diese werden ihm gegeben und er kann sie nicht selber ändern.
Vorname	Ja	Der Vorname des Benutzers
Nachname	Ja	Der Nachname des Benutzers

Tabelle 2: Eigenschaften eines Benutzers

4.3 /F03xx/ Gruppenverwaltung

Gruppen werden verwendet, um mehreren Benutzern gleichzeitig Berechtigungen auf Module und Dateien zu geben. Es ist auch möglich das eine Gruppe Mitglied in einer anderen Gruppe ist. Eine Gruppe kann beispielsweise eine Klasse mit allen Studenten dieser Klasse sein.

/F0300/ Gruppe erstellen

Jeder angemeldete Benutzer kann eine Gruppe erstellen, wodurch er automatisch das Verwaltungsrecht an der Gruppe erhält. Eine Gruppe kann nicht erstellt werden, wenn bereits eine andere Gruppe mit demselben Namen existiert, was durch die Ausgabe einer Fehlermeldung angezeigt wird. Beim Erstellen einer Gruppe kann diese sogleich konfiguriert werden ([/F0310/ Gruppe bearbeiten](#)).

/F0310/ Gruppe bearbeiten

Jeder angemeldete Benutzer der ein Verwaltungsrecht an einer Gruppe besitzt, kann diese bearbeiten. Die zu bearbeitenden Eigenschaften einer Gruppe sind in der nachfolgenden Tabelle 3 ersichtlich. Zudem kann jeder Benutzer mit Verwaltungsrecht die Gruppe löschen. Wird eine Gruppe gelöscht, werden den Mitgliedern der Gruppe alle Berechtigungen, die sie durch die Mitgliedschaft der Gruppe an Modulen, Gruppen und Dateien geerbt haben, wieder entzogen.

Eigenschaft	Editierbar	Beschreibung
Name	Ja	Der Name der Gruppe, wie z.B. "IT15b Winterthur". Der Name muss eindeutig sein. Es darf also keine andere Gruppe mit dem gleichen Namen geben.
Beschreibung	Ja	Eine kurze Beschreibung der Gruppe.
Mitglieder	Ja	Alle in der Gruppe enthaltenen Benutzer und Gruppen, inklusive den Berechtigungen die sie in der Gruppe besitzen.
Ersteller	Nein	Der Benutzer, welcher die Gruppe erstellt hat.
Erstelldatum	Nein	Das Datum, an dem die Gruppe erstellt wurde.

Tabelle 3: Eigenschaften einer Gruppe

/F0320/ Gruppenrechte bearbeiten

Jeder angemeldete Benutzer mit Verwaltungsrecht (U1) an einer Gruppe kann für andere Benutzer oder Gruppen (U2) Berechtigungen erteilen. Die zu vergebenden Berechtigungen sind in der nachfolgenden Tabelle (Berechtigungen in Gruppen) ersichtlich. Der hinzugefügte Benutzer oder die Gruppe (U2) übernimmt dann automatisch die Berechtigungen dieser Gruppe, welche diese in anderen Gruppen, Modulen oder Dateien besitzt. Der Benutzer (U1) kann ebenfalls Berechtigungen von Benutzern und Gruppen in dieser Gruppe entziehen oder ändern. Werden Benutzern oder Gruppen alle Rechte in der Gruppe entzogen, verlieren sie alle Berechtigungen an Dateien, Modulen und anderen Gruppen, welche mit der Mitgliedschaft in der Gruppe einhergehen.

Stufe	Berechtigung	Beschreibung
0	Keine Rechte	Der Benutzer hat keine Berechtigung in der Gruppe, respektive ist nicht Mitglied in der Gruppe.
1	Leserecht	Der Benutzer ist Mitglied in der Gruppe.
3	Verwaltungsrecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis die Gruppe zu verändern oder zu löschen. Mögliche Änderungen sind: Name der Gruppe ändern, Beschreibung ändern und Berechtigungen vergeben.

Tabelle 4: Berechtigungen in Gruppen

4.4 /F04xx/ Modulverwaltung

Module werden verwendet um Dateien zu gruppieren und sollen Module oder Fächer abbilden. Berechtigungen, die in Modulen für Gruppen und Benutzer vergeben werden, gelten für alle darin enthaltenen Dokumente.

/F0400/ Modul erstellen

Jeder angemeldete Benutzer kann ein Modul erstellen, wodurch er sogleich das Verwaltungsrecht am Modul erhält. Ein Modul kann nicht erstellt werden, wenn bereits ein anderes Modul mit demselben Namen existiert, was durch die Ausgabe einer Fehlermeldung angezeigt wird. Beim Erstellen eines Moduls kann dieses sogleich konfiguriert werden ([/F0410/ Modul bearbeiten](#)).

/F0410/ Modul bearbeiten

Jeder angemeldete Benutzer der ein Verwaltungsrecht an einem Modul besitzt, kann dieses bearbeiten. Die zu bearbeitenden Eigenschaften eines Moduls sind in nachfolgender Tabelle 5 ersichtlich. Zudem kann jeder Benutzer mit Verwaltungsrecht das Modul löschen, was bewirkt, dass alle in das Modul hochgeladenen Dateien unwiderruflich gelöscht werden.

Eigenschaft	Editierbar	Beschreibung
Name	Ja	Der Name des Moduls. Zum Beispiel “Mathematik 1”. Dieser Name muss eindeutig sein. Es darf also kein anderes Modul mit dem gleichen Namen geben.
Beschreibung	Ja	Eine kurze Beschreibung des Moduls.
Mitglieder	Ja	Alle in dem Modul enthaltenen Benutzer und Gruppen, inklusive den Berechtigungen, die sie im Modul besitzen.
Ersteller	Nein	Der Benutzer, welcher das Modul erstellt hat.
Erstelldatum	Nein	Das Datum an dem das Modul erstellt wurde.

Tabelle 5: Eigenschaften eines Moduls

/F0420/ Modulrechte bearbeiten

Jeder angemeldete Benutzer mit Verwaltungsrecht an einem Modul kann für andere Benutzer oder Gruppen Berechtigungen erteilen. Die zu vergebenden Berechtigungen sind in der nachfolgenden Tabelle 6 ersichtlich. Der Benutzer mit Verwaltungsrecht kann ebenfalls Benutzern oder Gruppen ihre Berechtigungen, welche sie im Modul besitzen, entziehen oder ändern. Werden Benutzern oder Gruppen alle Rechte entzogen, sind sie nicht mehr Mitglied im Modul und haben somit auch keinen Zugriff auf die darin enthaltenen Dateien mehr.

Stufe	Berechtigung	Beschreibung
0	Keine Rechte	Der Benutzer hat keine Berechtigung in dem Modul und ist somit kein Mitglied des Moduls.
1	Leserecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis, alle Dateien des Moduls zu betrachten.
2	Schreibrecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis, neue Dateien in das Modul hochzuladen und hat Schreibrecht allen Dateien des Moduls (siehe /F0510/ Datei bearbeiten).
3	Verwaltungsrecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis, das Modul zu verändern oder zu löschen (/F0410/ Modul bearbeiten). Ebenfalls besitzt er Verwaltungsrecht an allen Dateien.

Tabelle 6: Berechtigungen in Modulen

4.5 /F05xx/ Dateimanagement

Dateien repräsentieren zum Beispiel Notizen oder Zusammenfassungen. Diese Dateien werden in Module hochgeladen und sind von diesen abhängig. Das heisst, die Dateien können nicht ohne ein Modul existieren. Die Berechtigungen für Dateien werden vom Modul übernommen, in welches die Datei hochgeladen wird, können aber auch einzeln vergeben werden. Den Benutzern ist es auch möglich Dateien zu bewerten und zu kategorisieren.

/F0500/ Datei hochladen

Jeder Benutzer mit Schreibrecht an einem Modul kann Dateien in dieses Modul hochladen. Es können keine Dateien mit dem gleichen Namen im selben Modul erstellt werden. Der Benutzer hat somit automatisch Verwaltungsrecht an der Datei. Abgesehen vom Verwaltungsrecht werden alle Berechtigungen der Benutzer oder Gruppen im Modul, in welches die Datei hochgeladen wird, auf die Datei übertragen.

/F0510/ Datei bearbeiten

Jeder angemeldete Benutzer mit Schreibrecht für eine Datei kann deren Eigenschaften, exklusive den Berechtigungen und des Titels, ändern. Die zu bearbeitenden Eigenschaften einer Datei sind in der nachfolgenden Tabelle 7 ersichtlich. Zudem kann dieser Benutzer die Datei austauschen. Ein Benutzer mit Verwaltungsrecht kann alle Eigenschaften bearbeiten und die Datei löschen. Das Löschen hat zur Folge, dass die Datei unwiderruflich aus dem System gelöscht wird und nicht mehr wiederhergestellt werden kann.

Eigenschaft	Editierbar	Beschreibung
Titel	Ja	Der Titel ist der Name der Datei, unter dem sie für Benutzer ersichtlich ist, wie zum Beispiel "Mathematik Zusammenfassung". Dieser Titel muss im Modul, in dem die Datei hochgeladen wurde, eindeutig sein. Es darf also keine andere Datei im selben Modul mit dem gleichen Namen geben.
Beschreibung	Ja	Eine kurze Beschreibung der Datei.
Berechtigungen	Ja	Alle Berechtigungen die für Benutzern und Gruppen dieser Datei erteilt wurden.
Kategorien	Ja	Alle Kategorien, die der Datei zugewiesen wurden.
Bewertung	Ja	Jeder Benutzer kann eine Bewertung für die Datei abgeben und diese Bewertung gegebenenfalls auch wieder verändern.
Datei	Ja	Die Datei selbst, wie zum Beispiel ein PDF-Dokument.
Dateityp	Nein	Der Dateityp der Datei, der von der hochgeladenen Datei abhängig ist.
Ersteller	Nein	Der Benutzer, welcher die Datei erstellt hat.
Erstelldatum	Nein	Das Datum an dem die Datei erstellt wurde.

Tabelle 7: Eigenschaften einer Datei

/F0520/ Dateirechte bearbeiten

Jeder Benutzer mit Verwaltungsrecht für eine Datei kann auch Benutzern und Gruppen, die nicht Mitglied im entsprechenden Modul sind oder durch das Modul weniger Rechte an der Datei haben, Berechtigungen für diese Datei erteilen. Die zu vergebenden Berechtigungen und die daraus resultierenden Möglichkeiten für einen Benutzer oder eine Gruppe sind in der nachfolgenden Tabelle 8 ersichtlich.

Stufe	Berechtigung	Beschreibung
0	Keine Rechte	Der Benutzer hat keine Berechtigung auf diese Datei, respektive kann diese Datei nicht ansehen.
1	Leserecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis, die Dateien zu betrachten und zu bewerten (/F0540/ Datei bewerten).
2	Schreibrecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis, diese Datei mit einer neuen Datei auszutauschen (/F0500/ Datei hochladen). Er kann auch neue Kategorien hinzufügen und entfernen (/F0550/ Datei kategorisieren) und die Beschreibung der Datei ändern (/F0510/ Datei bearbeiten).
3	Verwaltungsrecht	Der Benutzer hat die Erlaubnis, die Datei zu verändern oder zu löschen. Mögliche Änderungen sind in der obigen Tabelle 7 ersichtlich.

Tabelle 8: Berechtigungen in Modulen

[/F0530/ Datei anzeigen](#)

Jeder angemeldete Benutzer mit Leserecht für eine Datei kann Details zu dieser Datei in der Webseite ansehen. Wenn es das Dateiformat und die Grösse des Bildschirmes dies zulässt, wird die Datei im Browser angezeigt. Der Benutzer kann die Datei von der Webseite herunterladen und lokal abspeichern.

[/F0540/ Datei bewerten](#)

Jeder angemeldete Benutzer mit Leserecht für eine Datei hat die Möglichkeit diese Datei mit einem bis vier Sterne zu bewerten. Der Benutzer kann seine Bewertung nachträglich anpassen oder entfernen.

[/F0550/ Datei kategorisieren](#)

Jeder angemeldete Benutzer mit Schreibrecht für eine Datei kann zu dieser Datei Kategorien hinzufügen und entfernen. Kategorien erleichtern die Suche nach Dateien.

4.6 [/F06xx/ Suche](#)**[/F0600/ Suche](#)**

Über ein Suchfeld kann jeder angemeldete Benutzer nach Objekten, also Dateien, Gruppen, Modulen und Benutzern suchen.

Die Suchresultate können mit Hilfe von weiteren Such- und Filterkriterien sowohl vor der Suche als auch auf der Webseite, welche die Suchresultate darstellt, angepasst werden. Der Benutzer hat folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Ein- bzw. Ausblenden von bestimmten Objekttypen, wie Dateien, Gruppen, Modulen oder Benutzern.
- Ein- bzw. Ausblenden von Objekten auf die der Benutzer keinen Lesezugriff hat. Auf diese Objekte kann der Benutzer Zugriff beantragen ([/F0610/ Zugriff beantragen](#)).

- Einschränkungen anhand der Eigenschaften von Objekten. Es können nur gemeinsame Eigenschaften von allen eingeblendeten Objekttypen eingeschränkt werden.

Dem Benutzer ist es auch möglich die Suchresultate nach gemeinsamen Eigenschaften der Resultate zu sortieren. Ohne benutzerdefinierte Sortierung werden Dateien mit einer guten und aktuellen Bewertung für den Benutzer weiter oben in der Liste und somit besser sichtbar dargestellt.

/F0610/ Zugriff beantragen

Jeder angemeldete Benutzer kann für Module, Gruppen und Dateien, die er über die Suche findet, auf welche er aber keinen Zugriff hat, Berechtigungen beantragen. Dies geschieht über ein Fenster in dem er die gewünschte Berechtigung und den Grund, wieso er diese Berechtigung benötigt, angibt. Danach wird dem Ersteller des Objekts ein E-Mail, mit den oben erwähnten Angaben, gesendet.

/F0620/ Zugriff freigeben

Der Ersteller eines Objektes erhält im Falle einer Zugriffsanfrage ([/F0610/ Zugriff beantragen](#)) einer E-Mail. Darin enthalten ist der Name des Objektes, auf das der Zugriff beantragt wird, der Antragsteller, die benötigte Berechtigung und der Grund, aus welchem der Zugriff gewünscht wird. Über einen Link im E-Mail kann der Ersteller dann den Zugriff freigeben.

5 Funktionsbaum

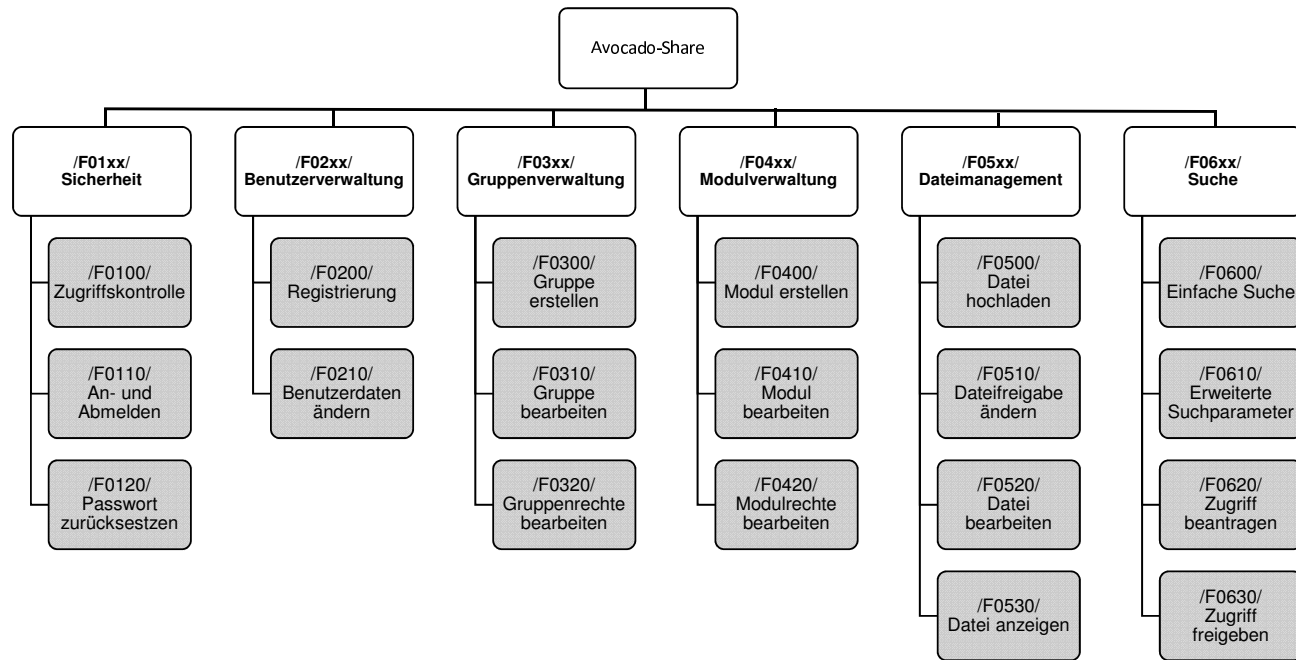


Abbildung 1: Funktionsbaum

Glossar

CAPTCHA englisch für „Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart“ („vollautomatischer öffentlicher Turing-Test zur Unterscheidung von Computern und Menschen“), ist ein Test, welcher Benutzer lösen müssen, um zu bestätigen, dass sie keine Maschine sind. 6, 14

Hash-Algorithmus ist ein Algorithmus welcher aus einem Passwort eine nahezu eindeutige Kennzeichnung generiert. 14

JavaServer-Pages abgekürzt JSP, ist eine Web-Programmiersprache zur dynamischen Erzeugung von HTML- und XML-Ausgaben eines Webserver. Sie erlaubt es Java-Code in HTML- und XML-Seiten einzubetten. 14

Salt ist in der Informatik eine zufällig generierte Zeichenfolgen, welche zu einem Passwort hinzugefügt wird, um bei der Verwendung eines Hash-Algorithmus aus zwei gleichen Passwörter unterschiedliche Kennzeichnungen zu generieren. 14

TLS ist eine Abkürzung für „Transport Layer Security“ und ist ein Verschlüsselungsprotokoll zur sicheren Datenübertragung im Internet. Die neuste Version von TLS ist die Version 1.2. 14

Unicode ist ein internationaler Standard, in dem langfristig für jedes sinntragende Schriftzeichen oder Textelement aller bekannten Schriftkulturen und Zeichensysteme ein digitaler Code festgelegt wird. 14

UTF-8 ist eine Abkürzung für „8-Bit Universal Character Set Transformation Format“ und ist eine Codierung für Unicode-Zeichen. 14

Literatur

- [1] P. Feisthammel, „Nicht-funktionale Anforderungen“, unveröffentlichtes Dokument, Sep. 2015.
- [2] S. Bergmann, L. Kunz, C. Müller und D. T. Nguyen. (7.10.2015). *Avocado Share - Projektidee* [Online]. URL: <https://github.engineering.zhaw.ch/pages/muellcy1/avocado-share/doc/projektidee/projektidee.pdf> [Stand: 1.11.2015].