



Pflichtenheft Seminarorganisation

Version 3.0

Version	Autor	QS	Datum	Status	Kommentar
3.0	Balzert		31.08.2000	akzeptiert	Erweiterung aufs Web
3.1	SWE I		April 2008	in Arbeit	Anwendungs- fallschablone Oestereich

oTRIS Software AG
Landgrafenstr. 153
44139 Dortmund Tel. +49 (0)231 106
15 40 Fax +49 (0)231 106 15 44
EMail info@otris.de

1 Zielbestimmung

1.1 Musskriterien

- Die Firma Teachware soll durch das Produkt in die Lage versetzt werden, die von ihr veranstalteten Seminare rechnerunterstützt zu verwalten.
 - Verwalten der Seminare.
 - Verwalten der Veranstaltungen.
 - Verwalten der Kunden (Teilnehmer/Interessenten).
 - Verwalten der Firmenkunden.
 - Verwalten der Dozenten.
- Abfragen:
 - Wann findet das nächste Seminar X statt?
 - Welche Mitarbeiter der Firma Y haben das Seminar X besucht?

1.2 Wunschkriterien

Alle Funktionen bei den Musskriterien auch über das Internet (Web-Browser).

- Verwaltung von Hotels und den Ansprechpartnern.
- Statistische Auswertungen.
- Unterstützung bei der Datensicherung.

1.3 Abgrenzungskriterien

Keine integrierte Buchhaltung (die Buchhaltung erhält eine Kopie der Rechnung und überwacht dann den Zahlungseingang, sie meldet Zahlungsverzögerungen zurück).

2 Produkteinsatz

Das Produkt dient zur Kunden- und Seminarverwaltung der Firma Teachware. Außerdem sollen verschiedene Anfragen beantwortet werden können. Zielgruppe des Produktes sind die Mitarbeiter der Firma Teachware. Kunden und Firmen können sich über Seminare und Veranstaltungen informieren und selbst über das Internet Buchungen durchführen.

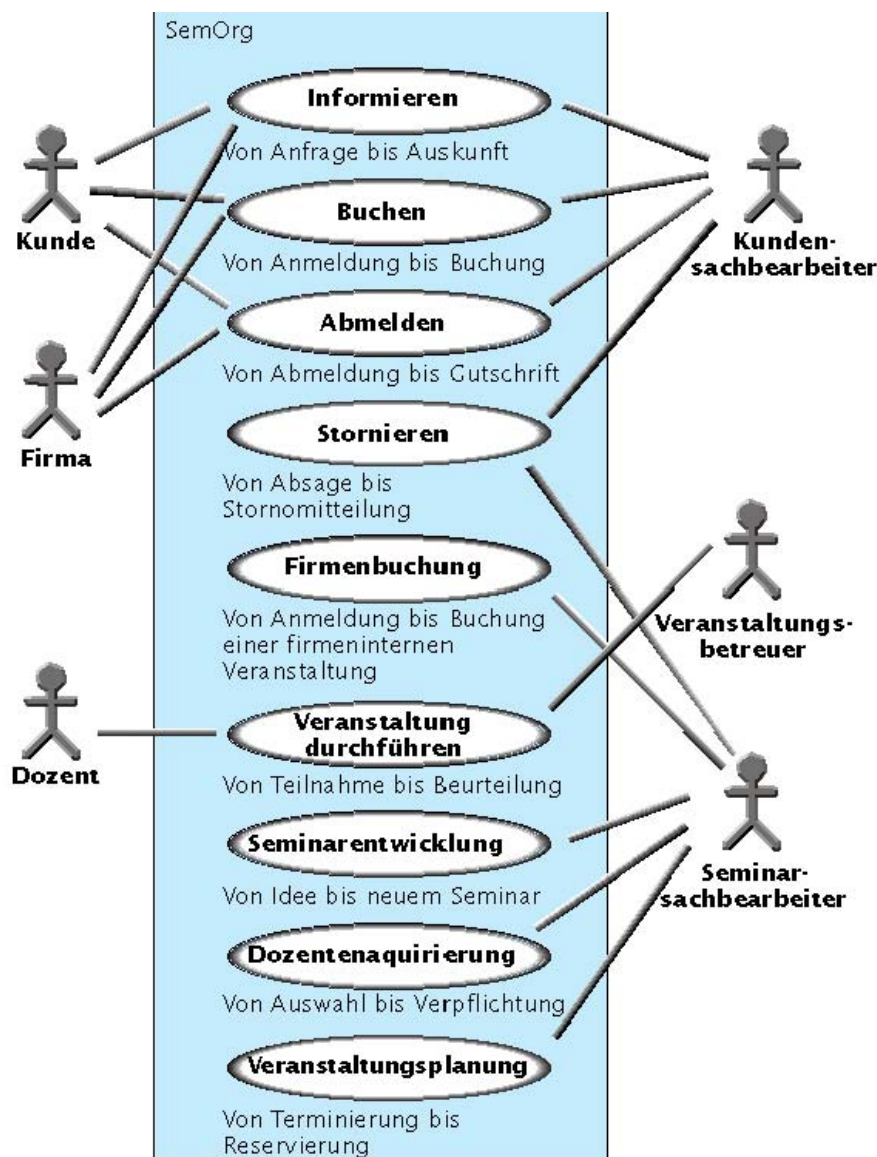
2.1 Anwendungsbereiche

Kaufmännisch/administrativer Anwendungsbereich.

2.2 Zielgruppen

Mitarbeiter der Firma Teachware lassen sich gliedern in: Kundensachbearbeiter, Seminarsachbearbeiter, Veranstaltungsbetreuer. Kunden der Firma Teachware: Kunden und Firmen können sich über das Internet über Seminare und Veranstaltungen informieren und selbst Buchungen durchführen.

3 Produktübersicht



Anwendungsfälle des Produkts SemOrg (Übersichtsdiagramm)

4 Produktfunktionen

4.1 Anwendungsfälle

/F10/ (/LF10/) **Anwendungsfall:** Informieren: Von Anfrage bis Auskunft

Kurzbeschreibung: Ein Interessent wünscht eine Auskunft über Seminare und Veranstaltungen oder möchte einen Seminarkatalog zugesandt bekommen.

Akteure: Kundensachbearbeiter, Kunde, Firma

Auslöser: Kunde schreibt (Brief, Fax, email) oder ruft an

Vorbedingungen: -

Eingehende Informationen: Anfragen

Ergebnisse: Kundensachbearbeiter erhält gewünschte Information zur Weiterleitung an den Kunden.

Nachbedingung Erfolg: Kunde hat gewünschte Information.

Nachbedingung Fehlschlag: Gewünschte Auskunft konnte nicht erteilt werden.

Ablauf:

1 Kundendaten abrufen

2 Information erteilen

Erweiterung:

1a Kundendaten aktualisieren

2a Adressaufkleber erstellen (für Versand von Info-Material)

Alternativen:

1a Neukunden erfassen

Offene Punkte: -

Änderungshistorie: Balzert V3.0, G. Socher Schablone gemäß Oestereich

Sonstiges, Anmerkungen: -

/F20/ (/LF20/)

Anwendungsfall: Buchen: Von Anmeldung bis Buchung.

Kurzbeschreibung: Ein Kunde oder eine Firma meldet sich oder Mitarbeiter zu einer Veranstaltung an.

Akteure: Kundensachbearbeiter, Kunde, Firma

Auslöser: Anmeldung des Kunden liegt vor.

Vorbedingungen: -

Ergebnisse:

Eingehende Daten:

Vorbedingung: -

Nachbedingung Erfolg: Kunde ist angemeldet.

Nachbedingung Fehlschlag: Mitteilung an Kunden, dass Veranstaltung ausgebucht oder ausfällt oder nicht existiert oder der Kunde bereits angemeldet war.

Ablauf:

1 Kundendaten abrufen

2 Veranstaltung prüfen

3 Buchung vornehmen

4 Anmeldebestätigung und Rechnung erstellen

5 Rechnungskopie an Buchhaltung

Erweiterung: -

Alternativen:

1a Neukunden erfassen

2a Auf alternative Veranstaltungen hinweisen, wenn ausgebucht

2b Mitteilung "fals che Veranstaltung", wenn nicht existierende Veranstaltung

Offene Punkte: -

Änderungshistorie: Balzert V3.0, G. Socher Schablone gemäß Oestereich

Sonstiges, Anmerkungen: -

/F21/ **Anwendungsfall:** Abmelden: Von Abmeldung bis Gutschrift.

Kurzbeschreibung: Der Kunde soll von einer Veranstaltung abgemeldet werden und evtl. eine Gutschrift erhalten.

Akteure: Kundensachbearbeiter, Kunde, Firma

Auslöser: Abmeldung des Kunden liegt vor.

Vorbedingung: Kunde ist zu einer Veranstaltung angemeldet.

Eingehende Informationen: Abmeldung

Ergebnisse: Kunde wird abgemeldet und erhält evtl. eine Gutschrift.

Nachbedingung Erfolg: Kunde ist abgemeldet.

Nachbedingung Fehlschlag: Kunde war nicht angemeldet.

Ablauf:

- 1 Kundendaten abrufen
- 2 Veranstaltung prüfen
- 3 Abmeldung vornehmen
- 4 Abmeldebestätigung und evtl. Gutschrift erstellen

Erweiterung:-

Alternativen: -

Offene Punkte: -

Änderungshistorie: Uluc-Aydemir, Schablone gemäß Oestereich.

Sonstiges, Anmerkungen: -

/F22/

Anwendungsfall: Stornieren: Von Absage bis Stornoermittlung.

Kurzbeschreibung: Eine Veranstaltung wird seitens der Firma Teachware storniert. Allen Teilnehmern muss abgesagt werden und alternative Veranstaltungen angeboten werden.

Akteure: Kundensachbearbeiter, Seminarsachbearbeiter

Auslöser: Veranstaltung muss storniert werden, z.B. wegen Dozentenerkrankung.

Vorbedingung: Kunde ist zu der stornierten Veranstaltung angemeldet, Dozenten sind für eine Veranstaltung eingeteilt.

Eingehende Informationen: Stornierung einer Veranstaltung

Ergebnisse: Alle angemeldeten Teilnehmer und Dozenten sind über die Stornierung informiert und ggf. anderweitig angemeldet bzw. eingeteilt.

Nachbedingung Erfolg: Kunden, Dozent(en), Veranstaltungsbetreuer und Seminarsachbearbeiter sind über Stornierung informiert.

Nachbedingung Fehlschlag: -

Ablauf:

- 1 Betroffene Kunden, Dozenten und Veranstaltungsbetreuer abrufen
- 2 Veranstaltung stornieren
- 3 Stornomitteilung versenden

Erweiterung:

- 3a Gutschrift versenden
- 3b Gutschriftkopie an
Buchhaltung

Alternativen:

- 1a Bei Dozentenausfall alternative Dozenten prüfen
- 3a Alternative Veranstaltungen anbieten

Offene Punkte: -

Änderungshistorie: Schablone gemäß Oestereich.

Sonstiges, Anmerkungen: -

/F23/

Anwendungsfall: Firmenbuchung: Von Anmeldung bis Buchung einer firmeninternen Veranstaltung.

Kurzbeschreibung : Die Firma nimmt einen Auftrag von der Anmeldung bis zur Buchung einer firmeninternen Veranstaltung auf.

Akteure: Seminarsachbearbeiter

Auslöser: Anmeldung der Firma liegt vor.

Vorbedingung: -

Eingehende Informationen: Anmeldung

Ergebnisse: firmeninterne Veranstaltung ist gebucht

Nachbedingung Erfolg: Firma hat Anmeldung und Rechnung erhalten.

Nachbedingung Fehlschlag: Mitteilung an Kunden dass firmeninterne Veranstaltung nicht möglich.

Ablauf:

1.Firmendaten abrufen

Der Seminarsachbearbeiter gibt Namen und Kundennummer der Firma ein. Anhand der systemeigenen Datenbank werden Name und Kundennummer verglichen. Die genannten Daten müssen zum Datenbankeintrag passen.

2.Veranstaltung erfassen

Der Sachbearbeiter gibt Art, Namen, Zeit, Ort und Teilnehmer der Veranstaltung ein.

3.Buchung vornehmen

Das System prüft, ob die Angaben der Firma möglich sind. Wenn ja, dann wird ein neuer Datensatz mit den erfassten Veranstaltungsdaten der Firma ins Datenbanksystem eingepflegt. Wenn nicht, wird der Buchungsvorgang abgebrochen.

4.Anmeldebestätigung erstellen

War der Buchungsvorgang erfolgreich, wird eine Bestätigung der Reservierung ausgedruckt.

Erweiterung: -

Alternativen:

1a Neue Firma erfassen

2a Auf Firmenwünsche eingehen

2b Dozenten über Firmenwünsche informieren

Offene Punkte: -

Änderungshistorie: Pattawan Filser, 20.4.2008, Schablone gemäß Oestereich.

Sonstiges, Anmerkungen: -

/F30/ (/LF30/)

Anwendungsfall: Veranstaltung durchführen: Von Teilnahme bis Beurteilung.

Kurzbeschreibung: Ein Teilnehmer nimmt an der gebuchten Veranstaltung teil und beurteilt sie am Schluss der Veranstaltung.

Akteure: Veranstaltungsbetreuer

Auslöser: Anfangstermin der Veranstaltung.

Vorbedingung: Veranstaltung hat genügend Teilnehmer und ist nicht storniert.

Eingehende Informationen: -

Ergebnisse: Teilnehmer hat teilgenommen und die Veranstaltung bewertet.

Nachbedingung Erfolg: Veranstaltung ist durchgeführt.

Nachbedingung Fehlschlag: -

Ablauf:

1 Teilnehmerliste und Beurteilungsbögen an Teilnehmer und Dozenten

2 Teilnehmerurkunden an Teilnehmer

3 Beurteilungen einsammeln

4 Durchführung bestätigen

5 Honorarmitteilung an Buchhaltung

Erweiterung: -

Alternativen: -

Offene Punkte: -

Änderungshistorie: Schablone gemäß Oestereich.

Sonstiges, Anmerkungen: -

/F40/ (/LF40/)

Anwendungsfall: Seminarentwicklung: Von Idee zu neuem Seminar.

Kurzbeschreibung: Seminarsachbearbeiter/Mitarbeiter einer Firma möchte ein neues Seminar veranstalten.

Akteure: Seminarsachbearbeiter

Auslöser: Beginn der Planungsperiode

Vorbedingungen:

Eingehende Informationen: Kunden-, Firmen-, Dozentenanregungen, Marktbeobachtungen.

Ergebnis(se): -

Nachbedingungen: Seminar erfasst.

Ablauf:

- 1 Seminar- und Veranstaltungsstatistik ansehen (Teilnehmerzahlen, betriebswirtschaftliches Ergebnis)
- 2 Seminar erfassen

Erweiterung:

- 2a Dozent(en) zuordnen
- 2b Veranstaltungen festlegen (Geschäftsprozeß: Veranstaltungsplanung)

Alternativen:

- 1a Seminare löschen
- 1b Seminare modifizieren

Offene Punkte:-

Änderungshistorie: Kameni, Schablone von Balzert

Sonstiges, Anmerkungen:-

Kategorie: primär

/F50/ (/LF50/)

Anwendungsfall: Dozentenakquirierung: Von Auswahl bis Verpflichtung.

Kurzbeschreibung: Für eine neue oder vorhandene Seminare neue Dozenten suchen und als freie Mitarbeiter verpflichten.

Akteure: Seminarsachbearbeiter

Auslöser: Beginn der Planungsperiode oder sporadisch.

Vorbedingung: Marktbeobachtungen

Eingehende Informationen: keine

Ergebnisse: Dozenten für Seminar verpflichtet

Nachbedingung Erfolg: Neuer Dozent erfaßt, Vertrag versandt.

Nachbedingung Fehlschlag: -

Ablauf:

- 1 Neue Seminare und Veranstaltungen ansehen
- 2 Dozent erfassen

Erweiterung:

- 2a Dozent Seminaren und Veranstaltungen zuordnen.

Alternativen:

- 2a Dozent(en) löschen
- 2b Dozent(en) aktualisieren

Offene Punkte: -

Änderungshistorie: Schablone gemäß Oestereich.

Sonstiges, Anmerkungen: -

/F60/ (/LF60/)

Anwendungsfall: Veranstaltungsplanung: Von Terminierung bis Reservierung.

Kurzbeschreibung: Ein Seminarsachbearbeiter plant Termine für eine Veranstaltung und reserviert benötigte Ressourcen.

Akteure: Seminarsachbearbeiter

Auslöser: Termin und Ressourcen (Räume, Hotelzimmer, Ausstattung etc.) für eine Veranstaltung werden benötigt

Vorbedingung: keine

Eingehende Informationen: keine

Ergebnisse: Termin ist von Seminarsachbearbeiter zum gewünschten Zeitraum und mit benötigten Ressourcen geplant und reserviert

Nachbedingungen: Veranstaltung geplant

Ablauf:

- 1 Neue Seminare ansehen
- 2 Veranstaltung erfassen

Ansprechpartner: noch nicht festgelegt [...]

Risiko: noch nicht bewertet [...]

Verbindlichkeit, Priorität: noch nicht eingestuft [...]

Aufwand: noch nicht geschätzt [...]

Stabilität: stabil

Zeitpunkt, Dringlichkeit: noch nicht festgesetzt [...]

Änderungen: Balzert V3.0, A. Schmidt Schablone gemäß Oestereich

4.2 Listen

/F70/ (/LF70/) **Teilnehmerliste** pro Veranstaltung mit folgenden Daten:

Seminarartikel, Datum von, Datum bis, Veranstaltungsort, Dozent(en)

Pro Teilnehmer: Name, Vorname, Firma, Ort.

/F80/ (/LF80/) **Teilnehmerurkunde** für jeden Veranstaltungsteilnehmer mit folgenden Daten:

Anrede, Titel, Vorname, Nachname, von Datum, bis Datum, Seminarartikel, Veranstaltungsort, Inhaltsübersicht, Veranstaltungsleiter.

/F90/ (/LF90/) **Anfragen** der folgenden Art sollen möglich sein:

Wann findet das nächste Seminar X statt?

Welche Mitarbeiter der Firma Y haben das Seminar X besucht?

5 Produktdaten

5.1 Kundendaten

/D10/ (/LD10/) Kundendaten (max. 50.000) Kunden-Nr., Name, Adresse, Kommunikationsdaten, Geburtsdaten, Funktion, Umsatz, Kurzmitteilung, Notizen, Info-Material, Kunde seit.

/D20/ (/LD20/) Firmendaten (max. 10.000), wenn Kunde zu einer Firma gehört: Firmenkurzname, Firmenname, Adresse, Kommunikationsdaten, Ansprechpartner, Abteilung, Geburtsdatum, Funktion des Ansprechpartners, Kurzmitteilung, Notizen, Umsatz, Kunde seit.

/D21/ Ist ein Kunde im Zahlungsverzug, dann sind darüber folgende Daten zu speichern: Datum der Rechnung, die noch nicht bezahlt ist, sowie Betrag der Rechnung.

5.2 Semindaten

/D30/ (/LD30/) Veranstaltungsdaten (max. 10.000) Veranstaltungs-Nr., Dauer (in Tagen), Vom, Bis, Tagesraster-Anfang, Tagesraster-Ende, Anfang erster Tag, Ende letzter Tag, Veranstaltungsort (Hotel/Firma, Adresse, Raum), Öffentlich (Ja/Nein), Nettopreis, Stornogebühr, Teilnehmer min, Teilnehmer max, Teilnehmer aktuell, Durchgeführt (Ja/Nein)

/D40/ (/LD40/) Seminartypdaten (max. 10.000) Seminarkurztitel, Seminarartikel, Zielsetzung, Methodik, Inhaltsübersicht, Tagesablauf, Dauer, Unterlagen, Zielgruppe, Voraussetzungen, Gebühr ohne MwSt, max. Teilnehmerzahl, min Teilnehmerzahl.

/D50/ (/LD50/) Dozentendaten (max. 5.000) Dozenten-Nr., Name, Adresse, Kommunikationsdaten, Geburtsdatum, Biographie, Honorar pro Tag, Kurzmitteilung, Notizen, Dozent seit.

5.3 Buchungsdaten

/D60/ Leitet ein Dozent eine Seminarveranstaltung, dann soll dies gespeichert werden.

/D70/ Über jede Buchung einer Seminarveranstaltung durch einen Kunden oder eine Firma sind folgende Daten zu speichern:

Angemeldet am, Bestätigung am, Rechnung am, Abgemeldet am, Mitteilung am.

6 Produktleistungen

7 Qualitätsanforderungen

Produktqualität	sehr gut	gut	normal	nicht relevant
Funktionalität				
Angemessenheit		X		
Richtigkeit		X		
Interoperabilität		X		
Ordnungsmäßigkeit		X		
Sicherheit		X		
Zuverlässigkeit				
Reife			X	
Fehlertoleranz			X	
Wiederherstellbarkeit			X	
Benutzbarkeit				
Verständlichkeit		X		
Erlernbarkeit		X		
Bedienbarkeit	X			
Effizienz				
Zeitverhalten		X		
Verbrauchsverhalten		X		
Änderbarkeit				
Analysierbarkeit			X	
Modifizierbarkeit			X	
Stabilität			X	
Prüfbarkeit			X	
Übertragbarkeit				
Anpaßbarkeit				X
Installierbarkeit			X	
Konformität			X	
Austauschbarkeit			X	

8 Benutzungsoberfläche

/B10/ Standardmäßig ist das Windows-Regelwerk zu beachten.

/B20/ Für die Bedienung über einen Web-Browser ist eine vereinfachte Bedienung zu realisieren.

In einem seitlichen Rahmen (frame) sind die verfügbaren Funktionen aufzuführen. Im Hauptrahmen werden die

Erfassungsmasken und Listen angezeigt.

/B30/ Die Bedienungsoberflächen sind auf Mausbedienung auszulegen.

/B40/ ISO 9241-10: 1996 (Ergonomische Anforderungen für Bürotätigkeiten mit Bildschirmgeräten, Teil 10: Grundsätze der Dialoggestaltung) ist zu beachten.

/B50/ Folgende Rollen sind zu unterscheiden:

Rolle	Rechte
Kundensachbearbeiter	/F10/, /F20/, /F21/, /F90/
Seminarsachbearbeiter	/F22/, /F23/, /F40/, /F50/, /F60/, /F90/
Veranstaltungsbetreuer	/F30/, /F70/, /F80/
Dozent	/F70/, /F80/ (für eigene Veranstaltungen) (nur über Internet)
Kunde, Firma	/F10/, /F20/, /F21/ (nur über Internet)

9 Nichtfunktionale Anforderungen

Wird die Funktionalität über das Internet genutzt, dann muß auf Benutzerwunsch eine sichere Übertragung möglich sein, insbesondere für die Rollen Kundensachbearbeiter, Seminarsachbearbeiter und Veranstaltungsbetreuer.

10 Technische Produktumgebung

Das Produkt ist client/server-fähig und Internet-fähig.

10.1 Software

Server-Betriebssystem: Windows NT/98.

Client-Betriebssystem: Windows NT/98 oder Browser.

10.2 Hardware

Server: PC.

Client: Browserfähiges Gerät mit Grafikbildschirm.

10.3 Orgware

Netzwerkverbindung des Servers zum Buchhaltungsrechner.

10.4 Produktschnittstellen

Eine Kopie der erstellten Rechnungen wird in einer Datei abgelegt, auf die die Buchhaltung über eine bereitgestellte Funktion Zugriff hat.

Zahlungsverzüge werden von der Buchhaltung über eine bereitgestellte Funktion eingetragen.

11 Spezielle Anforderungen an die Entwicklungsumgebung

Keine Abweichungen von der Produktumgebung.

12 Gliederung in Teilprodukte

Es sind drei Teilprodukte geplant, wobei die erste Version die Kernfunktionalität ohne Internet-Funktionalität umfasst, die zweite Version die Kernfunktionalität um die Internet-Funktionalität erweitert sowie zusätzlich die Buchung und Abrechnung firmeninterner Veranstaltungen ermöglicht. Die dritte Version unterstützt zusätzlich die Hotelverwaltung und Terminverwaltung.

SemOrg V1.0 (Kern)

/F10/	Informieren: Von Anfrage bis Auskunft	(ohne Internet)
/F20/	Buchen: Von Anmeldung bis Buchung.	(ohne Internet)
/F30/	Veranstaltung durchführen: Von Teilnahme bis Beurteilung.	(ohne Internet)
/F40/	Seminarentwicklung: Von Idee zu neuem Seminar.	(ohne Internet)
/F50/	Dozentenakquirierung: Von Auswahl bis Verpflichtung.	(ohne Internet)
/F60/	Veranstaltungsplanung: Von Terminierung bis Reservierung.	(ohne Hotelverwaltung)
/F70/	Teilnehmerliste	(ohne Internet)
/F80/	Teilnehmerurkunde	(ohne Internet)
/F90/	Anfragen	(ohne Internet)
/F22/	Stornieren: Von Absage bis Stornoermittlung.	(ohne Internet)
/F21/	Abmelden: Von Abmeldung bis Gutschrift.	(ohne Internet)

SemOrg V2.0

/F10/	Informieren: Von Anfrage bis Auskunft	(mit Internet)
/F20/	Buchen: Von Anmeldung bis Buchung.	(mit Internet)
/F30/	Veranstaltung durchführen: Von Teilnahme bis Beurteilung.	(mit Internet)
/F40/	Seminarentwicklung: Von Idee zu neuem Seminar.	(mit Internet)
/F70/	Teilnehmerliste	(mit Internet)
/F80/	Teilnehmerurkunde	(mit Internet)
/F90/	Anfragen	(mit Internet)
/F22/	Stornieren: Von Absage bis Stornoermittlung.	(mit Internet)
/F21/	Abmelden: Von Abmeldung bis Gutschrift.	(mit Internet)
/F23/	Firmenbuchung: Von Anmeldung bis Buchung einer firmeninternen Veranstaltung.	(mit Internet)

SemOrg V3.0

/F23/ Firmenbuchung: Von Anmeldung bis Buchung einer (mit Hotelverwaltung) firmeninternen Veranstaltung.

13 Ergänzungen

5 Prozent aller Kunden sind erfahrungsgemäß im Zahlungsverzug.