

# **Rights Management**

En analyse og kravspecifikation

Udviklet for



Af

Peter Christiansen



# Indholdsfortegnelse

<b>INDHOLDSFORTEGNELSE</b> .....	<b>3</b>
<b>FORORD</b> .....	<b>5</b>
SCHILLING.....	5
INTERESSEENTER.....	6
<i>Schilling</i> .....	6
<i>Schillings kunder</i> .....	6
<i>Outsourcer</i> .....	6
<i>Studerende</i> .....	6
RISIKOSTYRING.....	7
<b>INDLEDNING</b> .....	<b>8</b>
<b>ANALYSE AF RIGHTS MANAGEMENT</b> .....	<b>9</b>
SALG AF RETTIGHEDER.....	10
<i>Forhandlinger</i> .....	10
<i>Solgte rettigheder</i> .....	15
<i>Co-Edition</i> .....	21
KØB AF RETTIGHEDER.....	23
<i>Overvejelser</i> .....	23
<i>Købte rettigheder</i> .....	27
UDTRÆK AF LISTER.....	30
KONKLUSION.....	30
<b>KRAVSPESIFIKATION AF RIGHTS MANAGEMENT</b> .....	<b>31</b>
FORORD.....	31
KRAV.....	31
ITERATIONSPLAN FOR HELE PROJEKTET.....	32
PROBLEM.....	33
<i>Generelt</i> .....	33
<i>Rights Management</i> .....	33
<i>Addition til hovedmenuen</i> .....	34
<i>Lister</i> .....	36
<i>Redigering af objekt</i> .....	37
<i>Udtræk af lister</i> .....	38
USE CASES.....	39
<i>Aktører</i> .....	39
<i>Liste over use cases</i> .....	39
SYSTEM SEKVENS DIAGRAMMER.....	45
<i>Opret</i> .....	45
<i>Rediger</i> .....	46
<i>Slet</i> .....	46
<i>Udtræk</i> .....	47
DOMAIN MODEL.....	48
<i>Forhandlinger</i> .....	48
<i>Solgte rettigheder</i> .....	49
<i>Co-edition</i> .....	49
<i>Overvejelser</i> .....	50
<i>Købte rettigheder</i> .....	51
TEGNING AF SYSTEMET SOM HELHED.....	52
FLOWCHARTS.....	53
<i>Opret</i> .....	53
<i>Rediger</i> .....	54
<i>Slet</i> .....	55
<i>Udtræk</i> .....	56
KONKLUSION.....	56
<b>KONKLUSION</b> .....	<b>57</b>
<b>BILAG</b> .....	<b>58</b>
<i>Brainstorm</i> .....	58
<i>Brainstorm med Steen</i> .....	60



## Forord

Dette dokument indeholder eksamensprojektet for Peter Christiansen (s022349). Projektet omhandler Rights Management, og dokumentet vil være opdelt i to forskellige afsnit, en analyse af Rights Management og derefter en kravspecifikation til samme. Dokumentet udarbejdes til firmaet Schilling A/S, som var det firma jeg var i praktik hos.

Schilling udvikler til dagligt systemer til forlagsstyring, men har ikke noget modul til rettighedsstyring (Rights Management). Dette er noget de meget gerne vil have i fremtiden, og derfor har jeg valgt dette projekt.

Schilling har valgt at outsource dette projekt, og har allerede valgt at bruge de samme outsourcere, som blev brugt til projektet fra min praktikperiode. Kravspecifikation og analyse vil derfor bære præg af at de folk der senere skal programmere det, også skal have uddannelse indenfor Schillings system.

## Schilling

Schilling a/s udvikler forlagsstyrings systemer, og har gjort det igennem de sidste 20 år. Schilling har stor fokus på e-business løsninger.

E-publishing er ved at blive til virkelighed. Dels på grund af de tiltrækkende muligheder for indtjening, men også på grund af de mere langsigtede forretningsmuligheder. Fordelene ved den nye forlagsverden er nemlig så attraktive, at fremtidens forlag enten vil være web-enabled – eller ude af stand til at konkurrere.

Schilling udvikler til en stor del af Danmarks forlag, og har også kunder i lande som Sverige, Norge og England mm. Bl.a. i England har de lige åbnet et nyt kontor, og der satses stort på at komme ind på det engelske marked.

Det der gør at Schilling kan lave et godt grundlag for forlag er, at deres system er udviklet og gennemtestet igennem de sidste 20 år. De har arbejdet med dette område, og har et stort vidensgrundlag, da mange af deres medarbejdere har over 10 års erfaring i firmaet.

Schillings system er opdelt i flere moduler, som kan bruges hver for sig eller i en større enhed, der er her tale om f.eks. royalty styring. Det der gør at Schilling er lidt foran mange andre firmaer er at deres system kombinerer normal forlagsstyring og e-publishing.

## **Interessenter**

Dette afsnit vil beskrive projektets interessenter, da det er vigtigt at holde for øje hvem der skal bruge programmet og hvilken rolle de forskellige parter har.

### **Schilling**

Schilling er den største interessent i dette projekt, da det er dem der skal bruge det endelige produkt. Programmet skal i sidste ende kunne give dem en større kundekreds og udbygge deres nuværende produkt til at være mere fuldkomment.

### **Schillings kunder**

Schillings kunder er også en interessent i dette projekt, da det er dem der skal bruge det. Jeg håber på at i løbet af projektet at kunne komme i kontakt med en af dem, da det vil give et større indblik i hvad de forventer at et Rights Management system skal indeholde.

### **Outsourcer**

Da Schilling har valgt at outsource projektet er outsourcerne også en del af interessenterne. De er dog først en vigtig del i en senere fase af programmeringen, da de først kommer ind efter at kravspecifikationen er færdiggjort.

### **Studerende**

Formålet med dette projekt for mig, er at bruge den viden jeg har tilegnet mig på DTU, og udnytter det jeg har lært i min praktikperiode.

For mig er det vigtigst, at jeg i samarbejde med Schilling får lavet en analyse og en kravspecifikation, der gør at de får den bedste mulighed for at få lavet et program der kan fremme deres forretningsmuligheder i fremtiden.

## Risikostyring

Risikostyrings afsnit handler om hvad der kan gå galt og hvordan det skal håndteres.

*Person risici* omhandler hvad der kan gå galt på det personlige niveau.

*Data risici* omhandler risici og reduktion af selv samme i forbindelse med håndtering af dokumenter og source code.

*Program risici* diskuterer risici i forbindelse med kompleksiteten af produktet.

*Net risici* omhandler hvad problemer med netværket vil betyde for produktiviteten.

### Person risici

*Sygdom:*

I tilfælde af sygdom kan der stadig arbejdes på projektet alt efter karakteren af sygdommen. I tilfælde af et længere sygdomsforløb skal tidsplanen for projektet revurderes.

### Data risici

Da det er et én persons projekt er der ikke så mange data risici der skal tages hensyn til. Der vil hver dag blive gemt på en USB nøgle, og på den computer der arbejdes på. Den nyeste version af rapporten vil altid være at finde på USB nøglen. Derudover bliver der en gang om ugen gemt i en separat fil, for at sikre at der altid er muligt at lave en roll back til en tidligere version af dokumentet.

### Program risici:

Da projektet er et projekt der omhandler den opbyggende fase af et stort længerevarende projekt vil der ikke være nogen program risici.

### Net risici:

Projektet er ikke afhængig af at der er internet på den computer der arbejdes på, da de nyeste informationer ligger på en USB nøgle.

## Indledning

Rights Management eller Rettighedsstyring er kort fortalt et system der kan holde rede i et forlags rettigheder for deres materiale. Men der er mere til rettighedsstyring end bare at holde styr på hvem der har købt rettigheder til ens materiale.

Da Schilling vil have deres rettighedssystem til at kunne bruges i sammenhæng med deres nuværende system, er det vigtigt at både analyse og kravspecifikation tager hensyn til det nuværende system.

Som sagt vil dokumentet indeholde to forskellige afsnit. Første afsnit vil være en analyse af hvad et rettighedssystem skal indeholde. Til analysen vil jeg benytte programmet That's Rights!.

Anden del af rapporten vil være en kravspecifikation til programmeringen af systemet, denne vil senere skulle oversættes til engelsk, da programmeringen af modulet skal outsources. Der er lagt vægt på at dette modul skal outsources, og rapporten vil være fokuseret på at dette er tilfældet.



## Analyse af Rights Management

Rights management er en vigtig del af et forlags dagligdag. Forlag i hele verden ejer forskellige rettigheder til forskellige typer af produkter, det værende bøger, film mm. Disse rettigheder er det vigtigt at kunne holde styr på for et forlag, for jo bedre styr de har på deres rettigheder, jo nemmere bliver det for dem at tjene penge på at sælge dem videre. En rettighed består af mange forskellige dele, disse vil jeg komme ind på i de følgende afsnit: Forhandlinger, Solgte rettigheder, Co-edition, Overvejelser og Købte rettigheder. Disse punkter vil være opdelt inden for to hovedpunkter nemlig Salg af rettigheder og Køb af rettigheder.

Generelt kan man sige om en rettighed, at det vigtigste den indeholder, er datoer. Datoer for hvornår den er oprettet og hvornår den udløber. Derefter er der alle de informationer den indeholder omkring royalties og ordre mm. At eje en rettighed til f.eks. en bog, betyder at man kan udgive den selv, eller at man kan sælge rettigheden videre til andre, der så kan udgive den under visse betingelser. Betingelserne kan være mange, men indeholder bl.a. sprog og hvor i verden denne rettighed må sælges.

Det vigtigste ved hver rettighed, er at få placeret dem under nogle kategorier, da det er med til at sørge for at man ikke prøver at sælge en gyser til et forlag der udgiver børnebøger eller lignende.

De fleste rettigheder bliver solgt på bogmesser eller via fagblade.

Rettigheder kan laves på følgende produkter: bog, e-bog, film, musik, software, online ting m.m.

## Salg af rettigheder

Dette afsnit omhandler salg af rettigheder og er inddelt i tre punkter: Forhandlinger, Solgte rettigheder og Co-Edition.

### Forhandlinger

Alle rettigheder der sælges, vil altid indeholde en forhandlingsfase der fastsætter krav og specifikationer for den enkelte rettighed. Det er vigtigt at kunne holde styr på alle sine forhandlinger og vide hvor langt man er i processen. At have et sted i sit system der omhandler forhandlinger er et vigtigt redskab for ethvert forlag. Punktet forhandlinger skal indeholde en liste med alle de forlag man ligger i forhandlinger med angående køb af licenser. Listen skal også indeholde de forhandlinger der er afvist, da man herved sikre sig at man ikke henvender sig omkring noget de allerede har afvist. Der skal også laves et søgefelt, da listen hurtigt kan blive lang for større forlag.

Listen skal indeholde følgende inddelinger:

- Titel.
- Forlag der forhandles med.
- Sprog (det sprog der forhandles om)
  - Der oprettes forskellige forhandlinger for hvert sprog der ønskes.
- Hvilken sæson den er købt i.
  - Her kan der skrives i hvilken ”sæson” der blev startet forhandlinger. Dette kan hjælpe til at se om der evt. skal tales med forlaget om de er interesserede senere.
- Status på forhandlingerne:
  - Udløbet (intet svar indenfor den fastsatte tid).
  - Aktiv (der er kontakt og der forhandles med kunden).
  - Lukket (eller afvist).
  - Licens købt (eller bare købt).

Det skal være muligt at oprette nye forhandlinger ved et tryk på en dertil indrettet knap. Når en ny forhandling oprettes skal den starte med at indeholde følgende punkter:

- Dato: Datoer for rettigheder er vigtigt og skal altid udfyldes.
- Titel: Titel på bogen der forhandles om.
- Forlag: Det forlag der er interesserede i at forhandle om rettigheden.
- Kontaktperson: Hvem der er kontaktperson for forlaget.
- Sprog: Hvilket sprog der ønskes en rettighed for.
- Territorium: Territorium kan f.eks. være Amerika, dette vil så betyde at der kun kan sælges i Amerika med denne rettighed.
- Type af rettighed: Om der er tale om en såkaldt co-edition (hvor der udgives under begge forlags navne) eller om det er en DVD/film rettighed.
- Udløbsdato for forhandlingerne: Der skal her kunne vælges imellem om der skal være en udløbsdato eller ej. Hvis der er en udløbsdato skal denne kunne udfyldes, eller et antal af dage hvorefter forhandlingerne udløber.
- Materiale: Under materiale kan der vælges hvilket materiale der skal sendes til forlaget der er interesserede i rettigheden. Det kan f.eks. være at der aftales at der sendes en elektronisk kopi som der så bruges til at udgive fra.

Når der oprettes en ny forhandling skal følgende punkter være udfyldt: Dato, titel, Forlag, og Sprog. Herefter kan der så udfyldes informationer omkring hvad rettigheden ellers indeholder. Grunden til at dette ikke gøres før, er at der under forhandlingerne hurtigt kan opstå et afslag, eller at der kommer andre forlag på banen. Derfor er det klogt ikke at udfylde alt for mange informationer før man kommer lidt længere hen i forløbet.

Det skal være muligt at have en form for fast information, som hele tiden kan ses når man udfylder andre informationer. Disse informationer skal være: Dato, sprog og type. Desuden kunne et statusfelt med status for varen, status for forhandlingerne og en udløbsdato også være en god ide at have.

### **Faste**

- Dato: for oprettelsen.
- Sprog: Hvilket sprog produktet er på.
- Type: Hvilket medie der er tale om.

Når en forhandling er oprettet skal der forekomme en del flere muligheder. Når forhandlingen er oprettet vil den forekomme under listen med forhandlinger, her skal den så kunne vælges, og der kan derefter udfyldes flere informationer omkring forhandlingerne. Hver forhandling har fem hovedpunkter som kan benyttes, men det er ikke altid nødvendigt at udfylde alle. De fem punkter er som følger:

## **Generelt**

*Overblik over nogle generelle informationer så som:*

- Kontaktperson:
  - Email.
  - Telefon og fax
- Udløb for forhandlingen:
  - Dato
- Sæson
- Note:
  - Et tekstfelt hvor der kan skrives en lille note.

## **Materiale**

- Liste hvor der kan tilføjes hvilken form for materiale der er forhandlinger om. Dette kan f.eks. være en endelig kopi der sendes, eller en elektronisk kopi, som forlaget selv skal sørge for at udgive.
- Note til de enkelte materialer.
- Hvornår det skal være sendt til forlaget.
- Hvornår det blev sendt.

## **Betingelser og territorium**

*Territorium:*

- Eksklusiv: her kan der anføres hvor forlaget har eksklusive rettigheder til at udgive varen.
- Ikke-eksklusiv: Her kan anføres hvor det ikke er eksklusivt at udgive varen.
- Undtagelse: Hvis f.eks. man har rettighed til at sælge i Europa, men ikke i Danmark kan dette anføres her.

### *Betingelser:*

- Tid: Tiden hvor der må udgives kan være af forskellige karakter:
  - Copyright: der kan udgives så længe der er copyright på produktet.
  - Fastsat antal: En fastsat periode, evt. 5 år.
    - Startdato: Angives hvis der bruges et fast antal:
      - Fra første udgivelse.
      - Fra licensen er købt.
  - Dato: til en bestemt dato.
- Udgivelses deadline: Bruges til at kontrollere at forlaget udgiver varen indenfor en rimelig tid, er typisk angivet i måneder.
- Andet: kan bruges til at anføre andre betingelser.

### *Salgsbetingelser:*

- Minimum/Maksimum: Der kan være salgsbetingelser tilknyttet et salg af rettigheder. F.eks. At indenfor det første år skal der sælges 12 000 eksemplarer, og det andet år skal der sælges 8000. Dette kunne ligne skemaet herunder. Tiden er ikke nødvendig vis i år, men skal være konfigurerbar.

Tid	Salg
1	12 000
2	8000
3	5000
4	2000

### **Forskud og honorar**

- Forskud:
  - Der kan her betales forskud til forskellige ting som f.eks. royalties og materialer.
- Honorar
  - Der kan gives et honorar som går udenom f.eks. royalties.

## **Rettigheder og Royalties**

Rettigheder kan være meget specifikke, der kan være tale om at sælge rettigheden til kun at måtte udgive fra f.eks. en bogklub eller kun i hardcover eksemplarer. Der kan opsættes mange forskellige rettigheder til hvert forlag, og for hver rettighed skal det være muligt at kunne tilføje definerbare royalties

### *Royalties:*

- Procentsats: Der kan fastsættes en fast procentsats for salg, som så udbetales til forfatteren evt. hver måned.
- Varierende procenter: Forskellige procent efter hvor mange produkter der sælges. F.eks. 1 % af de første 10 000 solgte og derefter fås der 2 % af resten.
- Honorar: Der udbetales et beløb en gang til forfatteren.
- Honorar per stk.: Der udbetales et beløb per enhed solgt, eller per 1000 enheder solgt.

## **Status**

En liste over hvor langt man er i processen, som også styrer statusen på forhandlingerne.

### *Opfølgning:*

Hvis der er sat en opfølgning på skyldes det måske, at forlaget har bedt om tid til at tænke over det, og der kan derfor sættes en opfølgning på:

- Dato: en dato på opfølgningen.
- Tid: Et antal dage før der skal gå før der opfølges.
- Udført: Om der blev opfuldt, og hvor det skete.

### *Forhandlings status:*

- Kopi sendt: Er der sendt en kopi af materialet til forlaget og hvornår.
- Modtagelse af kopi godkendt: Dato for hvornår forlaget har modtaget kopierne.
- Forhandlinger startet: Hvornår er forhandlingerne startet for et endeligt køb.

### *Beslutning:*

- Forlag har besluttet: Når forlaget har truffet en beslutning:
  - Nej: hvis de ikke ønsker at købe rettigheden.
  - Ja: hvis de ønsker at købe rettigheden.
  - Overvejer til senere: Hvis de ikke ønsker at købe den nu, men gerne vil se på det igen senere.
  - Udløbet: hvis forlaget ikke er kommet tilbage med en beslutning indenfor den fastsatte tidsgrænse.
- Note til beslutningen.

## Solgte rettigheder

Punktet omkring solgte rettigheder er vigtigt at have med, for at holde styr på hvilke rettigheder der er solgt, og til hvem de er solgt. Det er også her det skal være muligt at udvide rettighederne eller afslutte dem. Alle de informationer der oprettes angående rettigheden vil kunne ses under dette punkt. Det vigtigste under solgte rettigheder er udløbstiden for rettigheden.

Under solgte rettigheder skal der også laves en liste, men denne gang kun med de rettigheder der er solgt. Denne liste er til at få et overblik over hvad der er solgt, og til hvem det er solgt.

Fra denne liste skal det være muligt, at kunne opdatere de forskellige informationer omkring solgte vare indenfor en rettighed.

Listen skal indeholder:

- Titel.
- Forlag.
- Sprog.
- Et evt. reference nummer.

Hver rettighed kan herefter redigeres med de relevante informationer. Ligesom med forhandlingerne vil det også her være en god ide at have nogle af informationerne som faste informationer, der hele tiden ses. Ligesom med forhandlingerne, er det også her en god ide at have et statusfelt med information om rettigheden er aktiv, og hvornår den udløber. En rettighed kan godt være solgt til et forlag, men ikke være aktiv endnu, da forlaget kan have en betingelse at den først er aktiv efter første udgivelse.

### Faste

- Dato: for rettighedens oprettelse.
- Sprog.
- Agent: Dette bruges hvis det er en afledt rettighed, hvilket betyder at det er en rettighed der er videresolgt af det forlag der har købt rettigheden.
- Type: type af rettighed f.eks. bog, film mm.
- Reference nummer.

Under de faste oplysninger er der ligesom i forhandlinger plads til nogle tabs, hvor de andre informationer kan udfyldes. Disse består af følgende 7 punkter:

## **Generelt**

*Kontakt:*

- Email.
- Telefon og fax

*Opfølgningskrav:*

Her kan eventuelle krav for opfølgning markeres:

- Send en ”working” kopi til rettighedsindehaveren. Dette betyder at dem der køber rettigheden, skal have tilsendt den kopi de skal bruge til udgivelse.
- Forskud skal være betalt før der kan fortsættes: Et krav der betyder at forskuddet skal være betalt før der må udgives.
- Sende materiale til køberen af rettigheden.
- Køberen skal kunne sende prøver af den færdige udgivelse når denne udgives.
- Sende forfatteren kopier.
- Royalty udskrifter: Dette benyttes hvis køberen af rettigheden ikke selv står for at betale forfatteren hans rettigheder. Så skal der modtages udskrifter af hvor mange enheder der er solgt over en vis periode.
  - Tid: her skal anføres hvor ofte der modtages udskrifter, f.eks. hver 6 måned.
  - Start: Her angives starttidspunktet for hvornår der skal startes med at sende udskrifter.

## **Betingelser og territorium**

*Periode:*

Under periode vælges hvor lang tid rettigheden løber:

- Copyright: Rettigheden løber så længe copyrighten gør.
- Fastsat tid: f.eks. et fastsat antal år.
  - Start:
    - Fra den dato rettigheden købes.
    - Fra den dato hvor første udgivelse udkommer.
  - Dato: En dato for hvornår rettigheden udløber.



### *Territorium:*

- Eksklusiv: her kan der anføres hvor forlaget har eksklusive rettigheder til at udgive varen.
- Ikke-eksklusiv: Her kan anføres hvor det ikke er eksklusivt at udgive varen.
- Undtagelse: Hvis f.eks. man har rettighed til at sælge i Europa, men ikke i Danmark kan dette anføres her.
- Deadline for udgivelse: Der kan her fastsættes en tid for hvornår rettigheden skal være udgivet. Dette bruges især hvis der er valgt at rettigheden starter denne dag. Det er med til at sørge for at rettigheden bliver udgivet.

### **Forskud og Honorar**

#### *Skat:*

- Her kan det vælges om rettigheden skal beskattes eller ej. Der kan også sættes hvor meget denne skat er.

#### *Forskud og honorar:*

En liste med de forskud og honorarer der findes på rettigheden. Når der oprettes et forskud eller honorar bliver de tilføjet denne liste. Listen viser ikke alle informationerne omkring forskuddet eller honoraret, men fra listen kan man komme til det specifikke honorar eller forskud. Listen skal indeholde følgende:

- Dato for oprettelsen af forskuddet eller honoraret.
- Beskrivelse: Hvilken form for forskud eller honorar er der tale om.
- Mængde: Her tilføjes hvor mange penge der i den enkelte aftale.
- Hvornår skal det betales: Her kan vælges hvornår der skal betales:
  - Ved udgivelse.
  - Ved rettighedens oprettelse.
  - Ved en bestemt dato.
- Betalt: et felt der kan markeres om der er betalt.

## **Rettigheder og royalties**

Rettigheder kan være meget specifikke, der kan være tale om at sælge rettigheden til kun at måtte udgive fra f.eks. en bogklub eller kun i hardcover eksemplarer. Der kan opsættes mange forskellige rettigheder til hvert forlag, og for hver rettighed skal det være muligt at kunne tilføje definerbare royalties.

### *Royalties:*

- Procentsats: Der kan fastsættes en fast procentsats for salg, som så udbetales til forfatteren evt. hver måned.
- Varierende procenter: Forskellige procent efter hvor mange produkter der sælges. F.eks. 1 % af de første 10 000 solgte og derefter fås der 2 % af resten.
- Honorar: Der udbetales et beløb en gang til forfatteren.
- Honorar per stk.: Der udbetales et beløb per enhed solgt, eller per 1000 enheder solgt.

## **Ordreliste**

Under ordre kan der oprettes en liste over eventuelle ordre. På listen fremgår kun nogle basale informationer, men under hver kan man se en udvidet ordrebeskrivelse. Listen vil indeholde:

- Dato for ordren.
- Hvor mange: hvor mange der er bestilt.
- Enheds pris: Den aftalte pris per enhed.

## Ordre:

For hver ordre kan der åbnes et vindue med disse informationer. Mængde og pris, Betaling og Status er tabs:

- Mængde og pris:
  - Type:
    - Førstegangspris.
    - Genoptryk.
    - Egen version: hvis de vil købe en version som forlaget allerede har.
  - Mængde:
    - Hvor mange der bestilles.
    - Fejlmargen: Der kan i nogle tilfælde aftales fejlmargener ved ordre. Denne fejlmargen regnes oftest i procent.
    - Antal der er leveret.
  - Opdelt pris:
    - Der kan vælges at opdele prisen per kopi så man kan se hvad pengene bruges til.  
En opdeling kunne være sådan:
      - Produktions omkostninger.
      - Royalty.
      - Forsendelse.
      - Andet.
- Betaling:
  - Betingelser: Der kan opstilles betingelser for betalingen, da det er sjældent at et forlag betaler det hele med det samme.
  - Opdelt betaling: der kan aftales at der betales 30% ved starten. Så 30 % ved forsendelse. Og resten ved første udgivelse. Der er flere former for opdelt betaling. Der skal også kunne sættes et flueben ved betalingen når denne er betalt.
- Status: Under status skrives hvor langt der er kommet i betalings processen, alle punkterne skal anføres med dato:
  - Materiale sendt til forlaget.
  - Produktions materiale modtaget fra forlaget.
  - Eventuelle rettelser godkendt.
  - Klar til at blive printet.
  - Klart til at blive underskrevet.
  - Underskrevet af forlag.
  - Hvor mange eksemplarer der blev afleveret.
  - Alt betalt.

## Status

Under hvert punkt i statussen skal der kunne skrives en dato for hvornår det skete.

- Underskrevet af sælgende forlag.
- Underskrevet af det forlag.
- Kopier sendt til det forlag.
- Forskud sendt/modtaget.
- Materiale sendt til forlag.
- Første udgivelse
- Udsnits kopier modtaget.
- Udsnits kopier sendt til forfatter.
- Rettighed fornyet:
  - Tid: hvor lang tid der er fornyet med.
- Rettighed afbrudt:
  - Grund til afslutning.

## Indgående royalties:

Bruges hvis forlaget der har købt rettigheden ikke selv afregner med forfatteren:

- Periode: Fra og til dato.
- Tjent royalty for perioden.
- Utjent forskud: bruges til at se hvor meget af forskuddet der endnu ikke er tjent.
- Betaling for perioden: Her ses hvor meget der skal betales til forfatteren, minus et eventuelt forskud.
- Betalt: kan ses om royaltyen er betalt.
- Samlet: her samles alle de tjente royalties for de forskellige perioder, så man kan se hvor meget forfatteren har tjent på bogen.

## Co-Edition

Co-edition er betegnelsen for at lave en udgivelse sammen med andre. Det kan i flere tilfælde være en god ide at udgive nogle bøger, og især film, som co-editions. Dette gøres oftest ved udgivelser på engelsk, eller på andre af de ”store” sprog. En co-edition kan selvfølgelig også være i Danmark, men dette bruges dog ikke ofte. Men i et land som USA kan det være meget nyttigt.

Co-edition vil bestå af en liste over de mest nyttige informationer:

- Co-edition: Titlen på co-editionen. Kan være titlen på bogen og perioden.
- Færdig fra fabrik: Dato for den seneste dato hvor materialet skal være færdigt.
- Titel på bogen: Bogen der er aftalt en co-edition på.

Under hver co-edition kan der, som i de andre tilfælde, redigeres i informationerne omkring hver co-edition. Hver co-edition kan indeholde:

### Generelt

- Co-edition navn.
- Tids skema:
  - Co-udgivers materialer skal være modtaget inde: Dato for sidste frist.
  - Godkendelse af gennemlæst materiale senest: Dato for hvornår det senest skal være gennemlæst og rettet.
  - Print: Sidste dato hvornår produktet skal være printet.
  - Færdigt fra fabrikken: Dato.

## Print

- Navn på hvem der printer materialet: her skal det også kunne vælges om der er inkluderet indbinding i prisen.
- Pris:
  - Kan opdeles i hvor mange eksemplarer der købes:

Enhedspris	Antal
1,80	5000
1.32	8000
1.15	12 000

- Sprog skift:
  - Hvis produktet skal udgives på flere sprog, kan der forekomme en pris for at skifte sprog per gang det gøres.

## Indbinding

- Samme som med print, bare uden sprogskit.

## Specifikationer

- Indbinding: Hvilken type indbinding skal bruges.
- Cover materiale: Hvilket materiale bruges til coveret.
- Laminering: Hvilken form for laminering der bruges til coveret.
- Binding: hvilken form for fastgørelse der bruges.
- Ryggen: Hvilken form for ryg der bruges.
- Papir: hvilken form for papir der skal benyttes.
- Andet: Her kan skives andre specifikationer.

## Partnere

- Lister over hvor mange partnere der er på denne co-edition:
  - Navn på partner.
  - Sprog
  - Antal kopier.
  - Enheds pris.
  - Status:
    - Betalt.
    - Ordre givet.

## Køb af rettigheder

Som forlag er det også vigtigt at have mulighed for at købe rettigheder. For at få succes som forlag, bliver man nødt til at have en måde, hvorpå man kan styre sine muligheder for at købe rettigheder fra andre forlag. Disse rettigheder kan købes som standard rettighed til at udgive på et givent sprog, eller der kan være tale om en co-edition. Når man har med køb at gøre er der to punkter som skal være med, overvejelser og købte rettigheder.

## Overvejelser

Ved ethvert køb af nye rettigheder, vil der være nogle overvejelser inden man vælger at købe den pågældende rettighed. Derfor er det godt at have et punkt der omhandler ens overvejelser omkring nye køb. Vedrørende køb af en overvejelse, kan det være at forskellige afdelinger skal kunne give udtryk for deres holdning omkring et eventuelt køb.

Under overvejelser skal der være en liste over de nuværende overvejelser omkring køb af rettigheder. Listen skal indeholde følgende informationer:

- Titel: Titlen på det produkt man er interesserede i at købe.
- Forfatter: Navnet på forfatteren. Der kan være flere forfattere på en bog.
- Ejer: Hvem der ejer rettighed.
- Dato: Dato for oprettelsen af overvejslen.
- Status:
  - I gang.
  - Lukket.
  - Underskrevet.

Under hver overvejelse kan der redigeres følgende informationer:

### Faste

- Titel.
- Forfatter.
- Ejer.
- Dato.

Under det skal der være flere former for informationer som kan vælges efter deres overskrift. Disse skal indeholde:

## Overblik

### *Kontaktperson:*

- Email.
- Telefon og fax

### *Udløbsdato:*

- Ingen dato: hvis der ikke er fastsat en dato for hvornår overvejelsen skal have en afgørelse.
- Udløb efter: Her kan sættes dato eller antal dage.

### *Opfølgings krav:*

Her kan vælges fra en liste med krav der skal være opfyldt, før overvejelsen kan afsluttes:

- Forventes at få tilsendt udsnit af materialet: Der kan her også sendes det hele.
- Afdelings godkendelse: De forskellige afdelinger skal evt. have givet deres accept for at rettigheden kan købes. Se under valg for uddybelse.
  - Salgsafdelingen
  - Redigeringsafdelingen.
  - Produktionen.
  - Chefen.
  - Andet: der kan her defineres andre afdeling eller specifikke personer der skal have godkendt produktet.

## Generelt

- Overvejelse omkring: Her kan det ses hvornår og under hvilket tema produktet forventes.
  - Udgivelses sæson: Hvilken sæson er produktet en del af.
  - Tema: Produktets tema, f.eks. kogebog.
- Fra: hvor fik man denne overvejelse fra: kan være bogmesse eller fagblad mm.
- Type: hvilken type der er tale om: bog, DVD mm.
- Genre.
- Klassifikation: Her kan det defineres hvordan man forventer bog klare sig. Det kan være bestseller eller en bog man forventer klare sig godt for dette territorium.
- Kort beskrivelse: en kort beskrivelse af produktet.



## **Betingelser og territorium**

### *Periode:*

Under periode vælges hvor lang tid rettigheden løber:

- Copyright: Rettigheden løber så længe copyrigheten gør.
- Fastsat tid: f.eks. et fastsat antal år.
  - Start:
    - Fra den dato rettigheden købes.
    - Fra den dato hvor første udgivelse udkommer.
  - Dato: En dato for hvornår rettigheden udløber.

### *Territorium:*

- Eksklusiv: her kan der anføres hvor forlaget har eksklusive rettigheder til at udgive varen.
- Ikke-eksklusiv: Her kan anføres hvor det ikke er eksklusivt at udgive varen.
- Undtagelse: Hvis f.eks. man har rettighed til at sælge i Europa, men ikke i Danmark kan dette anføres her.
- Deadline for udgivelse: Der kan her fastsættes en tid for hvornår rettigheden skal være udgivet. Dette bruges især hvis der er valgt at rettigheden starter denne dag. Det er med til at sørge for at rettigheden bliver udgivet.

## **Rettigheder og priser**

Herunder kan skrives de forskellige rettigheder og priser for den overvejelse arbejdes med:

### *Betaling:*

- Forskud: Hvor meget skal betales på forskud.
- Materiale: hvor meget betales der for materialer.
- Andet: hvis der er andet der skal betales på forskud.

### *Rettigheder:*

Herunder skrives hvilke rettigheder der er med i overvejelserne og hvor meget der tjenes på rettigheden (i procent). Der kan her være snakke om flere rettigheder, som f.eks. Hardcover, paperback mm.

## Status

Her kan afkrydses hvor langt man er i processen, og se om overvejelsen er afslået eller stadig aktuell.

- Materiale modtaget: dato.
- Valg taget: her kan der ses hvad afdelingerne har sagt om overvejelsen:
  - Køb: størsteparten har valgt at der skal købes.
  - Nej tak: Størstedelen har valgt at der ikke skal købes.
  - Ingen indsigelse: størstedelen har ikke nogen indsigelser mod et køb.
- Tilbud sendt: dato for hvornår der blev sendt et tilbud til forlaget.
- Svar modtaget: Dato.
  - Godkendt.
  - Overvejer.
  - Ikke længere tilgængelig.
  - Afslået.
- Forhandlinger startet: dato.
- Overvejelser lukket: dato.

## Valg

Under valg kan de forskellige afdelinger skrive deres syn og valgt på overvejelsen.

- Navn på afdeling: Flueben ved dem der skal svare.
- Kommentar: afdelingens kommentar til produktet.
- Afsluttet: dato.
- Valg:
  - Køb: Den ansvarlige for afdelingen mener at der skal købes.
  - Nej tak: Den ansvarlige for afdelingen mener at der ikke skal købes.
  - Ingen indsigelse: Den ansvarlige for afdelingen har ikke nogen indsigelser mod et køb.

*Endelig beslutning:*

- Køb.
- Ingen indsigelser imod.
- Afslå.

## Købte rettigheder

For ethvert forlag er det vigtigt at have styr på sine solgte rettigheder, men det er lige så vigtigt at holde styr på de rettigheder man har købt. Det vigtigste ved de rettigheder man har købt vil være, hvor man kan sælge den og hvornår den udløber.

Her oprettes en liste over de rettigheder man selv har købt. Denne liste skal indeholde:

- Titel.
- Ejer: Den der ejer den originale rettighed.
- Reference: Et evt. reference nummer.
- Dato: for oprettelsen af købet.

Under hver købt rettighed kan der redigeres de relevante informationer omkring denne rettighed.

### Faste

- Titel
- Original titel: hvis denne findes eller er anderledes fra den titel man vil bruge.
- Ejer: navnet på den originale ejer af rettigheden.
- Dato.

Derudover er der de informationer der skal kunne vælges:

### Generelt

#### *Kontakt:*

- Email.
- Telefon og fax

#### *Info:*

- Type: hvilken rettigheds type er der tale om. Eks. Bog, DVD mm.
- Sprog.
- Intern reference nummer: Det nummer der bruges internt hos eget firma. Hvis et sådan findes.
- Eksternt reference nummer: Det nummer der bruges hos sælgeren af rettigheden. Hvis et sådan findes.
- Planlagt udgivelses sæson: Hvornår forventes det at produktet udgives.
- Note.

## **Krav:**

### *Opfølgingskrav:*

- Kopier af det produkt der nu bruges: Der skal sendes kopier af det materiale som sælgeren bruger.
- Produktions materiale: der skal sendes det produktions materiale der bruges på nuværende tidspunkt.
- Send version til ejeren for godkendelse inden der udgives: Den version man vil udgive skal godkendes at det sælgende forlag.
- Send kopier af det endelige materiale til ejeren: Her kan skrives hvor mange eksemplarer der er tale om.
- Produktions deadline: hvornår skal det senest udgives.
- Minimums første gangs udgivelse: hvor mange enheder skal minimum udgives ved første udgivelse.
- Royalty rapporter: Vil der udskrives royalty rapporter, og med hvilket interval udskrives disse: Hvis køberen ikke selv betaler royalties til forfatteren skal der afleveres royalty rapporter til ejeren.
- Startdato for royalty rapporterne.

## **Betingelser og territorium**

- Løbetid:
  - Copyright: aftalen udløber samme tid som copyrighten.
  - Fast antal: Aftalen udløber efter en fastsat tids enhed: der udfyldes hvor lang tid den løber over og starttidspunkt.
  - Dato: dato udfyldes for hvornår aftalen udløber.
- Territorium:
  - Eksklusiv: her kan der anføres hvor forlaget har eksklusive rettigheder til at udgive varen.
  - Ikke-eksklusiv: Her kan anføres hvor det ikke er eksklusivt at udgive varen.
  - Undtagelse: Hvis f.eks. man har rettighed til at sælge i Europa, men ikke i Danmark kan dette anføres her.
- Udgivelses deadline: Dato eller tidsangivelse.

## **Forskud og honorar**

- Forskud på royalties: hvor meget skal der betales i forskud.
- Materiale: hvor meget betales der for materialer.
- Andet: andre forskud eller honorarer kan anføres her.
- Betalt inden: dato for sidste betalings dato.
- Betalt: Dato for hvornår det blev betalt.

## **Rettigheder og royalties:**

- Her kan tilføjes de rettigheder der er aftalt for denne licens.

## **Ordre**

- Herunder kan der udfyldes ordre, så der hele tiden kan holdes styr på hvor mange man har købt, og hvor mange der er blevet leveret.

## **Status**

Under hvert punkt i statussen skal der kunne skrives en dato for hvornår det skete.

- Underskrevet af sælgende forlag.
- Underskrevet af det forlag.
- Kopier sendt til det forlag.
- Forskud sendt/modtaget.
- Materiale sendt til forlag.
- Første udgivelse
- Udsnits kopier modtaget.
- Udsnits kopier sendt til forfatter.
- Rettighed fornyet:
  - Tid: hvor lang tid der er fornyet med.
- Rettighed afbrudt:
  - Grund til afslutning.

## **Royalties**

En liste med betalinger for royalties, denne liste skal indeholde følgende:

- Periode: hvilken periode er der tale om. Dato til dato.
- Tjent: royalties tjent i den periode.
- Utjent forskud: hvis der er givet forskud på royalties skal denne modregnes.
- Betalings dato.
- Om der er betalt.

## Udtræk af lister

Når man har med et forlagsstyringsprogram at gøre, er det vigtigt at kunne trække lister ud på alt der kan tænkes. Det kan f.eks. tænkes, at man ønsker at få et udtræk for en forfatters royalties fra en dato til en anden, og kun de royalties der er over et vist beløb.

Det vigtigste for udtræk for Schilling er at de er så fleksible som muligt. Der skal simpelthen kunne tages udtræk på alle leder og kanter.

Ethvert punkt fra Køb og Salg af rettigheder skal der kunne laves udtræk på, og de skal kunne kombineres på alle måder. I Schilling opereres der med udtrykket n-dimensioner, og dette ønskes brugt på udtræk. N-dimensioner betyder at alt ligger indenfor kategorier. F.eks. kan et sprog være en kategori, forfatter en anden og genre en tredje. Dvs. at hvis man laver et udtræk på et bestemt sprog med en bestemt forfatter og en bestemt genre, vil man kunne isolere et meget lille antal emner.

I Schilling er der allerede indbygget en udtræksliste til deres nuværende informationer, så disse kan udskrives direkte til en printer eller til en Excel fil mm. Så denne funktionalitet vil ikke skulle udvikles.

Men som sagt er fleksibilitet det vigtigste ord for udtrækkene.

## Konklusion

Som det ses ud fra analysen af hvad rights management indeholder, kan det ses at der er mange forskellige områder der skal holdes styr på, for at det kan lykkes at få et godt rights management system.

Da Schilling allerede har et royalty system, skal dette bruges sammen med dette kommende rights management system.

Analysen viser også at det vigtigste i rights management er at holde orden på sine informationer. Især datoer er vigtige for rights management, da alle rettigheder, overvejelser og køb m.m. er afhængige af at datoerne overholdes.

# Kravspecifikation af Rights Management

## Forord

Følgende afsnit vil indeholde kravspecifikationen for rights management modulet til Schilling. Kravspecifikationen vil lægge vægt på at den skrives til outsourcere, som skal bruge den til at få forståelse for hvad det er der ønsket udviklet.

## Krav

### 1. Introduktion:

1.1 Formål: Kravspecifikationen opstiller kravene til programmeringen af modulet til Schilling.

Produktet: udvikles med henblik på videresalg efter udvikling.

### 2. Generel beskrivelse

2.1 Produktets formål: at udvikle et Rights Management modul til Schillings system.

2.2 Forudsætninger:

- C++.
- Oracle database og Linux, AIX eller Windows som styresystem.

Visuelle krav:

Skal laves så det passer ind i Schillings nuværende design.

Program krav:

- Skal laves i C++ så det videreudvikler Schillings nuværende system.
- Skal passe ind i Schillings nuværende design, så kunder der er vant til at arbejde i Schilling får en nem overgang til det nye modul.
- Udvikling skal ske iterativt.

### 3. Uddannelse af programmører: Da projektet outsources skal programmørerne på projektet gennemgå en mindre uddannelse i hvordan Schillings system virker.

- On-site hos Schilling med introduktion til Schilling pakken og programmeringsværktøjerne.

### 4. Programmør dokumentations krav:

- Domain model.
- Kommentarer i kildekoden.
- Løbende instruktioner.
- Error tracking.
- Kendte fejl og mangler.
- Caveats.

# Iterationsplan for hele projektet

Dette afsnit indeholder en iterationsplan for hele projektet.

## 1. iteration (Eksamens delen)

- Analyse
- Indledende kravspecifikation

## 2. iteration

- Mere specifik kravspecifikation lavet i samarbejde med outsourcere.
- Starte på sammenarbejdet.
- Udannelse af programmører.

## 3. iteration

- Programmerings fase 1.
- Udarbejdelse af prototype.
- Test.

## 4. iteration.

- Programmering.
- Selvstændigt modul.
- Test.

## 5. iteration

- Sammenkobling til Schillings andre moduler.
- Test.

## 6. iteration

- Test.



## **Problem**

### **Generelt**

Schilling vil være et af de førende firmaer inden for udvikling af forlagsstyring i verden. Til dette har de udviklet et stort forlagsstyrings system, som er opbygget af forskellige moduler, som kan arbejde selvstændigt eller i en større sammenhæng.

I Schillings nuværende system er det dog ikke muligt at styre sine rettigheder, og det er det denne rapport skal gøre rede for hvordan et sådant modul kan opbygges, og hvad det skal bestå af.

Da Schilling samtidigt gerne vil benytte sig mere af muligheden for at outsource projekter i fremtiden, har de valgt at dette projekt skal outsources. Schilling arbejdede for første gang med outsourcing, da jeg lavede et projekt for dem i min praktik periode. Her lærte vi mange nye ting omkring hvad det vil sige at outsource, og Schilling her valgt at bruge de samme outsourcere til at lave dette projekt.

Da det er valgt at dette projekt skal outsources, betyder det at første fase ikke kommer til at gå i dybden med programmeringsspecifikke detaljer. Kravspecifikationen og analysen skal være bindeled mellem outsourcerene og Schilling så de har en fælles forståelse for hvad der ønskes.

### **Rights Management**

Som det ses ud fra analysen består et rettigheds system af mange forskellige dele. Disse dele vil jeg i kravspecifikationen prøve at koge sammen til en mere håndgribelig størrelse, og komme med et bud på hvordan det kan bygges op.

Problemet med rights management er at det er noget helt nyt for Schilling. De har en ide om hvad det indeholder og hvad det skal bruges til, men hvordan det virker i dybden er man ikke helt klar over.

De følgende afsnit vil indeholde en beskrivelse og screenshots om hvordan modulet ønskes at se ud. Screenshotsene er alle taget fra Schilling, og er der for at skabe en visualisering af hvordan det nuværende Schilling ser ud og hvordan det tænkes at det kommende modul opbygges grafisk.

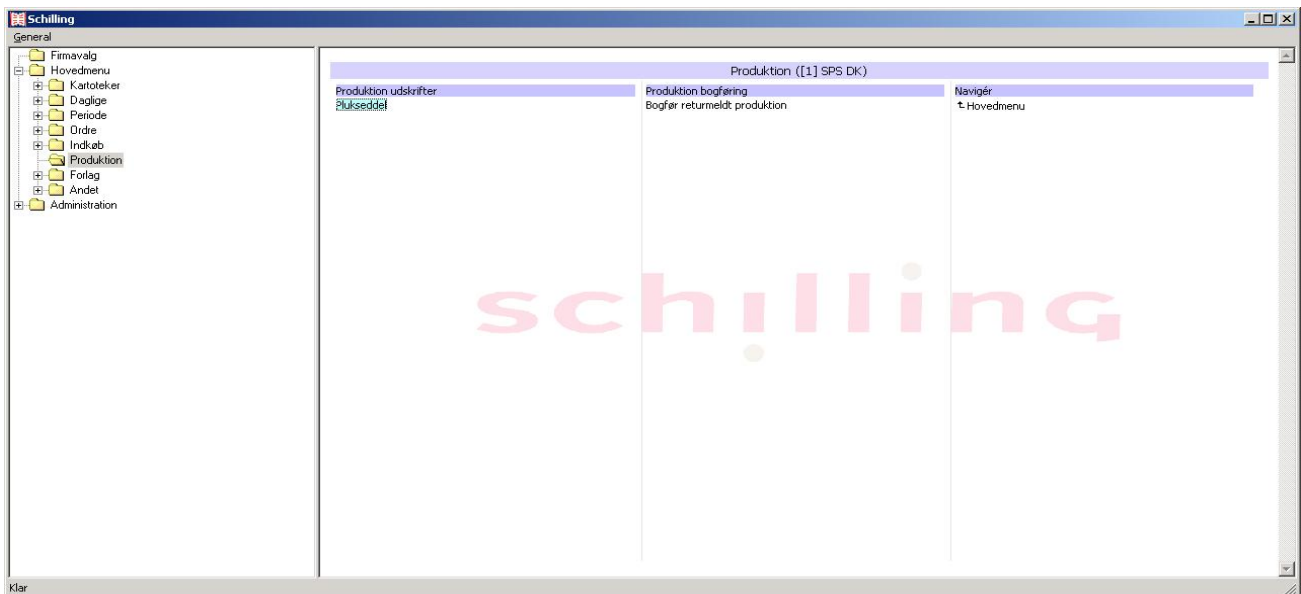
## Addition til hovedmenuen

Schillings hovedmenu (se fig. 1) skal udbygges, så den nu kan bruge det kommende rights management modul. Disse udvidelser vil alle være på dansk, men skal følge med det valgte sprog defineret i Schilling.



**Fig 1.**

Der skal oprettes en overskrift med et passende navn ex. Rights management, dette punkt kan evt. ligges under Daglige eller Periode. Ved tryk på Rights management punktet skal der fremkomme et nyt vindue.



**Fig. 2**

I dette vindue skal tre yderlige hovedpunkter oprettes (dem i blåt på fig. 2 udskiftes til de nye): **Køb**, **Salg** og **Udtræk**.

Under **Køb** skal følgende punkter være til rådighed:

- Overvejelser.
- Købte rettigheder.

Under **Salg**:

- Forhandlinger.
- Solgte rettigheder.
- Co-edition.

Og under **Udtræk**:

- Udtræk af lister.

## Lister

Under hvert af disse punkter skal den relevante liste kunne hentes ved at klikke på punktet.

Hver liste indeholder de punkter som er beskrevet i analysedelen. Derudover skal der laves nogle forskellige knapper med følgende funktioner:

- Opret: Ved tryk på opret skal der fremkomme et nyt vindue, hvor der kan indtastes informationer omkring det man vil oprette. F.eks. kunne det være en overvejelse man ville oprette, her ville man som minimum skulle udfylde: Titel, dato, ejer og forfatter.
- Slet: Her skal en markerede liste objekt kunne slettes. Der skal komme et popup vindue hvor det skal bekræftes. Flere objekter skal kunne slettes hvis der er markeret flere.
- Rediger: Denne knap åbner det valgte objekts informationer.

Herunder kan ses hvordan det evt. kunne se ud i Schilling.

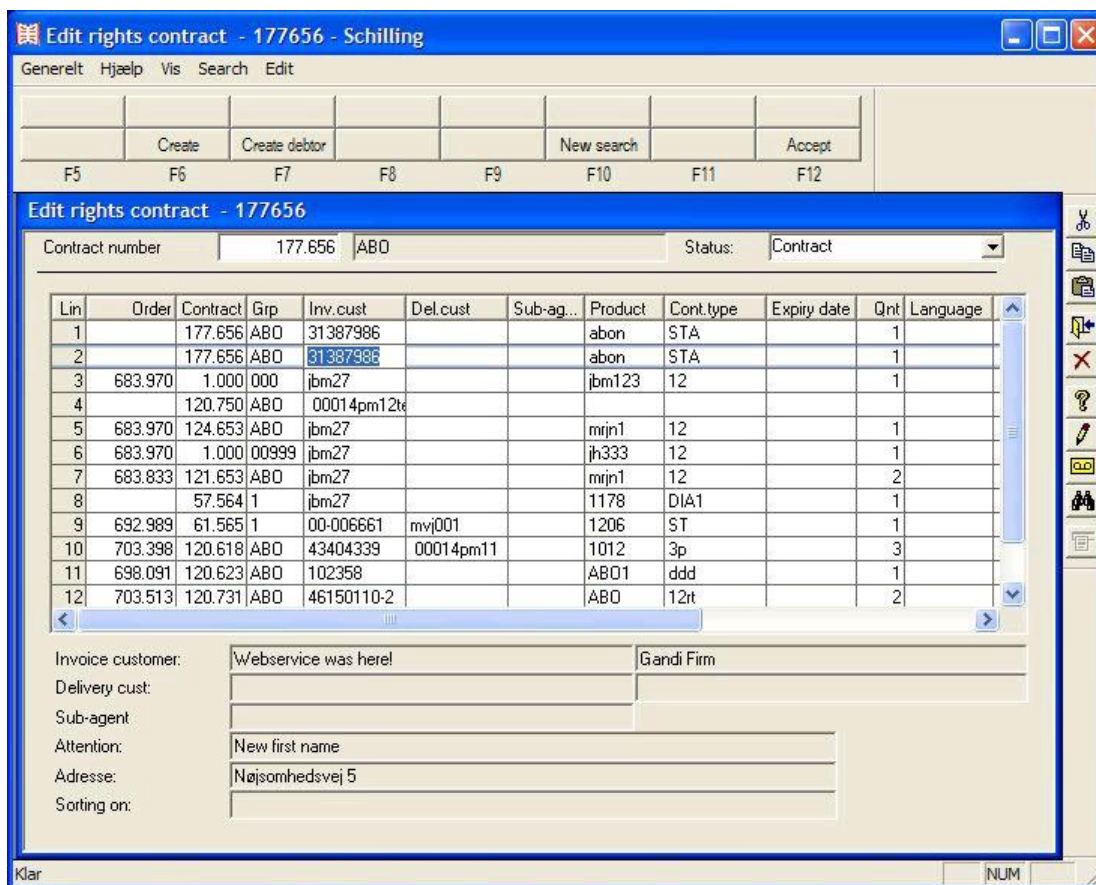


Fig. 3.

På fig. 3 ses hvordan en tidligere prototype var tænkt. Dette screenshot kan bruges til at vise hvordan det tænkes at de nye lister skal opbygges. Knapperne i toppen skal indeholde de førnævnte tre knapper (opret, slet og rediger), og en søgeknap til at finde specifikke objekter.

Listen bliver simplificeret en del for at skabe et større overblik. Hvad hver liste skal indeholde kan ses i analysen.

## Redigering af objekt

Vedligehold emne - [1] SP5 DK (1)

Generelt Hjælp Vis Rediger Info Koder Diverse

Lav Debitor Slet Emne Søg emne Attention Aktivitet **Rens Skærm** Godkend

**Vedligehold emne**

Emne:  Status: Debitor Opret:  - af:   
Firma:  Rettet:  - af:

Adresse Stamdata Debitoroplysninger **NACE-koder** ISIC-koder Oplysninger / aftaler Ordre Kampagner Noter Tilknytt uc

Firma:   
Alfa:   
Adresse:   
Postnr:   
Land:

Telefon:  Telefax:   
E-mail:   
Navn:

Klar NUM

**Fig. 4**

På fig. 4 ses hvordan et af Schillings nuværende programmer ser ud. Denne opbygning ønskes også brugt til at redigere de forskellige objekter. Ud fra analysen ses det at noget information skal være til stede hele tiden. Denne information skal placeres i det felt som på fig. 4 indeholder emne og firma mm. Herunder ses forskellige tabs, disse ønskes at blive repræsenteret ved de forskellige overskrifter som er markeret med fed i analysen. F.eks. vil tabsene for forhandlinger være: Generelt, materiale, betingelser og territorium, rettigheder og royalties og status. Under hver tab skal de i analysedelen nævnte punkter så være at finde som indtastningsbokse eller drop-down menuer.

## Udtræk af lister

Når der vælges udtræk af lister i hovedmenuen, skal det være muligt, at kunne lave udtræk på alt hvad der beskrevet i analysen. Schilling har allerede et udtræks system som dette modul skal ligne.

Udtræk labels - SPS DK (1)

Generelt Hjælp Vis Rediger

Slet kriterier	Uds. kriterier	Uds. kamp.	Komb. søgning			Hent kriterier	Dan kampagne
Flere kriterier	Sortering	Ny akt.	Vis Antal		Rens Skærm	Gem kriterier	Udskriv
F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

Udtræk labels

Kunde | Koder | Salg | Stående ordre & abonnement

Kundenr: Fra Til +

Kundegruppe: Fra Til +

Sælger: Fra Til +

Postnr: Fra Til +

Landekode: Fra Til +

Antal ansat: Fra Til

Alfa: Fra Til

Rabatgrp. deb: Fra Til +

Medtag: Alle

Aktive debitorer: Alle

Attention: Alle

Alt. att. tekst:

Alt. tekst påføres: Kun uden

Fravælg attention: Nej

Fravælg email: Nej

Fravælg telefon: Nej

Kørselsstreng:

Aktive attention: Ja

Email adresse: Alle

Klar NUM

Fig. 5

På fig. 5 ses hvordan Schillings nuværende udtræks system ser ud. I dette projekt skal tabsene være de 5 overskrifter fra analysen: Forhandlinger, Solgte rettigheder, Co-Edition, overvejelser og købte rettigheder. Under hver af disse tabs skal det så være muligt at kunne søge på de givne punkter der omhandler den gældende overskrift. Herunder kan det ses hvordan man kan definere udtræk i Schillings nuværende system, og hvilke former for visning af disse udtræk.

Emneinterval

	Fra	Til
eller	1	1
eller	2	2
men ikke	3	3
og	4	5

Kampagnelabel m/email som kommasep. (Nej, til gem)

Udskrivning skal ske til: Skærm

Antal linier pr. side:

Printer | Dokument |

Printernummer (server):

Windows-printer: \\vinaVHP LaserJet 5 (Udvikling)

## Use Cases

Dette afsnit vil indeholde de relevante use cases for rights management modulet og dennes interaktion med Schillings nuværende system.

Use casene er med til at skabe en forståelse for, hvordan systemet reagere alt efter hvad der sker, og hvem det har en effekt på.

## Aktører

Dette afsnit vil beskrive de forskellige aktører der er i denne opgave.

### Schillings medarbejdere:

Dette er de medarbejdere der arbejder for Schilling. Det er dem der har størst indsigt i hvordan modulet virker.

### Brugerne af systemet:

Dette vil være Schillings kunder.

### Rights management modulet:

Dette er selve modulet.

## Liste over use cases

- 1.1 Opret forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.
- 1.2 Rediger forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.
- 1.3 Slet forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.
- 2.1 Udtræk af lister
- 3.1 Fejlmeddelelse.

<b>USE CASE #1.1</b>	Opret forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed	
<b>Goal in Context</b>	At få oprettet en ny forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed i Rights modulet.	
<b>Preconditions</b>	Ingen	
<b>Success End Condition</b>	Der oprettes en ny forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed med de korekte informationer.	
<b>Failed End Condition</b>	Det mislykkes at oprette en forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed	
<b>Primary, Actors</b>	Bruger.	
<b>Trigger</b>	Opret forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed	
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Step</b>	<b>Action</b>
	1	Brugeren opretter en ny forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed under dennes respektive liste og udfylder som minimum de nødvendige informationer.
	2	Forhandlingen/solgt rettighed/co-editionen/overvejslen/købt rettighed oprettes på dennes liste og kan nu redigeres fra listen over forhandlinger/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.
<b>EXTENSIONS</b>	<b>Step</b>	<b>Branching Action</b>
	1a	Brugeren har indtastet noget forkert eller har udeladt et felt der skal udfyldes. Se use case 3.1 Fejlmeddelelse.

<b>RELATED INFORMATION</b>	Use case 1.2 Rediger forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed. Use case 1.3 slet forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.
<b>Priority:</b>	Normal.
<b>Frequency</b>	Når den benyttes.
<b>OPEN ISSUES</b>	
<b>Due Date</b>	Ikke fastsat



<b>USE CASE #1.2</b>	Rediger forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed	
<b>Goal in Context</b>	At få redigeret en forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed i Rights modulet.	
<b>Preconditions</b>	En eller flere forhandlinger/solgte rettigheder/co-editions/overvejelser/købte rettigheder er oprettet i systemet.	
<b>Success End Condition</b>	De redigerede eller oprettede informationer bliver gemt, og de moduler der bruger disse informationer opdateres.	
<b>Failed End Condition</b>	De redigerede eller oprettede informationer bliver ikke gemt, og de moduler der bruger disse informationer opdateres ikke.	
<b>Primary, Actors</b>	Bruger. Modulet.	
<b>Trigger</b>	Rediger forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed	
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Step</b>	<b>Action</b>
	1	Brugeren vælger at redigere en forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed
	2	Brugeren lukker og gemmer efter han har opdateret de valgte informationer.
	3	Modulet opdatere de relevante moduler og informationer.
<b>EXTENSIONS</b>	<b>Step</b>	<b>Branching Action</b>
	1a	

<b>RELATED INFORMATION</b>	Use case 1.1 Opret forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed. Use case 1.3 slet forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.
<b>Priority:</b>	Normal
<b>Frequency</b>	Når den benyttes.
<b>OPEN ISSUES</b>	
<b>Due Date</b>	Ikke fastsat

<b>USE CASE #1.3</b>	Slet forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.	
<b>Goal in Context</b>	At slette en forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed i Rights modulet.	
<b>Preconditions</b>	En eller flere forhandlinger/solgte rettigheder/co-editions/overvejelser/købte rettigheder er oprettet i systemet.	
<b>Success End Condition</b>	Den valgte forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed slettes fra systemet.	
<b>Failed End Condition</b>	Den valgte forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed bliver ikke slettet fra systemet.	
<b>Primary, Actors</b>	Bruger. Modulet	
<b>Trigger</b>	Slet forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.	
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Step</b>	<b>Action</b>
	1	Brugeren markerer en forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed og trykker på knappen slet.
	2	Modulet foretager tjek på om objektet må slettes.
	3	Modulet spørger om brugeren er sikker på at han vil slette objektet.
	4	Objektet slettes.
<b>EXTENSIONS</b>	<b>Step</b>	<b>Branching Action</b>
	1a	

<b>RELATED INFORMATION</b>	Use case 1.1 Opret forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed. Use case 1.2 Rediger forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.
<b>Priority:</b>	Normal
<b>Frequency</b>	Når den benyttes.
<b>OPEN ISSUES</b>	
<b>Due Date</b>	Ikke fastsat

<b>USE CASE #2.1</b>	Udtræk af lister	
<b>Goal in Context</b>	At få et udtræk af de specifikationer man har brug for.	
<b>Preconditions</b>	Oprettet et eller flere objekter til at lave udtræk på.	
<b>Success End Condition</b>	De ønskede udtræk vises på den ønskede måde.	
<b>Failed End Condition</b>	Udtrækkene er forkerte eller viser noget de ikke skal.	
<b>Primary, Actors</b>	Brugeren og modulet	
<b>Trigger</b>	Foretag udtræk.	
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Step</b>	<b>Action</b>
	1	Brugeren vælger "Udtræk af lister" fra hoved menuen.
	2	Brugeren indtaster sine kriterier for udtrækket.
	3	Brugeren vælger hvordan udtrækket skal vises.
	4	Udtrækket vises på den ønskede måde.
<b>EXTENSIONS</b>	<b>Step</b>	<b>Branching Action</b>
	1a	

<b>RELATED INFORMATION</b>	
<b>Priority:</b>	Normal
<b>Frequency</b>	Når den benyttes.
<b>OPEN ISSUES</b>	Ingen
<b>Due Date</b>	Ikke fastsat.

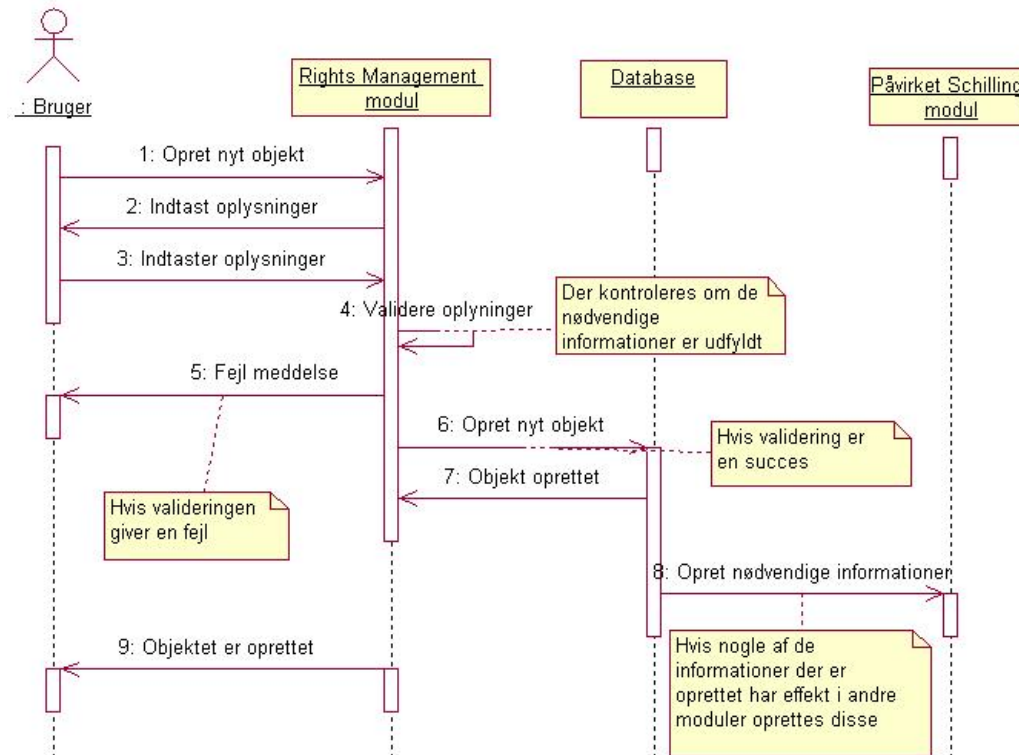
<b>USE CASE #3.1</b>	Fejlmeddelelse.	
<b>Goal in Context</b>	At få vist en fejlmeddelelse hvis der går noget galt.	
<b>Preconditions</b>	Brugeren foretager sig noget som ikke lever op til det ønskede.	
<b>Success End Condition</b>	Brugeren får en fejlmeddelelse som kan forstås og bruges.	
<b>Failed End Condition</b>	Brugeren får ingen fejlmeddelelse og kan arbejde videre uden at være opmærksom på fejlen.	
<b>Primary, Actors</b>	Modulet	
<b>Trigger</b>	Manglende indtastning af oplysninger.	
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Step</b>	<b>Action</b>
	1	Bruger indtaster mangelfulde informationer.
	2	Modulet opfanger at der ikke er indtastet de korrekte informationer.
	3	Modulet sender en fejlmeddelelse til brugeren der fortæller at der mangler noget og hvad det er der mangler.
<b>EXTENSIONS</b>	<b>Step</b>	<b>Branching Action</b>
	1a	

<b>RELATED INFORMATION</b>	Use case 1.1 Opret forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed. Use case 1.2 Rediger forhandling/solgt rettighed/co-edition/overvejelse/købt rettighed.
<b>Priority:</b>	Normal
<b>Frequency</b>	Når der indtastes mangelfulde informationer.
<b>OPEN ISSUES</b>	Ingen.
<b>Due Date</b>	Ikke fastsat.

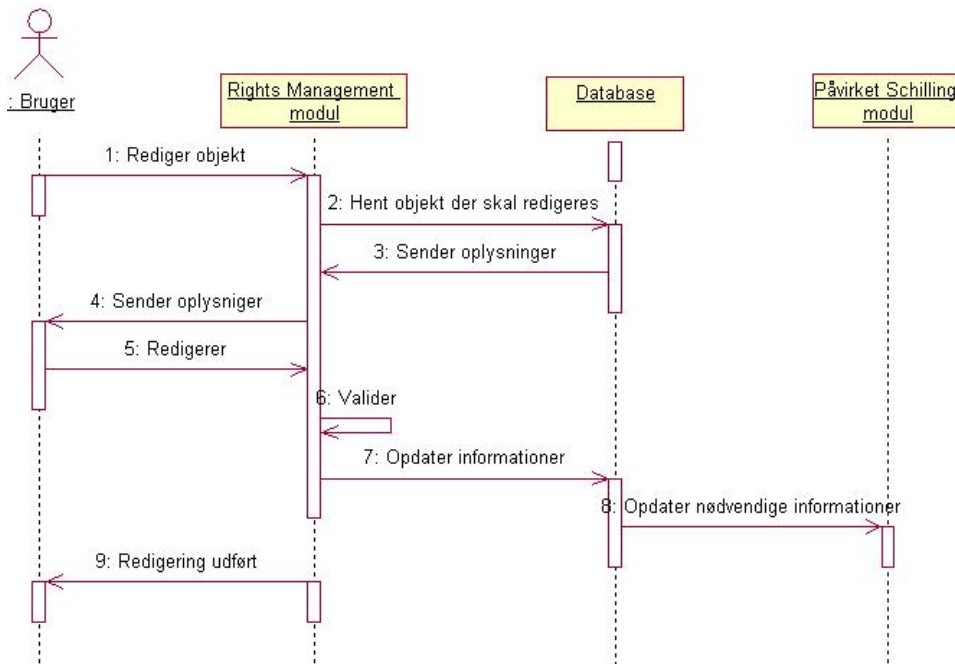
## System sekvens diagrammer

Dette afsnit indeholder System sekvens diagrammerne for rettighedsmodul og dennes interaktion med Schillings nuværende system. Diagrammerne vil ikke være programmerings specifikke, men derimod være med til at skabe en forståelse for hvordan modulet arbejder med en handling. Der skal når programmeringen er påbegyndt laves mere specifikke system sekvens diagrammer.

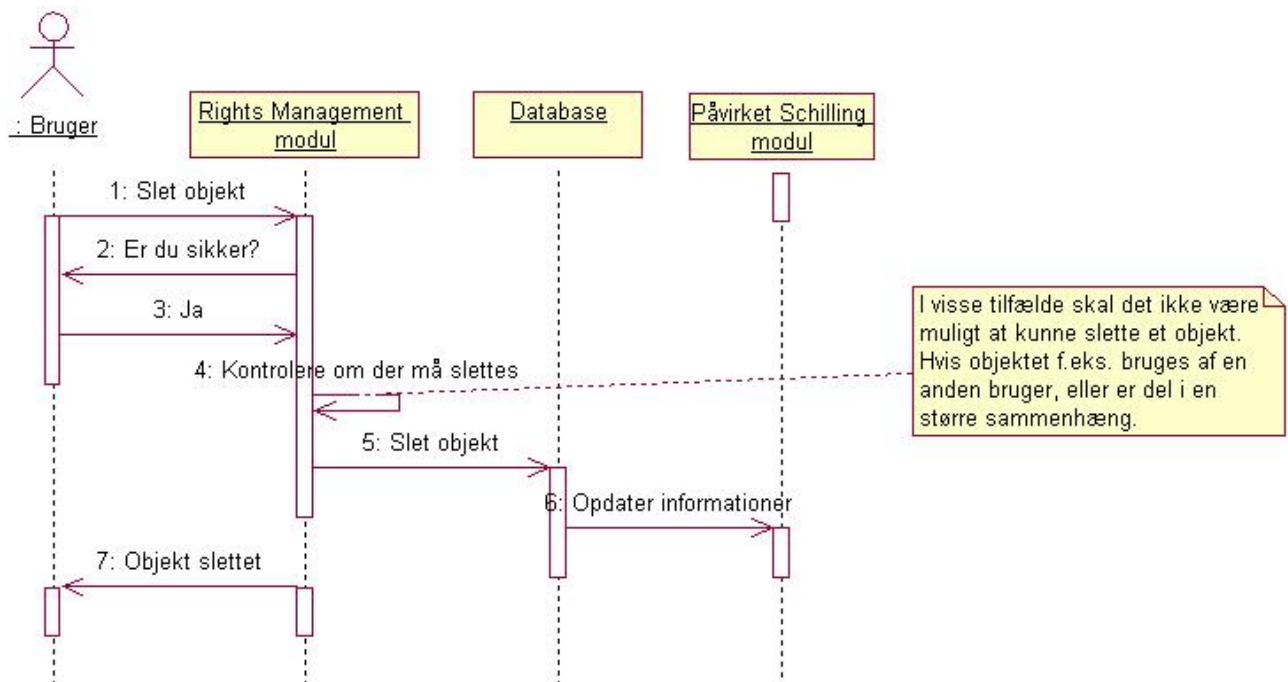
### Opret



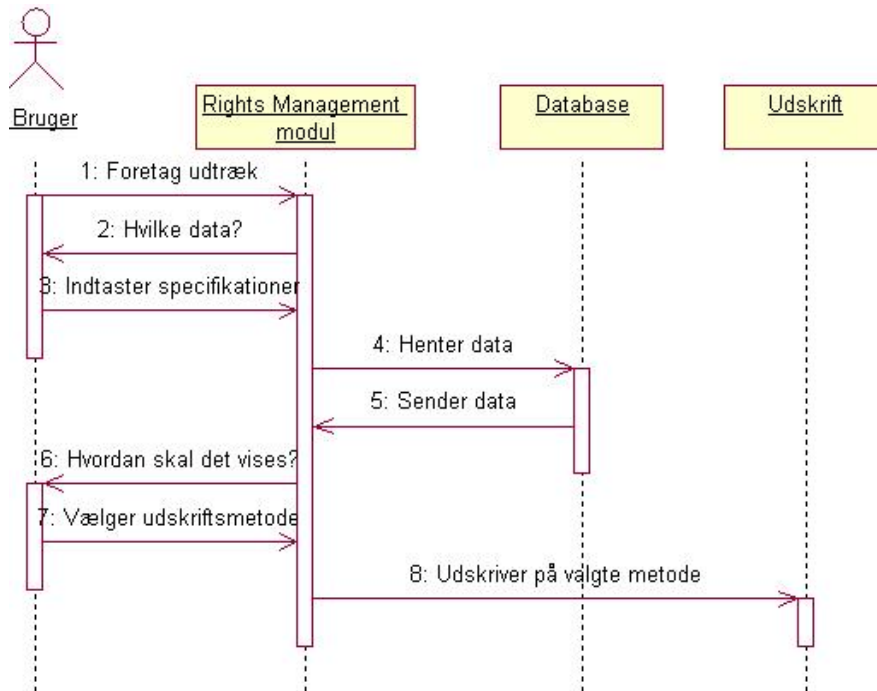
## Rediger



## Slet



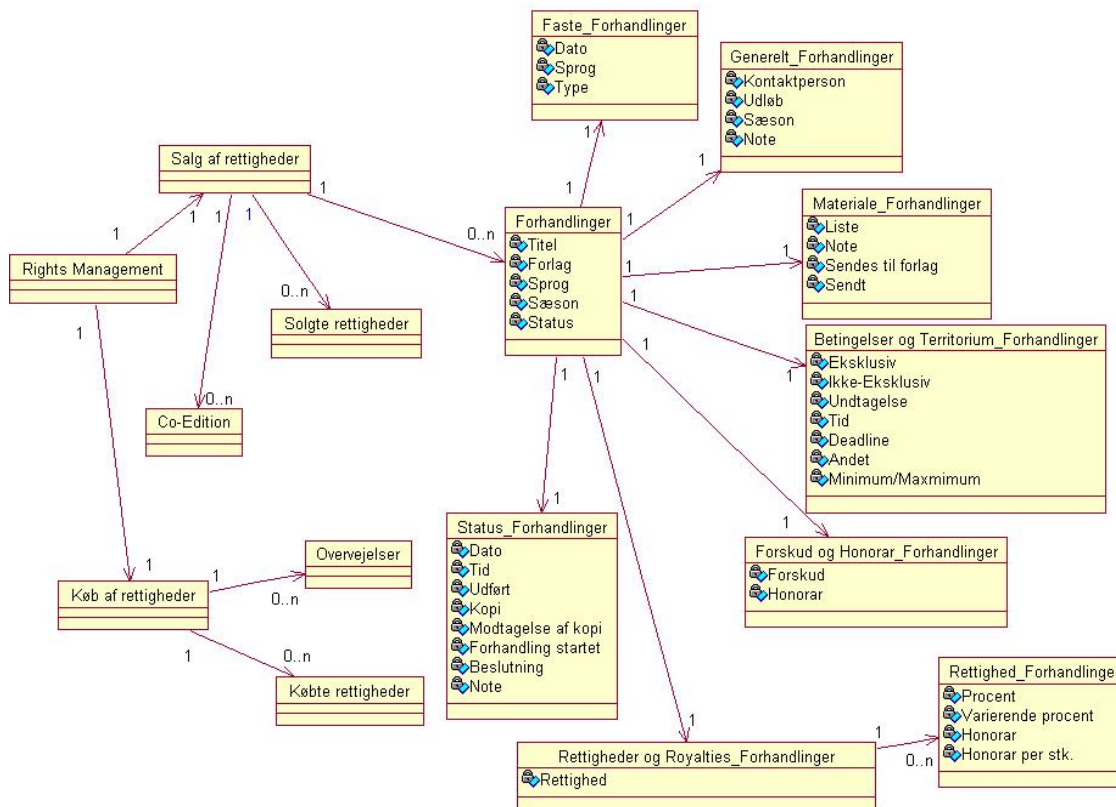
# Udtræk



## Domain model

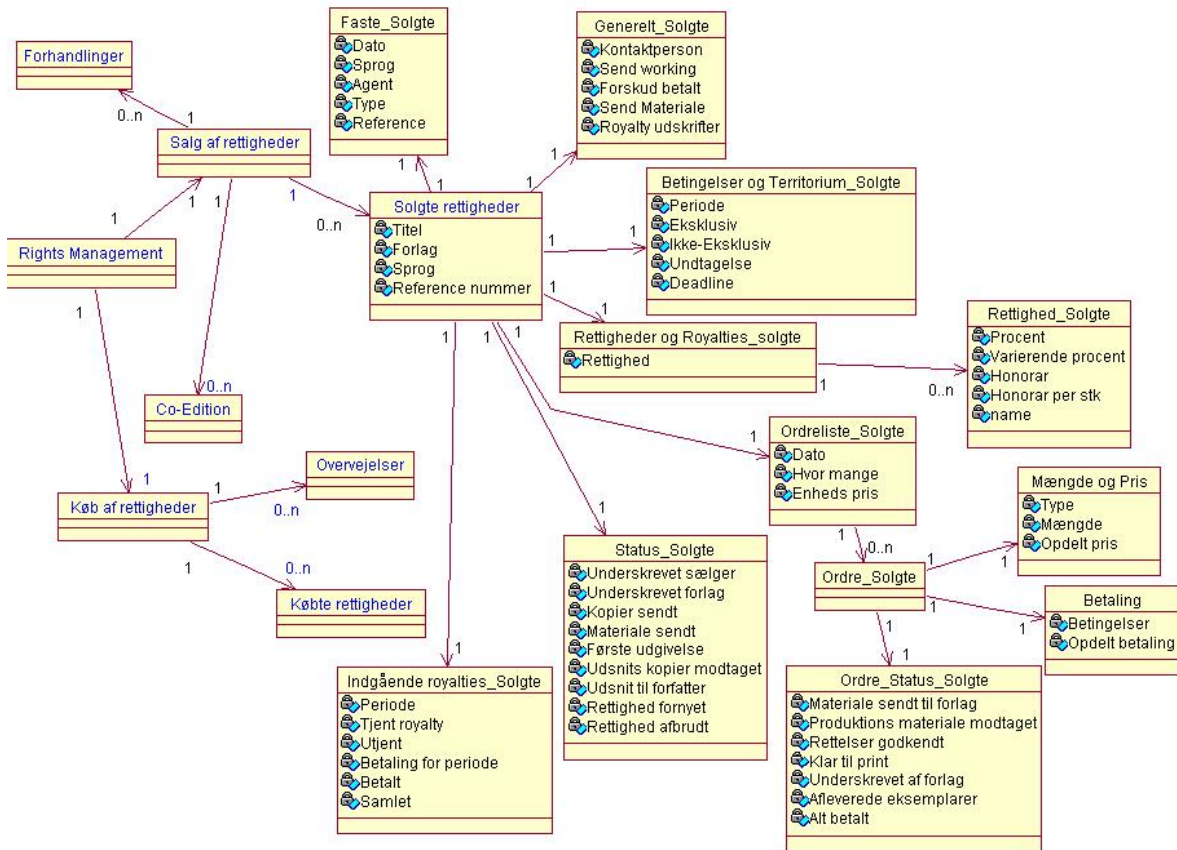
Dette afsnit indeholder en delvis domain model for rights management modulet. Domain modellen er blevet delt op i flere forskellige modeller, da det ellers ville blive for småt til at kunne læses.

## Forhandlinger

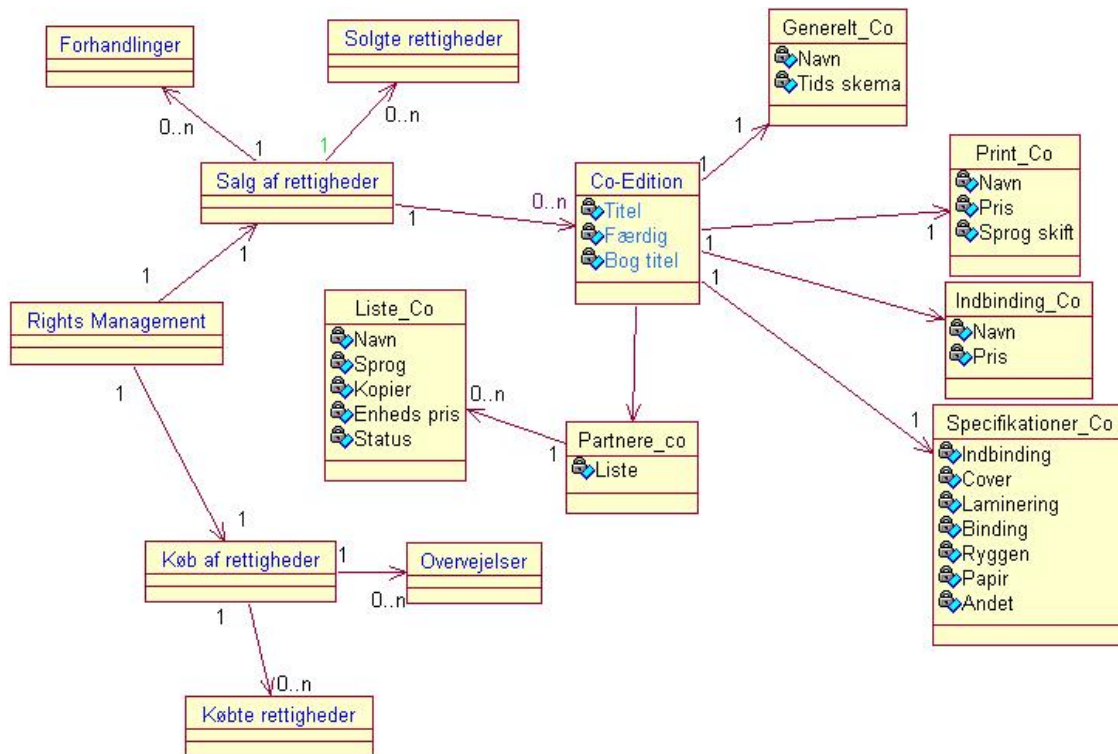




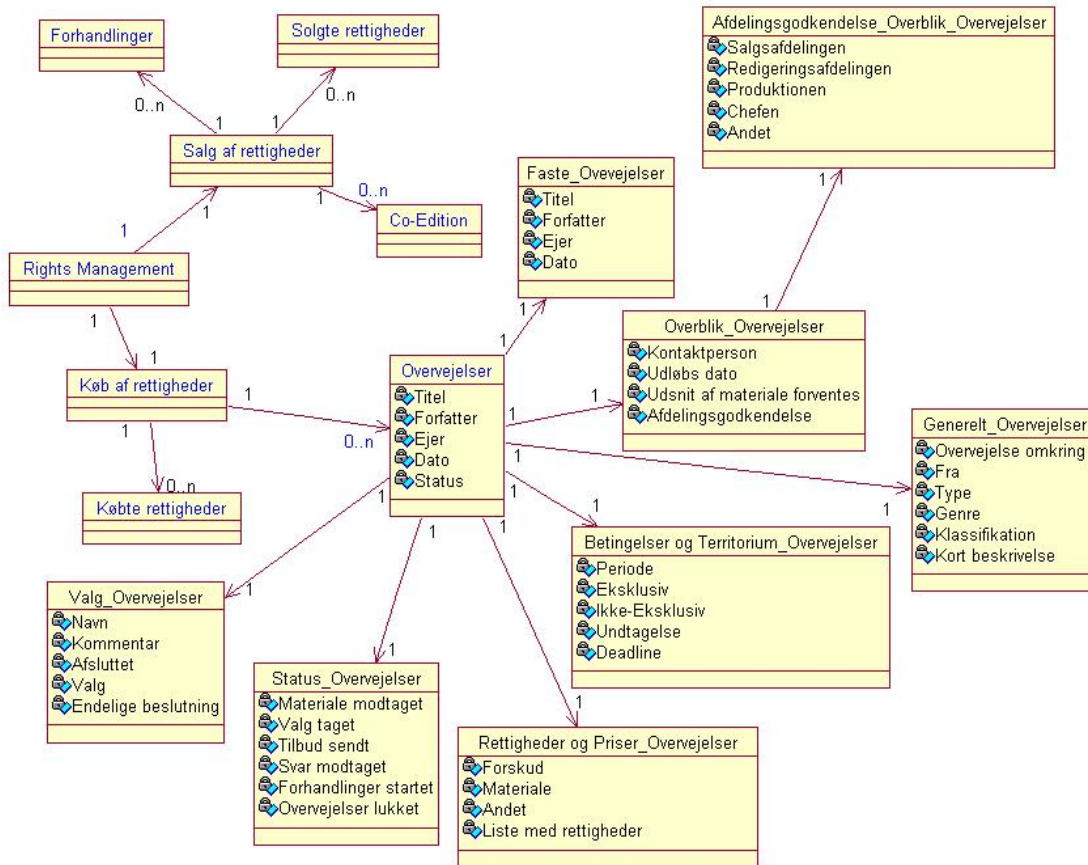
## Solgte rettigheder



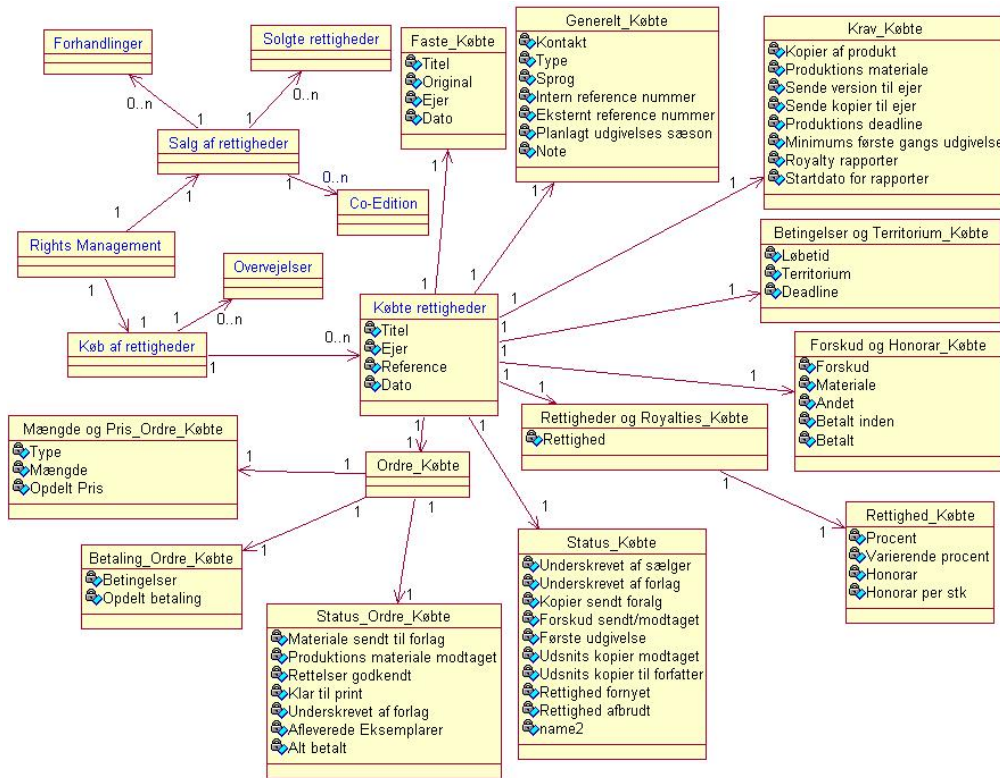
## Co-edition



# Overvejelser

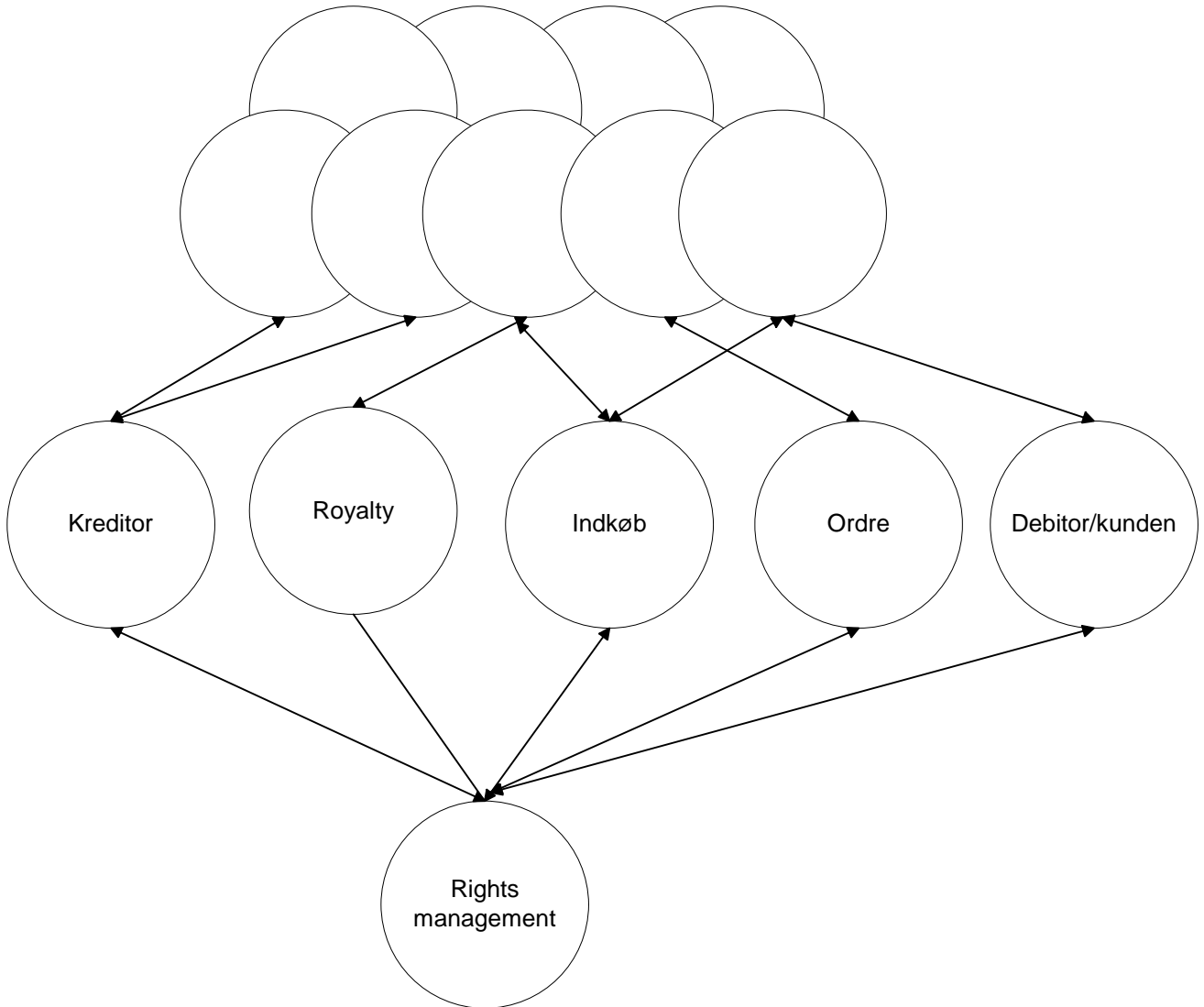


# Købte rettigheder



## Tegning af systemet som helhed

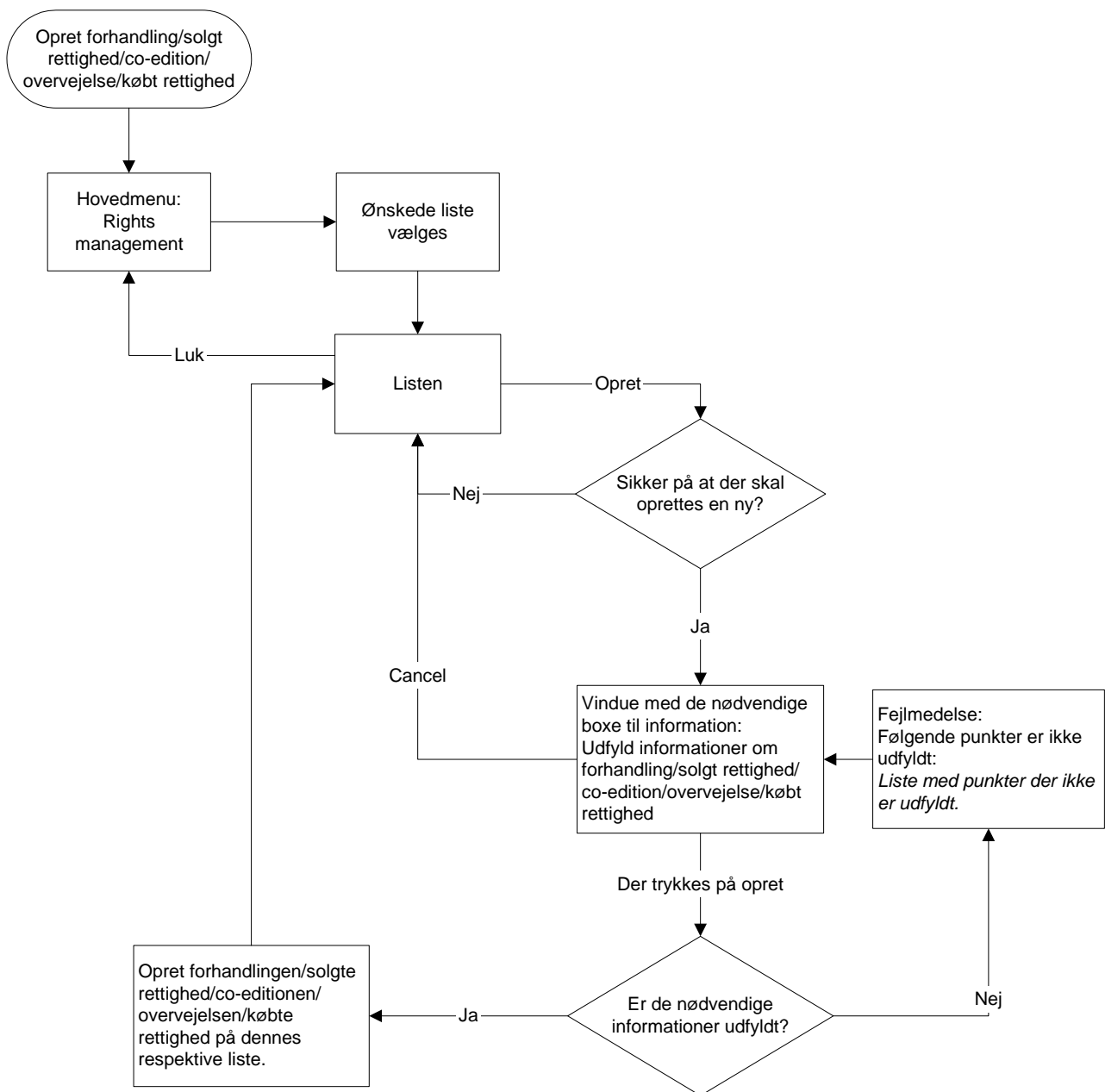
Herunder ses en tegning af hvordan systemet skal komme til at se ud på sigt. De tomme bobler repræsenterer de mange andre moduler der er i Schilling, som ikke har direkte indflydelse på dette modul.



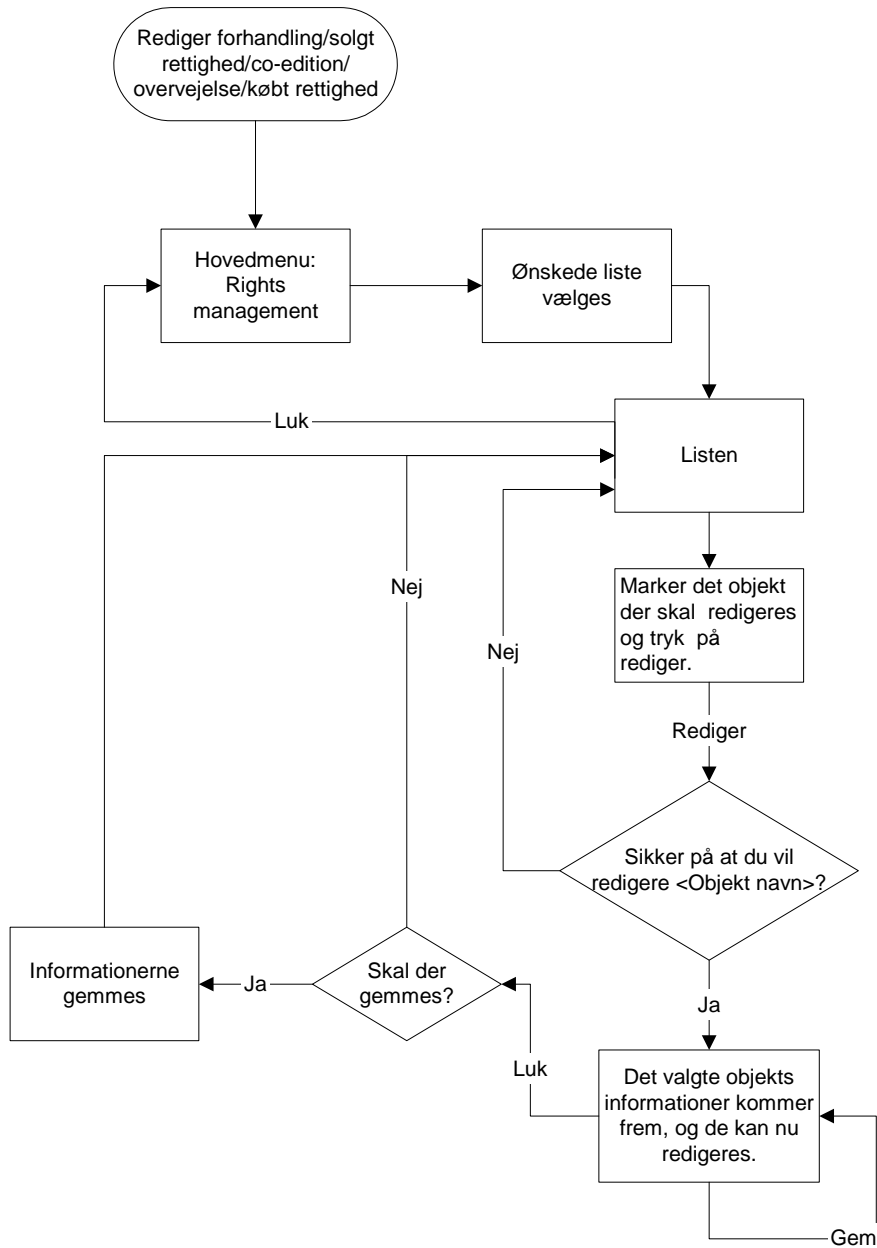
## Flowcharts

Dette afsnit indeholder flowcharts for hvordan de forskellige kommandoer i modulet gennemføres. Hver flowchart beskriver en funktion, som f.eks. opret af en ny forhandling. Flowchartene er ikke opbygget efter den traditionelle metode, men er i denne form med til at viser hvordan man gennemgår f.eks. en opret af en forhandling. Pile med skrift denotere at det er et tryk på en knap, f.eks. en pil der står ”luk” på betyder at knappen luk er trykket på.

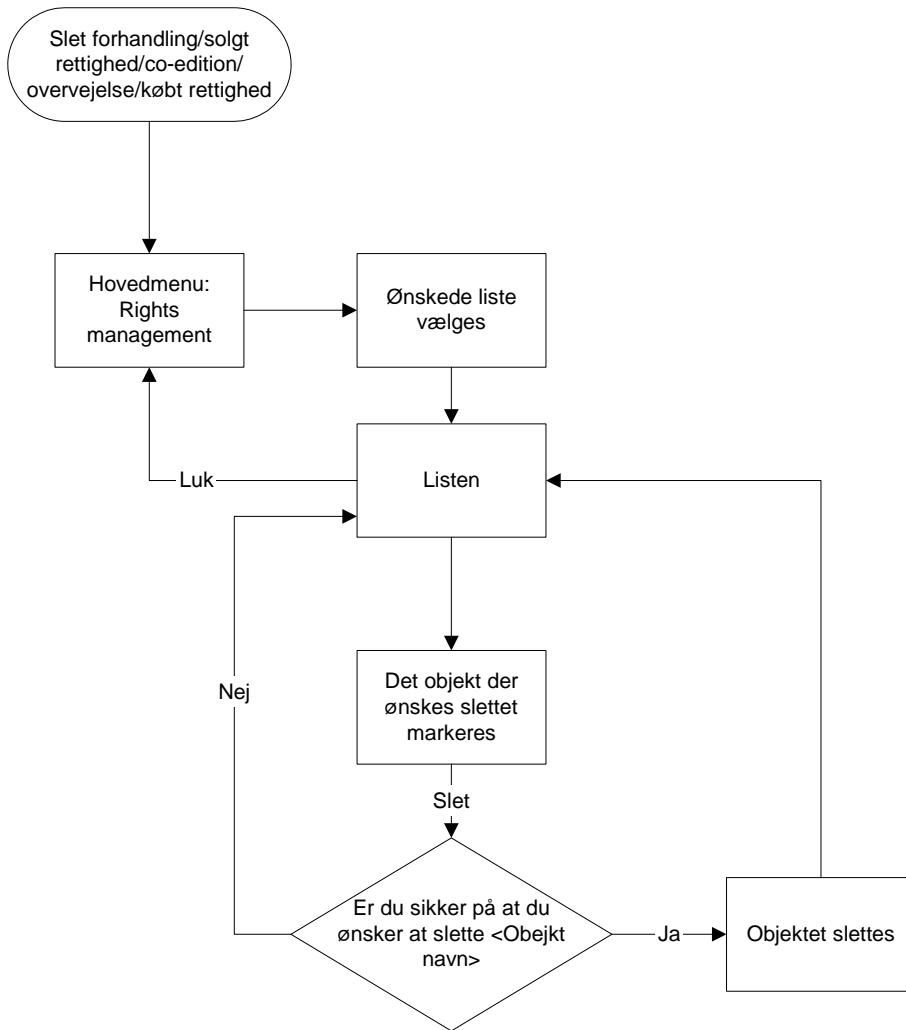
### Opret



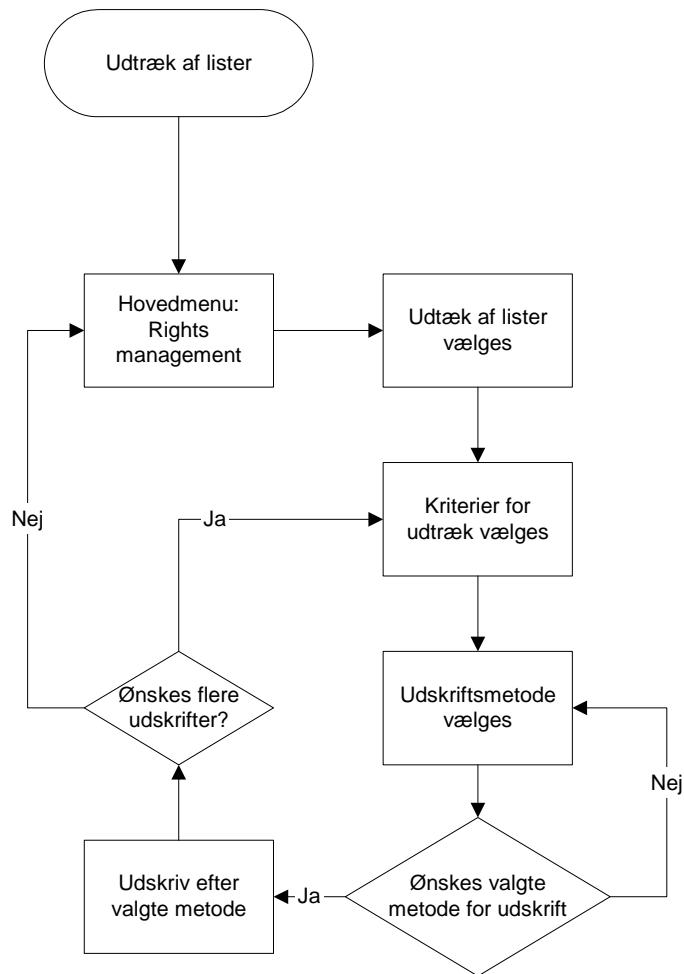
# Rediger



# Slet



## Udtræk



## Konklusion

Kravspecifikationen har til det formål at de outsourcere der skal ansættes til at lave selve programmeringen, har et udgangspunkt til at kunne sætte sig ind i opgaven.

I praktikperioden lærte vi, at det var vigtigt at der var forståelse mellem parterne omkring hvad det var for et produkt vi ønskede.

Som det ses ud fra kravspecifikationen består modulet af tre store dele: Salg, køb og udtræk. Disse dele skal passes sammen med Schillings nuværende system i løbet af næste iteration af projektet.



## Konklusion

Det har været et spændende projekt at arbejde på, og det har været interessant at arbejde uden at have et produkt at arbejde ud fra, som vi har været vandt til fra tiden på DTU.

Det at skulle arbejde uden at have noget kode at se på, har været meget anderledes end det arbejde jeg før har været vandt til, men jeg synes det har været med til at gøre opgaven mere interessant, og også en del mere udfordrende. Derudover har det været en positiv oplevelse, at arbejde på et produkt der er udset til at være en så stor del af Schillings fremtid.

Denne rapport vil hjælpe med at skabe en større forståelse for de outsourcere, der skal arbejde med programmeringen af modulet.

Jeg synes projektet har været en succes, og jeg er sikker på at når samarbejdet mellem Schilling og outsourcerne kommer rigtigt i gang, så vil dette dokument vise sig at gøre startfasen meget nemmere.

Når projektet går ind i næste fase, vil kravspecifikationen skulle videreudvikles i samarbejde med outsourcerne. Den skal gøres mere programmeringspecifik, og Schillings andre moduler skal også inddrages i projektet.

Samarbejdet mellem Schilling og jeg har været nogenlunde. Vi fik lavet en brainstorm sammen, men derefter har der ikke været så meget interaktion mellem parterne. Dette kan dog ikke siges at være nogens skyld. Jeg har måske ikke været god nok til at spørge, og Schilling har måske haft for travlt til at spørge den anden vej. Den sidste dag på projektet, var den eneste dag jeg fik noget feedback på projektet fra dem, og det var lidt for lidt, lidt for sent.

# Bilag

## Brainstorm

- Vigtigt at det kan indbygges i Schillings system...
- Outsource: Uddannelse af folk indenfor Schilling.
- Integration med andre moduler.
- Laves i C++ til Schilling.
- Evt. fri-eksemplarer.
- Forskellige % for forskellige antal.
- Restriktioner: sprog, land mm.
- Notifikation omkring udløb af rettighed.
- Fokus på marketing.
  
- Rettigheder:
  - Sælge:
    - Indtægt per stk. solgt (eller per x enhed)
    - Der skal kunne oprettes frieksemplarer som firmaet får gratis og som kan gives væk. Evt. også på baggrund af hvor mange de køber. % sats eller antal per antal købt.
    - Sprog rettigheder til lande/verdens dele.
    - Liste over rettigheder forlaget har til rådighed.
    - Liste over rettigheder der er solgt.
    - Fornyelse af rettigheder.
    - Mailing liste til forlag der kunne være interesserede.
  
- Schilling:
  - Skal kunne integreres i Schillings system så det ikke ender som et selvstændigt modul. Vigtigt at det bliver brugbart og integreret i Schilling.
  - Laves i C++
  - Undervise programmører til at lave det:
    - Uddannelse af programmører fra outsourceren indenfor Schillings system.
  
- Programmet:
  - Lister:
    - Liste over rettigheder der er solgt.
    - Ved at udløbe
    - Liste over potentielle rettigheder
      - En før solgt rettighed der ikke er genkøbt.
      - Rettighed på et bestemt sprog som kunne være en potentiel sælger i et land.
    - Liste med egne købte rettigheder.
    - Notifikation på alle lister
      - Udløb
      - Ledige (reminder per tidsenhed, evt. hver måned.)
  - Salg:
    - Beregningsmetoder:
      - % satser

- Skal kunne sættes for et specifikt antal bøger så det evt. stiger eller falder efter hvor mange solgte der er.
- Fast % sats per solgt enhed (kan være per 1000 eller anden enhed)
- Stk.
  - Fast pris per antal stk.
  - Variabel pris alt efter hvor mange der købes.
  - Interval pris: Variabel pris alt efter hvor mange der købes, men med pris for forskellige antal eks. 1000 = 1000 kr. men hvis der købes mere end 1000 så koster de næste kun 75 øre stk.
- Fri eksemplarer:
  - Der skal kunne gives fri eksemplarer til køberen.
    - Fri eksemplarer kan gives efter antal af købte enheder. Eks kan der gives 10 per 1000 solgt.
    - Fri eksemplarer skal kunne sættes som antal eller som % sats.
- Forfatter:
  - Royalty kan afregnes af det sælgende firma eller af det købende firma.
  - Royalty kan også beregnes med fri eksemplarer.

## Brainstorm med Steen

Indenfor royalty findes der i Schilling forskellige trin:

Salg og egenskaber for rettigheder:

- Territorium – Dækker over både lande og verdensdele.
- Sprog – Kan sælges rettigheder til et land men kun på et bestemt sprog.
- Medie – Bøger, DVD'er mm.
- Periode – Det er vigtigt at få fastsat hvor lang tid rettigheden er gyldig.
- Genre – Opdele alt i genre så det kan bruges til en inddeling.
- Afledt rettighed – Regler for køberen af rettigheden hvis han vil videresælge den. Der kan her være tale om f.eks. at den kun kan sælges på et bestemt sprog, eller til et bestemt land.

Køb:

- Priser

Rettighedstype:

- Intern:
  - Royalty klares selv med forfatter.
- Ekstern:
  - Afregning sker med forlag.

Maksimum / Minimum:

Mulighed for at sætte minimum og maksimums regler på for salg. Det vil sige at køberen af rettigheden indvilliger til at skulle sælge et minimum af vare indenfor en angiven tid.

Tid	Salg
1	12 000
2	8000
3	5000
4	2000

Betaling:

- Forfatter:
  - Forskud – Forfatteren får et forskud som kan være en del af hans royalty eller som et start beløb.
- Forlag:
  - Forskud – Forlaget får et forskud som kan være del af deres betaling. Eller som et startbeløb for at købe rettigheden.

N-dimensioner:

Vigtigt at systemet bliver så fleksibelt og at det er fokuseret på marketing delen af rights management. "sortering" skal kunne foregå efter n-dimensioner, dvs. at alle rettigheder, bøger, sprog mm.