OOA

14.11.2017

*Nutzer = Mitarbeiter oder Admin*

## 1.) Beschreibung

Ein Nutzer loggt sich ein, indem er sich auf der Login Seite mit seinem Benutzernamen und Passwort anmeldet. Mitarbeiter sehen anschließend die Dienstplanansicht. Ein Mitarbeiter mit Adminrechten ist ein Admin. Der Admin sieht neben den Terminen in der Dienstplanansicht Buttons stehen, mit denen er die jeweiligen Termine bearbeiten kann. Zusätzlich werden dem Admin noch ein Button angezeigt mit dem er Termine hinzufügen kann und ein weiterer Button mit welchem er auf die Mitarbeiteransicht weitergeleitet wird. Ein Termin kann angelegt werden wenn man Name, Beschreibung, Start-, Endzeit (mit Möglichkeit verschiedene Daten zu nutzen), Regelmäßigkeiten (tägl., Werktags, wöchentlich) und einen Mitarbeiter aus einer Auswahl den entsprechenden Feldern hinzufügt. Termine könnnen neben der Bearbeitung auch gelöscht werden.

Die Mitarbeiteransicht zeigt dem Admin die Mitarbeiter als Liste mit einer Auswahl an Eigenschaften an (Name, Adresse, Geburtsdatum). Zu jedem Mitarbeiter können alle Eigenschaften separat in einer Detailansicht angezeigt werden (Name, Adresse, E-Mail, Telefonnummer, Gerburtsdatum, Qualifikation, Mitarbeiternummer), welche auch einen Button zum bearbeiten eines Mitarbeiters enthält. Es können also auch Mitarbeiter hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden.

## 2.) Substantive erfassen

Ein Nutzer loggt sich ein, indem er sich auf der **Login Seite** mit seinem **Benutzernamen** und **Passwort** anmeldet. **Mitarbeiter** sehen anschließend die **Dienstplanansicht**. Ein **Mitarbeiter** mit Adminrechten ist ein **Admin**. Der **Admin** sieht neben den **Terminen** in der **Dienstplanansicht** Buttons stehen, mit denen er die jeweiligen **Termine** bearbeiten kann. Zusätzlich werden dem **Admin** noch ein Button angezeigt mit dem er **Termine hinzufügen** kann und ein weiterer Button mit welchem er auf die **Mitarbeiteransicht** weitergeleitet wird. Ein Termin kann angelegt werden wenn man **Name**, **Beschreibung**, **Start-, Endzeit** (mit Möglichkeit verschiedene Daten zu nutzen), **Regelmäßigkeiten** (tägl., Werktags, wöchentlich) und einen **Mitarbeiter** aus einer Auswahl den entsprechenden Feldern hinzufügt. Termine könnnen neben der **Bearbeitung** auch **gelöscht** werden.

Die **Mitarbeiteransicht** zeigt dem **Admin** die **Mitarbeiter** als **Liste** mit einer Auswahl an Eigenschaften an (**Name**, **Adresse**, **Geburtsdatum**). Zu jedem Mitarbeiter können alle Eigenschaften separat in einer Detailansicht angezeigt werden (**Name**, **Adresse**, **E-Mail**, **Telefonnummer**, **Gerburtsdatum**, **Qualifikation**, **Mitarbeiternummer**), welche auch einen Button zum **bearbeiten eines Mitarbeiters** enthält. Es können also auch **Mitarbeiter hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht** werden.

* Termin
* Adresse
* Mitarbeiter
* Admin

## 2.1)

In diesem Schritt legen wir fest welche Daten zu welchem Substantiv gehören.

* Termin
  + ID
  + Name
  + Beschreibung
  + Startzeit
  + Endzeit
  + Wiederholen (Werktags, Wöchentlich)
  + Zugewiesene Mitarbeiter
* Adresse
  + ID
  + Straße
  + Hausnummer
  + Postleitzahl
  + Stadt
* Mitarbeiter
  + Mitarbeiternummer
  + Vorname
  + Nachname
  + E-Mail
  + Telefon
  + Adresse
  + Qualifikation
  + Admin(Nein)
  + Benutzername
  + Passwort
* Admin
  + s. Mitarbeiter
  + Admin(Ja)

## 2.2) Verben erfassen

In diesem Schritt werden alle Verben festgelegt.

* Mitarbeiter löschen
* Mitarbeiter hinzufügen
* Mitarbeiter bearbeiten
* Termin bearbeiten
* Termin löschen
* Termin hinzufügen
* Adresse hinzufügen
* Adresse löschen
* Adresse bearbeiten