**Verfeinerung der Usecases zum Event Management System**

* Analysieren Sie die folgenden Anwendungsfälle zur Fallstudie genauer.
* Nutzen Sie dazu die Datei EMS\_0.0\_Starter3.vsd und das Word Dokument Anwendungsfälle\_EMS.doc.
* Beantworten Sie die Fragen zu den Usecases stichpunktartig im Word Dokument.

**UC 04.3 Preise bearbeiten**

* Ab wann können Preise für einen Event bearbeitet werden?
  + Solange die Eventdaten noch nicht freigegeben wurden.
* Wie lange können die Preise vom Geschäftsführer bearbeitet werden?
  + Bis das Event zur Buchung freigegeben wird.
* Was muss nach der Bearbeitung der Preise berücksichtigt werden?
  + Event Daten anzeigen, Events mit Datenbank abgleichen oder Events lokal speichern

**UC 04.6 Vermittlungssatz bearbeiten**

* Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit der Vermittlungssatz geändert werden darf?  
  - Rücksprache mit dem Veranstalter
* Was muss nach der Bearbeitung des Vermittlungssatzes berücksichtigt werden?  
  - Dass die Änderungen lokal gespeichert werden  
  - DB synchronisieren

**UC 04.7 maximale Teilnehmerzahl für Event bearbeiten**

* Unter welchen Umständen wird die Teilnehmerzahl geändert?
  + Wenn während der Anmeldezeit mehr Kunden Interesse haben als Plätze vorhanden sind
  + Wenn kein Interesse für Events da ist
* Welchen Wert darf die maximale Teilnehmerzahl nicht unterschreiten?
  + Minimalzahl wird mit Veranstalter vereinbart
  + Aktuelle Teilnehmerzahl
* Mit wem ist die Änderung abzusprechen?
  + Event-Veranstalter
  + (Kunden mit Newsletter)
* Was ist nach der Bearbeitung der Teilnehmerzahl zu berücksichtigen?
  + Datenbank synchronisieren
  + Lokal abspeichern
  + !Überprüfung der Speicherung Lokal

**UC 04.11.1 Neuen Eventveranstalter erfassen**

* Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit ein neuer Veranstalter im System eingetragen wird?
  + Vertragliche Aspekte: Es sollte eine Grundlage oder eine Absicht für eine Partnerschaft mit dem Veranstalter geben, z.B. sollte der Veranstalter Events anbieten, die zum Portfolio von FunEvents passen.
  + Verifizierung: Der Eventveranstalter sollte geprüft und verifiziert worden sein, um sicherzustellen, dass er vertrauenswürdig und zuverlässig ist.
* Welche Daten müssen zur Aufnahme eines neuen Veranstalters vorliegen?
  + Name, Rechnungsadresse, Kontodaten, Ansprechpartner, Vertragsdetails
* Was muss nach der Aufnahme eines neuen Veranstalters berücksichtigt werden?
  + Onboarding: Integration des neuen Veranstalters in die IT-Systeme von FunEvents. Schulung der Mitarbeiter bei FunEvents bezüglich der Besonderheiten des neuen Veranstalters.
  + Planung: Erstellung von Notfallplänen für verschiedene Szenarien (z.B. Ausfall eines Events, Konfliktsituationen, etc.)
  + Compliance-Überprüfung: Regelmäßige Überprüfung der Einhaltung von Vertragsbedingungen und gesetzlichen Bestimmungen.
  + Speichern und Synchronisieren der Datenbank

**UC 04.12 Event zur Buchung freigeben**

* Unter welchen Umständen wird ein Event zur Buchung freigegeben?
  + Alle Details sind korrekt und fest mit dem Veranstalter vereinbart
  + Alle Daten synchronisiert
  + Der Geschäftsführer gibt das Event frei
* Welche Konsequenzen hat die Freigabe eines Events im System?
  + Das Event kann nun gebucht werden
  + Preis, Datum und Ort des Events können nicht mehr verändert werden