

Geschäftsprozess-Kurzdokumentation: Create Your Day

Geschäftsprozess	1 Auslöser	2 Ergebnis	3 Akteure	4 Arbeitsschritte
Event suchen	Aufruf durch Anwender	Filterung der Eventdatenbank und Anzeige der Ergebnisliste	Benutzer, Veranstalter, Transportunternehmer, Mitarbeiter	1. Suchbezeichner eingeben oder aus vorhandenen Filterkriterien auswählen 2. einzelnes Event auswählen 3. Event anzeigen lassen
Event erstellen	Aufruf durch Anwender	Eintragung eines Events in die Datenbank zur Suche für andere Benutzer und in die individuelle Event-Anzeige	Benutzer, Veranstalter	1. Eventnamen eintragen 2. Eventdetails eintragen 3. Kategorisierung vornehmen (Tags)
individuelle Event-Anzeige	Aufruf durch Anwender	Ausgabe einer Liste mit den selbst angelegten Events	Benutzer, Veranstalter	1. Ergebnisliste durch Aufruf anzeigen lassen 2. evtl. einzelnes Event auswählen und anzeigen lassen
eigene Events bearbeiten oder absagen	Aufruf durch Anwender	Aktualisierung des Events	Benutzer, Veranstalter	1. Editier-Button anklicken 2. Event in der Bearbeitungs-Ansicht editieren 3. Bestätigungs-Button anklicken 4. Bestätigung erhalten

an Event teilnehmen	Aufruf durch Anwender in der Eventansicht	Benutzer wird in Menge der Veranstaltungsteilnehmer hinzugefügt. Event wird dem persönlichen Kalender hinzugefügt	Benutzer	1. bei angezeigtem Event Bestätigen-Button anklicken 2. Teilnahmebestätigung erhalten
Event kommentieren	Aufruf durch Anwender in der Eventansicht	Benutzerkommentar wird bei den Eventdetails angezeigt	Benutzer	1. Kommentarfeld mit Inhalt füllen 2. Bestätigen-Button anklicken 3. Bestätigungsmeldung erhalten
Event bewerten	Aufruf durch Anwender in der Eventansicht	Bewertung wird bei den Eventdetails angezeigt	Benutzer	1. Anzahl Sterne für Bewertung auswählen (1-schlecht bis 5-sehr gut) 2. Bestätigen-Button anklicken 3. Bestätigungsmeldung erhalten
Fahrt zum Event anbieten	Aufruf durch Anwender in der Eventansicht	Fahrt wird als Möglichkeit der An- / Abreise angezeigt, inkl. Anfallende Kosten und Platzkontingent	Benutzer, Transportunternehmer	1. Transportdetails hinzufügen (freie Sitzplätze, Kosten, Route, etc.) 2. Fahrtmöglichkeit bestätigen
Fahrtmöglichkeiten anzeigen	Auflistung in den Eventdetails	Informationen für den Benutzer	Benutzer	

an Fahrtmöglichkeit teilnehmen	Aufruf durch Anwender einer Fahrtmöglichkeit	Nachricht an den Fahrtmöglichkeitenanbieter mit den Informationen des Events und des Benutzers. Fahrtmöglichkeit wird dem persönlichen Kalender des Benutzers hinzugefügt	Benutzer	<ol style="list-style-type: none"> 1. mögliche Fahrt auswählen 2. Bestätigungs-Button anklicken 3. Bestätigung der Fahrtteilnahme erhalten
Missbrauch melden	Aufruf durch Anwender	Mitteilung an die Mitarbeiter mit den Informationen des Missbrauchs	Benutzer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bestätigungs-Button an Position (spezifischem Element) anklicken 2. Bestätigung der Missbrauchsmeldung erhalten
individueller Kalender	Aufruf durch Anwender	Chronologische Anzeige aller Informationen zu teilgenommenen Events und Fahrten	Benutzer	
Kommentare beantworten	Aufruf durch Anwender	Anzeige eines weiteren Kommentars unter einen Benutzerkommentar	Veranstalter	<ol style="list-style-type: none"> 1. zu beantwortenden Kommentar auswählen, Antwort-Button anklicken 2. im erscheinenden Textfeld die Antwort eingeben 3. Bestätigen-Button anklicken
Events in bevorzugtem Gebieten anzeigen lassen	Aufruf durch Anwender	Auflistung aller Events in einem bevorzugten Gebiet, zusätzlich Mitteilungsfunktion bei neuen Events	Transportunternehmer	<ol style="list-style-type: none"> 1. persönliches Konto aufrufen 2. Eintragung des bevorzugten Transportgebiets (wie PLZ oder Ort) 3. Ergebnisliste anzeigen lassen, wahlweise E-Mail Mitteilung erhalten

Missbrauchsmeldungen einsehen	Aufruf durch Anwender	Auflistung aller Missbrauchsmeldungen durch die Benutzer	Mitarbeiter	
Event administrieren	Aufruf durch Anwender	Aktualisierung des Events	Mitarbeiter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Event suchen oder aus Missbrauchsmeldung auswählen 2. Dialog mit Eventeinzelheiten öffnen 3. ggf. Änderungen vornehmen, alternativ Löschen-Button klicken
Benutzer administrieren	Aufruf durch Anwender	Aktualisierung des Benutzerkontos	Mitarbeiter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Benutzerkonto aus Missbrauchsmeldung auswählen 2. Dialog mit Benutzerkontoeinzelheiten öffnen 3. ggf. Änderungen vornehmen, alternativ Löschen-Button klicken
Veranstalter administrieren	Aufruf durch Anwender	Aktualisierung des Veranstalterkontos	Mitarbeiter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veranstalterkonto aus Missbrauchsmeldung auswählen 2. Dialog mit Benutzerkontoeinzelheiten öffnen 3. ggf. Änderungen vornehmen, alternativ Löschen-Button klicken
Fahrten administrieren	Aufruf durch Anwender	Aktualisierung des Fahrangebots	Mitarbeiter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fahrangebot aus Missbrauchsmeldung auswählen 2. Dialog mit Fahrangebotseinzelheiten öffnen 3. ggf. Änderungen vornehmen, alternativ Löschen-Button klicken

Transportunternehmer administrieren	Aufruf durch Anwender	Aktualisierung des Transportunternehmerkontos	Mitarbeiter	1. Transportunternehmerkonto aus Missbrauchsmeldung auswählen 2. Dialog mit Transportunternehmereinheiten öffnen 3. ggf. Änderungen vornehmen, alternativ Löschen-Button klicken
Login	Aufruf durch Anwender	Bestätigung der Identität des Anwenders	Benutzer, Veranstalter, Transportunternehmer, Mitarbeiter	1. Loginnamen und Kennwort im Fenster eingeben 2. Bestätigen-Button anklicken
Registrierung	Aufruf durch Anwender	Erstellung eines neuen Anwenderkontos für die Nutzung des Portals	Benutzer, Veranstalter, Transportunternehmer, Mitarbeiter	1. Registrierungs-Button anklicken 2. Persönliche Kontaktinformationen eingeben 3. Bestätigen-Button anklicken