

4 Produktfunktion

„Create Your Day“ wird ausschließlich über den Browser bedient, wobei jedem Anwender ein eigenes Benutzerkonto zur Verfügung steht und somit individuelle Oberflächen, die an den Bedienkomfort des jeweiligen Nutzers angepasst sind.

Ein wichtiges Merkmal des Projekts ist die unkomplizierte und schnelle Handhabung der Funktionen für jeden Anwender, dies führt zur Verwendung von grafischen Schnittstellen durch CSS und Formelementen (HTML).

4.1 Authentifizierung

Jedem Benutzer steht es frei sich ein eigenes Benutzerkonto anzulegen, um am Austausch rund um die Events teilzuhaben. Da reger Austausch und eine regelmäßige Aktivität der Benutzer erwünscht ist, wird das Benutzerkonto gespeichert und der Anwender kann durch einen von ihm gewählten Benutzernamen sowie einem Passwort wieder an seine persönlichen Daten gelangen. Die folgenden Anwendungsfälle beschreiben allgemeine Funktionen des Systems für jede Art von Benutzerkonto.

4.1.1 Registrierung (AF-1.1)

Um das volle Potenzial des Systems nutzen zu können wird ein Benutzerkonto benötigt, welches durch eine einmalige Registrierung angelegt wird. (Dies gilt nicht für die Funktion *Event suchen*.)

Der Anwender muss dabei zwingend einige Angaben zu seiner Person machen.

Für Veranstalter und Transportunternehmer wird eine Überprüfung der Identität durch die Mitarbeiter vorgenommen.

Beispiel: Ein Benutzer möchte an einem Event teilnehmen, dazu wird ein aktives Benutzerkonto vorausgesetzt. Alternativ kann kein Veranstalter ohne eine abgeschlossene Registrierung ein Event erstellen und für dieses werben.

4.1.2 Login (AF-1.2)

Damit ein Anwender den vollen Funktionsumfang des Diensts benutzen kann, ist eine Authentifizierung des Anwenders notwendig, um seine Identität zu bestätigen. Dies wird durch eine einfache Benutzername und Passwort Abfrage ermöglicht, welche der Anwender beim Anwendungsfall AF-1.1 *Registrierung* angegeben hat.

Beispiel: Ein Benutzer möchte an einem Event teilnehmen, dazu wird ein aktives Benutzerkonto vorausgesetzt. Zu seinem Konto kann er nur durch eine valide Abfrage von Benutzernamen und Passwort gelangen.

4.1.3 Logout (AF-1.3)

Ein *Logout* beschreibt das Verlassen des Benutzers von seinem Konto. Er kann daraufhin keine Änderungen mehr an seinem Konto und den Events vornehmen. (Dies gilt nicht für die Funktion *Event suchen*.) Die Umsetzung erfolgt durch einen Klick auf den Button *Logout*.

Beispiel: Ein Benutzer verlässt seinen PC. Damit Dritte keinen Zugriff auf sein Benutzerkonto haben und evtl. sogar ungewollte Änderungen vornehmen, loggt der Benutzer sich vorher aus.

4.2 Globale Anwendungsfälle

Es gibt einen Anwendungsfall der existiert in allen Modellen - *Event suchen*. Dieser hier wird vorweggenommen, da es das Kern-Feature des Systems darstellt.

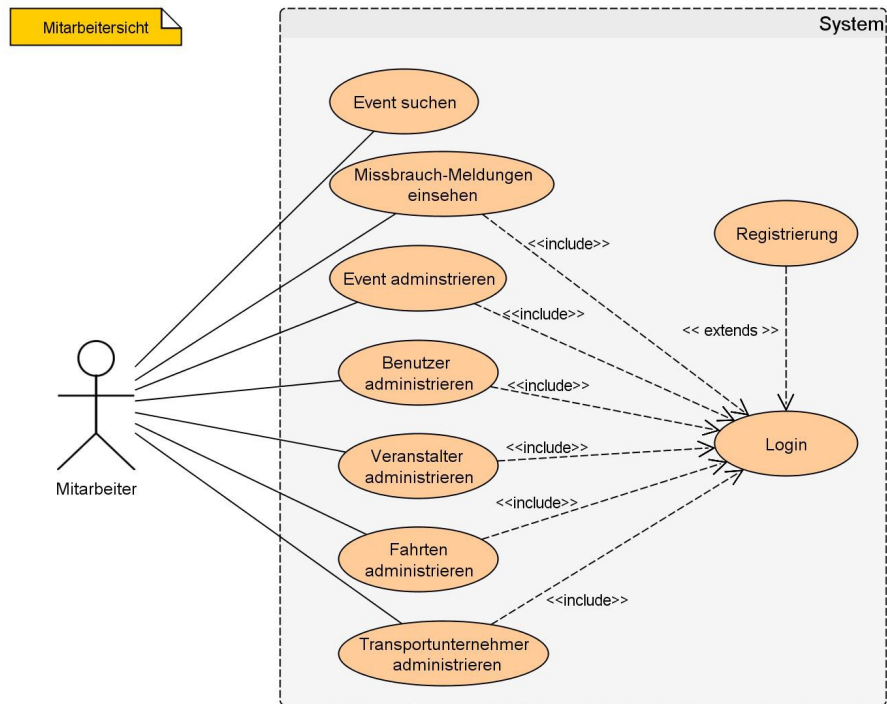
4.2.1 Event suchen (AF-2.1)

Sollte sich ein Anwender dazu entscheiden, seine Freizeitplanung mit Hilfe von Create Your Day zu organisieren, dann kann steht ihm in diesem Dialog eine reiche Auswahl an Begrenzungsmitteln zur Verfügung. Er kann nach den vorgegebenen Tags (wie Alterskategorien, Preisklassen oder Postleitzahl) filtern sowie er auch direkt nach Namen suchen kann.

Beispiel: Der Anwender sieht in der Innenstadt ein Plakat, worauf groß der Name einer Veranstaltung prangt. Zuhause (wahlweise schon unterwegs mit einem Mobiltelefon) gibt er in der Suchmaske einfach diesen Namen ein und erhält eine Trefferliste mit den nächstmöglichen Übereinstimmungen. Aus dieser Liste kann er eine detaillierte Ansicht zu jedem Event aufrufen und sich die Informationen durchlesen. Wenn ihm Ideen dazu kommen kann er einen Kommentar verfassen und eventuell diese Veranstaltung zu seinem persönlichen Kalender hinzufügen.

4.3 Mitarbeiter

Die Mitarbeiter stellen die Administratoren des Systems dar. Sie können das System aktualisieren und in jedem Bereich des Systems Änderungen vornehmen, wie in den Events, den Fahrtmöglichkeiten und insbesondere den Anwenderkonten, sowie mit den Anwendern direkt in Kontakt treten.



4.3.1 Missbrauchs-Meldungen einsehen (AF-3.1)

Jeder Benutzer kann die Funktion *Missbrauch melden* (AF-noch einfügen) nutzen, um missfällige Kommentare, Bewertungen oder ganze Events den Mitarbeitern zu melden. Damit sich die Mitarbeiter einen schnellen Überblick verschaffen können, stellt diese Funktion eine Liste mit allen Meldungen dar. Der Mitarbeiter kann den Meldungen nachgehen, in dem er sich den entsprechenden Missbrauch anschaut und gegebenenfalls Schritte der Administration einleitet oder die Meldung gar ignorieren und löschen. Der Aufbau erfolgt nach dem Vorbild eines Ticket-Systems, in dem die Missbrauchsmeldung als Nachricht (Mitteilung) in das Konto des Mitarbeiters gelangt.

Beispiel: Ein Anwender entdeckt ein Event zu einem Neonaziaufmarsch. Der Anwender klickt beim Event auf den Button „Missbrauch melden“, woraufhin sich ein neuer Dialog öffnet und der Anwender auf Wunsch eine kurze Mitteilung dem Mitarbeiter mitgeben kann. In dem Eingang der Missbrauchsmeldungen erscheint nun beim Mitarbeiter eine neue Nachricht mit dem Datum, den Informationen des meldenden Benutzers, einem Link zum gemeldeten Event und der eingegebenen Kurzmitteilung des Benutzers. Der Mitarbeiter kann nun entscheiden, ob er den Hinweisen nachgeht und gegebenenfalls einschreitet.

4.3.2 Event administrieren (AF-3.2)

Ein Mitarbeiter hat bei jedem Event die Möglichkeit der Aktualisierung, durch Bearbeitung der Daten des Events. Das bezieht sich auf den Titel, die Beschreibung und die zusätzlichen Informationen (wie Uhrzeit und Ort). Zudem kann er ganze Events sperren bzw. löschen (z. B.

bei Missbrauch, damit sie von den Anwendern nicht mehr gefunden werden können).

Beispiel: Ein Mitarbeiter stößt durch eine Missbrauchsmeldung auf ein Event mit sich widersprechenden Angaben innerhalb der Beschreibung und den Zusatz-Informationen. Er kann die Widersprüche aus der Beschreibung des Events entfernen. (Logischer ist vorher eine Kontaktaufnahme mit dem Veranstalter).

4.3.3 Veranstalter administrieren (AF-3.3)

Jeder Mitarbeiter besitzt die Möglichkeit die einzelnen Veranstalter-Konten einzusehen und gegebenenfalls zu administrieren. Dabei kann der Mitarbeiter die Daten ändern und gar ein Konto sperren bzw. löschen, wenn beispielsweise der Verdacht des Missbrauchs bestätigt wird.

Jeder Mitarbeiter kann auch die Kontaktdaten (wie E-Mail Adresse oder Firmenadresse) einsehen und den Veranstalter daraufhin kontaktieren.

Beispiel: Es kann vorkommen, dass ein Veranstalter mehrere Events einträgt, welche sich als Betrug herausgestellt haben, wenn die Events gar nicht stattfinden. Bei einem solchen Verdacht kann der Mitarbeiter einschreiten und die Kontaktdaten des Veranstalters auslesen, ihm eine Nachricht zukommen lassen und sein Konto für einen gewissen Zeitraum sperren.

4.3.4 Transportunternehmer administrieren (AF-3.4)

Jeder Mitarbeiter besitzt die Möglichkeit die einzelnen Transportunternehmer-Konten einzusehen und gegebenenfalls zu administrieren. Dabei kann der Mitarbeiter die Daten ändern und gar ein Konto sperren bzw. löschen, wenn beispielsweise der Verdacht des Missbrauchs bestätigt wird.

Jeder Mitarbeiter kann auch die Kontaktdaten (wie E-Mail Adresse oder Firmenadresse) einsehen und den Transportunternehmer daraufhin kontaktieren.

Beispiel: Ein Transportunternehmer verliert seine Zugangsdaten. In einem solchen Fall muss er zwingend den Support (also einen Mitarbeiter) kontaktieren, der seine Identität erneut überprüft und bei Bestätigung ein neues Passwort und einen neuen Benutzernamen setzen kann.

4.3.5 Fahrten administrieren (AF-3.5)

Da die Fahrtmöglichkeiten zwar zu jeweils einem Event gehören, aber unabhängig vom Veranstalter organisiert werden, können sie auch von jedem Mitarbeiter einzeln administriert werden. Dabei können die Mitarbeiter auf alle Informationen einer jeden Fahrt zugreifen und diese gegebenenfalls ändern oder die gesamte Fahrtmöglichkeit vom Event löschen.

Der Mitarbeiter sieht zudem den Anbieter der Fahrtmöglichkeit und kann diesen bei Bedarf kontaktieren.

Beispiel: Ein Transportunternehmer hat irrtümlicherweise 3 Fahrten mit dem gleichen Fahrzeug beim gleichen Event gelistet. Ein aufmerksamer Nutzer kontaktiert den Support-Mitarbeiter und dieser wiederum kann sich die Fahrtmöglichkeit ansehen und erkennen von welchem Transportunternehmer diese gelistet wurde. Der Mitarbeiter fragt beim Transportunternehmer nach, welcher den Fehler bestätigt. Für den Mitarbeiter sind es nun zwei Klicks die überflüssigen Fahrtmöglichkeiten zu löschen.

4.3.6 Benutzer administrieren (AF-3.6)

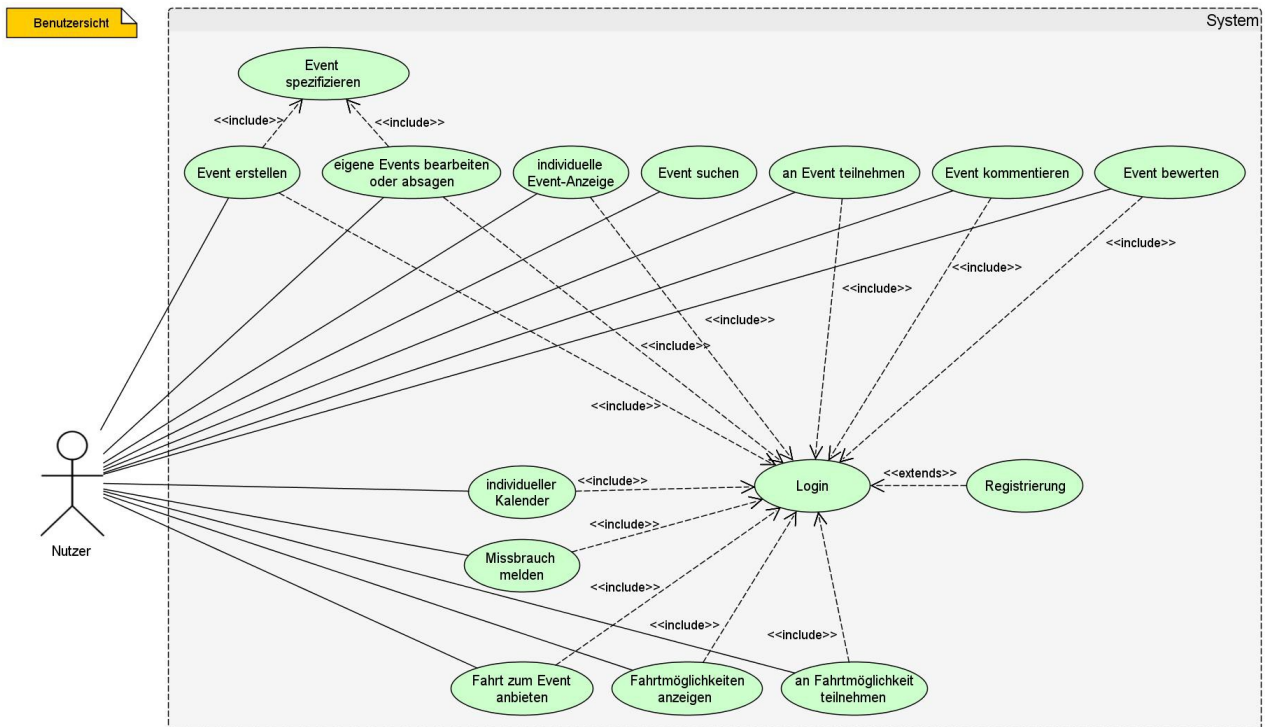
Jeder Mitarbeiter besitzt die Möglichkeit die einzelnen Benutzer-Konten einzusehen und gegebenenfalls zu administrieren. Dabei kann der Mitarbeiter die Daten ändern und gar ein Konto sperren bzw. löschen, wenn beispielsweise der Verdacht des Missbrauchs bestätigt wird.

Jeder Mitarbeiter kann auch die Kontaktdaten (wie E-Mail Adresse) einsehen und den Benutzer daraufhin kontaktieren.

Beispiel: Ein Benutzer meldet einen Kommentar eines anderen Benutzers, der in einer Event-Ansicht persönliche Beleidigungen gegen den Veranstalter äußert. Der Mitarbeiter hat daraufhin die Möglichkeit den Benutzer anzuschreiben oder sofort sein Konto wegen persönlicher Beleidigungen zu sperren.

4.4 Nutzer

Die Nutzer stellen die Basis des gesamten Portals dar. Ohne diese haben die Veranstalter keine Kunden, die möglicherweise zu ihren Events kommen und dort Geld ausgeben. Ohne diese Basis, wäre das System nicht umsetzbar. Aus diesem Grund sind die Funktionen für die Benutzer zahlreich und werden im Folgenden erläutert.



4.4.1 Event spezifizieren (AF-4.1)

Benutzer sind in der Lage eigene Events publik zu machen und somit öffentlich zu ihren Events einzuladen (dies schließt AF: *Event erstellen* mit ein). Um den Benutzern einen Großteil der Arbeit zu ersparen wird ein vorgefertigter Dialog angeboten, indem sie nur noch die Informationen zu ihren Veranstaltungen eintragen müssen.

Bei zwingenden Angaben (bspw. Name und Ort) wird der Benutzer bei fehlenden Angaben darauf hingewiesen diese noch zu vervollständigen. Zudem wählt der Benutzer passende Filterkriterien aus dem bestehenden Katalog (Tags) für die spätere Suche (AF: *Event suchen*) aus, die zum jeweiligen Event passen.

Beispiel: Der Fachbereich VI der Beuth Hochschule für Technik Berlin plant eine Grillfeier, um die Kasse aufzufüllen. Aus diesem Grund veröffentlicht ein Student der Fachschaft ein Event bei Create Your Day, um für das Grillfest zu werben, damit mehr Leute mehr Würstchen und Bier kaufen.

Neben der Option ein Event zu erstellen, kann ein Benutzer auch ein bestehendes Event bearbeiten, wenn ihm zum Beispiel Fehler auffallen oder er generell eine Aktualisierung der Event-Beschreibung vornehmen möchte.

Der angezeigte Dialog ist der selbe, wenn der Benutzer die Bearbeitungs-Funktion aufruft wie beim Anwendungsfall *Event erstellen*, lediglich sind die Formularfelder bereits mit den Daten des Events ausgefüllt, so dass der

4.4.2 Individuelle Event-Anzeige (AF-4.2)

Damit der Benutzer einen schnellen Zugriff auf seine von ihm erstellten Events hat, bietet die individuelle Event-Anzeige eine chronologische Auflistung aller Events, die unter diesem Konto bei Create Your Day erstellt wurden. Dabei wird aufsteigend nach Startdatum der Veranstaltung sortiert, wobei die zeitlich nächsten Events oben stehen.

Aus dieser Liste kann der Benutzer direkt das Event bearbeiten (AF: *Event bearbeiten / Event spezifizieren*), wahlweise löschen oder in eine detaillierte Ansicht der Veranstaltung wechseln und dort weitere Funktionen nutzen.

Beispiel: Der Benutzer möchte sich einen Überblick über seine von ihm erstellten Events verschaffen, die in der kommenden Woche stattfinden. Er ruft die individuelle Event-Anzeige auf und sieht die chronologische Auflistung aller Veranstaltungen.

4.4.3 An Event teilnehmen (AF-4.3)

Benutzer können bei einem jeden Event entscheiden, ob sie daran teilnehmen möchten. Dieser Anwendungsfall dient dazu einen ungefähren Überblick über die Personenanzahl zu erhalten für den Veranstalter.

Für den Benutzer ergibt sich der Vorteil, dass der Name der Veranstaltung sowie Ort und Datum in seinem persönlichen Kalender eingetragen werden und er diesen zur Übersicht aufrufen kann, um seine Freizeitgestaltung zu visualisieren und gegebenenfalls Überschneidungen zu erkennen.

Beispiel: Ein Benutzer entscheidet sich für die Veranstaltung „Die lange Nacht der Wissenschaft“. Nach der erfolgreichen und einfachen Suche im System von Create Your Day, kann er einfach den Teilnahme-Button der Veranstaltung anklicken. Daraufhin erhält er automatisch einen Eintrag in seinem persönlichen Kalender.

4.4.4 Event kommentieren (AF-4.4)

Jedes Event besitzt eine Kommentarfunktion, die Benutzer verwenden um ihre Meinungen, Fragen oder Wünsche zu hinterlassen. Dabei können alle bisherigen Kommentare angezeigt werden und in einem Textfeld ein eigener sofort eingetragen werden – direkt in der Event-Ansicht. Ein nebenstehender Button *Abschicken* speichert den Eintrag zum Event und der Kommentar wird dann unter allen anderen, bisher hinterlassenen Kommentaren hinzugefügt oder er steht an erster Stelle, wenn noch keine Kommentare verfasst wurden.

*Beispiel: Ein Veranstalter hat um pünktliches Erscheinen in der Event-Beschreibung gebeten und der Benutzer kann diesen Termin leider nicht einladen bzw. weiß, dass er sich um 30 Minuten verspäten wird. Er fragt in den Kommentaren, ob dies für den Veranstalter akzeptabel wäre.
(Veranstalter können direkt auf Kommentare antworten – AF: *auf Kommentar antworten*)*

4.4.5 Event bewerten (AF-4.5)

Jeder Benutzer kann eine Bewertung bei einem Event hinterlassen. Dazu existiert eine Stern-Anzeige, die die Qualität des Events quantitativ erfasst. Diese Funktion steht logischerweise jedoch erst nach Beginn des Events zur Verfügung. Jeder Benutzer kann eine bestimmte Sternanzahl für das Event vergeben. Diese Bewertungen werden zusammengezählt und arithmetisch gemittelt. Diese Ansicht ist weiterhin für jeden öffentlich sichtbar und dient dem Veranstalter als Feedback, insbesondere in Kombination mit den Kommentaren (AF: *Event*

kommentieren).

4.4.6 Individueller Kalender (AF-4.6)