

## Geschäftsprozess-Kurzdokumentation: Create Your Day

<b>Geschäftsprozess</b>	<b>1 Auslöser</b>	<b>2 Ergebnis</b>	<b>3 Akteure</b>	<b>4 Arbeitsschritte</b>
Event suchen	Aufruf des Suchdialogs	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 spezifizieren	Aufruf durch Erstellung eines neuen Events oder Editierung eines bestehenden Events	Aktualisierung des Events	Benutzer, Veranstalter	1. Eventdetails einfügen oder bearbeiten 2. Bestätigungs-Button anklicken
Event erstellen	Aufruf des Erstellen-Dialogs	Eintragung eines Events in die Datenbank zur Suche für andere Benutzer mit Anzeige in Event-Anzeige	Benutzer, Veranstalter	1. Eventnamen eintragen 2. Eventdetails eintragen 3. Kategorisierung vornehmen (Tags)
individuelle Event-Anzeige	Aufruf der Event-Anzeige	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 der Bearbeitungsfunktion bei eigenen Events	Aktualisierung des Events	Benutzer, Veranstalter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Editier-Button anklicken</li> <li>2. Event in der Bearbeitungs-Ansicht editieren</li> <li>3. Bestätigungs-Button anklicken</li> <li>4. Bestätigung erhalten</li> </ol>
an Event teilnehmen	Betätigung der Teilnahme-Funktion	Benutzer wird in Menge der Veranstaltungsteilnehmer hinzugefügt. Event wird dem persönlichen Kalender hinzugefügt	Benutzer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei angezeigtem Event Bestätigen-Button anklicken</li> <li>2. Teilnahmebestätigung erhalten</li> </ol>
Event kommentieren	Kommentar-Eingabe in das Textfeld bei den Kommentaren	Benutzerkommentar wird bei den Eventdetails angezeigt	Benutzer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kommentarfeld mit Inhalt füllen</li> <li>2. Bestätigen-Button anklicken</li> <li>3. Bestätigungsmeldung erhalten</li> </ol>
Event bewerten	Betätigung der Sternauswahl	Bewertung wird bei den Eventdetails angezeigt	Benutzer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anzahl Sterne für Bewertung auswählen (1-schlecht bis 5-sehr gut)</li> <li>2. Bestätigen-Button anklicken</li> <li>3. Bestätigungsmeldung erhalten</li> </ol>
Fahrt zum Event anbieten	Aufruf der Fahrtmöglichkeiten in der Eventansicht	Fahrt wird als Möglichkeit der An- / Abreise angezeigt, inkl. Anfallende Kosten und Platzkontingent	Benutzer, Transportunternehmer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportdetails hinzufügen (freie Sitzplätze, Kosten, Route, etc.)</li> <li>2. Fahrtmöglichkeit bestätigen</li> </ol>
Fahrtmöglichkeiten anzeigen	Auflistung in den Eventdetails	Informationen für den Benutzer	Benutzer, Transportunternehmer	

an Fahrtmöglichkeit teilnehmen	Betätigung der Teilnahme-Funktion	Nachricht an den Fahrtmöglichkeitanbieter mit den Informationen des Events und des Benutzers. Fahrtmöglichkeit wird dem persönlichen Kalender des Benutzers hinzugefügt	Benutzer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mögliche Fahrt auswählen</li> <li>2. Bestätigungs-Button anklicken</li> <li>3. Bestätigung der Fahrtteilnahme erhalten</li> </ol>
Missbrauch melden	Aufruf der Missbrauchs-Funktion	Mitteilung an die Mitarbeiter mit den Informationen des Missbrauchs	Benutzer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bestätigungs-Button an Position (spezifischem Element) anklicken</li> <li>2. Bestätigung der Missbrauchsmeldung erhalten</li> </ol>
individueller Kalender	Aufruf des Kalenderdialogs	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"> <li>1. zu beantwortenden Kommentar auswählen, Antwort-Button anklicken</li> <li>2. im erscheinenden Textfeld die Antwort eingeben</li> <li>3. Bestätigen-Button anklicken</li> </ol>
Events in bevorzugtem Gebieten anzeigen lassen	Aufruf des Gebietdialogs	Auflistung aller Events in einem bevorzugten Gebiet, zusätzlich Mitteilungsfunktion bei neuen Events	Transportunternehmer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. persönliches Konto aufrufen</li> <li>2. Eintragung des bevorzugten Transportgebiets (wie PLZ oder Ort)</li> <li>3. Ergebnisliste anzeigen lassen, wahlweise E-Mail Mitteilung erhalten</li> </ol>

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

Transportunternehmer administrieren	Aufruf der Administrierungsfunktion in der Transportunternehmeransicht	Aktualisierung des Transportunternehmerkontos	Mitarbeiter	1. Transportunternehmerkonto aus Missbrauchsmeldung auswählen 2. Dialog mit Transportunternehmereinheiten öffnen 3. ggf. Änderungen vornehmen, alternativ Löschen-Button klicken
Login	Start des Logindialogs	Bestätigung der Identität des Anwenders	Benutzer, Veranstalter, Transportunternehmer, Mitarbeiter	1. Loginnamen und Kennwort im Fenster eingeben 2. Bestätigen-Button anklicken
Registrierung	Aufruf des Registrierungsdialogs	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