Use Cases

# Mitarbeiter vom RK will Auto checken

Name: Dienstantrittscheck

Ziel im Kontext: Mitarbeiter vom RK will Auto checken

Akteure: Dienstmannschaft

Trigger: Dienstantritt

Dienstmannschaft überprüft bei Dienstantritt Fahrzeug und Ausrüstung. User loggt sich dazu auf der Seite ein. Der User entspricht dem jeweils der Dienstmannschaft zugeordneten Fahrzeug (User = Fahrzeug). Man gelangt dann zur eigentlichen Checkliste. In dieser befindet sich am Anfang ein Feld, in welches die Namen und Personalnummern der Dienstmannschaft eingegeben werden müssen. Falls diese fehlen, kann die fertige Liste nicht abgesendet werden.

In der Checkliste ist die gesamte Ausrüstung (Geräte, Arbeitsmaterial, ...) der Mannschaft, sowie zu überprüfende Funktionen des Fahrzeugs selbst aufgeführt.

Die Mannschaft arbeitet nun die Liste ab, indem sie Vorhandenes bzw. Funktionstüchtiges abhakt. Ist die gesamte Liste durchgearbeitet, kann sie vorerst gespeichert werden, was noch die Option zur Bearbeitung offen lässt. Zur endgültigen Übermittlung der Liste muss sie durch den User gesendet werden, was auch durch das Klicken eines Buttons geschieht.

# Administrator vom RK will Checkliste anlegen und Frist setzen

Name: Checkliste verwalten

Ziel im Kontext: Administrator legt Checkliste and und setzt Fristen

Akteure: Administrator   
Trigger: Checkliste soll für User bereitgestellt werden

Administrator kann wählen zwischen zwei verschiedenen Punkten, der erste Punkt ist die Checkliste aus Vorlage laden oder eine neue Checkliste erstellen. Wenn der Benutzer eine Checkliste aus der Vorlage lädt, hat er die Möglichkeiten diese zu bearbeiten und für einzelne Punkte und Unterpunkte Fristen zum Setzen.  Der Admin kann diese dann speichern und für User freigeben.

Die zweite Möglichkeit ist die, eine neue Checkliste erstellen, hier muss der Admin jeden einzelnen Punkt neu definieren und kann Fristen für einzelne Punkte und Unterpunkte setzen oder für die komplette Liste eine Frist setzen.

# Administrator will Aufgaben verwalten/erstellen

(Beispiel: Administrator vom RK will Fahrzeuge verwalten/erstellen)

Name: Checkliste verwalten

Ziel im Kontext:    Administrator erweitert eine bestehende Checkliste um eine Aufgabe

Akteure:                 Administrator

Trigger: Neue Aufgabe muss hinzugefügt werden

Admin loggt sich mit Username und Passwort in das System ein. Admin sucht in der vorhandenen Aufgaben Checkliste nach der Aufgabe, die er bearbeiten/erweitern will. Nach Auswahl der Liste erscheint hinter den jeweiligen Aufgaben oder Sub-Aufgaben ein Bearbeiten-Symbol. Wählt der diese Symbol aus, kann der jeweilige Punkt umgeschrieben oder auch gelöscht werden.

Will der Admin zu einem bestehenden Aufgabe eine Sub-Aufgabe hinzufügen muss der Admin zuerst in einer Select-Box die Aufgabe auswählen, ansonsten wird eine Hauptaufgabe daraus erstellt.

# User möchte eine Checkliste abarbeiten/nochmal überarbeiten

Name: Checkliste abarbeiten und überarbeiten

Ziel im Kontext:    Ein User checkt die einzelnen Punkte der Checkliste ab und möchte diese später noch einmal überarbeiten

Akteure:                 User

Trigger: User hat Punkte vergessen abzuhaken und möchte Liste überarbeiten

Der User meldet sich mit seinem Benutzernamen und Passwort in die Webapplikation an.

Durch die Anmeldung bekommt er die für ihn vorgesehene Checkliste zum Abarbeiten der einzelnen Punkte.

Bevor der User die Punkte abarbeiten kann, soll er seinen Namen (plus Personalnummer) eingeben. Falls es vergessen wurde, und er die Liste absenden möchte, wird er nochmal darauf hingewiesen, dass er seinen Namen eingeben muss.

Der User geht die einzelnen Kategorien der Checkliste durch, bis er alle Hauptkategorien mit seinen Subkategorien abgearbeitet hat.

Gibt es Punkte, die nicht ok sind bzw. es wichtig ist, dass man eine Anmerkung notiert, muss der User es in das vorgesehene Feld hineinschreiben.

Speichert der User die Checkliste, dann sind die angegebenen Punkte gespeichert, aber noch nicht zum Administrator abgeschickt – es ist dann möglich die Punkte noch einmal zu überarbeiten.

Wenn der User einen Punkt der Liste abhakt, der eigentlich nicht abgehakt gehört, kann er einfach auf das Feld klicken und der Punkt ist dann wieder „frei“.

Will der User die Checkliste endgültig dem Administrator abschicken, muss er auf den Button „Senden“ klicken – es gibt dann keine Möglichkeit mehr, die Liste zu bearbeiten.

Wenn der User keine weiteren Listen zum Abhaken hat, loggt er sich wieder aus der Webapplikation aus.

# User will sich eine bestimmte Checkliste reservieren - optional

Name: Checkliste reservieren

Ziel:            User reserviert sich eine Checkliste/Checkpunkte

Akteur:        User

Trigger:       User will bestimmte Tätigkeiten der Checkliste erledigen

Der User loggt sich mit seinem Usernamen und Passwort in die Webapplikation ein.

Der User sieht die Listen, die vom Administrator für seinen Usernamen freigegeben wurden.

Der User reserviert sich eine Tätigkeit, in dem er seinen Namen zu dem bestimmten Checkpunkt in das „Reservieren“-Feld/Symbol hinzufügt.

Der jeweilige Checkpunkt ist zwar für die anderen User noch sichtbar, jedoch als „reserviert“ markiert.

Sobald die reservierte Aufgabe erledigt ist, hakt sie der User normal ab.

Die Tätigkeit gilt nun als erledigt.

Dies erfolgt solange, bis alle Tätigkeiten erledigt sind.

Der User schreibt seinen Namen in die Checkliste, damit der Administrator weiß, wer die Liste erledigt hat.

Sobald die Checkliste erledigt ist, sendet der User die Liste an den Administrator.

Die Liste ändert den Status auf abgeschlossen, wenn alle Punkte abgehakt sind und keine Notizen erfolgten.

Befinden sich Kommentare bei den Tätigkeiten, so ist der Status „Erledigt für Nutzer“.

Will der Benutzer keine weiteren Liste mehr bearbeiten, meldet er sich ab.