

Liste der Szenarien:

- Anmeldung im Anmeldebereich
- Erstellen eines Mitarbeiterprofils
- Ändern eines Mitarbeiterprofils
- Anpassen des Status eines Mitarbeiters (in der Mitarbeitersuche)
- Erstellen eines Projekts
- Ändern eines Projekts
- Löschen eines Projekts
- Erstellen einer Rolle
- Erstellen einer Branche
- Erstellen eines Softskills
- Ändern einer Rolle
- Ändern einer Branche
- Ändern eines Softskills
- Löschen einer Rolle
- Löschen einer Branche
- Löschen eines Softskills
- Erstellen einer Hardskillkategorie
- Ändern einer Hardskillkategorie
- Löschen einer Hardskillkategorie
- Erstellen eines Hardskills
- Ändern eines Hardskills
- Löschen eines Hardskills
- Suche nach Mitarbeitern
- Erstellen eines Angebots
- Ändern eines Angebots
- Löschen eines Angebots
- Kopieren eines Angebots
- Dokument von einem Angebot generieren
- Dokument von einem Mitarbeiter in einem Angebot konfigurieren
- Dokument von einem Mitarbeiter in einem Angebot generieren

Szenario-Name	Erstellen eines Mitarbeiterprofils
Akteur	Mitarbeiter
Ereignisfluss	<p>1. Besitzt der Mitarbeiter nach erfolgreicher Anmeldung noch kein Mitarbeiterprofil, wird er auf eine Seite weitergeleitet, wo das Mitarbeiterprofil erstellt werden kann.</p> <p>2. Als nächstes wird der Mitarbeiter zu einer Eingabemaske weitergeleitet, auf welcher der Mitarbeiter folgende relevante Information dem Profil hinzufügen muss: Name, Profilbild, Rolle(n), Branchenwissen, Sprachkenntnisse, Hardskills, Softskills, Relevante Berufserfahrung, Rate Card Level, Projekt(e). Projekte inklusive zugeordneten Projekttätigkeiten können über eine gesonderte Projektübersicht hinzugefügt werden, wobei die Projekttätigkeiten mit Hardskills und Softskills verknüpft werden können.</p> <p>3. Drückt der Mitarbeiter auf "Bestätigen", wird das Profil in der Datenbasis gespeichert und mit dem Konto des Mitarbeiter verknüpft.</p> <p>4. Der Mitarbeiter wird nun auf die Mitarbeiterprofilansicht weitergeleitet.</p>

Szenario-Name	Erstellen eines Angebots
Akteur	Vertriebsmitarbeiter
Ereignisfluss	<p>1. Ist ein Vertriebsmitarbeiter angemeldet, gelangt er durch Drücken des Reiters "Angebotsverwaltung" im Navigationsmenü zur Angebotsübersicht.</p> <p>2. Drückt der Vertriebsmitarbeiter in der Angebotsübersicht auf den Knopf "Angebot erstellen", öffnet sich eine Eingabemaske zum Erstellen eines Angebots.</p> <p>3. Der Nutzer muss nun alle relevanten Informationen wie Name und Beschreibung des Angebots, benötigte Hard Skills, Soft Skills und benötigtes Branchenwissen für das Angebot eingeben. Das Hinzufügen von Mitarbeiter erfolgt über eine gesonderte Mitarbeitersuche: durch die Angabe von einem Personennamen, Hardskills, Softskills und/oder Rollen kann der Vertriebsmitarbeiter nach Angebotskandidaten suchen und diese schlussendlich dem Angebot hinzufügen.</p> <p>4. Ist der Vertriebsmitarbeiter mit dem Angebotserstellung fertig, so speichert er dieses ab und es wird in der Datenbank hinterlegt.</p>