

Beschreibungsarten für Use Cases

Mögliche Vorlage 1:

Use Case	<Name>
Ziel	
Kategorie	
Vorbedingungen	
Nachbedingungen Erfolg	
Nachbedingungen Fehlschlag	
Akteure	
Auslösendes Ereignis	
Beschreibung	
Erweiterung	
Alternativen	

Use Case	Neuer Artikel erfassen
Ziel	Erfassung eines neuen Artikels mit Namen und ID im System
Kategorie	Primär d.h. sehr wichtig
Vorbedingungen	Der Artikel ist bisher noch nicht im System enthalten
Nachbedingungen Erfolg	Der Artikel ist nach der Verarbeitung mit Namen und ID im System enthalten
Nachbedingungen Fehlschlag	Der Artikel ist nicht oder fehlerhaft (d.h. mit falschen oder unvollständigen Angaben) im System enthalten
Akteure	Lager – Mitarbeiter, Einkäufer
Auslösendes Ereignis	Neuer Artikel wurde von Einkäufer bestellt und wurde geliefert
Beschreibung („Szenario“)	<ol style="list-style-type: none">1. Lager-Mitarbeiter prüft, ob Artikel schon im System gespeichert ist2. Lager-Mitarbeiter erfasst Artikelname und ID (eindeutig firmenweit)3. Lager-Mitarbeiter speichert neuen Artikel (Klick auf „Speichern“)4. Artikeldaten werden gespeichert
Erweiterung	1a Artikel wurde schon gespeichert: Fehlermeldung
Alternativen	1a Einkäufer erfasst neuen Artikel gleich beim Bestellen

Use Case: Beschreibung

Mögliche Vorlage 2:

● Use case-Name	Hier sollte zwecks Identifikation des <i>use case</i> die im Diagramm verwendete Bezeichnung, am besten in der Form <Subjekt>+<Verb>, aufgeführt werden. Allenfalls kann eine Identifikations-Nummer die <i>use case</i> -Kennzeichnung noch erleichtern.
● Kurzbeschreibung	Ein kurzer Text soll Aufschluss über Zweck und Inhalt des <i>use cases</i> geben.
● Voraussetzungen	Hier können Bedingungen (<i>preconditions</i>) festgehalten werden, die erfüllt sein müssen, damit der <i>use case</i> ausgeführt werden kann.
● Normal-Verlauf	Hier sollte die für diesen <i>use case</i> allgemein übliche Reihenfolge (<i>basic path</i>) der Interaktionen zwischen actor und System definiert werden. In einzelnen Schritten wird beschrieben, was zwischen <i>actor</i> und System verlangt und ausgetauscht wird. Dabei ist darauf zu achten, dass klar gesagt wird, was der <i>actor</i> tut und was in den Verantwortungsbereich des Systems fällt.
● Abschlusskriterien	Dies sind Bedingungen (<i>postconditions</i>), die erfüllt sein müssen, damit der <i>use case</i> als abgeschlossen betrachtet werden kann.
● Bemerkungen	Es ist oft wichtig, zusätzliche wichtige Fakten zu einem <i>use case</i> , z.B. was er nicht tun soll, festzuhalten.
● Alternativ-Verläufe	Hier können vom Normalverlauf abweichende Verhaltensformen (<i>alternative paths</i>) eines <i>use case</i> festgehalten werden. Oft sind dies Ausnahmefälle oder als weniger wichtig eingestufte Abläufe, die man nicht in eigenen <i>use cases</i> darstellen möchte.
● Szenarien	Da <i>use cases</i> eine allgemeine Beschreibung einer Klasse von gleichartigen Systeminteraktionen darstellen, kann es interessant sein, einzelne konkrete Beispiele von Ausführungen eines <i>use case</i> zu modellieren. Solche Szenarien können z.B. mit Aktivitäts- oder Interaktionsdiagrammen formal festgehalten werden. Hier in der <i>use case</i> -Beschreibung kann auf diese Diagramme verwiesen werden.
● Spezielle Anforderungen	Gibt es zu einem <i>use case</i> spezielle nicht-funktionale Anforderungen wie z.B. gewünschte Antwortzeiten, so können diese bereits auf dieser Stufe definiert werden.

Use Case: Beschreibung

● Use case-Name	Teilnehmer anmelden
● Kurzbeschreibung	Die Geschäftsstellen senden die Anmeldung ihrer Mitarbeiter zur Teilnahme an angebotenen Kursen. Der Sekretär erfasst die Anmeldung im System.
● Voraussetzungen	Der gewünschte Kurs ist ausgeschrieben. Die potentielle Teilnehmerin ist als Mitarbeiterin im System vorhanden.
● Normal-Verlauf	<ol style="list-style-type: none">1. Der Sekretär verlangt vom System die Anmeldung zu einem Kurs.2. Das System zeigt eine Liste aller Kurstypen an.3. Der Sekretär wählt den gewünschten Kurstyp aus.4. Das System zeigt die geplanten Kurse zu diesem Kurstyp an.5. Der Sekretär wählt den gewünschten Kurs aus und verlangt eine Anmeldung.6. Das System zeigt die Kursdaten mit einer Liste der bereits angemeldeten Teilnehmer sowie einer Auswahlliste für weitere Teilnehmer an.7. Der Sekretär sucht die gewünschte Mitarbeiterin in der Liste und wählt diese zur Anmeldung aus.8. Das System generiert die Anmeldung für die Teilnahme der Mitarbeiterin an diesem Kurs.9. Der Sekretär kann auf Wunsch ein Zimmer reservieren (Einstiegspunkt <i>use case</i> „Zimmer reservieren“).
● Abschlusskriterien	Die Mitarbeiterin ist für den gewünschten Kurs angemeldet.
● Bemerkungen	zu 8.: Das System hält Datum und Bearbeiter-Nummer in der Anmeldung fest.
● Alternativ-Verläufe	<ol style="list-style-type: none">a1. Eine gemachte Anmeldung muss vor Ablauf der Anmeldefrist geändert werden. Der Sekretär sucht die entsprechende Anmeldung und führt die Änderungen aus.a2. Die Teilnehmerin oder die Geschäftsstelle sagen eine gemachte Anmeldung vor Ablauf der Anmeldefrist ab. Der Sekretär kann in diesem Fall die Anmeldung löschen.
● Szenarien	keine
● Spezielle Anforderungen	Antwortzeiten des Systems unter 2 sec. in 95% aller Fälle.