

A) Programmstart / Startseite

*"Login"*

Anmeldedaten:

Management und Filialleitung (Rolle: ManagementLead (Admin Rechte)):

Nutzername: "ManagementLead" Passwort: "123"

Mitarbeiter (Rolle: WORKER):

Nutzername: "prit" Passwort: "123"

Nutzername: "SCHUSTEREI" Passwort: "123"

Nutzername: "NAEHSERVICE" Passwort: "123"

Nutzername: "SCHLUESSELDIENST" Passwort: "123"

Nutzername: "TEXTILSERVICE" Passwort: "123"

Nutzername: "ELEKTROWERKSTATT" Passwort: "123"

Nutzername: "METALLWERKSTATT" Passwort: "123"

*"Katalog"*

- befähigt unangemeldete (unauthentifizierte) Nutzer die momentan bestehenden Dienstleistungen einzusehen (read only)

B) Hauptmenü

- Aktionen, die alle Authentifizierten Nutzer im System machen können:

*"Neuer Kunde"*

- neue Kunden ins System einarbeiten

*"Verwaltung / Kunden"*

- bestehende Kunden aus dem System löschen

*"Katalog"*

- neue Kundenaufträge über den Katalog aufgeben

*"Verwaltung / Bestellungen"*

- bestehende Kundenaufträge einsehen und verwalten

*"Ressourcen / zu den Materialien"*

- Materialien (benötigte Reparaturgegenstände und Werkzeuge) verwalten

***"Ressourcen / zu den Mitarbeitern"***

- alle in der Filiale arbeitenden Mitarbeiter einsehen

***"Ressourcen / zu den Arbeitsplätzen"***

- alle in der Filiale vorhandenen Arbeitsplätze einsehen

***"Lager / Arbeitsplätze"***

- den Status aller in der Filiale vorhandenen Arbeitsplätze prüfen

***"Lager / Mitarbeiter"***

- den Status aller Mitarbeiter prüfen

***"Lager / Materialien"***

- die Verfügbarkeit aller Materialien einsehen

***"Lager / Artikel"***

- den Status aller durch den Kunden aufgegeben Artikel (zu reparierende Gegenstände) prüfen

***"Logout"***

- Nutzer wird aus der Instanz ausgeloggt und ist wieder unauthentifiziert und wird auf die Startseite weitergeleitet

- Aktionen, die nur ein Manager (Rolle: ManagementLead) im System machen darf:

***"Verwaltung / Finanzen"***

- Finanzen einsehen

***"Verwaltung / Nutzerverwaltung"***

- Nutzer verwalten, Passwörter ändern oder neue Nutzer registrieren

***"Verwaltung / Dienstleistungen"***

- Services/ Dienstleistungen verwalten, neue Dienstleistungen in System einarbeiten
- einarbeiten benötigter Materialien

***"Ressourcen / zu den Mitarbeitern"***

- Mitarbeiter verwalten, Stundenlohn anpassen

***"Ressourcen / zu den Arbeitsplätzen"***

- Arbeitsplätze verwalten, Pauschalkosten anpassen

Beispielhafter Prozessablauf bei einem normalen Bestellvorgang:

1. Kunde kommt in Filiale und schildert die in Anspruch zu nehmende Dienstleistung
  - Mitarbeiter meldet sich in System an
2. Falls Dienstleistung angeboten wird
  - wenn Kunde noch nie in der Filiale war, muss er jetzt neu in das System aufgenommen werden unter dem Reiter *"neuer Kunde"*
  - dem Kunden ist im System eine Kunden-ID zugewiesen, diese wird bei neu-Erstellung ausgegeben und ist sonst unter *"Verwaltung/ Kunden"* zu finden
3. Neue Kundenbestellung anlegen
  - nun wählt der Mitarbeiter unter "Katalog" die passende Dienstleistung aus
  - dann übernimmt der Mitarbeiter in dem darauffolgenden Fenster *"Neues Item erstellen"* den zu reparierenden Gegenstand in das System, dabei wird Name, eine kurze Beschreibung des Zustandes und Besonderheiten des Gegenstandes, sowie ein klassifizierter Arbeitsauswand in einem Vergleich zu einem Neuprodukt angegeben
  - im nächsten Fenster muss die Kunden-ID und der passende Arbeitsplatz, an welchem die Reparatur durchgeführt wird, angegeben werden
  - der im Voraus zu bezahlende Preis wird nun von dem System ausgegeben zusammen mit dem Abholdatum
4. Kunde bezahlt den Betrag, übergibt den Reparaturgegenstand und bekommt das Abholdatum mitgeteilt
5. Mitarbeiter können nun die Bestellung bearbeiten
  - ein Mitarbeiter bearbeitet die Bestellung und trägt sich unter *"Verwaltung / Bestellungen"* in die Bestellung ein
  - der Mitarbeiter und der Arbeitsplatz ist für diese Zeit besetzt und im System unter *"Lager / Arbeitsplätze"* und *"Lager / Mitarbeiter"* geblockt
  - die für den Service im System pauschal festgelegten Materialien werden vom System als verbraucht verrechnet, siehe *"Lager / Materialien"*
  - wenn der Mitarbeiter die Reparatur beendet hat, setzt er den Status der Bestellung auf Fertiggestellt, siehe *"Verwaltung / Bestellungen"*
6. Der Kunde kommt pünktlich zum Abholdatum und holt den rechtzeitig reparierten Reparaturgegenstand ab
  - Keine zusätzlichen Kosten für den Kunden oder die Filiale fallen an
  - Mitarbeiter setzt den Status der Bestellung auf Abgeholt unter *"Verwaltung / Bestellungen"*
  - Mitarbeiter überreicht Kunde den reparierten Gegenstand

7. automatisch generierter Finanzbericht

- ein Manager kann im System, mit der Rolle ManagementLead, die passende Buchung zu der aktuell abgeschlossenen Bestellung einsehen, unter *"Verwaltung / Finanzen"*