

Vertraulich

CREDIT SUISSE
Urs Trachsel
Corporate Real Estate and Services Switzerland
Provider Management and Projects Switzerland, RCSP
Binzmuehlestrasse 130
P.O. Box
CH-8070 Zurich

Dokument Spezifikation Credit Suisse



Thema	Einführung ROOMS PRO
Ansprechpartner	Remo Herren / Thomas Hadorn
Funktion	GARAIO Products
Telefon	+41 31 350 40 00
Email	remo.herren@garaio.com / thomas.hadorn@garaio.com
Version	1.0
Status	In Bearbeitung
Ausgabedatum	
Gültig bis	Bis auf Widerruf

1 Qualitätsmanagement

Änderungskontrolle

Version	Datum	Rolle	Ausführende Stelle	Bemerkungen
0.1	12.02.2007	KO	Thomas Hadorn	Grobraster erstellt
0.2	13.02.2007	KO	Remo Herren	Konzeption
0.3	02.03.2007	KO	Remo Herren	Erweiterung
0.4	02.03.2007	KO	Tim Bänziger	Erweiterung
0.5	05.03.2007	KO	Remo Herren	Diverse Ergänzungen
0.6	07.03.2007	KO	Remo Herren	Diverse Ergänzungen

Prüfung

Version	Prüfdatum	Rolle	Prüfende Stelle/n	Bemerkungen
1.0	09.03.2007	QS	Remo Herren	Geprüft

Freigabe

Version	Freigabedatum	Rolle	Freigebende Stelle	Bemerkungen
1.0	09.03.2007	GL	Tim Bänziger	

Rollen:	GL	Geschäftsleitung
	PL	Projektleitung (intern)
	PM	Projekt Management
	KO	Konzeption
	SA	Software
	DE	Entwicklung
	UE	Schulung (User Education)
	TS	Test Management
	QS	Qualitätssicherung

1	Qualitätsmanagement.....	2
2	Inhaltsverzeichnis	3
3	Einleitung	4
3.1	Inhalt des Dokuments	4
4	Anforderungskatalog/Analyse	6
4.1	Unterlagen und Informationen	6
4.2	Anforderungen	6
5	Detailspezifikation.....	7
5.1	Aufbau Struktur	7
5.2	Visual Design	7
5.3	Funktionale Anpassungen	8
5.3.1	Funktion „Teilnehmermodul“	9
5.3.2	Funktion „Ausbau der Serienfunktionalität“.....	15
5.3.3	Funktion Umsetzung Easy Way	21
5.3.4	Funktion "Reservationsanfrage" (Mini Event Modul)	22
5.3.5	Funktion "Globaler Reminder"	28
5.3.6	Funktion „Arbeiten mit ROOMS PRO in unterschiedlichen Zeitzonen“	29
5.3.7	Funktion „Auswertungen über Annullivanierungen und Änderungen“	31
5.3.8	Funktion „Alternativvorschläge bei Raumsuche“	33
5.3.9	Funktion „Notifikation an SuperUser (Versand an Benutzergruppe)“	36
5.3.10	Funktion „Unterschiedliche Auslöser einer Notifikation“	38
5.3.11	Funktion „Standortfilter für inaktive Benutzer“	40
5.3.12	Gruppierung von Räumen (z.B. Kopierte Räume) Fehler! Textmarke nicht definiert.	50
5.3.13	Fakturierung Schnittstelle	41
5.3.14	Mittels Private-Flag hat Admin keine Berechtigung / Globales Flag.....	46
5.3.15	AP 13: [CR] Notifikation der externen Dienstleister (z.B. Caterer)	47
5.3.16	AP 14: [CR] Globale/Lokale Feiertage.....	48
5.3.17	AP 27: [CR] Intellisense Funktion	49
5.3.18	AP 28: [CR] Verbesserung der Usability.....	50
6	Anhang	51
6.1	Abbildungsverzeichnis	51
6.2	Tabellenverzeichnis	51

3 Einleitung

3.1 Inhalt des Dokuments

Dieses Dokument dient als Spezifikation für die Einführung von ROOMS PRO bei der Credit Suisse.

Die Spezifikation regelt, alle von ROOMS PRO abweichenden Adaptionen zum Standard Produkt ROOMS PRO, gemäss Anforderungen Credit Suisse. Dies sind insbesondere

Beschreibung	Checklis-te Nr.	Fogbugz Nr.	CR-liste Nr.	Status
<u>AP 1:</u> Einladung von Teilnehmern und Prüfung der Verfügbarkeit (für das Web UI) → Schnittstelle Exchange	5, 6, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 39; 41, 42	8347		Freigegeben
<u>AP 1a:</u> [CR] Anzeigen des Meetingnamens oder nur Reservator (je nach Rolle)			5	Offen
<u>AP 2:</u> Ausbau der Serienfunktionalität (z.B. Alternativvorschläge)	8, 20	8348		Freigegeben
<u>AP 2a:</u> [CR] Limitieren der Iterationen			1	Freigegeben
<u>AP 3:</u> [CR] Ausbau Outlook Plugin (Freigabemöglichkeit, Möglichkeit zur Reservation von Dienstleistungen, etc.) oder Umsetzung Easy Way	16, 42	8393	6	Freigegeben
<u>AP 4:</u> Reservationsanfrage (Mini Event Modul) → Anforderungen für Konferenz und Schulungsräume können hinterlegt werden	9, 10, 21	8349		Freigegeben
<u>AP 5:</u> Globaler Reminder für eine Reservation (Bestätigung der Reservation)	14	7949		Freigegeben
<u>AP 6:</u> Arbeiten mit ROOMS PRO in verschiedenen Zeitzonen	54, 55			Freigegeben
<u>AP 7:</u> Auswertung über Annullierungen und Änderungen	61	7947		Freigegeben
<u>AP 8:</u> Adaption Design (CI/CD der CS)	-	-		Freigegeben
<u>AP 9:</u> Alternativvorschläge bei Raumsuche	7	8138		Freigegeben
<u>AP 10:</u> Notifikation an SuperUser (Versand an Benutzergruppe)	11, 24	8139		Freigegeben
<u>AP 11:</u> Anpassung der Notifikation (unterschiedliche Auslöser einer Notifikation)	39	7948		Freigegeben

<u>AP 12:</u> Standortfilter für inaktive Benutzer	57	<u>7946</u>		Freigegeben
AP 13: [CR] Notifikation der externen Dienstleister (z.B. Caterer)	33 / 72	<u>8397</u>	3	Freigegeben
AP 14: [CR] Globale/Lokale Feiertage	71	<u>8398</u>	2	Freigegeben
<u>AP 18:</u> Fakturierung Schnittstelle	64	<u>8572</u>		Freigegeben
AP 20: [CR] (statt AP1a) Mittels Private-Flag hat Admin keine Berechtigung	74	<u>8392</u>	10	Freigegeben
AP 27: [CR] Intellisense Funktion	-	<u>9253</u>	17	Freigegeben
AP 28: [CR] Verbesserung der Usability:	-	<u>9252</u>	18	Freigegeben

Legende zu „Status“:

Fertig	Bereits komplett umgesetzt
Freigegeben	Freigabe zur Umsetzung ist erfolgt (durch tb mittels „anyroomspro-dev“ assigned)
TechÜberprüfen	Fertig spezifiziert und im Fogbugz an sr assigned
Überprüfen	Fertig spezifiziert muss von tb noch geprüft werden bevor → Fogbugz
Offen	(Noch) NICHT (fertig) spezifiziert
Abbruch	Wird nicht umgesetzt

4 Anforderungskatalog/Analyse

4.1 Unterlagen und Informationen

Diese Spezifikation bezieht sich in erster Linie auf

- RFP_VerifikationFunkRequ_v02_urte_070125_GARAIO.doc
- Checkliste Funktionale Anforderungen

4.2 Anforderungen

Sämtliche Anforderungen wurden im Pflichtenheft definiert. Wir verweisen an dieser Stelle vollumfänglich auf das Pflichtenheft und die Offerte (Formular D) und regeln nur noch abweichende Anforderungen.

5 Detailspezifikation

Nachstehend werden die wichtigsten Punkte, welche abweichend zum Standard Produkt ROOMS PRO (Version 3.6) sind, im Detail geregelt und definiert.

5.1 Aufbau Struktur

Der Aufbau der hierarchischen Strukturen in ROOMS PRO ist einer der zentralen Aspekte und sollte bereits zu Beginn der Implementation berücksichtigt, bzw. definiert werden. Dies gilt insbesondere für die Struktur der Standorte.

5.2 Visual Design

In diesem Kapitel definieren wir das Design von ROOMS PRO bei der Implementierung innerhalb der Credit Suisse. Dabei wird grundsätzlich die Struktur von ROOMS PRO beibehalten – es werden lediglich Bilder, Schriftfarben und Hintergrundfarben geändert. Die Basis dazu liefern die CI/CD Guidelines der Credit Suisse.

The screenshot shows the 'Raumsuche' (Room Search) page of the ROOMS PRO application. The interface is in German. At the top, there's a header with the Credit Suisse logo and 'ROOMS PRO'. Below it is a navigation bar with tabs for 'RAUM', 'EQUIPMENT', and 'ADMIN', along with links for 'Mein Profil', 'History', and 'Favoriten'. The main content area is titled 'Raumsuche' and contains various search filters. These include date ranges ('Von Datum' and 'Bis Datum'), a checkbox for 'Ganzer Tag', a field for 'Anzahl Personen' (set to 5), a dropdown for 'Typ' (set to 'Beides'), a dropdown for 'Standort' (set to 'Bern/Bahnhofpl. 10'), a dropdown for 'Raumtyp', and fields for 'Name' and 'Bezeichnung'. Below these are checkboxes for different types of equipment: 'Beamer', 'Hellaumprojektor', 'Masterview', 'Conference Phone', 'interactive Whiteboard', 'Projektionswand', 'Drucker', 'Lautsprecher', and 'Flipchart'. A 'Suche' (Search) button is at the bottom of the filter section. To the right of the search form is a sidebar with sections for 'Weiterführende Links' (Navigation links) and 'Status / Info'.

Abbildung 1, Design Vorschlag 1

Generell

Schriftart > Arial

Schriftfarbe > #000000

Linkfarbe > #255B89

Link mouseover > #9D0E2D

Link aktiv > #9D0E2D

Hintergrund > Farbverlauf von #003869 nach DDE4E9

Kopfbereich

Schriftfarbe ROOMS PRO > #AAA19A

Primärnavigation

BG Farbe > #255b89

Schriftfarbe > #FFFFFF

BG Farbe aktiv oder mouseover > #DDE4E9

Schriftfarbe aktiv oder mouseover > #255B89

Roter Balken bei aktivem Bereich und on mouseover > #9D0E2D

Rahmen > #B2C2D1

Sekundärnavigation

BG Farbe > #FFFFFF

Schriftfarbe > #255B89

BG Farbe aktiv oder mouseover > #FFFFFF

Schriftfarbe aktiv oder mouseover > #9D0E2D

Rahmen > #B2C2D1

Der aktive Navigationspunkt in der Sekundärnavigation hat unten keinen Rahmen. Bei mouseover bleibt der Rahmen unten.

Die Hintergrundfarbe der Sekundärnavigation muss pro Bereich der Primärnavigation über CSS anpassbar sein.

Inhaltsbereich

Schriftfarbe Überschrift > #9D0E2D

Kontextbereich

BG Farbe Überschrift > #E3DFDB > Überschrift hat oben keinen Rahmen.

Schriftfarbe Überschrift > #695D54

BG Farbe Kontextbereich > #F5F1EF

Eine Vorlage des CI / CD kann unter www.credit-suisse.ch angeschaut werden:



5.3 Funktionele Anpassungen

In diesem Kapitel werden funktionale Anpassungen beschrieben. Dabei handelt es sich um Anpassungen, welche vom Original Produkt ROOMS PRO in der Version 3.6 auf funktionaler Ebene Abweichen und einer Erweiterung, bzw. Änderung bedürfen.

Ausgangslage

Die Verfügbarkeit der Meeting-Teilnehmer wurde in ROOMS PRO bis jetzt nicht geprüft.

Bis heute musste man zuerst im Outlook Kalender die Verfügbarkeit der Users überprüfen, danach konnte man einen Raum in ROOMS PRO reservieren und am Schluss musste man im Outlook noch die Meeting-Appointment versenden (Ausnahme: Buchung über „ROOMS PRO Outlook PlugIn“).

Anforderungen

Das Teilnehmermodul muss sowohl bei der Raumsuche wie auch im Raumdetail je nach Kunde resp. Lizenzmodell/Konfiguration verfügbar sein.

Im Schritt „Raumsuche (oder Teilnehmermodul)“ kann der User bereits das Teilnehmermodul verwenden um zu prüfen, ob die verschiedenen Teilnehmer zum gewünschten Zeitpunkt frei sind und diese gleich einzuladen.

Im Schritt „Raumdetail“ wird dem User vor der definitiven Reservierung des Raumes, in einem separatem Tab (Anzeigen von Teilnehmern) eine Übersicht der Verfügbarkeit der Teilnehmer und des gewählten Raumes mittels Kalender angezeigt.

Je nach Berechtigungsstufe (z.B. der Administrator), soll im Kalender beim Raum (pro Buchung) der Titel, Buchungsnummer und der Reservator in Form eines Tooltips angezeigt werden, welches Infos zur Buchung liefert.

Um einen Teilnehmer hinzuzufügen, kann man sowohl das Outlook-Adressbuch als auch das ROOMS PRO -Adressbuch verwenden oder den Namen/E-Mailadresse des Teilnehmers direkt ins entsprechende Feld eingegeben. Ein Teilnehmer kann jederzeit wieder aus dem Kalender gelöscht werden.

Pro Teilnehmer muss folgendes ersichtlich/möglich sein:

- zu jedem Teilnehmer muss definiert werden können (mittels Radio-Buttons), ob dieser „Erforderlich (To)“ oder „Optional (CC)“ ist
- Außerdem soll man auswählen können (mittels Checkbox) ob der jeweilige Teilnehmer einen Meeting-Request erhalten soll oder nicht.
- Bei externen Teilnehmern kann resp. wird nicht angezeigt, ob dieser frei oder besetzt ist

Den eingeladenen Teilnehmern kann eine oder mehrere Beilagen zugesendet werden, welche in ROOMS PRO aber nicht abgespeichert werden.

Anpassungen Frontend

Ein neues TAB „Teilnehmermodul“ muss erstellt werden, welches über die Funktionsmatrix ein- resp. ausgeblendet werden kann.

Das Teilnehmermodul zeigt sich fast 1:1 wie die normale „Raumsuche“ (Code und Frontend kann hier grösstenteils übernommen werden), einzige visuelle Unterschiede:

- o der Teilnehmerkalender (inkl. Funktionalität) wird oben eingeblendet (siehe Abbildung Teilnehmermodul – Raumsuche)
ACHTUNG: Es gibt zwei unterschiedliche Arten von Teilnehmerkalendern (Standard und erweitert [Zusätzliche Funktionen, welche nur im Reservationsdetail ersichtlich sind])
- o die Textbox „Anzahl Personen“ darf nicht 0 oder Leer sein. Beim Hinzufügen einer Person über den Teilnehmerkalender, wird der Wert des Feldes um einen Zähler hochgezählt.

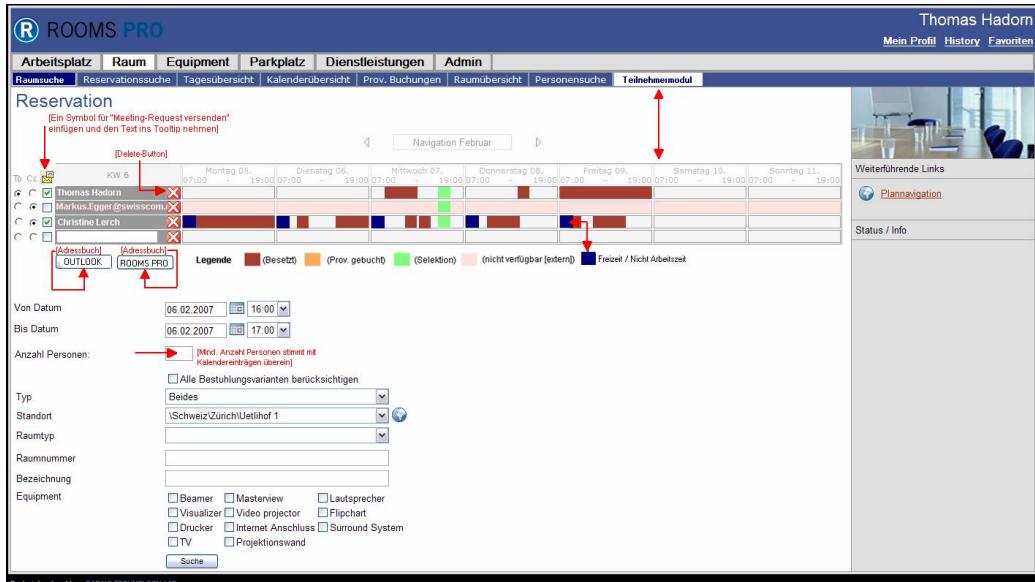


Abbildung 2, Teilnehmermodul - Raumsuche

Kalender (ART 1 - Standard) Detailbeschrieb

Der Kalender muss speziell folgende Eigenschaften und Funktionen aufweisen:

- Sämtliche Kalendereinträge werden standardmäßig als farbige Balken angezeigt → LEGENDE gemäss Pictures
- Zu jeder (Balken-)Farbe gibt es unter dem Kalender eine entsprechende Legende
- Standardmäßig wird anfangs nur der Kalender (Kalendereinträge) des eigenen Benutzers angezeigt.
- Es gibt verschiedene Varianten (Adressbücher/Datenquellen) wie ein Teilnehmer in den Kalender übernommen resp. angezeigt werden kann:
 - o Outlook-Button (siehe Abbildung – Outlook-Adressbuch)
 - o ROOMS PRO-Button (siehe Abbildung - ROOMS PRO-Adressbuch)
 - o E-Mail resp. Name manuell eintragen
- Wird der Kalender durch ein oder mehrere Benutzer ergänzt, wird automatisch wieder eine neue „Leere Zeile“ erstellt (analog unterster Zeile, siehe Abbildung)
- Wird ein Benutzer (E-Mail oder Name) manuell eingetragen (direkt in das weiße Feld), wird nach drücken der Taste „Enter“ eine neue „leere Zeile“ hinzugefügt (um weitere Teilnehmer manuell zu erfassen)
- Die Kalendereinträge von manuell eingetragenen Teilnehmern (normalerweise Externe) werden nicht angezeigt, allerdings wird ein durchgehender Balken „(nicht verfügbar [extern])“ angezeigt → diesen Personen wird nur dann ein Meeting-Request gesendet, wenn eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen wurde und die Checkbox für das versenden eines Meeting-Requests angekreuzt wurde.
- Jeder Teilnehmer (inkl. des eigenen Benutzers) kann mittels „Delete-Button“-Icon wieder entfernt werden (Ausnahme der Leer-Eintrag/Zeile)
- Mittels **Radio-Button** „To“ oder „Cc“ kann definiert werden, ob die jeweiligen Teilnehmer fürs Meeting „Erforderlich“ oder „Optional“ sind.
- Mittels Checkbox „Meeting-Request versenden“ kann man wählen, ob ein Meeting-Request zu der entsprechenden Person gesendet werden soll oder nicht. Standardmäßig muss diese selektiert sein.
- Die Bezeichnung der Checkbox erfolgt vorläufig mittels der Buchstaben „MR“ (muss wahrscheinlich noch durch ein Symbol ausgewechselt werden). Mittels Tooltip erscheint der komplette Text: „Meeting Request senden“.

- Ein kompletter Kalender-REFRESH (inkl. Neuladen der Daten aus Exchange) erfolgt in folgenden Fällen:
 - o Beim navigieren durch die Kalenderwochen
 - o Sobald neue Teilnehmer mittels Outlook- oder ROOMS PRO-Adressbuch hinzugefügt werden
- Ein teilweiser Kalender- REFRESH (ohne Zugriff auf Exchange) erfolgt wenn:
 - o Ein Benutzer manuell eingetragen wird
 - o Ein Benutzer gelöscht wird

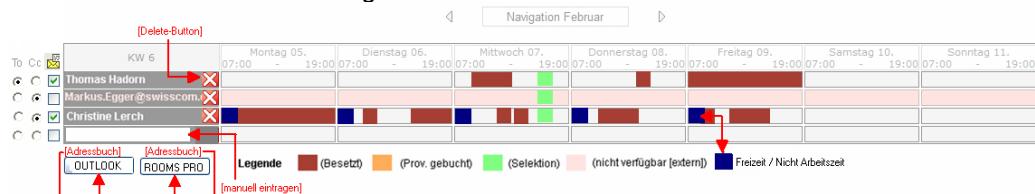


Abbildung 3, Teilnehmermodul - Kalender

Adressbuch Outlook Detailbeschrieb

Folgendes gilt bei der Verwendung des Outlook-Adressbuchs in Kombination mit ROOMS PRO zu beachten, resp. anzupassen:

- Sofern der Outlookdialog editierbar ist, soll der Button „Ressourcen“ ausgeblendet werden
- Es können n-Personen als „Erforderlich“ und/oder n-Personen als „Optional“ definiert werden. Beim klicken auf „OK“ müssen diese in den Teilnehmerkalender übernommen werden inkl. „To“/„Cc“ (resp. Erforderlich/Optional)
- Wird ein externer User/Teilnehmer ausgewählt, wird anstelle der Kalenderdaten nur ein durchgehender Balken „(nicht verfügbar [extern])“ angezeigt



Abbildung 4, Teilnehmermodul - Outlook-Adressbuch

Adressbuch ROOMS PRO im Detail

Folgendes gilt bei der verwendet des ROOMS PRO-Adressbuches zu beachten:

- Beim klicken aufs ROOMS PRO-Adressbuch öffnet sich ein eigenes PopUp-Fenster (siehe Abbildung ROOMS PRO-Adressbuch)
- Ein Teilnehmer kann unterstützt durch IntelliSense erfasst werden und mittels „Übernehmen“(oder „hinzufügen“)-Button zum Kalender hinzugefügt werden
- Mit dem Button „Zurück“ (oder „Abbrechen“) wird das Fenster lediglich geschlossen



Abbildung 5, Teilnehmermodul - ROOMS PRO-Adressbuch

Die Folgeseite nach dem Teilnehmermodul(-Raumsuche) ist dieselbe wie bei der standardmässigen Raumsuche, wichtig ist nur, dass man auf dem TAB „Teilnehmermodul“ bleibt und nicht auf „Raumsuche“ wechselt.

The screenshot shows a detailed view of the ROOMS PRO interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Arbeitsplatz', 'Raum', 'Equipment', etc., and a 'Teilnehmermodul' tab which is currently selected (indicated by a red arrow). Below the navigation is a search result table titled 'Suchergebnis Raumsuche'. The table lists five meeting rooms with their descriptions and capacities: Meeting Room 200 (6), Meeting Room 300 (18), Meeting Room 400 (10), and Meeting Room 500 (10). To the right of the table is a sidebar with sections for 'Weiterführende Links', 'Plannavigation', and 'Status / Info'. At the bottom of the main content area are buttons for 'Neue Raumsuche' and 'Zurück'.

Abbildung 6, Teilnehmermodul - Suchergebnis

Auf der Raumdetail-Ansicht muss ein neues Panel namens „Anzeigen von Teilnehmern“ angezeigt/aufgeschaltet werden.

Meeting Room 200

Titel:

Kommentar:

Von Datum: 13.02.2007 19:00

Bis Datum: 13.02.2007 20:00

Ganzer Tag

Anzahl Personen: [Mind. Anzahl Personen stimmt mit Kalendervereinbarungen überein]

Reservationsnummer: -

Adressat: Hadorn Thomas (th)

Reservator: Hadorn Thomas (th)

Kostenstelle: 100

Andere Kostenstelle:

Anzeigen von Teilnehmern

Anzeigen von Bestellungsoptionen

Anzeigen von Equipment

Anzeigen von Dienstleistungen

Reservieren Drucken Neue Suche Zurück

Total Reservationskosten 0.00

Abbildung 7, Teilnehmermodul - Raumdetails

Beim öffnen des Panels „Anzeigen von Teilnehmern“ erhält man den erweiterten Teilnehmerkalender (inkl. Raum und Beilagen).

Kalender (ART 2 - Erweitert) im Detail

Der Kalender muss speziell folgende erweiterte Eigenschaften und Funktionen aufweisen (kumulativ zu ART 1):

- Neu wird der Raum immer als oberste Zeile angezeigt
- Für den Raum ist „To“ und „Cc“ sowie „Request versenden“ überflüssig
- Unter dem Kalender können Beilagen hinzugefügt werden, welche mit der Notifikation an die Teilnehmer gesendet wird
- Die Beilagen werden NICHT in ROOMS PRO gespeichert

Meeting Room 200

Titel: Marketing Meeting

Kommentar:

Von Datum: 07.02.2007 16:00

Bis Datum: 07.02.2007 17:00

Ganzer Tag

Anzahl Personen: [Mind. Anzahl Personen stimmt mit Kalendervereinbarungen überein]

Reservationsnummer: -

Adressat: Hadorn Thomas (th)

Reservator: Hadorn Thomas (th)

Kostenstelle: 100

Andere Kostenstelle:

Anzeigen von Teilnehmern

[Raum angezeigt - Admin-T-Icon] [Delete-Button]

To: Cc: Thomas Hadorn Markus Egger @swisscom.com Christine Leric

Navigation Februar

KW 6		Montag 05	Dienstag 06	Mittwoch 07	Donnerstag 08	Freitag 09	Samstag 10	Sonntag 11
07:00	07:00 - 19:00	07:00 - 19:00	07:00 - 19:00	07:00 - 19:00	07:00 - 19:00	07:00 - 19:00	07:00 - 19:00	
19:00	19:00 - 07:00	19:00 - 07:00	19:00 - 07:00	19:00 - 07:00	19:00 - 07:00	19:00 - 07:00	19:00 - 07:00	

Legende: (Besetzt) (Prov. gebucht) (Selektion) (nicht verfügbar [extern]) (Freizeit / Nicht Arbeitzeit)

Beilagen für Teilnehmer (wenn beim Meeting Request mitgeschickt)

Neue Beilage Agenda Text Road map PDF

[Beilagen nur mitsenden, nicht speichern]

Anzeigen von Bestellungsoptionen

Anzeigen von Equipment

Anzeigen von Dienstleistungen

Reservieren Drucken Neue Suche Zurück

Total Reservationskosten 0.00

Abbildung 8, Teilnehmermodul - Raumdetail(Kalender)

Weitere Anforderungen

- Nachdem der ausgewählte Raum mit den entsprechenden Teilnehmern erstmalig reserviert wurde (über „Reservieren“-Button), muss ein bei allen Teilnehmer bei welchen das Flag „Request versenden“ angekreuzt wurde, ein Meeting-Request versendet werden. Eine detaillierte Beschreibung was sonst noch alles beachtet werden muss (Notifikationen, etc.) und wie beispielsweise ein Update funktioniert, kann dem Kapitel 5.3.10, „AP11 - Anpassung der Notifikation (unterschiedliche Auslöser einer Notifikation)“ entnommen werden.
- Das Teilnehmermodul muss global (Konfigurationstabelle) ein- bzw. wieder ausgeschaltet werden können. Anmerkung: dies ist unabhängig zum Easy-Way Modul – dh. entweder gibt es ein Parameter über welchen beide Module konfiguriert werden können (z.B 0=keines, 1=Teilnehmermodul, 2=EasyWay, 3=Beide) oder es gibt zwei globale Parameter (True/False)

5.3.2 Funktion „Ausbau der Serienfunktionalität“

Ausgangslage

Bis jetzt war es nur möglich eine Serienbuchungen durchzuführen, wenn vorab einen Raum für ein einmalig stattfindendes Meeting reserviert hat. D.h. erst nach vollendeter, gespeicherter Reservation des Raumes zu einem einmaligen Termin, war es möglich daraus eine Serienbuchung zu generieren.

Beim erstellen einer Serienbuchung werden die verschiedenen Termine je nach eingegebener „Recurrence“ aufgelistet. Bei Terminen welche sich mit anderen bereits auf den Raum gebuchten Terminen überschneiden, erhält der Organisator lediglich eine Warnmeldung, dass hier ein zusätzlicher (von der Serienbuchung losgelöster) Termin gebucht werden muss.

Zuerst wird die Reservation gemacht, danach eine Serienbuchung. Ist der Raum zu einem gewünschten Datum nicht verfügbar, wird dieser gekennzeichnet. Entweder kann das Datum von der Serie ausgeschlossen werden oder es können für den gewünschten Zeitraum ein alternativer Raum oder eine alternative Zeit im selben Raum definiert werden:

Bei der Änderung einer Serienreservation wird der Benutzer gefragt, ob die Änderung nur für die gewählte Buchung oder für die ganze Serie gilt. Einträge in der Vergangenheit werden dabei nicht verändert (auch in Bezug auf Reporting und Statistik).

Anforderung

1. Serienbuchungen können ohne vorab erstellte Einzelreservation vorgenommen werden (siehe Abbildung „Serienbuchung_Panel1“)
2. Ist ein Raum zu einem gewünschten Datum nicht verfügbar, wird dieser gekennzeichnet. Entweder kann das Datum von der Serie ausgeschlossen werden oder es können für den gewünschten Zeitraum ein alternativer Raum oder eine alternative Zeit im selben Raum definiert werden.
3. [AP 2a – CR] Bei Serienbuchungen wird für bestimmte Rollen die Anzahl möglicher Buchungen auf maximal 52 eingeschränkt. Gemäss dem aktuellen Rollenkonzept gilt diese Einschränkung für User. Die Rollen Manager und Administrator können weiterhin eine unbeschränkte Anzahl Buchungen vornehmen.

Wird die maximal erlaubte Anzahl Buchungen überschritten, wird der Benutzer auf die Einschränkung hingewiesen.

Die Einschränkung muss global in der Applikation konfiguriert werden können.

4. Ein zusätzlicher Raum kann jederzeit zur Serie hinzugefügt werden (das annullieren eines Raumes aus einer Serie, ist bereits vorhanden)

Wichtige INFO: bei einer bestehenden Serie können keine Änderungen betreffend Wiederholungen, etc. vorgenommen werden.

Anpassungen Frontend

The screenshot shows the 'ROOMS PRO' software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Arbeitsplatz', 'Raum', 'Equipment', 'Parkplatz', 'Dienstleistungen', 'Admin', 'Mein Profil', 'History', and 'Favoriten'. Below the navigation, there's a search bar with options like 'Raumsuche', 'Reservierungssuche', 'Tageübersicht', 'Kalenderübersicht', 'Prov. Buchungen', 'Raumübersicht', and 'Personensuche'. The main area is titled 'Meeting Room 200' and contains fields for 'Titel', 'Kommentar', 'Von Datum' (13.02.2007), 'Bis Datum' (13.02.2007), 'Anzahl Personen' (2), 'Reservator' (Hadorn Thomas (th)), and 'Kostenstelle' (100). On the right side, there's a sidebar with 'Weiterführende Links' (Mailto, Plannavigation) and 'Status / Info'. At the bottom left, there are buttons for 'Reservieren', 'Drucken', 'Neue Suche', and 'Zurück'. The total reservation cost is listed as '0.00'.

Abbildung 9, Serienbuchung – Panel1

Gemäss Abbildung „Serienbuchung_Panel2“, wird ein neues Panel namens „Anzeigen von Serienbuchungen“ eingefügt. Unter diesem Panel verbirgt sich das bekannte Serienbuchungs-Fenster, wo man die Wiederholungsvarianten einstellen kann.

Nach klicken auf „Erstellen“ wird im Panel „Anzeigen von Serienbuchungen“ eine Liste sämtlicher (Wiederholungs-)Termine erstellt (inkl. des ersten Termins). Alle Termine werden untereinander aufgelistet (kein Paging im Suchresultat!).

Für den Fall, dass ein Raum zu einem gewünschten Datum nicht verfügbar ist, wird in der entsprechenden Zeile ganz links ein Symbol (Ausrufezeichen inkl. Tooltip-Meldung) angezeigt. Pro (Wiederholungs-)Termin kann ausserdem ein weiteres Panel namens „Alternativen wählen“ (eine Ebene unterhalb Panel „Anzeigen von Serienbuchungen“) geöffnet werden, in welchem ein alternativer Raum (welcher den bereits eingegebenen Kriterien entspricht) und/oder eine alternative Zeit angegeben werden kann.

Bei jedem Termin welcher mit einem „roten Ausrufezeichen“ versehen ist (nicht verfügbar zu diesem Zeitpunkt), ist das Panel „Alternativen wählen“ gleich von Anfang an aufgeklappt.

Mittels klicken auf den Button „Prüfen“ passiert folgendes:

- Wenn der gewählte Raum zum definierten Zeitpunkt besetzt ist: wird unterhalb des „Prüfen“-Buttons eine Fehlermeldung ausgegeben und das Symbol (rotes Ausrufezeichen) wird angezeigt (gleiche Fehlermeldung im Tooltip).
- Wenn nur das Equipment des gewählten Raumes (zum definierten Zeitpunkt nicht vollständig vorhanden ist: entsprechende Fehlermeldung ausgeben und das Symbol (gelbes Ausrufezeichen) wird angezeigt (gleiche Fehlermeldung im Tooltip)).
- Wenn der gewählte Raum zu gewünschten Zeitpunkt frei ist und sämtliches Equipment verfügbar: wird das Symbol ausgeblendet, das Panel „Alternativen wählen“ wird zugeklappt und die Liste im Panel „Anzeigen von Serienbuchungen“ erfährt ein Update.

Am Schluss muss der Button „Reservieren“ geklickt werden, damit die Serienbuchung abgeschlossen wird. Sind in einigen Fällen immer noch Terminprobleme vorhanden (rotes Ausrufezeichen), werden diese nicht gespeichert/reserviert. Termine mit einem gelben Ausrufezeichen werden hingegen gespeichert.

ROOMS PRO

Thomas Hadorn
Mein Profil History Favoriten

Arbeitsplatz Raum Equipment Parkplatz Dienstleistungen Admin

Raumsuche Reservationssuche Tagesübersicht Kalenderübersicht Prov. Buchungen Raumübersicht Personensuche

Meeting Room 200

Titel: Marketing Meeting

Kommentar:

Von Datum: 07.02.2007 16:00 Bis Datum: 07.02.2007 17:00

Anzahl Personen: 2 Ganzer Tag: Public:

Reservationsnummer: - Provisionalisch:

Adressat: Hadorn Thomas (th)

Reservator: Hadorn Thomas (th)

Kostenstelle: 100

Andere Kostenstelle:

Anzeigen von Serienbuchungen

Start 20.12.2006 End 20.06.2007

Täglich Tag jeden Monat(s)

Wöchentlich Am ersten Montag jedes 1 Monat(s)

Monatlich

Erstellen [Merk: "Erstellen"-Button erscheint die Liste] **Abbrechen**

Name	Von	Bis
Meeting Room 200	Alternativen wählen	20.12.2006 17:00 20.12.2006 18:00
Meeting Room 200	Alternativen wählen	01.01.2007 17:00 01.01.2007 18:00
Meeting Room 200	Alternativen wählen	05.02.2007 17:00 05.02.2007 18:00

Alternativer Standort/Raum: Vrsova Raum: Charles Tschopp (Charles Tschopp)

Alternativer(s) Datum/Zeit: Von Datum: 07.02.2007 16:00 Bis Datum: 07.02.2007 17:00

Prüfen

Der ausgewählte Raum ist zum gewünschten Zeitpunkt nicht frei.

Name	Von	Bis
Meeting Room 200	Alternativen wählen	05.03.2007 17:00 05.03.2007 18:00
Meeting Room 200	Alternativen wählen	02.04.2007 17:00 02.04.2007 18:00

Anzeigen von Bestuhlungsoptionen Anzeigen von Equipment Anzeigen von Dienstleistungen

Reservieren Drucken Neue Suche Zurück Total Reservationskosten 0.00

Product developed by GAIANO TECHNOLOGY LAB

Abbildung 10, Serienbuchung - Panel2_Neu

Will man einen weiteren Termin/Raum zu einer bestehenden Serienbuchung hinzufügen, muss man eine bestehende Buchung/Raum welche sich in einer Serie befindet öffnen. Im Detail kann dann das Panel Serienbuchungen öffnen, ein Button „Hinzufügen“ sowie alle entsprechenden Buchungen zur Serie werden angezeigt.

ROOMS PRO

Thomas Hadorn
Mein Profil History Favoriten

Arbeitsplatz Raum Equipment Parkplatz Dienstleistungen Admin

Raumsuche Reservationssuche Tagesübersicht Kalenderübersicht Prov. Buchungen Raumübersicht Personensuche

Meeting Room 200

Titel: Marketing Meeting

Kommentar:

Von Datum: 07.02.2007 16:00 Bis Datum: 07.02.2007 17:00

Anzahl Personen: 2 Ganzer Tag: Public:

Reservationsnummer: - Provisionalisch:

Adressat: Hadorn Thomas (th)

Reservator: Hadorn Thomas (th)

Kostenstelle: 100

Andere Kostenstelle:

Anzeigen von Serienbuchungen

Serie Informationen: Beginn: 20.12.2006 / End: 02.04.2007 / Monatlich / am ersten Montag jedes Monat(s)

Hinzufügen

Name	Von	Bis
Meeting Room 200	Alternativen wählen	20.12.2006 17:00 20.12.2006 18:00
Meeting Room 200	Alternativen wählen	01.01.2007 17:00 01.01.2007 18:00
Meeting Room 200	Alternativen wählen	05.03.2007 17:00 05.03.2007 18:00
Meeting Room 200	Alternativen wählen	02.04.2007 17:00 02.04.2007 18:00

Anzeigen von Bestuhlungsoptionen Anzeigen von Equipment Anzeigen von Dienstleistungen

Speichern Annulieren Drucken Neue Suche Total Reservationskosten 0.00

Product developed by GAIANO TECHNOLOGY LAB

Abbildung 11, Serienbuchung - Panel2_Bearbeiten

Oberhalb des Button „Hinzufügen“, werden die Serie Informationen ausgegeben.

Mittels klicken auf den Button „Hinzufügen“, erscheint gleich unterhalb die bereits bekannte Ansicht (gemäss „Alternativen wählen“), mit dem Unterschied, dass man nun darüber eine weitere Buchung zur Serie hinzufügen kann.

ROOMS PRO

Thomas Hadorn
Mein Profil History Favoriten

Arbeitsplatz Raum Equipment Parkplatz Dienstleistungen Admin

Raumsuche Reservationssuche Tagesübersicht Kalenderübersicht Prov. Buchungen Raumübersicht Personensuche

Meeting Room 200

Hinzufügen

Anzeigen von Serienbuchungen
Serie Informationen: Beginn: 20.12.2006 / End: 02.04.2007 / Monatlich / am ersten Montag jedes Monat(s)

Hinzufügen

Alternativer StandortRaum: Standort: Varsa Raum: Charles Tschopp (Charles Tschopp)

Von Datum: 07.02.2007 16:00 Bis Datum: 07.02.2007 17:00

Prüfen

Der ausgewählte Raum ist zum gewünschten Zeitpunkt nicht frei.

Name	Von	Bis
Meeting Room 200	20.12.2006 17:00	20.12.2006 18:00
Meeting Room 200	01.01.2007 17:00	01.01.2007 18:00
Meeting Room 200	05.03.2007 17:00	05.03.2007 18:00
Meeting Room 200	02.04.2007 17:00	02.04.2007 18:00

Speichern Annulieren Drucken Neue Suche Total Reservationskosten 0.00

Abbildung 12, Serienbuchung - Panel2_Bearbeiten2

Die bestehenden Buchungen kann man jederzeit mit „Alternativen wählen“ verändern.
WICHTIG: Es werden nur noch die Buchungen angezeigt, welche in der Gegenwart (datenow) oder in der Zukunft liegen.

Ausserdem gibt es hier noch zwei „neue“ Buttons, welche nur dann angezeigt werden, wenn es sich um bereits bestehende Buchungen handelt (siehe Beispiel).
Mittels Button „Löschen“, kann die jeweilige Einzelbuchung komplett gelöscht werden. Durch den Button „Entfernen“ wird lediglich die Referenz zur Serie entfernt, d.h. die Buchung selbst bleibt bestehen.

Abbildung 13, Serienbuchung - Panel2_Bearbeiten3

Klickt man aber auf den „Annulieren“-Button (unten), betrifft dies die Buchung, bei welcher man gerade im Reservationsdetail ist. Hier kann man nun entweder die Einzelbuchung oder die Seriebuchung komplett löschen. Es besteht auch die Möglichkeit mittels Button „Entfernen“, eine Buchung von der Serie zu trennen, ohne diese zu löschen.

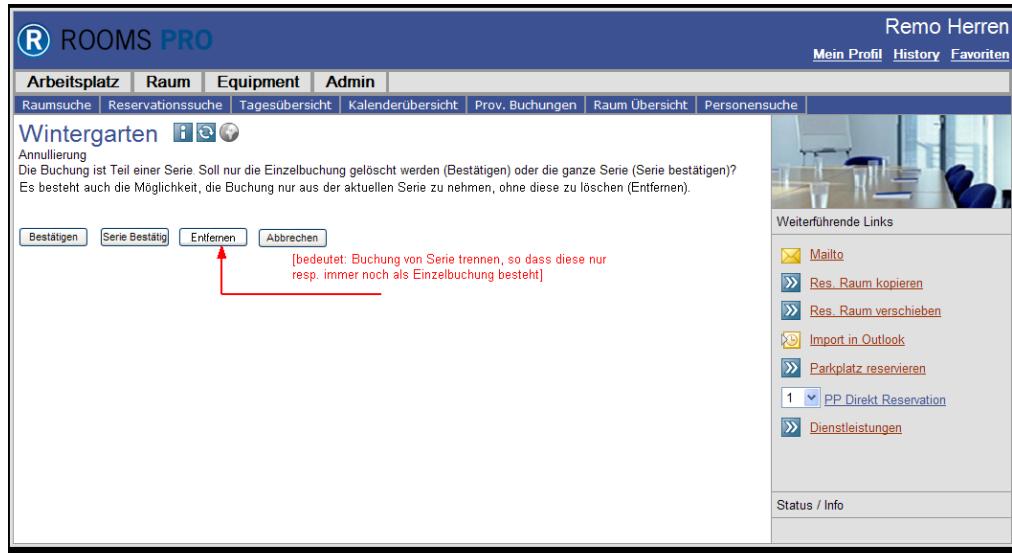


Abbildung 14, Serienbuchung - Annulieren

Symbole

Wir unterscheiden grundsätzlich zwei Symbole:

Rotes Ausrufezeichen: Raum zu diesem Zeitpunkt nicht verfügbar (wird kein anderer freier Raum oder Zeitpunkt gewählt, wird diese einzelne Buchung nicht gespeichert)

Gelbes Ausrufezeichen: Gewisses Equipment zu diesem Zeitpunkt nicht verfügbar (Buchung wird so oder so gespeichert)

5.3.3 Funktion Umsetzung Easy Way“

Anforderungen

- Gemäss „Checkliste_funktionale_Anforderungen.xls“ und diversen vorangegangenen Meetings

Anpassungen Frontend

- Gemäss Meetings und der Präsentation von Thomas Hadorn.

Technische Anpassungen

- Technische interne Spezifikation im Tracking-Tool „Fogbugz“

Unterteilung:

- 1) EventSink (Exchange-to-ROOMS)
- 2) Webservice (seitens ROOMS PRO EventSinks entgegen nimmt) und verarbeitet
- 3) WebDAV-Zugriff Sync (ROOMS-to-Exchange)

Ausgangslage

Die Credit Suisse hat bestimmte Raumtypen wie z.B. Videokonferenzräume, welche nicht von allen Benutzergruppen direkt gebucht werden können, sondern lediglich mittels Requestformular bei der Servicestelle beantragt werden können.

Mit dem Requestformular soll der Antragssteller die Möglichkeit haben, seine Wünsche betreffend Art des Events (Anlasstyp), Anzahl Räume, Equipment, etc. festzuhalten, ohne sich aber um das effektive Buchen des Raumes zu kümmern, dies wird von der Serviceabteilung vorgenommen (inkl. allenfalls nötiger Rücksprache).

Anforderungen

Das Mini Event Modul wird speziell für die Credit Suisse entwickelt und wird bei anderen Kunden mit grösster Wahrscheinlichkeit nicht zum Einsatz kommen. Das Modul muss deshalb rasch und unkompliziert ein- resp. ausgeblendet werden können, ohne das es einen Impact auf die anderen Module hat.

Ein User kann über ROOMS PRO einen Request (Event-Anforderung) mittels Requestformular für bestimmte Raumtypen (z.B. Konferenz- und Schulungsräume), an die Serviceabteilung senden.

Die Serviceabteilung erhält eine Mail-Notifikation, welche den Eventnamen, die Zeit und einen Link beinhaltet, welcher auf die entsprechende Seite zum Event, mit den bereits erfassten Daten zeigt.

Räume müssen gruppiert werden können.

Die Serviceabteilung muss eine entsprechende (Raum-)Suche (gemäss den Wünschen des Users/Kunden) absetzen und die Räume dem Event zuweisen können (via Gruppierung). Das Catering sowie das Equipment wird auf die einzelnen Räume gebucht. Weitere Räume müssen jederzeit zur Gruppierung resp. zum Event hinzugefügt werden können.

Wichtig: Über das Requestformular wird kein Raum (definitiv oder provisorisch) gebucht. Die definitive Buchung erfolgt schlussendlich durch die Serviceabteilung.

Anpassungen Frontend

Ein neues TAB namens „Requestformular“ muss erstellt werden, welches über die Funktionsmatrix ein- resp. ausgeblendet werden kann.

Das Requestformular selbst, beinhaltet so gut wie keine Logik. Die Felder können 1:1 von Abbildung (Requestformular) übernommen werden. U.a. muss eine Überprüfung auf logische Werte und Wertetypen (numerisch, etc.) vorgenommen werden. Das Feld Anlasstyp, wird über eine speziell für dieses Modul erstellte Tabelle gespiesen (siehe auch „Anpassungen Datenbank“), in welcher auch die Mailadresse der jeweils lokalen Serviceabteilung hinterlegt ist. Die angezeigten Dienstleistungen sind nur „Placebo“-Dienstleistungen, welche unter dem Dienstleister erfasst werden können. Mitteils einem speziellen Flag soll gekennzeichnet werden können, ob es sich um eine reine „Placebo“-Dienstleistung für das Requestformular handelt. Achtung: Es kann nur ein Dienstleister so gekennzeichnet werden (Alternativ können wir auch einen Namen definieren, über welchen der Dienstleister gekennzeichnet wird, um die Dienstleistungsansicht nicht anpassen zu müssen – z.B. DL_RequestForm)

Ein Benutzer kann dieses Formular ausfüllen und „speichern“ (resp. „versenden“). „Löschen“ und „editieren“ ist in diesem Fall nicht möglich. Der Request wird lediglich in einer separaten Tabelle (in der DB) gespeichert (Wichtig: es erfolgt weder eine definitive noch eine provisorische Buchung) und eine automatisch generierte Mail-Notifikation an die Serviceabteilung wird ausgelöst. Im Mail ist nebst Eventname und Zeit ein Link enthalten, mit welchem man direkt zur Bearbeitungsseite des entsprechenden

Events/Requests gelangt.

Anmerkung: Nach versenden des E-Mails (Klick auf Speichern), erfolgt eine Bestätigung und dieselbe Ansicht bleibt bestehen, ist aber leer.

The screenshot shows the 'Request (Reservation Draft)' form in the ROOMS PRO software. The form contains the following data:

- Request/Event:** Workshop
- Kommentare:** Infos zu: Catering & Equipment
- Anlassdatum:** 20.12.2006
- Equipment:**
 - Beamer
 - Masterview
 - Video projector
 - TV
- Catering Services:**
 - Catering Afternoon
 - Catering Lunch
 - Catering Morning
 - Catering Packages

At the bottom left of the form, there is a 'Speichern' (Save) button with the note '(oder "versenden")' (or "send").

Abbildung 15, Mini Event Modul - Requestformular

Für die Serviceabteilung (oder „lokale Dienste“) steht ein Untermenü (unter Requestformular) zur Verfügung, wo alle diese Requests angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden können.

Zwei mögliche Wege zur Bearbeitung eines Requests

- Über den Link der erhaltenen „Mail-Notifikaiton“, wird automatisch der entsprechende Event resp. Request als Gruppierung (z.B. Workshop) angezeigt (siehe Abbildung, Mini Event Modul - Request-Detailseite_Neu).
- Über den Untermenüpunkt „Bearbeiten“ gelangt man auf die Übersichtsseite der Requests/Events. Über einen Filter kann die Serviceabteilung zusätzlich definieren, ob alle „bearbeiteten“ Fälle und/oder alle „offenen“ Fälle angezeigt werden sollen (siehe Abbildung, Mini Event Modul - Request-Übersicht).

Bereits „bearbeitete“ Fälle erkennt man daran, dass diesen (dem Request/Event) bereits Räume zugewiesen wurden (GRUPPIERUNG), bei „offenen“ Fällen wird hier nichts angezeigt (allenfalls wird noch ein Text ausgegeben: „Zum aktuellen Request sind noch keine Räume zugewiesen worden“).

Durch klicken auf einen Raum (z.B. Meeting Room 300) wird das Reservationsdetail angezeigt, in welcher man Einstellungen bezüglich der Reservation tätigen oder diesen auch löschen → d.h. von der Gruppierung entfernen kann.

→ siehe zu dieser Darstellung auch AP16!

The screenshot shows the 'ROOMS PRO' software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Arbeitsplatz', 'Raum', 'Equipment', etc., and a user profile 'Thomas Hadorn'. Below the navigation bar is a search/filter section titled 'Erfasse Requests/Events' with fields for 'Datum von' (21.12.2006), 'Datum bis' (15.01.2007), 'Standort' (dropdown), 'Filter' (dropdown set to 'Bearbeitete und offene Fälle anzeigen'), and a 'Suchen' button. To the right of this is a sidebar with links like 'Weiterführende Links' (Mailto, Plannavigation), 'Status / Info', and a camera icon. The main area displays a table of requests:

Nr.	Raum	Anz. Pers.	Equipment	Dienstleistungen	Datum/Zeit
13170	Meeting Room 300	18	TV, Video Projector	Coffee break: coffee, tea, water and croissant; Afternoon break: coffee, tea, water and fruits	21.12.2006 08:00 - 21.12.2006 17:00
13225	Meeting Room 400	9	TV, Video Projector	Coffee break: coffee, tea, water and croissant; Afternoon break: coffee, tea, water and fruits	21.12.2006 10:00 - 21.12.2006 15:00
13280	Meeting Room 500	9	TV, Video Projector	Coffee break: coffee, tea, water and croissant; Afternoon break: coffee, tea, water and fruits	21.12.2006 10:00 - 21.12.2006 15:00
12515	Meeting Room 400	12	Beamer		10.01.2007 14:00 - 10.01.2007 17:00
12516	Meeting Room 500	15	Beamer, TV		10.01.2007 14:00 - 10.01.2007 17:00

Below the table, there are sections for 'Kunden Event - Anlagestrategien' and 'Team Event - Projekt "Ecuador"', each with a red arrow pointing to it.

Abbildung 16, Mini Event Modul - Request-Übersicht

Mitteils klick auf eine Gruppierung (z.B. Workshop), wird die Request-Detailseite angezeigt.

Je nachdem ob es sich um einen bereits bearbeiteten Fall oder einen neuen/offenen Fall handelt, kann sich die Request-Detailseite leicht verändert präsentieren.

Allgemein Gültig

Standardmäßig werden alle Stammdaten 1:1 gemäss des ausgefüllten Requestformulars angezeigt. Diese Daten können von der Serviceabteilung angepasst und wieder gespeichert werden. Ausserdem kann die Serviceabteilung einen Request (sofern keine Räume auf die Gruppierung verlinkt sind!) annulieren/löschen. Sind bereits Räume einer Gruppierung (dem Request) zugeordnet, muss der „Annulieren“-Button ausgetauscht werden.

Im unteren Bereich der Seite kann der Raum über die Standard-Raumsuche von der Serviceabteilung eingegeben und gesucht werden, die freien Räume werden auf der Folgeseite angezeigt (siehe Abbildung Request-Raumauswahl).

Request (Reservation Draft)

Request/Event	Workshop		
Kommentare Infos zu: Catering & Equipment	Raum 1: ein Beamer und Mineralwasser Raum 2: x Flipcharts, Beamer und Hellaumprojektor Raum 3: Essraum (Full-Catering)		
Anlasstyp			
Gebäude / Standort	NBernKirchenfeld		
Anlassdatum	20.12.2006	<input type="button" value="..."/>	
	20.12.2006	<input type="button" value="..."/>	
Priorität (Termin/Standort)	Standort		
Spätestens verfügbar von	08:00		
Mindestens verfügbar bis	17:00		
Personenanzahl insgesamt	29		
Anzahl Räume	3		
Min. Anzahl Personen je Raum	9		
Kostenstelle	0999/689		
Adressat	Serviceabteilung		
Reservator	Hans Muster		
Equipment	<input checked="" type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> undefined <input type="checkbox"/> Projektionswand <input type="checkbox"/> Visualizer <input type="checkbox"/> Masterview <input type="checkbox"/> Lautsprecher <input type="checkbox"/> Drucker <input checked="" type="checkbox"/> Video projector <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Internet Anschluss <input type="checkbox"/> Surround System		
Anzeigen von Dienstleistungen			
Dienstleistungen			
Angebot	Dienstleister	Notiz	
Catering Afternoon	UH Catering	<input type="button" value=""/>	
Catering Lunch	UH Catering	<input type="button" value=""/>	
Catering Morning	UH Catering	<input type="button" value=""/>	
Catering Packages	UH Catering	<input type="button" value=""/>	
Menge	Objektname	Kosten	Preis
<input type="checkbox"/>	Afternoon break: coffee, tea, water, fruits	4.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Coffee break: coffee, tea, water, croissant	4.00	0.00
Technical Support			
(oder "stornieren" / "löschen")			
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Annulieren"/>		<small>[Erscheint nur, wenn keine Räume zu der Gruppierung zugewiesen wurden]</small>	

Abbildung 17

Request-Detailseite bei bereits bearbeiteten Fällen

Als einziger Unterschied werden hier die bereits gebuchten (der Gruppe zugeordneten) Räume angezeigt (ohne weitere Funktionen).

Request (Reservation Draft)

Request/Event	Workshop				
Kommentare Infos zu: Catering & Equipment	Raum 1: ein Beamer und Mineralwasser Raum 2: x Flipcharts, Beamer und Hellaumprojektor Raum 3: Essraum (Full-Catering)				
Anlasstyp	<input type="text"/>				
Gebäude / Standort	<input type="text" value="BernKirchenfeld"/>				
Anlassdatum	20.12.2006		20.12.2006		
Priorität (Termin/Standort)	<input type="text" value="Standort"/>				
Spätestens verfügbar von	<input type="text" value="08:00"/>				
Mindestens verfügbar bis	<input type="text" value="17:00"/>				
Personenzahl insgesamt	<input type="text" value="29"/>				
Anzahl Räume	<input type="text" value="3"/>				
Min. Anzahl Personen je Raum	<input type="text" value="9"/>				
Kostenstelle	<input type="text" value="0999/689"/>				
Adressat	<input type="text" value="Serviceabteilung"/>				
Reservator	<input type="text" value="Hans Muster"/>				
Equipment	<input checked="" type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> undefined <input type="checkbox"/> Projektionswand <input type="checkbox"/> Visualizer <input type="checkbox"/> Masterview <input type="checkbox"/> Lautsprecher <input type="checkbox"/> Drucker <input checked="" type="checkbox"/> Video projector <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Internet Anschluss <input type="checkbox"/> Surround System				
Anzeigen von Dienstleistungen					
Dienstleistungen					
Angebot	Dienstleister	Notiz			
Catering Afternoon	UH Catering				
Catering Lunch	UH Catering				
Catering Morning	UH Catering				
Catering Packages	UH Catering				
Menge	Objektname	Kosten	Preis		
<input type="checkbox"/>	Afternoon break: coffee, tea, water, fruits	4.00	0.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Coffee break: coffee, tea, water, croissant	4.00	0.00		
Technical Support		Technical Support			
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Suchen"/>					
Nr	Raum	Anz. Pers.	Equipment	Dienstleistungen	Datum/Zeit
13170	Meeting Room 300	18	TV, Video Projector	Coffee break: coffee, tea, water and croissant; Afernoon break: coffee, tea, water and fruits	21.12.2006 08:00 - 21.12.2006 17:00 -
13225	Meeting Room 400	9	TV, Video Projector	Coffee break: coffee, tea, water and croissant; Afernoon break: coffee, tea, water and fruits	21.12.2006 10:00 - 21.12.2006 15:00 -
13280	Meeting Room 500	9	TV, Video Projector	Coffee break: coffee, tea, water and croissant; Afernoon break: coffee, tea, water and fruits	21.12.2006 10:00 - 21.12.2006 15:00 -

Abbildung 18, Mini Event Modul - Request-Detailseite_Bearbeitet
 Aufgrund der vorangegangenen Suche werden nun die Räume angezeigt, welche den eingegebenen Kriterien entsprochen haben.

Alle Räume die der Gruppierung hinzugefügt werden sollen, können nun mittels Check-boxen ausgewählt werden.

Suchergebnis Raumsuche				
	Name	Beschreibung	Kapazität	
<input type="checkbox"/>	Meeting Room 200	Meeting Room 200	6	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Meeting Room 300	Meeting Room 300	18	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Meeting Room 400	Meeting Room 400	10	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Meeting Room 500	Meeting Room 500	10	 

[Reservieren](#)

Abbildung 19, Mini Event Modul - Request-Raumauswahl

In der Konfigurationstabelle kann definiert werden, ob es einen virtuellen (pseudo) Caterer gibt oder nicht und welcher bereits erfasste Caterer es betrifft.

Im Request-Formular wird dann nur der virtuelle Caterer angezeigt, während in allen anderen Übersichten nur die anderen angezeigt werden.

Anpassungen Datenbank

Es wird eine neue Tabelle benötigt:

Tabelle	Feld	Beschreibung	Beispiel
Anlasstyp	Bezeichnung_DE Bezeichnung_FR Bezeichnung_IT Bezeichnung_EN Mailbox_Name		

5.3.5 Funktion "Globaler Reminder"

Nicht mehr benötigte Reservationen sollen nicht als „Reservations-Leichen“ die Räume blockieren: Wird beispielsweise eine Serienbuchung vorgenommen und Meetings fallen aus, werden heute die Buchungen von den Benutzern oft nicht gelöscht.

Um dem Abhilfe zu verschaffen, wird ein automatischer Reminder eingeführt. Neu soll es möglich sein, pro Raum einen automatisch verschickten Reminder zu definieren, der den Benutzer auffordert, nicht benötigte Reservationen zu löschen. Es wurde festgehalten, dass vom System keine Buchungen automatisch gelöscht werden.

Anpassungen Frontend

Im Admin Detail des Raumes gibt es neu eine Checkbox, um für diesen Raum einen automatischen Reminder zu setzen. Im Eingabefeld muss definiert werden, wie viele Stunden im Voraus der Reminder verschickt werden soll.

Abbildung 20, Automatischer Reminder

Das Reminder-Mail muss einen Link auf die Detailansicht der Reservation enthalten.

Optional: Für den Benutzer noch einfacher wäre es, wenn die Reservation über einen Link im Mail direkt gelöscht werden könnte. Dabei muss der Benutzer aber bei allfälligen Annullierungskosten bereits im Mail auf diese Kosten hingewiesen werden.

Anpassungen Datenbank

Tabelle	Feld	Beschreibung	Beispiel

5.3.6 Funktion „Arbeiten mit ROOMS PRO in unterschiedlichen Zeitzonen“

Ausgangslage

Bis jetzt wurde ROOMS PRO noch nicht weltweit eingesetzt und die verschiedenen Zeitzonen waren deshalb unproblematisch. Bei einer Reservation eines Raumes, etc. orientierte man sich bis jetzt immer an der Systemzeit des ROOMS PRO-Server, welche bis jetzt den einzigen Zeitwert darstellte.

Anforderungen

Ohne Bezug zu Teilnehmermodul:

Jeder User muss einer Zeitzone/(System-)Zeit zugewiesen werden können.

Des Weiteren kann ein globaler Arbeitszeit (oder Freizeit)-Bereich definiert werden (siehe auch AP1 - Kapitel Teilnehmermodul), welcher dem Reservator Informationen zu den anderen Teilnehmern in anderen Zeitzonen liefert → ob bei dem jeweiligen Teilnehmer zu diesem Zeitpunkt: Freizeit oder Arbeitszeit herrscht.

Bezug zu Teilnehmermodul:

Bei der Kalenderansicht (siehe AP1 – Teilnehmermodul) muss der Kalender der Teilnehmer in der Zeit(-zone) des Reservators ersichtlich sein. Will der Reservator andere Teilnehmer in anderen Zeitzonen einladen, sieht er gleich pro Teilnehmer, ob sich diese zum gewünschten Zeitpunkt in der definierten Arbeitszeit oder Freizeit (z.B. Nacht, etc.) befinden.

Anpassungen Frontend

Ohne Bezug zu Teilnehmermodul:

Beim User soll ROOMS PRO die unterschiedlichen Zeitzonen direkt aus dem Browser(IE) auslesen und auf Grund dieser die Zeiten entsprechend umrechnen. Alternativ und/oder wird jeder Benutzer in seinem Profil die Zeitzone wählen können, aufgrund welcher die Zeitumrechnung erfolgen soll.

Bezug zu Teilnehmermodul:

Beim Kalender welcher für das Teilnehmermodul (AP1) erstellt wird, muss die Freizeit pro User (welche global konfiguriert wird) ersichtlich sein (z.B. Blauer Balken). Durch diese Freizeit wird ersichtlich, ob sich ein Teilnehmer in einer anderen Zeitzone befindet und ob der Termin dementsprechend für alle Teilnehmer tragbar ist (z.B. bei einer Videokonferenz).

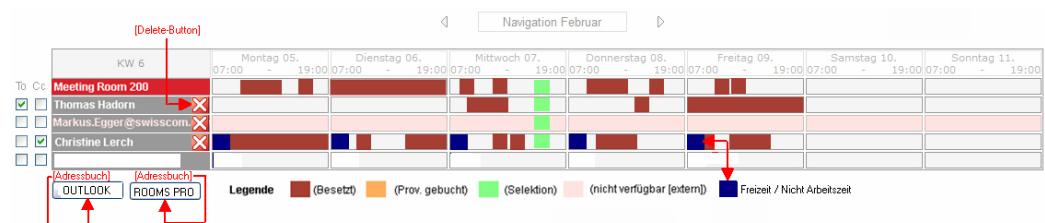


Abbildung 21, Zeitzonen - Kalenderansicht

In diesem Beispiel haben alle dieselbe Zeit(-zone) außer „Christine Lerch“, welche -4 Stunden Zeitdifferenz resp. Freizeit (aufgrund Zeitverschiebung) hat (dargestellt durch einen Blauen Balken).

Anpassungen Konfiguration(-swerte)

Die Arbeitszeit (oder umgekehrt: Freizeit) kann GLOBAL gültig in der Konfigurationstabelle eingegeben werden (betrifft alle User). Im Teilnehmerkalender wird aber bei unterschiedlichen Zeitzonen immer die Freizeit (mit Balken) pro Benutzer angezeigt.

The screenshot shows the 'Konfiguration' (Configuration) section of the ROOMS PRO software. It displays various configuration parameters in a table format:

Name	Wert	Beschreibung
Global definierte Arbeitszeit [oder Freizeit]	08:00-18:00	Hier wird definiert, in welcher Zeit ein Balken (Freizeit) im Teilnehmerkalender angezeigt wird.
ArbeitsplatzBesetzungName	ZH-BIRCH160-	Dieser Text wird bei Arbeitsplätzen auf ArbeitsplatzBesetzung Ansicht ausgeschnitten.
ArbeitsplatzDefaultBuchungBegin	7:00	Um welche Zeit Arbeitsplatz - Buchungen beginnen
ArbeitsplatzDefaultBuchungEnde	23:59	Um welche Zeit Arbeitsplatz - Buchungen enden
AutolistAPAuto Suche	<input checked="" type="radio"/> ein <input type="radio"/> aus	Ob in der Arbeitsplatz Autosuche Resultate ohne 'Suchen' drücken zu müssen aufgelistet werden.
BestuhlungsplanThumbHeight	35	Die Höhe des automatisch generierten Bestuhlungsplan-Thumbs. Die Breite wird automatisch berechnet.
CalendarViewSettings	7;12;5	[start Stunde] ; [anzahl Stunden je Tag] ; [anzahl Segmente je Tag (Monatsansicht)]

Abbildung 22, Zeitzonen - Konfiguration

5.3.7 Funktion „Auswertungen über Annullierungen und Änderungen“

Es soll ausgewertet werden können, wie viele Änderungen und Löschungen über einen gewissen Zeitraum vorgenommen wurden.

Zudem soll auf der Reservation angezeigt werden, wer die letzte Änderung vorgenommen hat.

Anpassungen Frontend

Um die Anzahl der Änderungen und Löschungen auszuwerten, wird die Buchungsstatistik verwendet. Neu enthält diese Maske ein Dropdown, mit dem eingestellt werden kann, ob Buchungen, Änderungen oder Annullierungen ausgewertet werden sollen.

Die Suchfilter und die Anzeige der Daten erfolgt für alle drei Varianten gleich (wie bisher). Per Default ist im Dropdown „Auswertung“ der Wert „Buchungen“ gewählt. Der Text „Total Buchungen“ wird entsprechend der Auswertung angepasst.

The screenshot shows the 'ROOMS PRO' software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Arbeitsplatz', 'Raum', 'Equipment', etc., and a user profile 'Thomas Hadorn'. Below the navigation bar is a search/filter section for 'Buchungen' (Bookings) with fields for 'Datum von' (Date from), 'Datum bis' (Date to), 'Objekttyp' (Object type), 'Auswertung' (Evaluation), 'Standort' (Location), 'Objekt Name' (Object name), and 'Suchen' (Search). To the right of this is a large table titled 'Buchungen' showing a list of bookings with columns for 'Anzahl' (Count), 'Prozent' (Percentage), 'Grafik' (Graph), 'Name' (Name), 'Bezeichnung' (Description), and 'Typ' (Type). The table lists items such as A1, A2, A3, A99, Adolf Muschg, Albert Einstein, etc. At the bottom of the table, it says 'Total Buchungen: 272'. On the far right, there's a sidebar with sections for 'Weiterführende Links' (Further links) with 'Export' and 'Benutzer Hilfe' (User help), and 'Status / Info'.

Abbildung 23, Auswertungen

Auf der Detailansicht wird im Kontextbereich angezeigt, wer die letzte Änderung vorgenommen hat und wann diese Änderung vorgenommen wurde. Der Name des Users ist auf die Personendetail-Ansicht verlinkt.

Thomas Hadorn
[Mein Profil](#) [History](#) [Favoriten](#)

Arbeitsplatz	Raum	Equipment	Parkplatz	Dienstleistungen	Admin			
Raumsuche	Reservationssuche	Tagesübersicht	Kalenderübersicht	Prov. Buchungen	Raum Übersicht	Personensuche		
Hadi Castle 								
<p>Marketing Meeting</p> <p>Kommentar:</p> <p>Von Datum: <input type="text" value="16.02.2007"/> <input type="button" value="..."/> 10:00 <input type="button" value="..."/> 09:36 abzüglich Vorlaufzeit</p> <p>Bis Datum: <input type="text" value="16.02.2007"/> <input type="button" value="..."/> 11:00 <input type="button" value="..."/></p> <p><input type="checkbox"/> Ganzer Tag</p> <p>Anzahl Personen: <input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> provisorisch</p> <p>Reservationsnummer: 14231</p> <p>Adressat: Hadorn Thomas (internal)</p> <p>Reservator: Hadorn Thomas (internal)</p> <p>Kostenstelle: <input type="text"/></p> <p>Andere Kostenstelle: <input type="text"/></p> <p>Anzeigen von Bestuhlungsoptionen Anzeigen von Equipment Anzeigen von Dienstleistungen</p> <p>Total Reservationskosten 23.50</p> <p>Speichern Annulieren Drucken Neue Suche</p>								
<p>Weiterführende Links</p> <ul style="list-style-type: none"> Mailto Res_Raum kopieren Serienbuchung Res_Raum verschieben Import in Outlook Benutzer Hilfe <p>Status / Info</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Letzte Änderung</td> <td style="width: 90%;">Thomas Hadorn 16.02.2007 08:46</td> </tr> </table>							Letzte Änderung	Thomas Hadorn 16.02.2007 08:46
Letzte Änderung	Thomas Hadorn 16.02.2007 08:46							

Abbildung 24, Letzte Änderungen

Anpassungen Datenbank

Tabelle	Feld	Beschreibung	Beispiel

Ausgangslage

Wird bei der „Raumsuche“ keins der ausgewählten Suchkriterien erfüllt, wird im Suchresultat kein verfügbarer Raum angezeigt. Auch wird keine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben, welche dem Benutzer Aufschluss gibt **warum** kein freier Raum gefunden wurde.

Anforderungen

In diesem Zusammenhang stehen zwei Anforderungen:

1. Fehlermeldungen müssen detaillierter ausgegeben (Minimal muss der Benutzer erfahren können, ob der Raum auf Grund seiner Kriterieneingabe oder der Be-rechtigung nicht gefunden wurde)
2. Auch wenn zu den ausgewählten Kriterien keine Räume mit entsprechendem Equipment, etc. verfügbar sind, muss das Suchresultat immer verfügbare Räume (Alternativen) mit ähnlichen Kriterien anzeigen. Räume die nicht ver-fügbar sind, werden nicht angezeigt.

Anpassungen Frontend & Business Logik

Anforderung 1:

Fehlermeldungen müssen aufgesplittet sein, gemäss den minimalen Anforderungen

Anforderung 2:

1. Nachdem die Suchkriterien eingegeben worden sind, wechselt die Applikation auf die Resultatseite
2. Sofort werden die den Kriterien entprechenden Resultate angezeigt oder ent-sprechende Fehlermeldungen ausgegeben. Die Buttons Zurück oder neue Su-che werden auch bereits eingebendet
3. Parallel dazu werden die Alternativen nachgeladen (Ajax-Technologie)

ROOMS PRO

Arbeitsplatz Raum Equipment Parkplatz Dienstleistungen Admin

Raumsuche Reservationssuche Tagesübersicht Kalenderübersicht Prov. Buchungen Raum Übersicht Personensuche

Suchergebnis Raumsuche

Für diese Suchkriterien konnte kein freier Raum gefunden werden oder Sie haben die erforderlichen Berechtigungen nicht.
 - das erforderliche Equipment ist zu diesem Zeitpunkt nicht verfügbar

Alternativen (ohne Berücksichtigung Equipment)
 (Die Suchkriterien "Raumname" und "Raumbezeichnung" werden ebenfalls nicht berücksichtigt)

Daten werden geladen

Alternativen (andere Zeitperioden)
 (Die Suchkriterien "Raumname" und "Raumbezeichnung" werden ebenfalls nicht berücksichtigt)

Daten werden geladen

[Neue Raumsuche](#) [Zurück](#)

Product developed by GARAJO TECHNOLOGY LAB

Abbildung 25, Alternative Räume - Suche

- Es werden pro Alternative maximal 10 Records (Top 10) angezeigt. Kein Paging!
- Bei der Alternativen „Andere Zeitperiode“ muss eine neue Spalte „verfügbare Periode“ angezeigt werden. Es wird immer nur innerhalb des gleichen Tages gesucht.
 Beispiel: die Suche vom 21.03.2007 14:00 bis 17:00 ergibt kein Resultat. Wäre aber 14:30 als Startzeit eingegeben würde der Raum „Adolf Muschg“ erscheinen. Dieser in diesem Falle eine Alternative „Zeitperiode“

ROOMS PRO

Arbeitsplatz Raum Equipment Parkplatz Dienstleistungen Admin

Raumsuche Reservationssuche Tagesübersicht Kalenderübersicht Prov. Buchungen Raum Übersicht Personensuche

Suchergebnis Raumsuche

Für diese Suchkriterien konnte kein freier Raum gefunden werden oder Sie haben die erforderlichen Berechtigungen nicht.
 - das erforderliche Equipment ist zu diesem Zeitpunkt nicht verfügbar

Alternativen (ohne Berücksichtigung Equipment)

(Die Suchkriterien "Raumname" und "Raumbezeichnung" werden ebenfalls nicht berücksichtigt)

Name	Beschreibung	Kapazität	Icon	Icon
A1	A1	10		
A2	A2	10		
A3	A3	10		
Adolf Muschg	Adolf Muschg	8		
Albert Einstein	Albert Einstein	8		

Alternativen (andere Zeitperioden)

(Die Suchkriterien "Raumname" und "Raumbezeichnung" werden ebenfalls nicht berücksichtigt)

Name	Beschreibung	Verfügbare Periode	Kapazität	Icon	Icon
A1	A1	17:00 - 19:00	10		
A2	A2	18:30 - 19:30	10		
A3	A3	16:30 - 18:30	10		
Adolf Muschg	Adolf Muschg	17:00 - 19:00	8		
Albert Einstein	Albert Einstein	16:30 - 18:30	8		

[Neue Raumsuche](#) [Zurück](#)

Product developed by: GARAIO TECHNOLOGY LAB

Abbildung 26, Alternative Räume - Suchresultat

Weitere Anforderungen

- Die Performance der Suche muss massiv verbessert werden.
- Es soll ein globaler Parameter definiert werden, über welchen gesteuert werden kann, ob die alternativen immer angezeigt werden oder nur wenn keine Resultate gefunden (ShowAlternates=TRUE/FALSE/NO-RESULT)

5.3.9 Funktion „Notifikation an SuperUser (Versand an Benutzergruppe)“

Ausgangslage

Wenn provisorische Buchungen vorgenommen wurden, soll die verantwortliche Stelle per Mail darüber informiert werden. Derzeit fehlt uns aber die Information, wer denn die „verantwortliche Stelle“ eines Raumes ist.

Das Rollenmodell erlaubt es heute drei Rollen, provisorische Buchungen freizugeben > SuperUser, Manager und Administrator. Aus diesem Grund lässt sich nicht anhand der Rollen festlegen, wer die Notifikation erhalten soll.

Zudem muss identifiziert werden, wer denn für einen bestimmten Raum die verantwortliche Stelle zur Freigabe von Räumen ist. Eine Möglichkeit dazu bieten die Gruppierungen. Die Herausforderung dabei > ein Raum kann in verschiedenen Gruppierungen enthalten sein - wie wird die Gruppierung gekennzeichnet, die für die Freigabe von provisorischen Räumen verantwortlich ist?

Anforderungen

- Pro Raum muss eine Stelle definiert werden, welche notifiziert wird bei einer provisorischen Buchung
- Eine E-Mail Notifikation muss ausgelöst werden mit zwei Links: 1. Freigeben, 2. Ablehnen

Anpassungen Frontend

Die einfachste Möglichkeit, die ich derzeit sehe: Man erfasst diese „verantwortliche Stelle“ direkt auf dem Raum. Beim Erfassen eines neuen Raumes muss manuell angegeben werden, dass der Raum provisorisch buchbar ist. In diesem Arbeitsschritt wird auch gleich angegeben an welche Benutzergruppe ein Mail verschickt werden soll. Dies geschieht durch die Auswahl der zuständigen Benutzergruppe:



Abbildung 27, Raumdetails: Freigabe

Beim erstellen einer Benutzergruppe kann eine Mailadresse für die Benutzergruppe gewählt werden. Wird keine Mailadresse erfasst und diese Benutzergruppe wird als „Verantwortliche“ gewählt, so wird ein Mail an alle Mitglieder der Benutzergruppe geschickt.

Gruppe Detail

Bezeichnung DE	CUG VIP
Bezeichnung FR	CUG VIP
Bezeichnung IT	CUG VIP
Bezeichnung EN	CUG VIP
Startadresse	
E-Mail	all@garaio.com; marcel@garaio.com

Abbildung 28, Raumdetails

Achtung: Buttons auch gleich nach rechts unter die Eingabefelder verschieben

Wird im Reservationsprozess nun eine provisorische Buchung getätigt wird an die höhere Stelle (hinterlegt als Freigabestelle für den Raum) eine E-Mail Notifikation ausgelöst. Die E-Mail Notifikation enthält zwei Link für

- a) Die Freigabe des Raumes (definitive Buchung)
- b) Die Ablehnung der Buchung (Annulation ohne Kostenfolge)

Achtung: Es muss verhindert werden, dass sich die Applikation falsch verhält falls ein Link mehrmals geklickt wird.

5.3.10 Funktion „Unterschiedliche Auslöser einer Notifikation“

Mit der Einführung des Teilnehmermoduls (Kapitel 5.3.1) ist es wichtig, dass klar definiert wird, wann ein Meetingrequest, ein Update des Meeting Requests, wann eine Notifikation und an wen eine Notifikation ausgelöst wird.

Neue Reservation

Bei einer neuen Reservation erhalten die Teilnehmer des Meetings einen Meetingrequest, eine separate Notifikation ist deshalb nicht mehr notwendig. Der Meetingrequest enthält den in der entsprechenden Notifikation definierten Text.

Zusätzlich zu den Teilnehmern, müssen bei einer neuen Reservation noch andere Stellen informiert werden (Reservator, Dienstleister, interner Dienst). Diese Info erfolgt nach wie vor über Notifikationen und dies erfordert keine Anpassung.

Änderungen ROOMS PRO nach Outlook

Bei Änderungen war es bisher so, dass immer eine Notifikation an alle Stellen erfolgt ist. Die Teilnehmer müssen aber nicht über jede Änderung informiert werden (z.B. Änderung der Bestuhlung). Folgende Anpassungen sind notwendig:

- Es muss geprüft werden, ob tatsächlich etwas geändert wurde. Heute wird beim Speichern immer eine Notifikation ausgelöst, auch wenn nichts geändert wurde.
- Es muss geprüft werden, was geändert wurde. Damit wird festgelegt, wer und in welcher Form über die Änderung informiert wird:

A: Änderung von Titel, Request Kommentar, Zeit, Datum oder Teilnehmer

>> Update des Meeting Requests aller Teilnehmer, mit dem Update werden die Felder überschrieben, das heisst der Body des Requests wird mit dem Request Kommentarfeld überschrieben.

>> Notifikation an Reservator, alle Dienstleister, interner Dienst

Achtung: Mit dem Update des Meeting Requests darf kein Loop entstehen, Eventsink soll also nicht wegen dem Update nochmals eine Änderung in ROOMS PRO anstoßen.

B: alle übrigen Änderungen

>> Notifikation an Adressat, Reservator, betroffene Dienstleister, wenn betroffen interner Dienst

>> kein Update des Meeting Requests

Um den korrekten Einsatz bei allen ROOMS PRO Kunden sicherzustellen ist zu prüfen, ob global definiert werden soll, ob Meetingrequests oder Notifikationen für Teilnehmer ausgelöst werden.

Änderungen Outlook nach ROOMS PRO

Wenn der Kalendereintrag in Outlook angepasst wird, muss auch die Reservation in ROOMS PRO entsprechend angepasst werden. Folgende Änderungen des Outlook-Kalendereintrages lösen ein Update in ROOMS PRO aus:

Betreff > Titel updaten

Datum und Zeit > Datum und Zeit updaten

Body > Request Kommentar updaten

Teilnehmer > Teilnehmer updaten

Mit dem Update werden die Felder in ROOMS PRO überschrieben, das heisst das Request Kommentarfeld wird mit dem Body überschrieben.

Die beschriebenen Updates der Reservation lösen wie bisher eine Mail-Notifikation an die betroffenen Stellen aus.

Achtung: Mit dem Update der Reservation darf kein Loop entstehen, ROOMS PRO soll also nicht nochmals ein Update des Meeting Request anstoßen.

Anpassungen Frontend

Keine Anpassungen des Frontends notwendig.

Um den korrekten Einsatz bei allen ROOMS PRO Kunden sicherzustellen ist zu prüfen, ob eine neue Empfängergruppe bei den Notifikationen eingeführt werden soll >> Teilnehmer.

Anpassungen Datenbank

Tabelle	Feld	Beschreibung	Beispiel

5.3.11 Funktion „Standortfilter für inaktive Benutzer“

Beim Einsatz an mehreren Standorten, haben die Verantwortlichen derzeit keine Möglichkeit, die für sie relevanten Buchungen von inaktiven Benutzern anzuzeigen. Es braucht aus diesem Grund einen Standortfilter für die Buchungen von inaktiven Benutzern.

Anpassungen Frontend

Die Liste der inaktiven Benutzer wird um den Standort-Filter ergänzt.

The screenshot shows the 'ROOMS PRO' software interface. At the top right, there is a user profile for 'Thomas Hadorn' with links for 'Mein Profil', 'History', and 'Favoriten'. On the left, there is a sidebar with sections for 'Weiterführende Links' (including 'Export' and 'Benutzer Hilfe') and 'Status / Info'. The main content area is titled 'Liste der Buchungen von inaktiven Benutzern' (List of bookings from inactive users). It shows a table with five rows, each representing a user and their booking details. The columns are: Name, Zubehör (Accessory), Dienstleistungs Option (Service Option), and Von / Bis (From / To). Each row has a checkbox next to the name, and the last column contains a blue 'Annulieren' (Cancel) button. The users listed are: Alberini Sibylle (internal), Alicajic Kadifa (internal), Altwegg Cristina Claudia (internal), Andermatt Daniel Nilo (internal), and Andrea Marc (internal). The 'Standort' (Location) filter dropdown at the top left is set to 'Zürich|Birchstr.160\Schloss für Hadi'.

Name	Zubehör	Dienstleistungs Option	Von / Bis
ZH-BIRCH160-5 313			06.01.2006 10:45 - 31.12.9999 23:59
ZH-BIRCH160-2 339			04.11.2005 07:00 - 31.12.9999 23:59
ZH-BIRCH160-4 345			15.11.2005 07:00 - 31.12.9999 23:59
ZH-BIRCH160-3 477			08.12.2005 14:00 - 31.12.9999 23:59
ZH-BIRCH160-4 379			15.11.2005 07:00 - 31.12.9999 23:59
ZH-BIRCH160-3 405			16.11.2005 07:00 - 31.12.9999 23:59

Abbildung 29, Standortfilter für Buchungen inaktiver Benutzer

Anpassungen Datenbank

Tabelle	Feld	Beschreibung	Beispiel

Ausgangslage

Das Forum St. Peter muss aus ROOMS PRO direkt Rechnungen erstellen können. Allenfalls kommen später noch weitere Bereiche dazu, welche Ihre Leistungen verrechnet haben möchten.

ROOMS PRO verfügt heute noch über keine Rechnungsengine – alle Reports werden in HTML, XML oder XSL aufbereitet. Diese Formate sind aber für die Erstellung von genau formatierten Reports ungeeignet – aus diesem Grund wird eine Reporting Engine eingebunden.

Anforderungen

Folgende Anforderungen müssen abgedeckt werden:

- *Neustrukturierung* ➔ Damit die Reports besser zugänglich werden und nicht jeder Administrator sein muss, wird ein neues Hauptmenü geschaffen „Reports“. So kann pro Benutzergruppe ein Report zugänglich gemacht werden oder eben nicht.
- *Implementation einer Reporting Engine* ➔ Eine Reporting Engine wird implementiert. Entweder Crystal (Favorit) oder Reporting Services – die Entscheidung liegt beim Software Architect.
- *2 Neue Reports* ➔ Es müssen zwei neue Reports für das Forum St. Peter implementiert werden. Zum einen eine Reservationsbestätigung und zum anderen eine Rechnung

Anpassungen Frontend und Businesslogik

Bei der Neustrukturierung wird ein neuer Hauptmenüpunkt geschaffen und verschiedene Reports strukturell verschoben. Die Struktur muss gemäss nachfolgendem Sitemap umgesetzt werden:

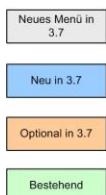
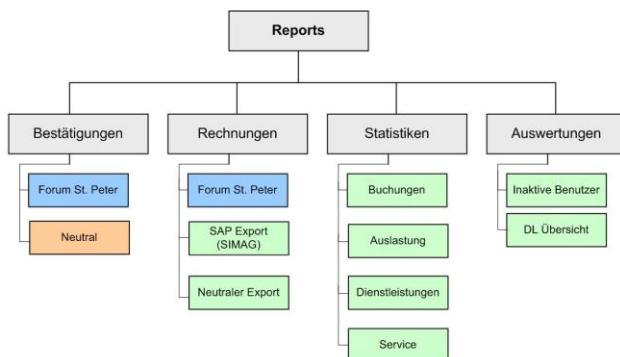


Abbildung 30, Neues Menü: Reports

(Achtung: der Optionale Punkt darf nur in Absprache mit dem Productmanager umgesetzt werden)

Die Farbwahl für das den neuen Menübereich, kann nachstehender Abbildung entnommen werden:

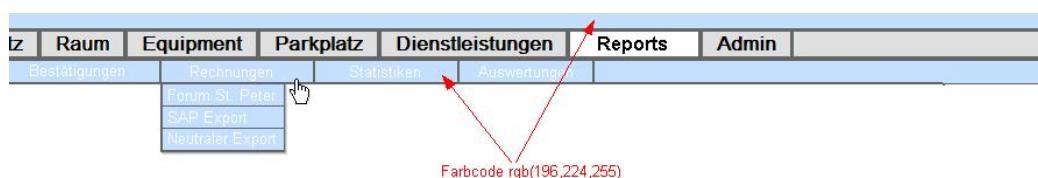


Abbildung 31, Layout und Farbcode des neuen Menüs

Die neuen Reports verfügen über eine Suchmaske, analog den bestehenden Reports.. Die einzige Abweichung ist, dass auch nach einer einzelnen Buchung mittels Reservationsnummer gesucht werden kann:

Datum von: 13.03.2007 8:00
 Datum bis: 13.03.2007 18:00
 Line of Service:
 Objekttyp:
 Objekt Name:

 Adressat:
 Kostenstelle:
 WBS:
 Standort:
 Res. Nr.

Abbildung 32, Suchmaske der Reports: Rechnung und Bestätigung

Das Suchresultat wird in Form einer Liste angezeigt. Der Benutzer kann dann wählen, welche Reports er „Drucken“ will. Per Standard sind alle angeklickt. Die Ausgabe der Daten kann in HTML, PDF, RTF oder XLS erfolgen.

Ausgabe	Nr	Name	Mailto	Titel / Kürzel	Adressat	Reservator	Von / Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	13180	Grosser Hörsaal OST, HOER B 10		Onkologisches Seminar - Interdisziplinäre Lymphomk USZ	Uni Spital Zürich	Uni Spital Zürich	01.03.2007 12:45 - 01.03.2007 13:45
<input checked="" type="checkbox"/>	13235	Kurszimmer OST, HOER B 15		Fortbildung CIM USZ	Uni Spital Zürich	Uni Spital Zürich	01.03.2007 14:30 - 01.03.2007 15:15
<input type="checkbox"/>	13290	Spiegelkursaal RAE A 2		Kolloquium Infektiologie und Mikrobiologie USZ	Uni Spital Zürich	Uni Spital Zürich	01.03.2007 17:00 - 01.03.2007 17:45
<input checked="" type="checkbox"/>	13345	Kurszimmer OST, HOER B 15		Kolloquium in angewandter Krebsforschung USZ	Uni Spital Zürich	Uni Spital Zürich	02.03.2007 08:15 - 02.03.2007 09:00
<input type="checkbox"/>	12630	Kleiner Hörsaal OST, HOER B 5		Falldiskussionen HIV Medizin USZ	Uni Spital Zürich	Uni Spital Zürich	05.03.2007 12:15 - 05.03.2007 13:00

1 / 10 [Weiter](#) [Letzte](#)
 Ausgabeformat HTML RTF PDF XLS

Abbildung 33, Suchresultat

Entweder: Das Default Ausgabeformat soll pro Report global hinterlegt werden können.
 Oder: Es soll global das Standard - Ausgabeformat für ALLE Reports definiert werden können

Für die beiden Reports gelten die bestehenden Reports als Vorlagen:

Report	Template	Generiert
Bestätigung	Reservationsbestäti gung.rtf	RB39154_63872685 19895227481.rtf
Rechnung	Rechnung.rtf	RE39154_63821759 26895227481.rtf

Achtung: Damit die Vermassungen stimmen, bitte vorgängig die CS Schriften installieren

Nachstehende Abbildung soll zeigen, wie der Report „Reservationsbestätigung“ im Detail zu erstellen ist:

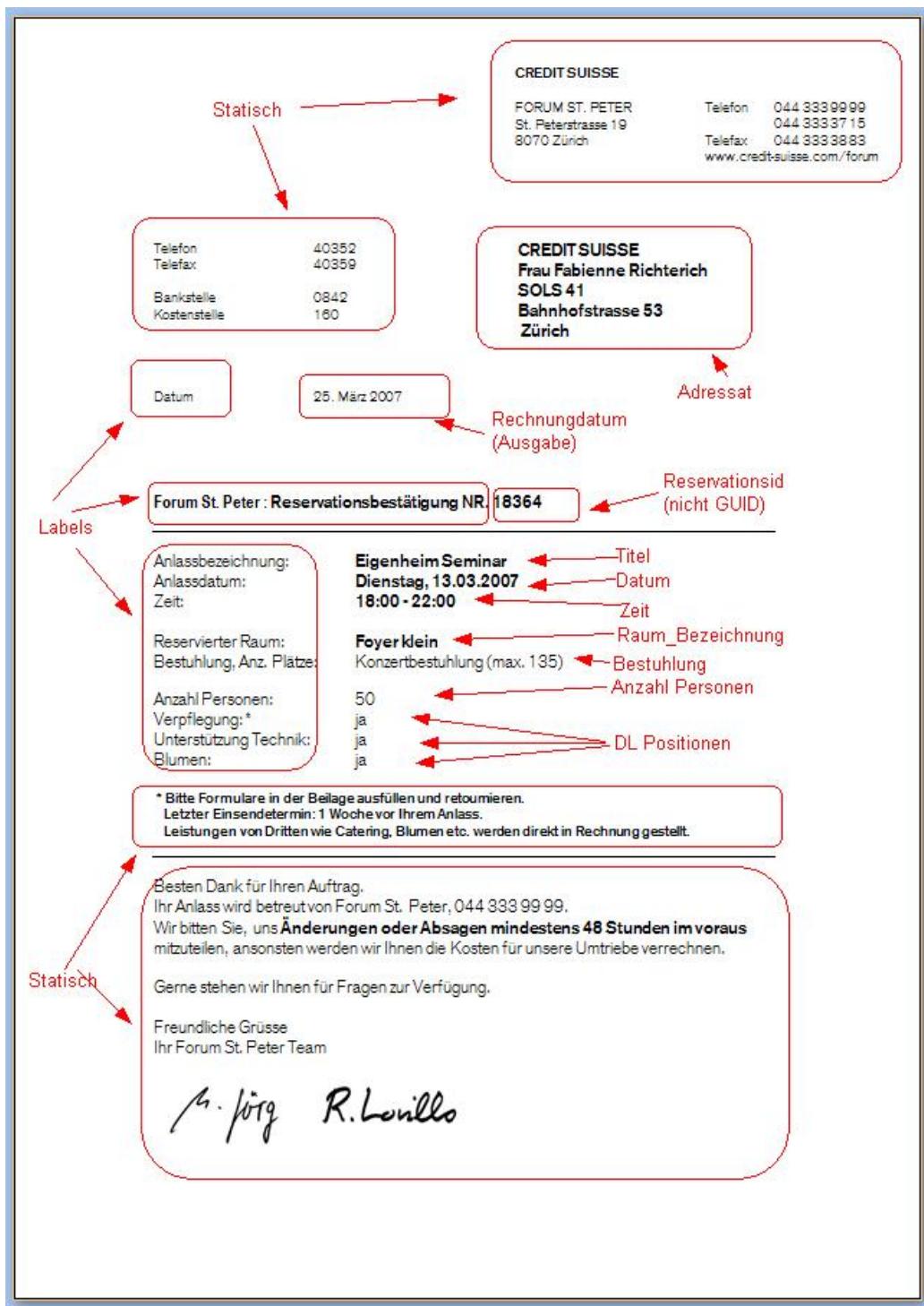


Abbildung 34, Reservationsbestätigung

(um die DL Positionen so abbilden zu können, muss der Kunde drei „offene Mengen“ erstellen. Die Checkbos wird dann in Ja/Nein umgewandelt)

Und der Report „Rechnung Forum St. Peter“:

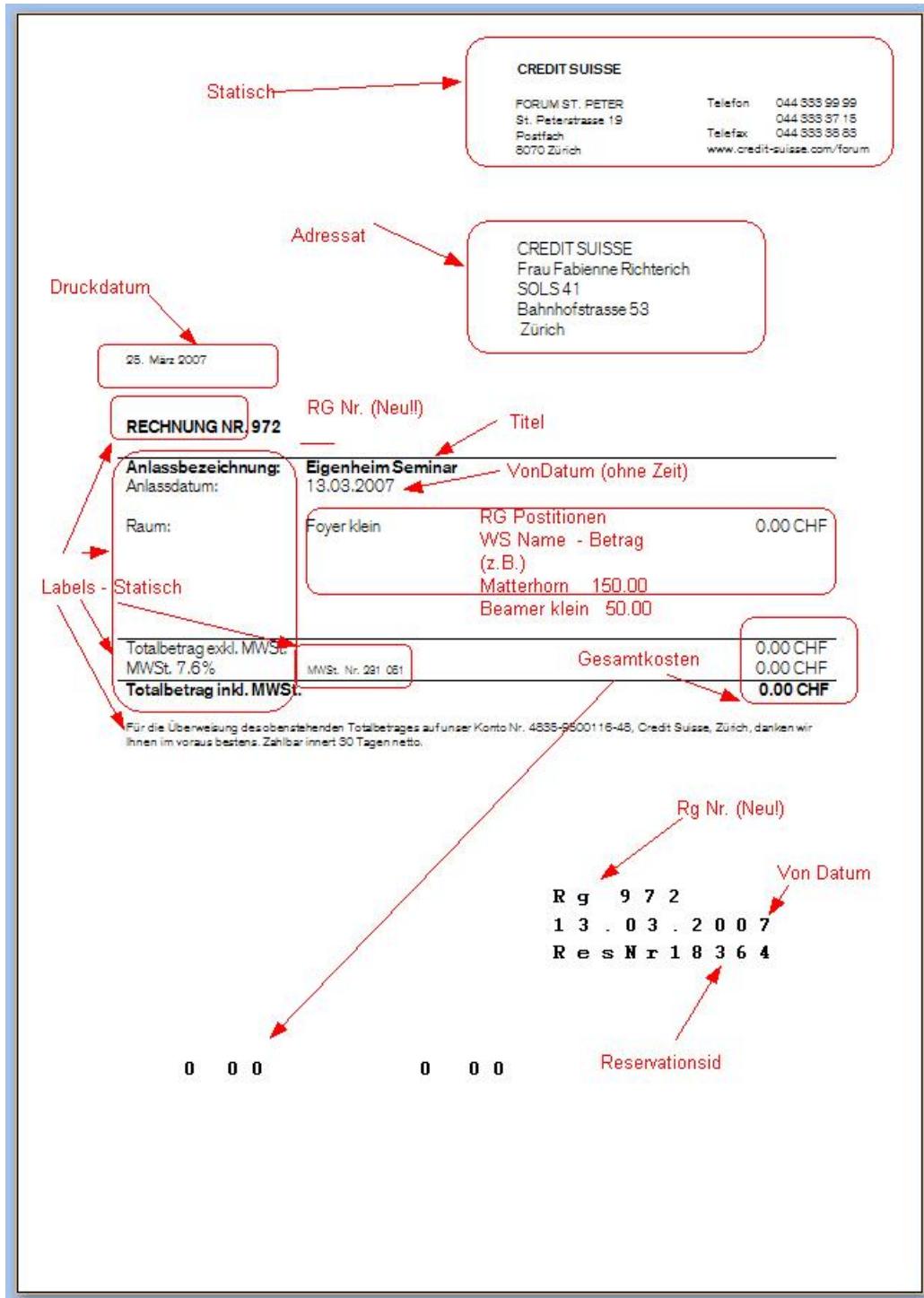


Abbildung 35, Rechnung Forum St. Peter

5.3.13 Mittels Private-Flag hat Admin keine Berechtigung / Globales Flag

Basis-Spezifikation siehe Change Request-Formular für AP20.

< Text aus CR Formular >

Die Teilnehmer eines Meetings sehen alle Daten dieses Meetings (Details), unabhängig von der Benutzerrolle.

Alle anderen Benutzer mit Rolle „User“ sehen im FreeBusy-Balken nur die Angabe "Gebucht durch <Meetingorganisator>" und können die Details der anderen Reservierungen nicht einsehen.

Die Rollen Manager und Admin sehen die Details dieser Meetings.

Wenn bei einem Meeting das Private Flag gesetzt wurde, verändern sich die Zugriffsrechte.

Ist ein Meeting mit dem "Private Flag" (Meeting ist Vertraulich) versehen, können nur noch die Teilnehmer dieses Meeting die Details einsehen.

Den Rollen Manager und Admin werden dann nur noch "Gebucht durch <Meetingorganisator>" angezeigt.

Das Private Flag kann der Meeting-Organisator jederzeit mutieren. (z.B. Temporär für Admin-Aufgaben entfernen)

In den Kunden- und VIP-Räume sind alle Meetings per Default mit dem Privat-Flag versehen.

< / Text aus CR Formular >

Nachfolgend Detailspezifikation einiger wichtiger Punkte:

1. GLOBALES FLAG
 - a. Damit User nicht in die Meetings/Reservationen von anderen Usern einsehen kann. Ausnahmen: Manager/Admin
 - b. INFO: Globales Flag hat Einfluss auf das Private-Flag und verschärft je nach dem die User-Berechtigungen.
2. PRIVATE FLAG
 - a. Niemand ausser ADRESSAT/RESERVATOR/TEILNEHMER sieht die Reservations-Details. Umsetzung: DEV-Entscheid
3. Teilnehmer können Meeting anschauen (ReadOnly) wenn sie für diesen Raum berechtigt sind.
4. Für P1 & 2 ist ein Link ins (Reservations-)Detail möglich, aber alle Daten werden ausgeblendet → ausser die, welche im Screenshot (Fogbugz) visualisiert sind.
5. Überprüfung der Datenrechte auf der Reservationssuche (und Detailansicht Reservation)

Ausgangslage

Bestellungen an die Serviceerbringer müssen per Email übermittelt werden. Dabei ist vorzusehen, dass die Bestellungen gesammelt zu einem bestimmten Zeitpunkt verschickt werden. Mutationen der bereits getätigten Bestellungen vor dem Versand werden automatisch und nicht erkennbar durch den Serviceerbringer nachgeführt.

Umsetzung

Es wird ein globaler Parameter definiert, welcher die Hinterlegung eines Stichtag (zum Beispiel 5 Tage vor Termin [Reservationsbeginn]) erlaubt.

Die Notifikationen sollen bis zum Stichtag zurückbehalten werden. Ist der Stichtag + Reservationsbeginn kleiner als das aktuelle Datum, werden die Notifikationen *einmalig* verschickt.

Pro Reservation wird ein Mail verschickt: keine Sammelmails über mehrere Reservationen. Es werden die bereits bestehenden Dienstleister Notifikations-Templates genutzt, welche durch die Admins formatiert werden können.

Wichtig: Es werden keine Direktnotifikationen an Dienstleister verschickt, wenn der globale Parameter gesetzt wurde. D.h. wenn der globale Parameter 0 ist, werden Direktnotifikationen verschickt.

Einige Stichworte von tb:

- Für die Sperrzeiten (lokal/global) soll dasselbe gelten wie für die Feiertage (also eine Lösung für Sperrzeiten und Feiertage) – die Identifikation erfolgt am Besten via eines Typs/Flags.
- Feiertage unterscheiden sich zu den Sperrzeiten wie folgt:
 - Während einer Sperrzeit kann nicht gebucht werden
 - Während eines Feiertages kommt eine Warnung, es kann aber trotzdem gebucht werden.
- Bei globalen Sperrzeiten/Feiertagen muss die Lokalzeit berücksichtigt werden. Und zwar die Lokalzeit des zu buchenden Raums (und nicht des angemeldeten Benutzers).

Derzeit werden Feiertage global (für sämtliche Räume) als Sperrzeit erfasst. Die neue Anforderung verlangt, dass Feiertage nicht mehr als Sperrzeit sondern als Information erfasst werden können – Gründe dafür sind lokale Feiertage und Abteilungen, die auch an Feiertagen Meetings buchen wollen.

Beim Erfassen eines Feiertages wird definiert, ob dieser für sämtliche Räume gilt oder ob es sich um einen lokalen Feiertag handelt.

Über die Stammdaten eines Raumes können neu die lokalen Feiertage, die für diesen Raum relevant sind, gewählt werden.

Bei der Suche nach freien Räumen, im Teilnehmermodul, in Kalenderansichten sowie bei Serienbuchungen sollen die Feiertage als Warnhinweis erkennbar sein.

5.3.16 AP 27: [CR] Intellisense Funktion

Folgende Anpassungen müssen an der Intellisense Standort Dropdown gemacht werden (überall dort, wo Standort erscheint (z.B. Suche, Stammdaten, Kalender usw.)):

Wildcard-Prinzip (vorne und hinten)

Feld "Standort": -> Eingabe einer beliebigen Ebene (eines beliebigen Teils) des Standort-Strings muss möglich sein (d.h. beim String: "\Schweiz\Zürich\Octavo", muss es möglich sein, dass man nur die ersten Buchstaben von "Octavo" eingibt, um das entsprechende Resultat zu erhalten)

Im Zusammenhang mit der Adressaten Intellibox muss folgendes angepasst werden:

Im Reservationsdetail muss es neben dem Adressaten-Name (im Feld Adressat) auch möglich sein, eine "Personal-Nr." einzugeben. Der Benutzer kann nun entweder einen User über den Namen oder über die Personalnummer suchen. Der Namen hat immer die Hoheit – gibt er also einen Namen ein UND eine Personalnummer wird der Namen berücksichtigt und die Personalnummer gelöscht.

Es ist dem Entwickler überlassen, ob er jeweils die Auflösung des Namens, bzw. der Personalnummer vornehmen will (d.h. wenn ich Bänziger Tim eingebe, dann auch gleich die entsprechende Personalnummer abgefüllt wird)

The screenshot shows the 'ROOMS PRO' software interface for creating a reservation. The main window has a blue header with the title 'ROOMS PRO' and a navigation bar with tabs: Arbeitsplatz, Raum, Equipment, Parkplatz, Dienstleistungen, Admin. Below the header, there's a sub-navigation bar with links: Raumsuche, Reservationssuche, Tagesübersicht, Kalenderübersicht, Prov. Buchungen, Raum Übersicht, Personensuche, Request Formular. A search bar at the top contains the name 'Elias Canetti' with three icons: a magnifying glass, a person icon, and a checkmark. The main form area has fields for 'Titel' (Title) with value 'test', 'Kommentar' (Comment) with a large text area, 'Von Datum' (From Date) set to '04.05.2007' and time '9:00', 'Bis Datum' (To Date) set to '04.05.2007' and time '10:00', a checkbox 'Ganzer Tag' (Whole Day), 'Anzahl Personen' (Number of Persons) set to '5', 'Reservationsnummer' (Reservation Number) '40651', 'Adressat' (Recipient) 'Bänziger Tim', and checkboxes for 'Public' and 'provisorisch'. Below the recipient field is a note 'oder' (or) followed by a field for 'Personalnummer' (Personal Number). At the bottom of the form, there are several links: 'Anzeigen von Serienbuchungen', 'Teilnehmerliste', 'Anzeigen von Bestuhlungsoptionen', 'Anzeigen von Equipment', and 'Anzeigen von Dienstleistungen'. The footer of the form includes the text 'Ansetzen' and 'Dienstleister'.

Das Feld Personalnummer muss global ein-, bzw. ausgeschaltet werden können (Konfig. Tabelle)

Folgende Anpassungen sind im Bereich Usability zu machen:

1. Im **Reservationsdetail** (bei der Erfassung) muss beim allfälligen wegklicken von der Seite (z.B. auf TAB Dienstleistungen) eine Warnung (z.B. mittels PopUp) angezeigt werden, da sonst alle eingegebenen Daten verloren gehen. Dasselbe gilt für alle anderen wichtigen Datenerfassungsmasken – im Minimum aber noch für die Stammdaten-Erfassungsmasken für Workspaces.
2. In Listenansichten den Checkout-Button bei aktuellen und **zukünftigen** Buchungen anbieten (nicht unterschiedliche Bezeichnungen verwenden: CheckOut / Annulieren).
3. Im Profil: wenn SMS-Funktion nicht aufgeschalten ist, diese nicht nur disabled sein, sondern besser gar nicht anzeigen ➔ Visible = FALSE

6 Anhang

6.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1, Design Vorschlag 1	7
Abbildung 2, Teilnehmermodul - Raumsuche.....	10
Abbildung 3, Teilnehmermodul - Kalender	11
Abbildung 4, Teilnehmermodul - Outlook-Adressbuch	11
Abbildung 5, Teilnehmermodul - ROOMS PRO-Adressbuch	12
Abbildung 6, Teilnehmermodul - Suchergebnis.....	12
Abbildung 7, Teilnehmermodul - Raumdetails.....	13
Abbildung 8, Teilnehmermodul - Raumdetail(Kalender).....	13
Abbildung 9, Serienbuchung – Panel1	16
Abbildung 10, Serienbuchung - Panel2_Neu.....	17
Abbildung 11, Serienbuchung - Panel2_Bearbeiten.....	17
Abbildung 12, Serienbuchung - Panel2_Bearbeiten2.....	18
Abbildung 13, Serienbuchung - Panel2_Bearbeiten3.....	19
Abbildung 14, Serienbuchung - Annulieren	20
Abbildung 15, Mini Event Modul - Requestformular	23
Abbildung 16, Mini Event Modul - Request-Übersicht	24
Abbildung 17	25
Abbildung 18, Mini Event Modul - Request-Detailseite_Bearbeitet	26
Abbildung 19, Mini Event Modul - Request-Raumauswahl	27
Abbildung 20, Automatischer Reminder	28
Abbildung 21, Zeitzonen - Kalenderansicht	29
Abbildung 22, Zeitzonen - Konfiguration.....	30
Abbildung 23, Auswertungen	31
Abbildung 24, Letzte Änderungen	32
Abbildung 25, Alternative Räume - Suche	34
Abbildung 26, Alternative Räume - Suchresultat	35
Abbildung 27, Raumdetails: Freigabe.....	36
Abbildung 28, Raumdetails	37
Abbildung 29, Standortfilter für Buchungen inaktiver Benutzer	40
Abbildung 30, Meine Gruppierungen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Abbildung 31, Gruppierungen(Privat) im Reservationsdetail	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Abbildung 32, Gruppierungen(Privat) – Kopierte Räume	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Abbildung 33, Raumreservations-Gruppierung - Konfiguration	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Abbildung 34, Neues Menü: Reports	42
Abbildung 35, Layout und Farocode des neuen Menüs	42
Abbildung 36, Suchmaske der Reports: Rechnung und Bestätigung	43
Abbildung 37, Suchresultat	43
Abbildung 38, Reservationsbestätigung	44
Abbildung 39, Rechnung Forum St. Peter	45

6.2 Tabellenverzeichnis

Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.