|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Use Case Überblick *(Arbeitspapier)* | | | | | | |
| Kriterien Use Case (diese Zeile kann nach der Erstellung gelöscht werden)Ein Anwendungsfall spezifiziert Aktionsfolgen (Szenarien) einschliesslich Alternativ- und Ausnahmesequenzen, die ein System oder eine Systemkomponente bei der Interaktion mit externen Objekten ausführt, um einen Mehrwert zu erbringen.Use Case beinhaltet: - Kontextinformatioenen, Ziele Vorbedingungen, Nachbedingungen- Hauptszenario; Ein Hauptszenario ist ein Szenario, das die Interaktionsfolge dokumentiert, die normalerweise ausgeführt wird, um eines oder mehrere mit dem Szenario assozierte Ziele zu erfüllen- Alternativszenario; Ein Alternativszenario ist ein Szenario, das zu einem Hauptszenario eine alternative Interaktionsfolge definiert. Eine Alternativszenario erfüllt die gleiche Ziele wie das zugehörige Hauptszenario- Ausnahmeszenario Ein Ausnahmeszenario ist ein Szenario, das eine Interaktionsfolge definiert, die ausgeführt wird, wenn in einem anderen Szenario (Haupt-, Alternativ- oder anderen Ausnahmeszenario) ein Ereignis eintritt, das die Erfüllung einer oder mehrerer mit dem Szenario assozierter Ziele verhindert | | | | | | |
| **Name** | Anlass erstellen | | | **ID** | | 211.001 |
| **Owner** | Tim Bänziger | | | **Rev-Number / Saved Date / Last Saved by** | | 1.2 / / |
| Storie / Notizen Diese Zeile dient dazu, dass Vorarbeiten von den Grobbeschrieben übernommen werden und kann nachträglich gelöscht werden. | | | | | | |
|  | |  | | | | |
| **Aktoren** | | Alle Nutzer des Systems, welche entsprechende Berechtigungen aufweisen | | | | |
| **Ziel** | | 1. Suchen und Finden eines bestehenden Anlasses/Anlass 2. Die Erstellung/Konfiguration eines neuen Anlass 3. Bearbeitung des Anlass (Erfassen der Stammdaten, hinzufügen, editieren und entfernen von Ressourcen, Reservationen, Dienstleistungen und Teilnehmern. | | | | |
| **Vorbedingung** | |  | | | | |
| **Hauptszenario** | | Grundsätzlich unterscheiden wir zwischen zwei Hauptszenarien, wobei die einzelnen Schritte zum Teil Subcases sind:  **Erstellung und Editieren eines Anlass**   1. Nutzer navigiert (bei entsprechender Berechtigung) auf Reservieren\Anlass reservieren 2. Nutzer erfasst die Anlass-Stammdaten 3. Nutzer kann nach freien Ressourcen suchen, diese reservieren und dem Anlass hinzufügen 4. Nutzer kann bereits erstellte (nicht einem Anlass hinzugefügte) Reservationen suchen und einem Anlass hinzufügen 5. Nutzer kann zu dem aktuell gewählten Anlass zugeordnete Reservationen anzeigen und diese editieren, entfernen oder löschen 6. Nutzer kann nach Angeboten/Dienstleistungen suchen/filtern und diese dem Anlass hinzufügen 7. Nutzer kann zu dem aktuell gewählten Anlass hinzugefügte Dienstleistungen anzeigen lassen und diese editieren oder entfernen 8. Nutzer kann nach Teilnehmern suchen/filtern und diese dem Anlass hinzufügen 9. Nutzer kann zu dem aktuell gewählten Anlass hinzugefügte Teilnehmer anzeigen lassen und diese entfernen   **Suchen/Finden eines Anlass**   1. Nutzer navigiert auf Listen\Anlass suchen 2. Nutzer gibt die Suchkriterien ein (optional) und klickt „Suchen“ 3. Nutzer kann aufgrund der Suchresultate einen Eintrag anklicken um zu den Anlass als Übersicht anzugzeigen (View Modus) 4. Anlass Übersicht (Viewmodus) anzeigen 5. Anlasstypen verwalten 6. Anlassstatus verwalten | | | | |
| **Alternativszenario** | | Keines | | | | |
| **Ausnahmeszenario** | | Kein Suchresultat gefunden | | | | |
| **Fehlerbehandlung** | |  | | | | |
| **Regeln + Bedingungen** | | 1. Folgende Funktionsrechte sind notwendig    1. Darf Anlässe/Anlass administrieren    2. Darf bestehende Reservationen zu Anlass hinzufügen    3. Darf Reservationen aus Anlass administrieren    4. Darf Teilnehmer zu Anlass administrieren    5. Darf Dienstleistungen zu Anlass hinzufügen    6. Darf Anlasskalender einsehen    7. Darf Anlasstypen verwalten    8. Darf Anlassstatus verwalten 2. Folgende beteiligten Personen werden bei den Anlässen/Anlass unterschieden:    1. Ersteller    2. Besteller (auch „Organisator“ im gesamten ROOMS PRO)    3. Anlassverantwortlicher (nur Anlassmanagement) 3. Folgende Tabs müssen implementiert werden:    1. Stammdaten    2. Reservationen    3. Dienstleistungen    4. Teilnehmer    5. Anlasskalender    6. Anlassübersicht | | | | |
| **Qualitätsanforderungen** | |  | | | | |
| **Nachbedingung** | |  | | | | |
| **Beziehungen (UC)** | | Enthalten | Erweitert | | Vererbung | |
|  |  | |  | |

**Wichtig: Alle Abbildungen enthalten noch den Link „Dienstleistungen zu Anlass reservieren“. Dieser Link existiert NICHT mehr.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 1 -** Nutzer navigiert auf Reservieren\Anlass reservieren | |
| **Beschreibung**  keine | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **MENÜPUNKT**   * Reservieren\Anlass reservieren * Button „Anlass erstellen“ | * Menüpunkt „Anlass reservieren“ steht nur zur Verfügung, wenn der Benutzer über ein entsprechendes Funktionsrecht (Darf Anlässe administrieren) verfügt.   **Button „Anlass erstellen“**  Fokus wechselt in die Stammdaten des Anlasses (siehe Schritt 2) |
| Kein Bild | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 2 -** Nutzer erfasst Anlass Stammdaten | |
| **Beschreibung**  In diesem Schritt werden die „Stammdaten“ des Anlass erfasst oder mutiert.  Folgende Felder sind aktuell für die Anlasstammdaten vorgesehen (allenfalls können noch einzelne Felder hinzukommen oder wegfallen):  *Anmerkung: Im Edit Modus (also nach Ersterfassung) gibt es für Stammdaten, Teilnehmer und Dienstleistungen einen Viewmodus und wird auf Knopfdruck (Bearbeiten) entsperrt. Auf einem separaten Tab im View-Bereich wird der Kalender dargestellt (siehe auch* ***Darstellungsformen*** *im Anhang)* | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **Tab „Stammdaten“**   |  | | --- | | Anlass Bezeichnung | | Anlasstyp | | Detailbeschreibung | | Anlass Start | | Anlass Ende | | Hauptstandort | | Anzahl Teilnehmer | | Anlass Verantwortlicher | | Anlass Ersteller | | Anlass Organisator (UBS Besteller) | | Kostenstelle | | Anmeldeschluss | | Anlassstatus | | Label „Kosten“ |   Buttons:   * Anlass speichern * Abbrechen | |  | | --- | | M: Manuelle Eingabe des Anlass-Namens | | M: Auswahlfeld 🡪 Konferenz, Workshop, Gala, etc. kann seitens Kunde komplett frei gewählt werden, GARAIO stellt allenfalls ein Standard-Set von Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung (siehe auch Schritt 15: Verwaltung Anlasstypen) | | O: Detaillierte Beschreibung über mehrere Zeilen möglich | | O: Definiert den Wunsch-Start-Termin des Anlass (z.B. auch via Requestformular), ist rein informativ und überschreibbar | | O: Definiert den Wunsch-End-Termin des Anlass (z.B. auch via Requestformular), ist rein informativ und überschreibbar | | O: Auswahl- & Eingabefeld 🡪 definiert Hauptstandort, wenn Anlass auf mehrere Standorte verteilt ist. Wird beim hinzufügen von Ressourcen etc, als Default übernommen. Ansonsten rein informativ und überschreibbar | | M: Maximale Anzahl erwarteter Personen für den Anlass. | | M: Auswahl- & Eingabefeld: Definiert, wer für die Durchführung des Anlass verantwortlich ist | | M: Definiert, wer den Anlass im System erfasst hat | | M: Auswahl- & Eingabefeld: Definiert, wer das organisieren des Anlass in Auftrag gegeben hat | | O: Auswahl- & Eingabefeld: Angabe der zu belastenden KST | | O: Rein informatives Feld für den Reservator | | M: Aktueller Status des Anlass definieren. Status ist ein frei definierbares Dropdown Feld. Die Erfassung der Stati erfolgt in einer Liste (siehe auch Schritt 16: Verwalten von Anlassstatus) | | Gesamt Anlass Kosten werden visualisiert (Zusammenzug aller Kosten (Total der Reservationen, inkl. deren DL und Equipment + Total Dienstleistungen) |   M: Muss-Feld  O: Optionales-Feld   * Der effektive Anlass-Anfang und das Anlass-Ende, ergibt sich aus dem Start-Datum/Zeit der ersten resp. dem End-Datum/Zeit der letzten gebuchten Ressource und der Dienstleistung. * Dies könnten wir visualisieren mit zwei Labels:   1. Start Erste Reservation   2. Ende Letzte Reservation   **Regel**  Nach Speichern werden die folgenden Punkte im Sidepanel angezeigt (Labels, gem. Abbildung)   * Anlass Bezeichnung * Anlass Nummer (wird generiert) * Anlass Typ * Anlass Verantwortlicher (Owner) * Anzahl Teilnehmer * Zugeordnete Kapazitäten (Anmerkung: dies ist die Summe der Kapazitäten aller zugeordneten Ressourcen von der Art „Raum“ bei der Berücksichtigung der gewählten Bestuhlung) |
| Event_Stammdaten.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 3 -** Nutzer kann nach freien Ressourcen suchen, diese reservieren und dem Anlass hinzufügen | |
| **Beschreibung**  Freie Ressourcen, wie z.B. Raum oder (mobiles) Equipment, können über die „Freie Ressourcen-Suche“ gefunden, reserviert und dem Anlass zugeordnet (hinzugefügt) werden.  Folgende Subschritte werden dabei ausgeführt:   1. Benutzer klickt Link „Ressourcen zu Anlass reservieren“ im Sidepanel   **Nachfolgende Schritte sind nach SUC 201.001, UC 201.001, UC 201.011, 201.013 umzusetzten**   1. Filterkriterien werden angezeigt => Klick auf Suchen 2. Liste mit allen gefunden Ressourcen wird angezeigt 3. Benutzer kann Schnellreservation oder Detailreservation machen 4. Reservationsbestätigung im Actionpanel und Rücksprung auf Tab **Reservationen**   Nachstehend werden nur noch Abweichungen zu den oben genannten Use Cases dokumentiert: | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **Detailbereich**   * Checkbox „Hauptraum“   **Sidepanel der Ressource**   * Telefon Ressource   Mögliche Buttons:  🡪 Suchen (im Sidepanel)  🡪 Schnellreservation (in Liste)  🡪 Abbrechen (in Liste) | **Definition der einzelnen Such-Felder:**  **Allgemeine Regeln:**   * Nur bei Ressourcenauswahl „Raum“, kann ein Raum in den Details als Hauptraum markiert werden werden   **Telefon Raum**  Dies kann generell so übernommen werden. Entsprechende Anpassungen (Feld einfügen) sind somit auch in SUC 201.001 und in UC 105.001 zu machen |
| event_Ressource_suchen.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 4 -** Nutzer kann bereits erstellte (nicht einem Anlass hinzugefügte) Reservationen suchen und einem Anlass hinzufügen | |
| **Beschreibung**  Bereits erstellte Reservationen, können über Such- und Filterkriterien gefunden und einem Anlass hinzufügt werden.  Folgende Subschritt werden dabei ausgeführt:   1. Benutzer klickt Link „bestehende Reservation hinzufügen“   **Nachfolgende Schritte sind nach TF 217.001 umzusetzen**   1. Filterkriterien werden angezeigt => Klick auf Suchen 2. Liste mit allen gefunden Reservationen, welche den Kriterien entsprechen wird angezeigt 3. Benutzer kann eine oder mehrere selektieren und per Knopfdruck zum Anlass hinzufügen 4. Bestätigung im Actionpanel und Rücksprung auf Tab **Reservationen**   Nachstehend werden nur noch Abweichungen zu den oben genannten Use Cases dokumentiert: | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich**  Mögliche Buttons:  🡪 Suchen  🡪 Ressource(n) hinzufügen  🡪 Abbrechen | **Allgemeine Regeln:**   * Durch das absetzen einer Suche mit entsprechenden Kriterien, werden die noch nicht dem aktuellen Anlass zugeordneten Reservationen angezeigt (Dazu gehören auch Reservationen welche bereits einem anderen Anlass zugeordnet sind)   + Dabei bleiben alle Einstellungen, sowie allfällig gebuchte Dienstleistungen, zusätzliches Equipment und Teilnehmer vorhanden   + Die Reservationen welche bereits einem anderen Anlass zugeordnet sind, werden im Suchergebnis entsprechend gekennzeichnet   + Werden Reservationen von einem anderen Anlass zum aktuellen hinzugefügt, wird die Verbindung zum alten Anlass getrennt und eine entsprechende Meldung wird ausgegeben * Ohne ins Detail einer Reservation zu gehen, können eine oder mehrere Reservationen aus dem Suchergebnis ausgewählt und dem Anlass hinzugefügt werden   + Dabei bleiben alle Einstellungen, sowie allfällig gebuchte Dienstleistungen, zusätzliches Equipment und Teilnehmer vorhanden   + Müssen Einstellungen auf dieser Reservation verändert werden (via Detail), muss dies separat, nach dem hinzufügen der Reservation zum Anlass, erfolgen. * Um die jeweiligen Aktionen ausführen zu können, bedarf es sowohl entsprechender Funktions- als auch Datenrechten. |
| event_reservation_hinzufügen.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 5 -** Nutzer kann zu dem aktuell gewählten Anlass zugeordnete Reservationen anzeigen lassen, editieren, entfernen oder löschen | |
| **Beschreibung**  Die bereits dem Anlass zugeordneten Reservationen werden in einer Liste dargestellt. Die Reservationen können **editiert (Detail)**, aus dem Anlass **entfernt** oder **gelöscht** werden. | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste**  **„Reservationen“**   * Reservations-ID * Bezeichnung (inkl. View Link) * Standort * Start * Ende * Ersteller * Organisator * Kosten * Art (Raum, Equipment, etc.) * Icon “Edit”   Mögliche Buttons:  🡪 Löschen  🡪 Entfernen  🡪 Abbrechen | **Allgemeine Regeln:**   * Ohne ins Detail einer Reservation zu gehen, können eine oder mehrere Reservationen auswählen und vom Anlass entfernt, gelöscht oder annulliert   + beim Entfernen wird die Reservation vom Anlass getrennt, die Reservation selbst bleibt aber bestehen, als Einzelreservation   + beim Annullieren wird die Reservation (und Verknüpfung) annulliert   + beim Löschen wird die Reservation und Verknüpfung definitiv gelöscht * Es ist auch möglich, ins Detail einer Reservation zu gelangen und diese entsprechende zu mutieren |
| Event_Ressource.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 6 -** Nutzer kann nach Angebote/Dienstleistungen suchen/filtern und diese dem Anlass hinzuzufügen | |
| **Beschreibung**  Angebote/Dienstleistungen können über eine integrierte Dienstleistungs-Suche gefunden und dem Anlass zugeordnet (hinzugefügt) werden.  Folgende Subschritt werden dabei ausgeführt:   1. Benutzer klickt Tab „Dienstleistung“ 2. (bereits bestellte Dienstleistungsoptionen werden aufgelistet (siehe auch Schritt 7)) 3. Benutzer kann eine Dienstleistung selektieren, Zusatzangaben (Menge, Standort, Zeit, etc.) ergänzen und per Knopfdruck zum Anlass hinzufügen   Grundsätzlich soll das Handlich dasselbe sein, wie beim Hinzufügen von Dienstleistungsoptionen bei den Reservationen (Bestellungen). Dies ist in UC 201.003 detailliert beschrieben. Nachstehend werden nur noch Abweichungen (in erster Linie mehr Erfassungsfelder zu der Option) dokumentiert: | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **Inhaltsbereich –** Tab “Bestellungen“  Zusätzliche Erfassungsfelder:   |  | | --- | | Lieferort | | Lieferung am | | Abholen am | | Anzahl Teilnehmer | | Besteller | | Titel | |  |   Mögliche Buttons:  🡪 Hinzufügen | |  | | --- | | Lieferort ist ein Freitext Feld für eine exakte Ortsangabe. | | Lieferung am: Wann soll die Option geliefert werden. | | Abholen am: bis wann das Angebot benötigt/wann soll es abgeholt werden. | | Anzahl Teilnehmer, für welche die Dienstleistung gebucht werden soll. Die Zahl wird von den Stammdaten übernommen, kann aber überschrieben werden. Das Feld ist nur bei der Offenen Menge relevant, d.h. dort wo der Dienstleister aufgrund der Anzahl Personen die Anzahl Angebote (z.B. Gipfeli) selber bestimmt. | | Falls die Bestellungsoption für eine bestimmte Person ist, kann dieser Wert geändert werden. Standardwert ist der Owner des Events | | Titel der Bestellung (Gruppierungstitel, nach welchem sortiert werden kann | |  |   **Allgemeine Regeln:**   * Zusätzliche Erfassungsfelder. Bei der Ersterfassung einer Dienstleistung (pro Anlass) gelten folgende Standardwerte aus dem Bereich der Anlass-Stammdaten:   + Lieferort 🡸 Hauptstandort   + Lieferung am 🡸 Anlass beginn   + Abholen am 🡸 leer   + Anzahl Teilnehmer 🡸 Anzahl Teilnehmer   + Besteller 🡸 Event Owner   + Titel 🡸 leer   Beim der Erfassung der zweiten Option werden die zuletzt eingegebenen Werte angezeigt.   * Ein oder mehrere Angebote können in einer bestimmten Menge (Anzahl) oder als „Offene Menge“ (Der Dienstleister entscheidet über die Anzahl) bestellt werden. * Angebote ausserhalb der Vorlaufzeiten (auch unter Berücksichtigung der Dienstleister Arbeitszeit) werden nicht aufgeführt |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 7 -** Nutzer kann zu dem aktuell gewählten Anlass hinzugefügte Angebote/Dienstleistungen anzeigen lassen und diese editieren oder entfernen | |
| **Beschreibung**  Die bereits dem Anlass hinzugefügten Angebote/Dienstleistungen werden Listen/Tabellendarstellung angezeigt. Die Angebote können **editiert** oder **entfernt** werden.  **Die Verwaltung der Dienstleistungen erfolgt gemäss Schritt 2 von UC 201.003**  Nachstehend werden nur noch Abweichungen zu den oben genannten Use Cases dokumentiert: | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste**  **„Angebote/Dienstleistungen“**   * Lieferort * Lieferung am * Abholen am * Anzahl Teilnehmer * Besteller * Titel   **INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich**  Mögliche Buttons:  🡪 Dienstleistungentfernen  🡪 Abbrechen  🡪 Speichern | **Allgemeine Regeln:**   * Ohne ins Detail einer Option zu gehen, können ein oder mehrere Optionen ausgewählt und vom Anlass entfernt werden * Es ist auch möglich, die Menge einer Option (Angebot) zu mutieren (direkt in der Liste) – nicht möglich bei „offener Menge“ * Die übrigen Felder (Lieferort, Lieferung am, Abholen am; Anz. Teilnehmer, Besteller, Titel) müssen auch editiert werden können * Um die jeweiligen Aktionen ausführen zu können, bedarf es sowohl entsprechender Funktions- als auch Datenrechten. * Nach „Speichern“ erfolgt eine neue Preisberechnung. |
| Anlass_Dienstleistungen.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 8 -** Nutzer kann nach Teilnehmern suchen/filtern und diese dem Anlass hinzufügen | |
| **Beschreibung**  Teilnehmer können mittels drei verschiedenen Funktionen erfasst und dem Anlass zugeordnet werden.   1. Über Intelibox eine bereits in ROOMS erfasste Person hinzufügen 2. Über das Outlook Adressbuch einen Teilnehmer hinzufügen (Achtung: erfordert Aktivierung des entsprechenden Features im Office Setup) 3. Temporäre Erfassung eines Teilnehmers mittels E-Mail und/oder Vornamen/Namen | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **INHALTSBEREICH –Such- und Eingabefelder**  **„Teilnehmer Suche resp. Eingabe“**   |  | | --- | | Teilnehmer (ROOMS PRO) | | Outlook Adressbuch | | Einmaliger, temporärer Teilnehmer  🡪 Vorname  🡪 Name  🡪 E-Mail (optional) |   **INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich**  Mögliche Buttons:  🡪 Teilnehmer hinzufügen  🡪 Abbrechen | **Definition der einzelnen Such-Felder:**   |  |  | | --- | --- | | Bei diesem Suchfeld handelt es sich um ein sogenanntes Intellibox-Feld, mit welchem die jeweiligen Teilnehmer aus ROOMS PRO gefunden werden können. | | | Mittels diesem Button, kann auf das globale Outlook-Adressbuch zugegriffen werden. | | | Mit diesen drei Felder, können weitere Teilnehmer (nur) für den jeweils aktuellen Anlass erfasst werden. |   **Allgemeine Regeln:**   * Es ist nicht möglich zweimal den gleichen Teilnehmer direkt auf den Anlass zu erfassen (Prüfung erfolgt nur auf ROOMS Teilnehmer) * Es kann nicht vermieden werden, dass der gleiche Teilnehmer bereits bei einer bestehenden Reservation oder einem anderen Anlass zur gleichen Zeit erfasst ist * Bei Intellibox können folgende Werte eingetragen werden (resp. sind folgende Kombinationen möglich):   + Name (des Teilnehmers)   + Vorname   + Personal-Nr. * Das Outlook-Adressbuch kann nur verwendet werden, wenn die entsprechenden Microsoft Office-Komponenten auf dem jeweiligen Client installiert sind |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 9 -** Nutzer kann zu dem aktuell gewählten Anlass zugeordnete Teilnehmer anzeigen lassen und diese entfernen | |
| **Beschreibung**  Die bereits dem Anlass hinzugefügten Teilnehmer werden in einer Listen-/Tabellendarstellung angezeigt. Die Teilnehmer können **entfernt** werden. Teilnehmer Eigenschaften können editiert warden. | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **INHALTSBEREICH – Smartlist mit folgenden Teilnehmerdaten:**   * Checkbox für Entfernen * Checkbox “E-Mail” * Option “to/cc” * Teilnehmer (Vorname, Name und E-Mail) * Checkbox „VIP“ * Dropdown „Status“ * Feld „Bemerkung“ * Notifiziert am:   Mögliche Buttons:  🡪 Teilnehmer entfernen  🡪 Abbrechen  🡪 Teilnehmer notifizieren | **Allgemeine Regeln:**   * Funktionsrecht „Darf Teilnehmer editieren“ muss vorhanden sein * Teilnehmer können vom Anlass entfernt werden.   **Checkbox „VIP“**  Zusätzliches Merkmal – Informativ (keine Funktionalität)  **Dropdown „Status“**  Folgende Stati sind möglich:   1. Abgesagt 2. Zugesagt 3. Keine Antwort   Stati müssen mehrsprachig erfasst sein  **Teilnehmer notifizieren**   * Klick auf diesen Button öffnet das Mailto Event Template und nimmt alle angewählten Teilnehmer ins to oder cc * Für jeden angewählten Teilnehmer wird im Feld „Notifiziert am“ ein Datum/Zeitstempel geschrieben, um den Benutzer zu informieren, ob er bereits diesem Teilnehmer eine Mail zukommen lassen hat. |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 10 -** Nutzer navigiert auf Listen\Anlass suchen | |
| **Beschreibung**  keine | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **Menüpunkt**   * Listen\Anlass suchen | Der Menüpunkt „Anlass suchen“ steht nur zur Verfügung, wenn der Benutzer (bzw. eine seiner Benutzergruppen) über ein entsprechendes Funktionsrecht verfügt. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 11 -** Nutzer kann Suchkriterien eingeben (optional) und klickt „Suchen“ | |
| **Beschreibung**  In diesem Schritt werden können bestehende Anlass aufgrund von Suchkriterien gesucht werden.  Nachfolgend werden die benötigten Suchfelder aufgelistet: | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **INHALTSBEREICH –Suchfelder**  **„Anlass Suche“**   |  | | --- | | Anlass-Nr. | | Anlass-Bezeichnung | | Datum/Zeit Picker (von bis) | | Anlasstyp | | Standort (Anlass) | | Anlass Verantwortlicher |   Buttons:  🡪 Suchen | **Definition der einzelnen Such-Felder:**   |  | | --- | | Mittels Anlass-Nr. kann ein spezifischer Anlass durch seine eindeutige Nummer gefunden werden. | | Mittels Anlass-Bezeichnung kann ein spezifischer Anlass durch seine eindeutige Bezeichnung gefunden werden. | | Zeitpunkt VON resp. AB wann Anlässe berücksichtigt werden sollen UND Zeitpunkt BIS wann Anlässe berücksichtigt werden sollen | | Nach welchem Typ von Anlässen soll gefiltert werden (z.B. Direktionskonferenz) | | Durch Eingabe des Standorts, werden als Suchresultat nur die dem eingegebenen Standort zugeteilten Anlässe aufgeführt | | Verantwortlicher (Owner) des Anlasses |   **Allgemeine Regeln:**   * Um die jeweiligen Aktionen ausführen zu können, bedarf es sowohl entsprechender Funktions- als auch Datenrechten. |
| Anlass_suchen.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **12**Viewmodus (Zusammenfassung) | |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 14 -** Nutzer kann aufgrund der Suchresultate einen Eintrag anklicken um zu den Anlass-Details zu gelangen oder einen bestehenden Anlass löschen | |
| **Beschreibung**  In diesem Schritt liefert das System die entsprechenden Suchresultate in Listenform aufgrund der eingegebenen Suchkriterien. Der Nutzer kann ins Detail eines Anlass klicken um diesen zu mutieren (Schritte 2 bis 10) oder einen Anlass löschen. | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste**  **„Suchresultat Anlässe“**   * Anlass Nr. * Bezeichnung (inkl. Link für Detail) * Start * Ende * Standort * Typ * Verantwortlicher (Owner) * Anz. Teilnehmer   Buttons:  🡪 Anlass löschen  🡪 Abbrechen | **Allgemeine Regeln:**  Anlass löschen  Annulliert den Anlass (Stammdaten) und alle Abhängigkeiten (Reservationen, reservierte Dienstleistungen, eingeladene Teilnehmer (bei ROOMS PRO Teilnehmer nur die Referenz)  Ressourcen müssen vorgängig entfernt (als Einzelreservation gespeichert), gelöscht oder annulliert werden. |
| Anlass_suchen.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 15 -** Anlasstypen verwalten | |
| **Beschreibung**  Anlasstypen ist eine einfache, sprachabhängige Liste, welche Anlässe gruppiert (Beispielsweise: Direktionskonferenz, Schulungen, Management Forum).  Die Eintrag dieser Liste werden dann in einer Dropdown angezeigt. Ein Eintrag kann nicht gelöscht werden, wenn dieser noch verwendet wird  Folgende Subschritte werden notwendig sein:   1. Navigation auf Einstellungen\Stammdaten\Anlasstypen verwalten 2. Eingabe von Suchkriterien (optional), klick auf Suchen 3. Liste aller Typen wird angezeigt; ein oder mehrere Typen können selektiert und entfernt werden. 4. Klick auf Hinzufügen kann ein Typ im modalen Dialog hinzugefügt werden. | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **b) Eingabe von Suchkriterien**   * Feld „Bezeichnung“   **c) Liste aller Typen wird angezeigt**   * Spalte „Bezeichnung“   **d) Klick auf Hinzufügen**   * Feld „Bezeichnung“ | Funktionsrecht „Darf Anlasstypen verwalten“ muss vorhanden sein  Feld Bezeichnung muss mehrsprachig hinterlegt werden können. |
| Kein Bild vorhanden | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 16 -** Anlassstatus verwalten | |
| **Beschreibung**  Anlassstatus ist eine einfache, sprachabhängige Liste, welche den Zustand eines Anlasses anzeigt. Die Liste ist an keinen Workflow geknüpft oder hat keine Logiken vorhanden.  Die Eintrag dieser Liste werden dann in einer Dropdown angezeigt. Ein Eintrag kann nicht gelöscht werden, wenn dieser noch verwendet wird  Folgende Subschritte werden notwendig sein:   1. Navigation auf Einstellungen\Stammdaten\Anlassstatus verwalten 2. Eingabe von Suchkriterien (optional), klick auf Suchen 3. Liste aller Typen wird angezeigt; ein oder mehrere Typen können selektiert und entfernt werden. 4. Klick auf Hinzufügen kann ein Typ im modalen Dialog hinzugefügt werden. | |
| **Controls** | **Regeln und Bedingungen** |
| **b) Eingabe von Suchkriterien**   * Feld „Bezeichnung“   **c) Liste aller Typen wird angezeigt**   * Spalte „Bezeichnung“   **d) Klick auf Hinzufügen**   * Feld „Bezeichnung“ | Funktionsrecht „Darf Anlassstatus verwalten“ muss vorhanden sein  Feld Bezeichnung muss mehrsprachig hinterlegt werden können. |
| Kein Bild vorhanden | |

# 

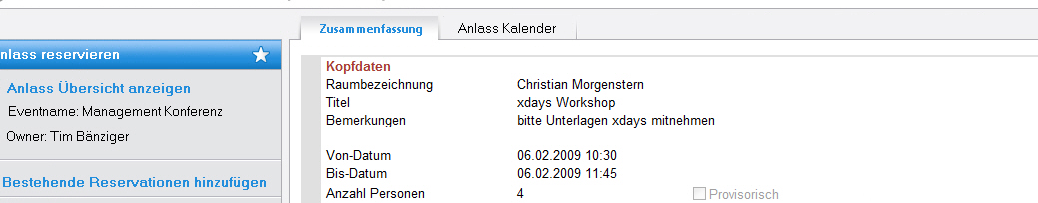
# Anhang:

Die nachfolgende Darstellung „Anlass Hierarchie“, bietet einen Überblick, wie die Anlässe/Anlass in ROOMS PRO zukünftig aufgebaut werden sollen:

Abbildung 1, Anlass Hierarchie

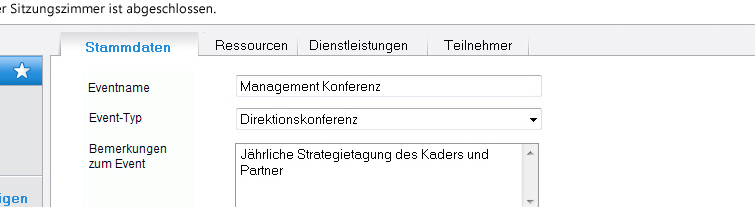
**Viewmodus**

Im Viewmodus wird die Anlasszusammenfassung (mit Buttons zu Detail) und der Eventkalender angezeigt:

****

**Editmodus**

Im Editmodus werden die 4 Tabs angezeigt:



**Änderungsverlauf**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Ausführende Stelle | Bemerkungen |
| 1.0 | 26.05.2009 | Tim Bänziger | Dokument von rh (UBS Anforderungen) konsolidiert |
| 1.1 | 27.05.2009 | Tim Bänziger | Anlass Prozess visualisiert und Dokument überarbeitet |
| 1.2 | 30.06.2009 | Tim Bänziger | Anpassungen nach Interview |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |