

Vertraulich

UBS AG
Global Wealth Management & Business Banking
Information Technology
Project Market Products
Badenerstrasse 595
8098 Zürich

Dokument Spezifikation/Konzept UBS AG

Thema	Einführung ROOMS PRO R 4.0 / Eventmanagement
Ansprechpartner	Remo Herren
Funktion	Projektleiter
Telefon	+41 31 350 40 14
E-Mail	

Version	1.0
Status	Freigegeben
Ausgabedatum	13. März 2009

1 Qualitätsmanagement

Änderungskontrolle

Version	Datum	Rolle	Ausführende Stelle	Bemerkungen
0.1	04.03.2009	KO	Remo Herren	Erster Draft
0.2	05.03.2009	KO	Remo Herren	Erweiterung
0.3	12.03.2009	KO	Remo Herren	Erweiterung

Prüfung

Version	Prüfdatum	Rolle	Prüfende Stelle/n	Bemerkungen
1.0	13.03.2009	QS	Tim Bänziger	

Freigabe

Version	Freigabedatum	Rolle	Freigebende Stelle	Bemerkungen
1.0	13.03.2009	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

2 Inhaltsverzeichnis

1	Qualitätsmanagement	2
2	Inhaltsverzeichnis	3
3	Einleitung	4
4	Eventmodul	5
4.1	Anforderung aus RSO	5
4.2	Detailanforderungen und Basis	5
4.3	Funktionale Spezifikation.....	5
5	Anhang	18
5.1	Abbildungsverzeichnis	18

3 Einleitung

Die heute bestehenden Reservierungs-Systeme RABE, Johnson & Johnson, sowie UbiSal müssen durch ROOMS PRO ersetzt werden. Die Umsetzung der zusätzlichen Anforderungen an ROOMS PRO erfolgt neu nur noch mit einem Release 4.0. Der ursprünglich geplante Release 3.9 wird nicht realisiert.

Dieses Dokument befasst sich mit den Anforderungen und der Spezifikation bezüglich Eventmanagement, welches ein integraler Bestandteil der neuen ROOMS PRO-Applikation sein wird.

4 Eventmodul

Das Eventmodul wird realisiert, um Anlässe/Events¹ mittels ROOMS PRO so einfach wie möglich zu erfassen und zu organisieren inkl. allem was dazugehört.

4.1 Anforderung aus RSO

Entwicklung eines Eventmoduls für das Release 4.0. Dabei werden die UBS spezifischen Anforderungen (soweit möglich) berücksichtigt.

4.2 Detailanforderungen und Basis

Die Detailanforderungen der UBS sind festgehalten im Powerpoint-Slide:

- „Event Module_Anforderungen für Kick-Off Workshop_v02“

Ausserdem basiert die hier vorliegende Spezifikation zusätzlich auf:

- dem Meeting „Anforderungen an EVENT-Mgmt von ROOMS PRO“ vom 6.1.2009 bei der UBS vor Ort
- dem Workshop „Room Res: Workshop EVENT-Mgmt“ vom 8.1.2009 bei der UBS vor Ort
- dem Powerpoint-Slide „ROOMS PRO Release 4.0 – Modul Event Management“ von Tim Bänziger

4.3 Funktionale Spezifikation

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

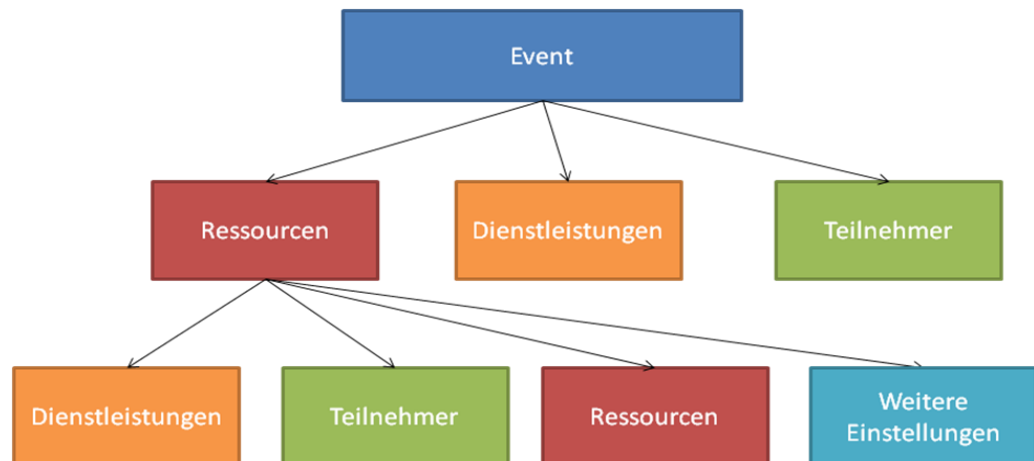


Abbildung 1, Anlass Hierarchie

Damit jeder Ablaufschritt festgehalten werden kann inkl. entsprechender Kommentare und Bedingungen/Regeln, erfolgt die nachfolgende Spezifikation in Form eines Use Case.

¹) die Wörter werden abwechselnd verwendet und bedeuten dasselbe

USE CASE

Aktoren	Alle Nutzer des Systems, welche entsprechende Berechtigungen aufweisen
Ziel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suchen und Finden eines bestehenden Anlasses/Events oder neuerstellen eines Events 2. Bei entsprechender Berechtigung, Bearbeitung des Events (Erfassen der Stammdaten, hinzufügen, editieren und entfernen von Ressourcen, Reservationen, Dienstleistungen und Teilnehmern).
Vorbedingung	
Hauptszenario 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutzer navigiert (bei entsprechender Berechtigung) auf RESERVIEREN\ANLASS RESERVIEREN 2. Nutzer erfasst die Anlass-Stammdaten 3. Nutzer kann (bei entsprechender Berechtigung) Ressourcen zum Anlass administrieren: <ol style="list-style-type: none"> a. Nutzer kann nach Ressourcen suchen und diese dem Anlass hinzufügen b. Nutzer kann bereits erstellte (nicht einem Anlass hinzugefügte) Reservationen suchen und einem Anlass hinzufügen c. Nutzer kann zu dem aktuell gewählten Anlass zugeordnete Reservationen suchen und diese editieren, entfernen oder löschen 4. Nutzer kann (bei entsprechender Berechtigung) die Angebote/Dienstleistungen zum Anlass administrieren <ol style="list-style-type: none"> a. Nutzer kann nach Angeboten/Dienstleistungen suchen/filtern und diese dem Anlass hinzufügen b. Nutzer kann zu dem aktuell gewählten Anlass hinzugefügte Angebote/Dienstleistungen anzeigen lassen und diese editieren oder entfernen 5. Nutzer kann (bei entsprechender Berechtigung) die Teilnehmer zum Anlass administrieren <ol style="list-style-type: none"> a. Nutzer kann nach Teilnehmern suchen/filtern und diese dem Anlass hinzufügen b. Nutzer kann zu dem aktuell gewählten Anlass hinzugefügte Teilnehmer anzeigen lassen und diese entfernen
Hauptszenario 2	<ol style="list-style-type: none"> 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-Details zu gelangen oder einen bestehenden Anlass löschen 4. Nutzer kann (bei entsprechender Berechtigung) den Anlass administrieren (siehe Hauptszenario 1)
Alternativszenario	Keines
Ausnahmeszenario	

Fehlerbehandlung	Kein Suchresultat gefunden <ul style="list-style-type: none"> eine entsprechende Fehlermeldung wird angezeigt (globale Fehlermeldung reicht aus) Nutzer muss Kriterien anpassen
Regeln + Bedingungen	<ul style="list-style-type: none"> Folgende Funktionsrechte sind notwendig <ul style="list-style-type: none"> Darf Anlässe/Events administrieren Folgende beteiligten Personen werden bei den Anlässen/Events unterschieden: <ul style="list-style-type: none"> Erfasser (auch „Reservator“ im gesamten ROOMS PRO) Besteller (auch „Adressat“ im gesamten ROOMS PRO) Eventverantwortlicher (nur Eventmanagement)
Nachbedingung	

USE CASE DETAILS

Schritt 1.1 - Nutzer navigiert auf RESERVIEREN\ANLASS RESERVIEREN	
Beschreibung keine	
Controls	Regeln und Bedingungen
MENÜPUNKT <ul style="list-style-type: none"> Reservieren\Anlass reservieren 	<ul style="list-style-type: none"> Menüpunkt „Anlass reservieren“ steht nur zur Verfügung, wenn der Benutzer (bzw. eine seiner Benutzergruppen) über ein entsprechendes Funktionsrecht verfügt.

Schritt 1.2 - Nutzer gibt die Neuerstellungskriterien (Stammdaten) ein und erstellt den Anlass	
Beschreibung In diesem Schritt werden die „Stammdaten“ des Events erfasst oder mutiert. Folgende Felder sind aktuell für die Eventstammdaten vorgesehen (allenfalls können noch einzelne Felder hinzukommen oder wegfallen):	
Controls	Regeln und Bedingungen
INHALTSBEREICH „Erfassung Eventstammdaten“	
Event Name	M: Manuelle Eingabe des Event-Namens
Art des Events	M: Auswahlfeld → Konferenz, Workshop, Gala, etc. kann seitens Kunde komplett frei gewählt werden, GARAIO stellt allenfalls ein Standard-Set von Aus-

Detailbeschreibung zum Event	wahlmöglichkeiten zur Verfügung. O: Detaillierte Beschreibung über mehrere Zeilen möglich
Event Start	O: Definiert den Wunsch-Start-Termin des Event (z.B. auch via Requestformular), ist rein informativ und überschreibbar
Event Ende	O: Definiert den Wunsch-End-Termin des Event (z.B. auch via Requestformular), ist rein informativ und überschreibbar
Hauptstandort	O: Auswahl- & Eingabefeld → definiert Hauptstandort, wenn Event auf mehrere Standorte verteilt ist. Wird beim hinzufügen von Ressourcen etc. als Default übernommen. Ansonsten rein informativ und überschreibbar
Teilnehmerzahl	M: Maximale Anzahl erwarteter Personen für den Anlass. Beim buchen von Räumen wird diese als Soll-Zahl zur effektiven Kapazität der bereits gebuchten Räume gegen-übergestellt, ausserdem wird die Differenz angezeigt
Event Verantwortlicher	M: Auswahl- & Eingabefeld: Definiert, wer für die Durchführung des Events verantwortlich ist
Event Erfasser (Reservator)	M: Auswahl- & Eingabefeld: Definiert, wer den Event im System erfasst hat
Event Besteller (Adressat)	M: Auswahl- & Eingabefeld: Definiert, wer das organisieren des Events in Auftrag gegeben hat
Kostenstelle	M: Auswahl- & Eingabefeld: Angabe der zu belastenden KST
Anmeldeschluss	O: Rein informatives Feld für den Reservator
Eventstatus	M: Aktueller Status des Events definieren. Dort wo Regeln daran geknüpft sind, gibt GARAIO die Stati vor. Bestehen gar keine Regeln, kann der Kunde selber den Inhalt definieren.
Mögliche Buttons: → Anlass erstellen → Anlass speichern → Abbrechen	M: Muss-Feld O: Optionales-Feld <ul style="list-style-type: none"> Der effektive Event-Anfang und das Event-Ende, ergibt sich aus dem Start-Datum/Zeit der ersten resp. dem End-Datum/Zeit der letzten gebuchten Ressource und der Dienstleistung.

Schritt 1.3 - Nutzer kann (bei entsprechender Berechtigung) die Ressourcen zum Anlass administrieren

Schritt 1.3 a) - Nutzer kann nach Ressourcen suchen und diese dem Anlass hinzufügen

Beschreibung

„Ressourcen“ wie z.B. Raum oder (mobiles) Equipment, können über eine Ressourcen-Suche/-Filter gefunden und dem Event zugeordnet (hinzugefügt) werden.

Folgende Such- und Filterfelder müssen vorhanden sein, um die gewünschten freien Ressourcen für einen Event zu finden:

Controls

Regeln und Bedingungen

INHALTSBEREICH –Suchfelder „Ressourcen Suche“	Definition der einzelnen Such-Felder:
RessourcenID	Eindeutige ID (Bezeichnung) der Ressource
Bezeichnung	Bezeichnung der Ressource in der jeweiligen Sprache
Standort	Durch Eingabe des Standorts, werden als Suchresultat nur die dem eingegebenen Standort zugeteilten und freien Ressourcen aufgeführt
Start	Zeitpunkt VON resp. AB wann die Ressource benötigt wird
Ende	Zeitpunkt BIS wann die Ressource benötigt wird
Anzahl Teilnehmer	Anzahl Teilnehmer, für welche ein oder mehrere Räume gesucht werden. Die Zahl wird Initial von den Stammdaten übernommen, kann aber überschrieben werden
Ressourcenauswahl	Definiert welche Ressourcen gesucht werden: Raum, mobiles Equipment, etc. → ACHTUNG: Je nach Ressourcenauswahl werden weitere oder andere Such-/Filterkriterien angeboten (siehe nachfolgende)
Typ (Raum → Raumtyp, Equipment→Equipmenttyp, etc.)	Z.B. Auditorium, Sitzungszimmer, Schulungszimmer, etc. oder Beamer, Flipchart, Hellraumprojektor, etc.
Hauptraum (kein Suchfeld)	Nur bei Ressourcenauswahl „Raum“, kann der Hauptraum definiert werden
Equipment	Nur bei Ressourcenauswahl „Raum“, kann (im Raum mobiles) Equipment hinzugefügt werden.
INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste „Suchergebnis Ressourcen“ Nachfolgend werden die möglichen Spalten (Felder) der Suchergebnisliste aufgeführt: <ul style="list-style-type: none"> • RessourcenID • Bezeichnung • Beschreibung • Standort • Bestuhlungsbezeichnung • Bestuhlungslimit • Typ (Raum → Raumtyp, etc. • Hauptraum • Equipment • Vorlaufdauer (wenn möglich) • Nachlaufdauer (wenn möglich) • Minimal buchbar • Maximal buchbar • Erinnerungsdauer • Telefon Raum • InfoURL 	Allgemeine Regeln: <ul style="list-style-type: none"> • Durch das absetzen einer Suche mit entsprechenden Kriterien, werden die passenden freien Ressourcen angezeigt • Die Felder in der Tabelle/Liste sind grösstenteils pro Benutzer ein- und ausblendbar. • Ohne ins Detail einer Ressource zu gehen, können eine oder mehrere Ressourcen aus dem Suchergebnis ausgewählt und dem Anlass hinzugefügt werden • Es ist auch möglich, zuerst ins Detail einer Ressource zu gelangen und diese danach dem Anlass hinzuzufügen <ul style="list-style-type: none"> ○ Wenn es sich dabei z.B. um eine Raum-Ressource handelt, kann man zu dieser Ressource weitere Ressourcen (mobiles Equipment), Dienstleistungen und Teilnehmer hinzufügen, sowie weitere Einstellungen tätigen (siehe Screenshot Anlass-Hierarchie)
INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich Mögliche Buttons: → Suchen → Ressource(n) hinzufügen	

→ Abbrechen → Anlass speichern	
-----------------------------------	--

Schritt 1.3 b) - 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 hinzugefügt werden.

Folgende Such- und Filterfelder müssen vorhanden sein, um die gewünschten Reservationen für einen Event zu finden:

Controls	Regeln und Bedingungen										
INHALTSBEREICH – Suchfelder „Reservationen Suche“ <table> <tr> <td>Standort</td><td>Durch Eingabe des Standorts, werden als Suchresultat nur die dem eingegebenen Standort zugeteilten Reservationen aufgeführt</td></tr> <tr> <td>Start</td><td>Zeitpunkt VON resp. AB wann Reservationen berücksichtigt werden sollen</td></tr> <tr> <td>Ende</td><td>Zeitpunkt BIS wann Reservationen berücksichtigt werden sollen</td></tr> <tr> <td>Ressourcenauswahl</td><td>Definiert welche Reservations-Ressourcen bei der Suche berücksichtigt werden sollen: Raum, mobiles Equipment, etc.</td></tr> <tr> <td>Typ (Raum → Raumtyp, Equipment→Equipmenttyp, etc.)</td><td>Z.B. Auditorium, Sitzungszimmer, Schulungszimmer, etc. oder Beamer, Flipchart, Hellraumprojektor, etc.</td></tr> </table>	Standort	Durch Eingabe des Standorts, werden als Suchresultat nur die dem eingegebenen Standort zugeteilten Reservationen aufgeführt	Start	Zeitpunkt VON resp. AB wann Reservationen berücksichtigt werden sollen	Ende	Zeitpunkt BIS wann Reservationen berücksichtigt werden sollen	Ressourcenauswahl	Definiert welche Reservations-Ressourcen bei der Suche berücksichtigt werden sollen: Raum, mobiles Equipment, etc.	Typ (Raum → Raumtyp, Equipment→Equipmenttyp, etc.)	Z.B. Auditorium, Sitzungszimmer, Schulungszimmer, etc. oder Beamer, Flipchart, Hellraumprojektor, etc.	Definition der einzelnen Such-Felder:
Standort	Durch Eingabe des Standorts, werden als Suchresultat nur die dem eingegebenen Standort zugeteilten Reservationen aufgeführt										
Start	Zeitpunkt VON resp. AB wann Reservationen berücksichtigt werden sollen										
Ende	Zeitpunkt BIS wann Reservationen berücksichtigt werden sollen										
Ressourcenauswahl	Definiert welche Reservations-Ressourcen bei der Suche berücksichtigt werden sollen: Raum, mobiles Equipment, etc.										
Typ (Raum → Raumtyp, Equipment→Equipmenttyp, etc.)	Z.B. Auditorium, Sitzungszimmer, Schulungszimmer, etc. oder Beamer, Flipchart, Hellraumprojektor, etc.										
INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste „Suchergebnis Reservationen“ <p>Nachfolgend werden die möglichen Spalten (Felder) der Suchergebnisliste aufgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reservations-Nr. • Bezeichnung • Beschreibung • Standort • Start • Ende • Anzahl Teilnehmer • Typ (Raum → Raumtyp, etc. • Equipment (nur bei Raum) • Vorlaufdauer (wenn möglich) • Nachlaufdauer (wenn möglich) • Erinnerungsdauer • Telefon Raum (nur bei Raum) • InfoURL • Event-Bezeichnung 	Allgemeine Regeln: <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 										
INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich											

<p>Mögliche Buttons:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Suchen → Ressource(n) hinzufügen → Abbrechen 	<p>getrennt und eine entsprechende Meldung wird ausgegeben</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Felder in der Tabelle/Liste sind grösstenteils pro Benutzer ein- und ausblendbar. Ohne ins Detail einer Reservation zu gehen, können eine oder mehrere Reservationen aus dem Suchergebnis ausgewählt und dem Anlass hinzugefügt werden <ul style="list-style-type: none"> 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.
---	--

Schritt 1.3 c) - 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 Listen und (falls technisch realisierbar) in Kalenderform dargestellt. Die Reservationen können **editiert**, aus dem Anlass **entfernt** oder **gelöscht** werden.

Controls

INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste „Reservationen“

- Reservations-ID
- Bezeichnung
- Standort
- Start
- Ende
- Ersteller/Reservator
- Besteller/Adressat
- Typ (Raum → Raumtyp, etc.)

INHALTSBEREICH – Allgemeiner Be-

Regeln und Bedingungen

Allgemeine Regeln:

- Ohne ins Detail einer Reservation zu gehen, können eine oder mehrere Reservationen auswählen und vom Anlass entfernt oder löschen
 - beim entfernen wird die Reservation vom Anlass getrennt, die Reservation selbst bleibt aber bestehen, als Einzelreservation
 - beim löschen wird die Reservation definitiv gelöscht

reich Mögliche Buttons: → Reservation editieren → Reservation(en) entfernen → Reservation(en) löschen → Abbrechen → Anlass speichern	<ul style="list-style-type: none"> Es ist auch möglich, ins Detail einer Reservation zu gelangen und diese entsprechende zu mutieren
---	---

Schritt 1.4 - Nutzer kann (bei entsprechender Berechtigung) die Angebote/Dienstleistungen zum Anlass administrieren

Schritt 1.4 a) - Nutzer kann nach Angebote/Dienstleistungen suchen/filtern und diese dem Anlass hinzuzufügen

Beschreibung

Angebote/Dienstleistungen können über eine Angebots-/Dienstleistungs-Suche-/Filter gefunden und dem Event zugeordnet (hinzugefügt) werden.

Folgende Such- und Filterfelder müssen vorhanden sein, um die gewünschten freien Ressourcen für einen Event zu finden:

Controls	Regeln und Bedingungen
INHALTSBEREICH -Suchfelder „Angebote/Dienstleistungen Suche“	Definition der einzelnen Such-Felder:
Standort	Durch Eingabe des Standorts, werden als Suchresultat nur die dem eingegebenen Standort zugeteilten Angebote/Dienstleistungen eines oder mehrerer Dienstleister (unter Berücksichtigung der Angebotszonen) aufgeführt
Start	Zeitpunkt VON (ab wann das Angebot benötigt wird) oder AM (Angebot wird genau AM xy benötigt)
Ende	Optional: Zeitpunkt BIS wann das Angebot benötigt wird
Anzahl Teilnehmer	Anzahl Teilnehmer, für welche die Angebote/ Dienstleistungen gesucht werden. Die Zahl wird Initial 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.
Dienstleisterauswahl	Definiert ob nur die Angebote des ausgewählten Dienstleisters angezeigt werden oder (falls kein Dienstleister selektiert ist, ob nach den Angeboten aller Dienstleister gesucht werden soll.
INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste „Suchergebnis Angebote/Dienstleistungen“ Nachfolgend werden die möglichen Spalten (Felder) der Suchergebnisliste aufgeführt:	Allgemeine Regeln: <ul style="list-style-type: none"> Durch das absetzen einer Suche mit entsprechenden Kriterien, werden die passenden freien Angebote/Dienstleistungen zu den jeweils

<ul style="list-style-type: none"> • Dienstleister (in Angebotszone) • Katalog Bezeichnung • Artikel-Nr. • Artikel Bezeichnung • Anzahl oder offene Menge • Kosten • Standort (entsprechende Angebotszone) • Vorlaufdauer (Angebot / Angebotszone) • Nachlaufdauer (Angebot / Angebotszone) • Arbeitszeit Dienstleister (Angebotszone) <p>INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich</p> <p>Mögliche Buttons: → Ressource(n) hinzufügen → Abbrechen → Anlass speichern</p>	<p>zu Verfügung stehenden Dienstleistern (unter Berücksichtigung der Angebotszonen) angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 1.4 b) - 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.

Controls

INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste „Angebote/Dienstleistungen“

- Dienstleister (in Angebotszone)
- Katalog Bezeichnung
- Artikel-Nr.
- Artikel Bezeichnung
- Anzahl oder offene Menge
- Kosten
- Standort (entsprechende Angebotszone)
- Vorlaufdauer (Angebot / Angebotszone)
- Nachlaufdauer (Angebot / Angebotszone)
- Arbeitszeit Dienstleister (Angebotszone)

Regeln und Bedingungen

Allgemeine Regeln:

- Ohne ins Detail eines Angebotes zu gehen, können ein oder mehrere Angebote ausgewählt und vom Anlass entfernt werden
- Es ist auch möglich, ins Detail eines Angebotes zu navigieren und dies entsprechende zu mutieren
- Um die jeweiligen Aktionen ausführen zu können, bedarf es sowohl entsprechender Funktions- als auch Datenrechten.

INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich Mögliche Buttons: → Angebot editieren → Angebot(e) entfernen → Abbrechen → Anlass speichern	
--	--

Schritt 1.5 - Nutzer kann (bei entsprechender Berechtigung) die Teilnehmer zum Anlass administrieren

Schritt 1.5 a) - Nutzer kann nach Teilnehmern suchen/filtern und diese dem Anlass hinzufügen

Beschreibung
 Teilnehmer können über eine Teilnehmer-Suche/-Filter gefunden oder direkt eingetragen und dem Event zugeordnet (hinzugefügt) werden.

Folgende Such- und Filterfelder müssen vorhanden sein, um die gewünschten Teilnehmer für einen Event zu finden:

Controls	Regeln und Bedingungen
INHALTSBEREICH –Such- und Eingabefelder „Teilnehmer Suche resp. Eingabe“	Definition der einzelnen Such-Felder:
Teilnehmer (ROOMS PRO)	Bei diesem Suchfeld handelt es sich um ein sogenanntes Intellibox-Feld, mit welchem die jeweiligen Teilnehmer aus ROOMS PRO gefunden werden können.
Outlook Adressbuch	Mittels diesem Button, kann auf das globale Outlook-Adressbuch zugegriffen werden.
Einmaliger, temporärer Teilnehmer → Vorname → Name → E-Mail (optional)	Mit diesen drei Felder, können weitere Teilnehmer (nur) für den jeweils aktuellen Anlass erfasst werden.
INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste „Anzeige ROOMS PRO-Teilnehmer“ Nachfolgend werden die möglichen Spalten (Felder) der Suchergebnisliste aufgeführt: <ul style="list-style-type: none"> • Name • Vorname • Personal-Nr. 	Allgemeine Regeln: <ul style="list-style-type: none"> • Es ist nicht möglich zweimal den gleichen Teilnehmer direkt auf den Event zu erfassen • Es kann nicht vermieden werden, dass der gleiche Teilnehmer bereits bei einer bestehenden Reservation oder einem anderen Anlass zur
INHALTSBEREICH – Allgemeiner Be-	

<p>reich</p> <p>Mögliche Buttons:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Teilnehmer hinzufügen → Abbrechen → Anlass speichern 	<p>gleichen Zeit erfasst ist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Intellibox können folgende Werte eingetragen werden (resp. sind folgende Kombinationen möglich): <ul style="list-style-type: none"> ○ Name (des Teilnehmers) ○ Vorname ○ Mail-Adresse ○ Personal-Nr. ○ Ob weitere Felder /Werte möglich sind, ist bis zum jetzigen Zeitpunkt noch unklar. ○ Ausserdem kann das Sternsymbol (*) als Wildcard-Funktion eingesetzt werden. • Das Outlook-Adressbuch kann nur verwendet werden, wenn die entsprechenden Microsoft Office-Komponenten auf dem jeweiligen Client installiert sind
---	--

Schritt 1.5 b) - 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.

Controls

INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste „Angebote/Dienstleistungen“

- Teilnehmer

INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich

Mögliche Buttons:

- Teilnehmer entfernen
- Abbrechen
- Anlass speichern

Regeln und Bedingungen

Allgemeine Regeln:

- Teilnehmer können vom Anlass entfernt werden.
- Um die jeweiligen Aktionen ausführen zu können, bedarf es entsprechender Funktionsrechten.

Schritt 2.1 - Nutzer navigiert auf LISTEN\ANLASS SUCHEN

Beschreibung

keine

Controls	Regeln und Bedingungen
Menüpunkt <ul style="list-style-type: none"> LISTEN\ANLASS SUCHEN 	Der Menüpunkt „ANLASS SUCHEN“ steht nur zur Verfügung, wenn der Benutzer (bzw. eine seiner Benutzergruppen) über ein entsprechendes Funktionsrecht verfügt.

Schritt 2.2 - Nutzer kann Suchkriterien eingeben (optional) und klickt „Suchen“

Beschreibung

In diesem Schritt werden können bestehende Events aufgrund von Suchkriterien gesucht werden.

Nachfolgend werden die benötigten Suchfelder aufgelistet:

Controls	Regeln und Bedingungen										
INHALTSBEREICH –Suchfelder „Anlass Suche“ <table border="1"> <tr> <td>Anlass-Nr.</td><td>Mittels Anlass-Nr. kann ein spezifischer Anlass durch seine eindeutige Nummer gefunden werden.</td></tr> <tr> <td>Anlass-Bezeichnung</td><td>Mittels Anlass-Bezeichnung kann ein spezifischer Anlass durch seine eindeutige Bezeichnung gefunden werden.</td></tr> <tr> <td>Start</td><td>Zeitpunkt VON resp. AB wann Anlässe berücksichtigt werden sollen</td></tr> <tr> <td>Ende</td><td>Zeitpunkt BIS wann Anlässe berücksichtigt werden sollen</td></tr> <tr> <td>Standort</td><td>Durch Eingabe des Standorts, werden als Suchresultat nur die dem eingegebenen Standort zugeteilten Anlässe aufgeführt</td></tr> </table>	Anlass-Nr.	Mittels Anlass-Nr. kann ein spezifischer Anlass durch seine eindeutige Nummer gefunden werden.	Anlass-Bezeichnung	Mittels Anlass-Bezeichnung kann ein spezifischer Anlass durch seine eindeutige Bezeichnung gefunden werden.	Start	Zeitpunkt VON resp. AB wann Anlässe berücksichtigt werden sollen	Ende	Zeitpunkt BIS wann Anlässe berücksichtigt werden sollen	Standort	Durch Eingabe des Standorts, werden als Suchresultat nur die dem eingegebenen Standort zugeteilten Anlässe aufgeführt	Definition der einzelnen Such-Felder:
Anlass-Nr.	Mittels Anlass-Nr. kann ein spezifischer Anlass durch seine eindeutige Nummer gefunden werden.										
Anlass-Bezeichnung	Mittels Anlass-Bezeichnung kann ein spezifischer Anlass durch seine eindeutige Bezeichnung gefunden werden.										
Start	Zeitpunkt VON resp. AB wann Anlässe berücksichtigt werden sollen										
Ende	Zeitpunkt BIS wann Anlässe berücksichtigt werden sollen										
Standort	Durch Eingabe des Standorts, werden als Suchresultat nur die dem eingegebenen Standort zugeteilten Anlässe aufgeführt										
INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich Mögliche Buttons: → Suchen	Allgemeine Regeln: <ul style="list-style-type: none"> Um die jeweiligen Aktionen ausführen zu können, bedarf es sowohl entsprechender Funktions- als auch Datenrechten. 										

Schritt 2.3 - 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 Tabellen-/Listenform aufgrund der eingegebenen Suchkriterien. Der Nutzer kann ins Detail eines Events klicken um diesen zu mutieren (Schritt 2.4) oder einen Anlass löschen.

Controls	Regeln und Bedingungen
INHALTSBEREICH – Tabelle/Liste „Suchresultat Anlässe“ <ul style="list-style-type: none"> Anlass-Nr. Anlass-Bezeichnung 	Allgemeine Regeln: Anlass löschen

<ul style="list-style-type: none"> • Start • Ende • Standort <p>INHALTSBEREICH – Allgemeiner Bereich</p> <p>Mögliche Buttons:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Anlass löschen → Anlass aufheben → Abbrechen 	<p>Löscht den Anlass (Stammdaten) und alle Abhängigkeiten (Reservationen, reservierte Dienstleistungen, eingeladene Teilnehmer (bei ROOMS PRO Teilnehmer nur die Referenz))</p>
--	---

Schritt 2.4 - Nutzer kann (bei entsprechender Berechtigung) den Anlass administrieren (siehe Hauptszenario 1)

5 Anhang

5.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1, Anlass Hierarchie.....	5
-------------------------------------	---