|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Use Case Überblick | | | | |
| **Name** | Individueller Report verwalten | | **ID** | 216.004 |
| **Owner** | Tim Bänziger | | **Rev-Number / Saved Date / Last Saved by** | 1.0 / / |
| **Ziel & Beschreibung** | | Die individuellen Reports (Word) sollen ins ROOMS hochgeladen und dort verwaltet werden können. | | |
| **Bedingungen** | |  | | |
| **Datenrechte** | |  | | |
| **Funktionsrechte** | | * Darf Individuelle Dokumente administrieren | | |
| **Hauptszenario in Schritten** | | 1. Navigation auf Einstellungen\Stammdaten\Dokumente verwalten 2. Benutzer gibt Suchkriterien ein (optional) und klickt auf Finden 3. Suchresultat über alle gefundenen Dokumente gemäss Suchkriterien wird angezeigt – ein oder mehrere Dokumente können gelöscht werden 4. Eine Dokument kann im View Modus angezeigt werden 5. Ein Dokument kann editiert oder neu erstellt werden | | |
| **Beziehungen zu UC** | |  | | |

**Legende**

* Rote Schrift = MUSS Felder
* Gelb markiert = wird in einem Folgerelease umgesetzt
* Small Caps = Abhängig von der Ressourcenart

# Use Case Details

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 1 - Navigation auf Einstellungen\Stammdaten\Dokumente verwalten | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel** | Falls Funktionsrecht „Darf Individuelle Dokumente administrieren“ vorhanden ist |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 2 -** Benutzer gibt Suchkriterien ein (optional) und klickt auf Finden | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel**   * Bezeichnung * Sprache * Button „Finden“ * Button „Zurücksetzen“ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 3 -** Suchresultat über alle gefundenen Dokumente gemäss Suchkriterien wird angezeigt – ein oder mehrere Dokumente können gelöscht werden | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Inhaltsbereich - Smartlist**   * Checkbox zur Mehrfachselektion * Bezeichnung * Edit Icon   **Button Bereich**   * Button „Entfernen“ * Button „Erstellen“ | **Bezeichnung**  Die Vorlaenbezeichnung wird in der selektierten Sprache des Benutzers angezeigt  **Erstellen (siehe Schritt 5)**   * Funktionsrecht „Darf Benutzergruppen administrieren“ muss vorhanden sein   **Entfernen**   * Mehrfachselektion erlaubt * Sicherheitsabfrage * Eintrag wird gelöscht und Smartlist aktualisiert * Bestätigungsmeldung im Actionpanel, inkl. Anzahl der gelöschten Dokumente |
| Vorlagen_liste.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 4 - Eine Dokument kann im View Modus angezeigt werden | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sektion Stammdaten**   * Bezeichnung * Sprache * Typ * Publizieren in   **Button Bereich**   * Button „Bearbeiten“ * Button „Zurück“ * Button „Drucken“ | View Ansicht wird gemäss der Benutzersprache des angemeldeten Benutzers geladen  **Publizieren in**  Alle gewählten Publikationsorte werden aufgelistet |
| <kein Bild vorhanden) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 5 – Ein Dokument kann editiert oder neu erstellt werden | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **TAB „Stammdaten“**   * Bezeichnung * Sprache * Typ * Publizieren in * Vorlage (mit Browse + Upload Button) * Erfasste Vorlage (mit Delete Button)   Button Bereich   * Button „Speichern“ * Button „Abbrechen“ | **Bezeichnung** wird in der Benutzersprache des angemeldeten Benutzers geladen (über T Icon) kann das Feld übersetzt werden.  **Sprache**  Die verfügbaren Sprachen werden zur Auswahl angezeigt. Damit wird sichergestellt, dass die Applikationswerte auch in der richtigen Sprache ins Dokument abgefüllt werden.  **Typ**  Ein Datenschema muss gewählt werden. Die verfügbaren Typen stehen pro Kunde zur Auswahl  **Publizieren in**  Ein oder Mehrfachselektion möglich. Folgende Werte sind möglich:   * Reports * Summary Reservation * View Reservation * View Anlass   **Vorlage hinzufügen**  Eine Vorlage kann selektiert (Browse) werden und mittels Upload auf den Server geladen werden.  **Erfasste Vorlage**   1. Ist bereits eine Vorlage vorhanden, wird diese angezeigt (File Namen) und kann über den Delete Button gelöscht werden. 2. Die erfasste Vorlage hat einen Hyperlink und kann mittels Klick wieder auf den Client (zur Bearbeitung) geladen werden.   **Speichern**   * Validierung der MUSS Felder * Bestätigungsmeldung im Actionpanel   **Abbrechen**  wechselt zurück aufs Suchresultat. |
| Vorlagen_detail.jpg | |

# Anhang:

**Änderungsverlauf**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Ausführende Stelle | Bemerkungen |
| 1.0 | 30.10.2009 | Tim Bänziger | Dokument erstellt |