|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Use Case Überblick | | | | |
| **Name** | Individueller Report verwalten | | **ID** | 216.005 |
| **Owner** | Tim Bänziger | | **Rev-Number / Saved Date / Last Saved by** | 1.0 / / |
| **Ziel & Beschreibung** | | Die zur Verfügung gestellten individuellen Dokumente sollen in den verschiedenen Bereichen genutzt werden können. | | |
| **Bedingungen** | |  | | |
| **Datenrechte** | |  | | |
| **Funktionsrechte** | |  | | |
| **Hauptszenario in Schritten** | | 1. Nutzung der Dokumente bei Abschluss einer Reservation    1. Klick auf „Dokumente“    2. Auswahl eines oder mehrere Dokumente    3. Klick auf „Reservation abschliessen“ 2. Nutzung der Dokumente auf der View Ansicht von Anlass und Reservation    1. Klick auf „Dokumente“    2. Auswahl eines oder mehrere Dokumente    3. Klick auf „Erstellen“ 3. Nutzung der Dokumente im Reporting Center    1. Wahl des Bereichs    2. Wahl des Dokuments    3. Eingabe der Filterkriterien    4. Klick auf „Erstellen“ 4. Actionpanel bestätigt die Erstellung 5. Actionpanel liefert die erstellten Dokumente | | |
| **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 - Nutzung der Dokumente bei Abschluss einer Reservation | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Button Bereich**   * Dokumente | *Anmerkung:*  *Button heisst „Dokumente“ und nicht „Reports“ (auf Deutsch)*  **Klick auf „Dokumente“**   * 1. alle Dokumente werden angezeigt, welche in diesen Bereich publiziert wurden   2. Die Dokumente werden alphabetisch aufgelistet   3. Die Dokument Sprache wird in Klammer ausgegeben – z.B. (Deutsch)   4. Ein Infotext (nur im Bereich der Summary) wird angezeigt, um den Benutzer   **Auswahl eines oder mehrere Dokumente**   * 1. Mehrfachselektion erlaubt   **Klick auf „Erstellen“**   * 1. Reservation muss zuerst abgeschlossen werden – dabei werden die Dokumente generiert (siehe Schritt 4+ 5) |
| Drucken auf Summary.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 2 -** Nutzung der Dokumente auf der View Ansicht von Anlass und Reservation | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Button Bereich**   * Dokumente | *Anmerkung:*  *Button heisst „Dokumente“ und nicht „Reports“ (auf Deutsch)*  **Klick auf „Dokumente“**   1. alle Dokumente werden angezeigt, welche in diesen Bereich publiziert wurden 2. Die Dokumente werden alphabetisch aufgelistet 3. Die Dokument Sprache wird in Klammer ausgegeben – z.B. (Deutsch) 4. Ein Infotext (nur im Bereich der Summary) wird angezeigt, um den Benutzer   **Auswahl eines oder mehrere Dokumente**   1. Mehrfachselektion erlaubt   **Klick auf „Reservation abschliessen“**   1. Popup schliesst sich und Dokumente werden erstellt (siehe Schritt 4 + 5) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 3 -** Nutzung der Dokumente im Reporting Center | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Inhaltsbereich - Sidepanel**   * Dokument * Datum/Zeit * Organisator * Standort Picker * Ressourcen Picker * Anlass Titel * Anlass Nummer * Reservationstitel   **Button Bereich**   * Button „Entfernen“ * Button „Zurücksetzen“ | **Wahl des Bereichs**  Sämtliche Typen (Datenschema) werden als separates Subpanel angezeigt. Die verfügbaren Filterkriterien richten sich nach dem Typen  *Anmerkung: Für die UBS wird zur Zeit nur ein Typ für Listen erstellt*  **Wahl des Dokuments**   1. alle Dokumente werden angezeigt, welche in diesen Bereich publiziert wurden 2. Die Dokumente werden alphabetisch aufgelistet 3. Die Dokument Sprache wird in Klammer ausgegeben – z.B. (Deutsch)   **Eingabe der Filterkriterien**   * Datum/Zeit   + Standard = aktueller Tag von 00:00 bis 23:59   + Veränderbar durch Klick der Checkbox und Eingabe der Werte * Organisator (Intelibox) * Standort (Intelibox mit Picker) * Ressource (Picker) * Anlass Titel * Anlass Nummer * Reservationstitel   **Klick auf „Erstellen“**  Dokument wird auf Grund der Filterkriterien generiert. Siehe Schritt 4 + 5 |
| Reports.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 4 -** Actionpanel bestätigt die Erstellung | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Actionpanel**   * Bestätigungsmeldung |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 5 –** Actionpanel liefert die erstellten Dokumente | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Actionpanel**   * Erstellungsmeldung mit Download Link des erstellten Dokuments | **Die aktuellste Meldung wird als erstes angezeigt (gilt immer für das Actionpanel)**  **Pro Dokument wird eine Meldung erstellt**  **Meldung**  Das Dokument xy wurde erstellt und kann über den Link heruntergeladen werden.  **Link**  Die Ausgabe des Links erfolgt in der Sprache des Benutzers (Bezeichnung) |
|  | |

# Anhang:

**Änderungsverlauf**

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