|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 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** | Raum reservieren | | | **ID** | | 201.001 |
| **Owner** | Tim Bänziger | | | **Rev-Number / Saved Date / Last Saved by** | | 1.3 / 01.01.1601 01:00 / |
| Storie / Notizen Diese Zeile dient dazu, dass Vorarbeiten von den Grobbeschrieben übernommen werden und kann nachträglich gelöscht werden. | | | | | | |
|  | |  | | | | |
| **Aktoren** | | Alle Benutzer des Systems | | | | |
| **Ziel** | | 1. Das Suchen und Finden von einem oder mehreren, den Kriterien entsprechenden, verfügbaren Räumen (Ressourcenart „Raum“). 2. Die Reservation der selektierten Ressource(n) 3. Das Editieren einer Ressource (Schritte 4,5 und 6) | | | | |
| **Vorbedingung** | | Keine | | | | |
| **Hauptszenario** | | 1. Navigation auf „Reservieren“ – Wahl der Ressourcenart „Raum“ im Sidepanel 2. Subpanel „Ressourcenspezifische Kriterien“ wird geöffnet. Nutzer kann zusätzliche Filterkriterien angeben (optional) und „Suchen“ klicken. 3. System liefert Suchresultat (zusätzlich zu SUC 201.001) der verfügbaren Ressourcen 4. Nutzer navigiert ins Detail, erfasst Raumspezifische Daten und Reservation abschliessen 5. Summary Page wird angezeigt | | | | |
| **Alternativszenario** | | Siehe UC 201.005 „Alternative Suchresultate anzeigen“ | | | | |
| **Ausnahmeszenario** | | Kein Suchresultat gefunden:   * Globale Fehlermeldung wird ausgegeben (Fehlermeldung und Verhalten in SUC 201.001 dokumentiert) | | | | |
| **Fehlerbehandlung** | | Siehe Ausnahmeszenario | | | | |
| **Regeln + Bedingungen** | | 1. Funktionsrechte von SUC 201.001 gelten 2. Funktionsrecht „Darf Bestuhlung ändern“ 3. Defaults müssen geladen werden (PF 302) 4. Tab „Bestuhlung“ muss eingefügt werden (5 Stelle im Reservationsdetail) | | | | |
| **Qualitätsanforderungen** | | Die Qualitätsanforderungen aus SUC 201.001 gelten. | | | | |
| **Nachbedingung** | |  | | | | |
| **Beziehungen (UC)** | | Enthalten | Erweitert | | Vererbung | |
|  | Basiert auf SUC 201.001 | |  | |

# Use Case Details

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 1 - Navigation auf „Reservieren“ – Wahl der Ressourcenart „Raum“ im Sidepanel | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel**   * Intelibox „Ressourcenart“ | Benutzer muss Resourcenart „Raum“ wählen |
| Kein Bild | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 2 -** Subpanel „Ressourcenspezifische Kriterien“ wird geöffnet. Nutzer kann zusätzliche Filterkriterien angeben (optional) und „Suchen“ klicken. | |
| **Controls** | **Regeln** |
| ***Sidepanel – Subpanel (Ressourcenart „Raum“)***   * Feld „Kapazität (Anzahl Personen) * Checkbox „Maximale Kapazitäten berücksichtigen“ * Dropdown „Typ“ (in diesem Fall: Raumtyp) * Dropdown „Intern/Public (Werte: alle, nur interne, nur Public) * RichIntelibox „Equipment“ (zeigt alle Equipmenttypen) | Subpanel Ressourcenspezifischen Kriterien ist per Default geöffnet und wird nach Wahl der Ressourcen Art neu geladen  **Anzahl Personen**  Es können nur nummerische Werte eingegeben werden. Direkteingabe möglich oder Änderung des Wertes über Pfeiltasten  **Typ (UC Gliederungen)**   * Jede Ressource verfügt über Typen. Bei der Ressource Raum sind dies die Raumtypen, wie Sitzungszimmer, Schulungsraum, etc.   **Intern/Public**  Jede Ressource hat ein Flag ob diese nur für interne Zwecke oder auch externe vorgesehen ist. Die Wahl der Intern/Public Dropdown korrespondiert zu diesem Flag. Flag ist also nur ein Vorfilter (hat keine Einfluss auf Berechtigungen)  **Equipment**   * Als spezieller Typ kann zur Raumbuchung direkt auch Equipment gebucht werden. Dieses wird in einer Richintelibox angezeigt – Eingabe der pro Typ einer Anzahl muss möglich sein. Standardwert ist 0 * Es werden nur die Equipmenttypen angezeigt, bei welchen der angemeldete Benutzer auch min. Leserechte hat * Ev. sollte die Liste zwei-spaltig dargestellt werden, bei manchen Kunden hat es bis 70 Equipmenttypen |
| Room_Reservieren.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 3 -** System liefert Suchresultat (zusätzlich zu SUC 201.001) der verfügbaren Ressourcen | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Inhaltsbereich**   * Alle Spalten aus (SUC 201.001) * Kapazität (min/max) * Typ (Raumtyp) * Icon für Equipment (fix, gemischt oder nur mobiles) * Icon mit Vor- und Rücklaufzeiten   **Zusätzliche Spalten**   * Alle Spalten aus (SUC 201.001) * Verfügbares Equipment * Bestuhlungsoptionen * Intern/Public * Dienstleister | **Icon für Equipment (sortierbar)**  Folgende Zustände sind möglich (drei verschiedene Icons)   1. Verfügbare Ressourcen mit ausschliesslich fixem Equipment 2. Verfügbare Ressourcen mit gemischten Equipment (d.h. ein Teil ist fix) 3. Verfügbare Ressourcen mit ausschliesslich mobilem Equipment   **Icon mit Vor-/Rücklaufzeiten**  Icon mit Uhr wird angezeigt – Tooltip-Text informiert über bereits bekannte Vor- und Rücklaufzeiten (Dienstleister)  Kein Suchresultat   * Alternativen werden angezeigt (UC 201.00) * Fehlermeldung gemäss Ausnahmeszenario (siehe oben) |
| **Siehe Schritt 2** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 4 - Nutzer navigiert ins Detail, erfasst Raumspezifische Daten und Reservation abschliessen | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Tab „Allgemein“**   * Feld „Kapazität (Anzahl Personen)“   **Tab „Bestuhlung“**   * Option (oder Bild) zur Selektion * Bild Bestuhlung (inkl. Zoom) * Label „Bezeichnung“ (in der Sprache des angemeldeten Benutzers) * Label „Minimale Kapazität“ * Label „Maximale Kapazität“ * Label „Kosten“   **Tab „Teilnehmer“**  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“   Buttons:  🡪 Teilnehmer entfernen  🡪 Abbrechen  🡪 Teilnehmer notifizieren  Hinzufügen von Teilnehmer:   |  | | --- | | Teilnehmer (ROOMS PRO) - Intelibox | | Outlook Adressbuch | | Einmaliger, temporärer Teilnehmer  🡪 Vorname  🡪 Name  🡪 E-Mail (optional) |   (siehe untenstehende Abbildung – das ganze auch als modales Popup umsetzbar)  Buttons: Teilnehmer hinzufügen | **Anzahl Personen**  Es können nur nummerische Werte eingegeben werden. Direkteingabe möglich oder Änderung des Wertes über Pfeiltasten  **Tab Bestuhlung**   * Funktionsrecht „Darf Bestuhlung ändern“ muss vorhanden sein * Standardmässig ist die Default-Bestuhlung selektiert (siehe UC 105.011) * Reservation kann nur abgeschlossen werden, wenn das Feld „Anzahl Personen“ innerhalb der gewählten „Minimal und Maximalen Kapazitäten liegen. Ist dies nicht der Fall wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Dem Benutzer steht es frei die Bestuhlung zu ändern oder aber die „Kapazität (Anzahl Personen)“ anzupassen * Es werden nur Bestuhlungsoptionen angezeigt, welche zum Zeitpunkt der Reservation auch Gültig sind (Vergleiche Laufzeit/Gültigkeit einer Bestuhlung in UC 105.011). Ist dabei keine gültige Standardbestuhlung mehr vorhanden, kann der Benutzer die Reservation nicht abschliessen und muss bewusst eine Bestuhlung selektieren. * Sind bei einer Bestuhlung Kosten hinterlegt, werden diese den Gesamtkosten dazu gerechnet. Es erfolgt kein expliziter Hinweis für den Benutzer * Klick auf Bestuhlungsbild (Thumbnail), öffnet ein Modales Popup und zeigt das Bild in der Originalgrösse * Eine Bestuhlungsoption kann Vor-, bzw. Nachlaufzeiten implizieren. Die Vor- und Nachlaufzeiten werden neu berechnet und dargestellt – gleichzeitig wird geprüft ob der Raum zum Zeitpunkt noch verfügbar ist. Ist dies nicht der Fall muss die Bestuhlung manuell rückgängig gemacht werden – der Benutzer erhält zur Hilfe eine Fehlermeldung. * Wird eine Bestuhlung verändert, muss der als „intern“ gezeichnete Dienstleister notifziert werden (sofern er eine Mail Notifikation aktiviert hat)   **Teilnehmer**  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 – wurde im „alten“ ROOMS implementiert 3. Temporäre Erfassung eines Teilnehmers mittels E-Mail und/oder Vornamen/Namen   **Allgemeine Regeln:**   * Funktionsrecht „Darf Teilnehmer editieren“ muss vorhanden sein * Es ist nicht möglich zweimal den gleichen Teilnehmer direkt auf Ressource 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   **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 |
| Inhalt Tab „Bestuhlung“  Reservation_Bestuhlung.jpg  Tab „Allgemein“ erhält das Feld „Kapazität (Anzahl Personen)“  **Tab Teilnehmer**  Event_Teilnehmer.jpg  Neu_Reservieren_Details_2.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 5 - Summary Page wird angezeigt | |
| **Controls** | **Regeln** |
| Es werden nur ergänzende Angaben zu SUC 201.001 gemacht:  **Abschnitt Allgemein**   * Kapazität (Anzahl Personen)   **Abschnitt Bestuhlung**  Nur selektierte Bestuhlung wird angezeigt. Es werden alle Felder angezeigt der Selektionsmaske angezeigt (Schritt 4). Thumbnail ist in dieser Ansicht nicht mehr klickbar  **Abschnitt Kosten**   * Umstuhlungskosten aus Panel „Bestuhlung“ | Regeln müssen von SUC 201.001 übernommen werden.  **Regeln nach Abschluss der Reservation für Rücksprung**   * Gilt für Detailreservationen mit Ausgangspunkt „Plan“, „Kalender“ und „Reservieren“ * Option „aktuelles Datum“ erfolgt der Rücksprung immer auf aktuelle Datum/Zeit (Checkbox bei Datum/Zeit ist nicht selektiert – Plan/Reservieren) * Option „gewähltes Datum“ erfolgt der Rücksprung immer gemäss dem Datum, welches der Benutzer am Ausgangspunkt eingestellt hatte. Dabei ist die Checkbox des Kalenderkontrols selektiert und die Einstellungen gemäss Ausgangspunkt |
| Summary Einzelreservation    Einstellungen im Profil des Rücksprungs | |

# Anhang:

**Änderungsverlauf**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Ausführende Stelle | Bemerkungen |
| 1.0 | 19.03.2009 | Tim Bänziger |  |
| 1.1 | 07.04.2009 | Tim Bänziger | Änderungen nach Interview mit Sandro Rudin |
| 1.2 | 08.05.2009 | Tim Bänziger | Anpassungen aus UC 107.001 - Notifikationen |
| 1.3 | 31.07.2009 | Tim Bänziger | Teilnehmer ergänzt |
| 1.4 | 21.04.2010 | Tim Bänziger | Rücksprung nach Reservation ergänzt |
|  |  |  |  |