|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Use Case Überblick | | | | |
| **Name** | Verwalten von Equipment | | **ID** | 105.008 |
| **Owner** | Tim Bänziger | | **Rev-Number / Saved Date / Last Saved by** | 2.1 / 19.08.2009 14:19 / Tim Bänziger |
| **Ziel & Beschreibung** | | Der Administrator soll mit möglichst wenigen Schritten zu einer bestehenden Raum-Ressource ein Equipment hinzufügen können. Dabei wird unterschieden zwischen der Erstellung eines neuen fixen Equipment und dem hinzufügen eines bereits erfassten Equipment.  Der UC 105.001 (Ressourcen verwalten) muss bereist in den Schritten 1, 2, 3 und 5 ausgeführt worden sein | | |
| **Bedingungen** | |  | | |
| **Datenrechte** | |  | | |
| **Funktionsrechte** | |  | | |
| **Hauptszenario in Schritten** | | 1. Administrator klickt auf Ritter „fixes Equipment“ 2. Liste mit fix zugewiesenen Equipment wird dargestellt 3. Administrator kann Equipment anklicken zum editieren 4. Administrator kann Equipment löschen 5. Administrator kann neues Equipment hinzufügen auf Grund einer Gliederung der Ressourcenart „Equipment“ 6. Administrator kann neues Equipment zuordnen, welches vorgängig als mobiles Equipment erfasst wurde | | |
| **Beziehungen zu UC** | | 105.001 | | |

**Legende**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 1 - Administrator klickt auf Ritter „fixes Equipment“ | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel**  Bleibt im Ursprung bestehen (gemäss UC 105.001) | 1. Das Tab „Fixes Equipment“ muss an dritter Position erstellt werden 2. Das Tab „Fixes Equipment“ erscheint nur bei der Ressource „Raum“ |
| Kein Bild | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 2 -** Liste mit fix zugewiesenen Equipment wird dargestellt | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Inhaltsbereich**  Liste mit folgenden Feldern   * Checkbox für Mehrfachselektion * ID (Name) mit Link * Bezeichnung * Ressourcenart * Aktiv/inaktiv * Button „Entfernen“ * Button „Equipment Hinzufügen“ | **Spaltentitel**  Über jedem Spaltentitel ist ein Suchfeld vorhanden, um innerhalb der bereits zugeordneten Equipments zu suchen.  **Button Hinzufügen**  Öffnet modalen Dialog um noch nicht fixe Equipment dieser Ressource hinzuzufügen (siehe Schritte 5 und 6) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 3 -** Administrator kann Equipment anklicken zum editieren | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Siehe Schritt 2** | Klick auf Edit Button oder Link bringt den Administrator ins Detail des fixen Equipment (Ressourcenart Equipment). Dabei wechselt der ganze Inhaltsbereich (Ritter wird gemäss Ressourcenart „Equipment“ neu aufgebaut) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 4 - Administrator kann Equipment löschen | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Siehe Schritt 2** | Durch Selektion ein oder mehrerer Einträge und klick auf Button „Löschen“ können die Einträge gelöscht werden.  Dabei erscheint eine Sicherheitsabfrage.   * Sicherheitsabfrage bei Entfernung „fixes Equipment“ aus Liste: Wollen Sie das fix zugewiesen Equipment entfernen? * Equipment wird entfernt und ist von nun an mobil. (es kann nun inaktiv gesetzt oder gelöscht werden). * Bestätigungsmeldung im Actionpanel über die Anzahl der entfernten Equipments |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 5 - Administrator kann neues Equipment hinzufügen auf Grund einer Gliederung der Ressourcenart „Equipment“ (wird in Release 4.1 umgesetzt) | |
| **Controls** | **Regeln** |
| Detailbereich:   * Gliederungen der Ressourcenart „Equipment“ (MUSS Feld) * Checkbox aktiv/inaktiv (MUSS Feld – aktiv ist Defaultwert) * Button Speichern * Button Abbrechen | **Modales Popup:**  Ein fixes Equipment wird hinzugefügt durch die Angabe einer oder mehreren Gliederungen der Art „Equipment“ und des Flags aktiv/inaktiv (soll das Equipment sofort buchbar sein).  Folgender Prozess wird ausgelöst:   1. Auswahl einer Gliederung und Flag aktiv/inaktiv 2. Klick „Anfügen“ 3. Ressource von der Art „Equipment“ wird erstellt und zum Parent (Raum) verlinkt. 4. Ressource Equipment erhält folgende Werte    1. Gliederung(en) aus der Dropdownbox(en)    2. Aktiv/inaktiv von der Checkbox    3. Vom Parent (Raum Ressource) wird die Ressourcen ID übernommen mit dem Equipmenttyp und der fortlaufenden Nummer (*z.B. ein fixes Equipment „Beamer“ auf dem Raum „Stockhorn“ wird zu: Stockhorn\_Beamer\_01*.)    4. Als Bezeichnung wird der Equipmenttyp für alle verfügbaren Sprachen übernommen, mit der fortlaufenden Nummer und mit dem Postfix (Zusatz) „(Fix)“ (*dieser Wert ist konfigurierbar – global oder üersetzungstabelle*)   *z.B. „Beamer 01 (Fix)*“   * 1. Alle anderen möglichen *Stammdaten* und *spezifischen Werte* (sofern bei beiden Ressourcenarten verfügbar) werden vom Raum übernommen.  1. Ressource wird in der Liste angefügt. Mittels **Schritt 3** kann der Administrator die Details noch ändern/überschreiben   Regeln   * siehe Umsetzung * Werden mehrere Gliederungstypen gewählt (z.B. Beamer, Flipchart und Notebook), dann sieht der Namensstring wie folgt aus: RessourceID = *Stockhorn\_Beamer\_Flipchart\_Notebook\_01*   Bezeichnung = *Beamer Flipchart Notebook 01 (Fix)*   * Die Nummerierung soll standardmässig zweistellig sein (mit führenden Nullen) – wird die Zahl „99“ erreicht, soll trotzdem weiter nach oben gezählt werden.   Die fortlaufende Nummerierung erfolgt pro Raum |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 6 - Administrator kann neues Equipment hinzufügen auf Grund, welches vorgängig als mobiles Equipment erfasst wurde | |
| **Controls** | **Regeln** |
| Liste im modalen Popup:   * Checkbox für Mehrfachselektion * Name (ID) * Bezeichnung * Ressourcenart * Standort * Aktiv/Inaktiv   Buttons   * Button Hinzufügen * Button Abbrechen | **Modales Popup:**  Alle Spalten verfügen oberhalb des Spaltentitels über ein Suchfeld. Es werden nur Ressourcen der Art „Equipment“ dargestellt.  Durch Selektion eines oder mehrerer Equipments und Klicken auf den Hinzufügen Button werden diese der Raumressource zugeordnet.  Bereits getätigte Reservationen auf den Equipments werden dabei ANNULLIERT |
|  | |

# Anhang:

**Änderungsverlauf**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Ausführende Stelle | Bemerkungen |
| 1.0 | 10.02.2009 | Tim Bänziger | Dokument erstellt |
| 1.1 | 02.06.2009 | Tim Bänziger | Anpassungen auf Grund der Abnahme |
| 2.0 | 25.08.2009 | Tim Bänziger | Abnahme und Freigabe für Integrationstests |
| 2.1 | 28.09.2010 | Tim Bänziger | Schritt 5 finalisiert |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |