|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | Ansicht im Listenformat anzeigen | | | **ID** | | TF 217.001 |
| **Owner** | Tim Bänziger | | | **Rev-Number / Saved Date / Last Saved by** | | 1.1 / / tb |
| 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. Reservationen können gesucht und gefunden werden. Darstellung erfolgt im Listenformat | | | | |
| **Vorbedingung** | | * Entsprechende Funktionsrechte für die Ressourcenarten müssen vorhanden sein. * Reservationen sind vorhanden – ansonsten „Ausnahmeszenario“ * Klick auf Hauptmenü „Listen“ – Panel „Reservation suchen“ öffnet sich automatisch | | | | |
| **Hauptszenario** | | 1. Favoritenliste wird angezeigt „Meine Liste“ 2. Benutzer erfasst Filterkriterien im Sidepanel und klickt auf Suchen ODER 3. Benutzer wählt eine vorkonfigurierte Liste aus der Dropdown 4. Suchresultat wird im Inhaltsbereich angezeigt 5. Benutzer kann Filter und Suchresultat als neue Liste oder als Favorit speichern. 6. Benutzer kann Liste Public oder (mit entsprechenden Rechten) global setzen (Publizieren) | | | | |
| **Alternativszenario** | | Keines | | | | |
| **Ausnahmeszenario** | | Kein Suchresultat gefunden | | | | |
| **Fehlerbehandlung** | | Globale Fehlermeldung „keine Resultate unter Angaben Ihrer Suchkriterien gefunden“ | | | | |
| **Regeln + Bedingungen** | | 1. Bei den Ressourcenarten sind mehrfach Selektionen möglich 2. werden nur die Ressourcenarten angezeigt, welche per Funktionsrecht zugänglich sind 3. **Exakter Listenaufbau und Suchkriterien als EXCEL im Anhang** | | | | |
| **Qualitätsanforderungen** | |  | | | | |
| **Nachbedingung** | | Klick auf Link oder Edit Icon:   * Im Fall eines mobilen Equipments wird direkt die Reservationangezeigt. Im Fall eines fixen Equipment wird die Parent Reservation angezeigt | | | | |
| **Beziehungen (UC)** | | Enthalten | Erweitert | | Vererbung | |
|  | UC 302.001 | |  | |

# Use Case Details

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 1 - Favoritenliste wird angezeigt „Meine Liste“ | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel**   * Suchkriterien im Sidepanel gemäss Schritt 2 und gespeicherten Filtereinstellungen Ausnahme: Datum/Zeit entspricht immer dem heutigen Tag   **Liste Suchresultat: Meine Listen**   * Spalten gemäss letzer Speicherung * Inhalt gemäss Filtereinstellungen | **Mögliche Filter-Felder werden in Schritt 2 und Anhang beschrieben**  **Felder „Datum“**  entsprechen dem heutigen Datum  **Felder „Zeit“**  Entspricht dem Tageswert (Voreinstellung pro Benutzer im Profil UC 302.002 – Default ist 07:00 bis 18:00) |
| Kein Bild | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 2 -** Benutzer erfasst Filterkriterien im Sidepanel und klickt auf Suchen | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel**  Folgende Filterkriterien können erfasst werden (Details im Anhang):   * Multiselektfeld „Ressourcenart“ * Datum/Zeit – Picker * Standortpicker * Feld „Ressourcen ID/Bezeichnung“ * Intelibox „Reservation Ersteller“ * Intelibox „Reservation Organisator“ * Feld „Reservationsnummer“ * Feld „Reservationstitel“ * Checkbox „Meine Reservationen“ * Checkbox „Meine Reservationen für Dritte“ * Checkbox „Reservationen Inaktiver Benutzer“   Subpanel „Organisatorspezifische Kriterien“   * Label „Organisator“ * Feld „Kostenstelle“ * Intelibox „Organisationseinheit“ * Feld „Personalnummer“ * Label „Reservationen“   Subpanel „Erweiterte Kriterien“   * Feld „Reservationskommentar“ * Dropdown „Reservationszeitpunkt“ * Feld „Berücksichtigung in Stunden vorher“ * Dropdown „Workflow Status“   Subpanel „Ressourcenspezifische Filter“   * Dropdown „Equipmenttyp“ * Gliederungen * Button „Suchen“ | **Defaultwerte und MUSS Felder Angaben finden sich im Excel im Anhang**  **Ressourcenart**   * Es werden nur Ressourcenarten bei welchen der Nutzer entsprechende Funktionsrechte hat, angezeigt * Es können mehre Ressourcenarten selektiert werden   **Datum/Zeit – Picker**  Von Datum, Von Zeit, Bis Zeit und (über Picker) bis Datum) steht allen Benutzern zur Verfügung (Funktionsrecht greift hier nicht)  **Ressourcen ID/Bezeichnung**  Sucht über ID und Bezeichnung in der angemeldeten Sprache des Benutzers  **Reservationsnummer**  Wird eine Reservationsnummer eingegeben, hat das Datum/Zeit keine Gültigkeit, da es sich um eine eindeutige Suche handelt  **Meine Reservationen**  Füllt automatisch Intelibox „Organisator“ mit angemeldeten Benutzer ab  **Meine Reservationen für Dritte**  Füllt automatisch Intelibox „Ersteller“ mit angemeldeten Benutzer ab. Feld „Organisator“ muss bei Suche <> angemeldeter Benutzer sein  **Organisationseinheit**  Alle erfassten OE/Firmen werden über eine Intelibox zur Verfügung gestellt  **Reservationszeitpunkt (Alternativ zu Datum/Zeit)**   * Laufende & künftige Reservationen * Vergangene Reservationen * Alle Reservationen   Bei „Laufende & künftige Reservationen“ wird das Zusatzfeld „Berücksichtigung in Stunden vorher“ eingeblendet. Folgende Regeln gelten:   * Das Feld wird nur nur bei „Laufenden und künftigen Reservationen“ eingeblendet * Das Feld hat ein Standardwert, welcher auf dem Profil des Benutzers gespeichert wird * Ist kein Standardwert vorhanden bedeutet, dies den Wert 0 * Der Vorlauf wird auf die Endzeit der Reservation (ohne Nachlaufzeit) berechnet. Beispiel: jetzt ist 14:13 – es werden alle Reservationen des heutigen Tages angezeigt, bei welchen das BIS Datum > 12:13 ist. * Die Änderung der Vorlauf wird auch auf die Favoriten übernommen, egal welcher Standardwert vorhanden ist   **Workflow Status**  Die Hauptevents, wie   * Provisorische Buchungen * Definitive Buchungen * Temporäre Buchungen * alle individuellen erstellen Events * Alle   **Equipmenttyp**  Nur bei Ressourcenart Equipment sichtbar   * Mobiles * Fix installiertes * Alle   **Gliederungen (ehem. Layer)**  Werden in Abhängigkeit der gewählten Ressourcenart angezeigt. |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 3 -** Benutzer wählt eine vorkonfigurierte Liste aus der Dropdown | |
| **Controls** | **Regeln** |
| * **Dropdown „Gespeicherte Listen“ (ganz oben in Sidepanel)** | Alternativ zur Eingabe der Suchkriterien kann ein vordefinierter Report geladen werden.  **Folgende Listen werden vorkonfiguriert:**  (welche Suchkriterien zum Tragen kommen und welche Spalten angezeigt werden, ist im Excel im Anhang definiert worden)   * Übersicht Technik * Dienstleisterübersicht * Meine Reservationen * Temporäre Buchungen * Provisorische Buchungen * Tagesübersicht * Empfangsübersicht * Equipmentliste   Dropdown ist alphabetisch sortiert  Vordefinierte Listen müssen durch das PM oder den Dev einmal konfiguriert werden und gehören dann zum ausgelieferten Produktumfang.  Vordefinierte Listenbezeichnungen müssen übersetzt werden können. |
| Listen1.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 4 - Suchresultat wird im Inhaltsbereich angezeigt | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Inhaltsbereich**  Standardspalten:   * Ressourcenbezeichnung * Reservationsnummer * Reservationstitel * Organisator Vorname/Name * Datum/Zeit von * Datum/Zeit bis * Icon Workflow-Status * Icon Serieninformationen * Icon Plan * Icon Ressourcen Info   Zusätzliche Spalten:   * Ressourcen ID * Organisator Kürzel * Organisator Telefon * Zeit von * Zeit bis * Anzahl Personen * Ersteller Vorname/Name * Reserviertes Equipment * Mitreservierte Ressourcen * Reservierte Dienstleistungen * Gewählte Bestuhlung * Standort der Ressource * Ressourcenart * Icon Bemerkungen * Überfälligkeit des Organisators/Kundenberaters (in Minuten) * Folgebuchung folgt in (in Minuten) * Teilnehmer * Icon Met/Not Met * Icon Notes   Buttons   * Checkout * Annullieren * Löschen | Gilt nur bei einer Suche nach Schritt 2 (Listen von Schritt 3 haben andere Inhalte)  Details können dem Excel im Anhang entnommen werden.  **Ressourcenbezeichnung**   * Enthält Link für in den View Modus einer Ressource * Im Fall eines mobilen Equipments wird direkt die Reservation angezeigt. Im Fall eines fixen Equipment wird die Parent Reservation angezeigt   **Workflow Status**  Zeigt im Tooltip den aktuellen Status der Reservation (z.B. temporär). Als Icon wird das Status Icon verwendet  **Serieninformation**  Zeigt im Tooltip die konfigurierte Serieninformation der Reservation. Als Referenz gilt ROOMS 3.8    **Plan**  Absprung in die Planansicht möglich (durch Klick)  **Ressourcen Info**  Viewmodus einer Ressource wird als Popup geladen  **Reserviertes Equipment**   * Reserviertes Equipment wird kommasepariert aufgelistet. * Nur Ressourcenart „Equipment“   **Mitreservierte Ressourcen**  Andere Mitreservierten Ressourcen werden kommasepariert aufgelistet (kein Equipment)  **Reservierte Dienstleistungen**  Anzahl und Dienstleistungsbezeichnung und in Klammer die Artikelnummer werden semikolonsepariert angezeigt  Beispiel 24 Buttergipfeli (2345); 31 Mineral (99)  **Gewählte Bestuhlung**  Kapazität und Bezeichnung werden angezeigt – Beispiel: Blockbestuhlung (25)  **Bemerkungen**  Reservationskommentar wird als Tooltip angezeigt  Button „Checkout“  Nur wenn es sich um eine laufende Reservation handelt und entsprechende Funktionsrechte vorhanden sind  **Button „Annullieren“**  Nur wenn entsprechende Funktionsrecht vorhanden sind oder der Benutzer dem Ersteller oder dem Organisator entspricht.  **Button „Löschen“**  Nur wenn entsprechendes Funktionsrecht vorhanden ist   * Überfälligkeit des Organisators/Kundenberaters (in Minuten)   + die Minuten der Überfälligkeit werden angezeigt, d.h. hier wird der Wert immer höher * Folgebuchung folgt in (in Minuten)   + die Minuten bis zur Folgebuchung werden angezeigt, d.h. hier wird der Wert immer kleiner   + sind 0Minuten erreicht, wird gemäss ROOMS PRO-Standard die aktuelle Buchung beendet und die Folgebuchung beginnt |
| Listen1.jpg | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 5 - Benutzer kann Filter und Suchresultat als neue Liste oder als Favorit speichern | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel**  Stern (\*) im Kopf des Sidepanels als Favorit-Speichermechanismus  Button „als Liste speichern“ (ganz unten in Sidepanel) | Klick auf Stern bedeutet   * die aktuellen Filterkriterien UND * die aktuelle Resultatliste werden unter „Meine Listen“ als Favorit gespeichert * Ausgenommen sind   + Datum/Zeit (hier werden immer die aktuellen, gemäss Beschreibung in Schritt 1 verwendet)   + Dropdown „Gespeicherte Listen“ diese bleibt leer (unselektiert)   Button „als Liste speichern“  Szenario 1: Dropdown „Gespeicherte Listen“ wurde keine Liste selektiert/geöffnet:   1. Popup öffnet sich 2. Eingabe der Listenbezeichnung (mehrsprachig) möglich 3. Speichern oder Abbrechen möglich 4. Klick auf Speichern: Dropdown „Gespeicherte Listen“ wird augenblicklich und automatisch um neuen Eintrag ergänzt.   Szenario 2: Dropdown „Gespeicherte Listen“ wurde eine Liste selektiert/geöffnet:   1. Popup öffnet sich 2. Listenbezeichnung (mehrsprachig) ist mit dem Wert aus „Gespeicherte Liste“ vorabgefüllt 3. Speichern oder Abbrechen möglich 4. Klick auf „Speichern“ (ohne Änderungen vorzunehmen), speichert die Suchkriterien und Resultatliste unter gleichem Namen ab – erlaubt es also eine gespeicherte Liste zu verändern. 5. Wird eine Änderung vorgenommen in der Listenbezeichnung kommt automatisch Szenario 1 zum tragen und eine neue Liste wird erstellt.   **Anmerkung:** Liste löschen kann nur in den persönlichen Einstellungen erfolgen. |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 6 - Benutzer kann Liste Public oder (mit entsprechenden Rechten) global setzen (Publizieren) | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Profil\Listen** | Beschreibung  Suchfilter und Listenansicht unter dem Hauptnavigationspunkt „Listen“ sollen anderen Benutzer zur Verfügung gestellt werden können. Andere Benutzer können sich dann diese Listen abonnieren. Ausserdem sollen die globalen Standardlisten veränderbar gemacht werden (mit entsprechenden Funktionsrechten). Daraus ergeben sich 6 Geschäftsfälle   1. Ein Benutzer mit dem Funktionsrecht „Darf globale Filter/Listen anpassen“ kann neue globale Listen erstellen oder bestehende editieren und löschen. 2. Jeder Benutzer sieht die globalen Listen und kann diese nutzen 3. Public Listen können durch die Benutzer abonniert werden. Bestehende Abonnente können wieder aufgelöst werden. Die Listen können nicht verändert werden, da einer anderer Benutzer Owner ist. Verändert der Owner die Liste, wirken sich die Änderungen automatisch für alle Benutzer aus, welche die Liste abonniert haben. 4. Ein Benutzer kann eine eigene (private Liste) anderen Benutzern zur Verfügung stellen in dem er diese publiziert 5. Ein Benutzer kann eine public Liste, statt als Abonnement als Kopie zu den eigenen (privaten) Listen hinzufügen. In diesem Moment wird er Owner der Liste 6. Jeder Benutzer kann eigene (private) Listen erstellen, editieren und diese wieder löschen.   Funktionsrecht   * Darf globale Filter/Listen anpassen   Regeln   * Globale Listen darf nur anpassen, wer über das Funktionsrecht „Darf globale Filter/Listen anpassen“ verfügt * Public Listen können entweder abonniert werden (ich bin nicht der Owner) oder in Form einer Kopie als eigene (private) Liste gespeichert werden (ich bin der Owner) * Abonnierte Listen können nicht verändert werden * Abonnierte Listen können im Profil wieder entfernt werden * Löscht ein Owner seine publizierte Liste, werden auch alle „Abonnemente“ aufgelöst * Listen werden im Listendetail verändert, in dem Sie unter gleichem Namen gespeichert werden * Eigene (private) Listen und Public Listen können nur im Profil gelöscht werden, bzw. das Abonnement aufgelöst werden * Die Publikation von Listen erfolgt im Profil, in dem die vorgängig private Liste in eine globale oder Public Liste gewandelt wird. * Beim Publizieren einer Liste (Änderung der Art) muss das System sicherstellen, dass nicht schon eine Liste (global oder public) mit gleichem Namen exisitert * Unter „gespeicherte Listen“ muss per Text- oder Hintergrundfarbe unterschieden werden können ob es sich um eine eigene, public oder globale Liste handelt. Die Sortierung erfolgt zuerst nach Art (Private, Public, Global) und danach Alphabetisch * Globale Listen können nicht gelöscht werden. * Im Hinzufügen/Edit Fenster (um Listen zu abonnieren) werden nur diejenigen angezeigt, welche der Benutzer noch nicht abonniert hat. * Im Hinzufügen/Edit Fenster (um Listen zu abonnieren) wird auch der Owner der Liste (Vorname + Name) angezeigt => fehlt in der Abbildung * Im Hinzufügen/Edit Fenster kann die Art gewechselt werden und so eine private Liste zu einer Public oder einer Globalen (sofern entsprechendes Funktionsrecht vorhanden) gewandelt werden * Wer über das Funktionsrecht „Darf globale Filter/Listen anpassen“ verfügt, kann auch den Owner einer Public Liste wechseln. Dies wird benötigt, dass beim Austritt eines Mitarbeiters die Public Listen auf einen anderen übertragen werden können, also weiter genutzt werden können. |
| Unter „Listen“ in den persönlichen Einstellungen sind die Abonnierten und die eigenen (privaten) Listen sichtbar. Abonnemente können hier aufgelöst und eigene Listen gelöscht werden.    Über den Hinzufügen Button öffnet sich das „modale Fenster“ und es können alle „Public“ Listen durch den Benutzer abonniert werden. Er entscheidet zwischen „Abonnieren“ (er nutzt die Liste lediglich) und „Kopieren“ (er zieht sich eine Kopie der Liste als neue eigene (private) Liste)    Über den Edit Button kann die Art verändert werden. So kann eine eigene Liste in eine Public gewandelt werden (und so publiziert werden), bzw. eine eigene in eine globale Liste geändert werden (mit entsprechendem Funktionsrecht) | |

# 

# Anhang:



**Änderungsverlauf**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Ausführende Stelle | Bemerkungen |
| 1.0 | 21.04.2009 | Tim Bänziger | Erste Version |
| 1.1 | 25.05.2009 | Tim Bänziger | Anpassungen nach Interview |
| 1.2 | 27.05.2009 | Remo Herren | Anpassungen bezüglich Spalten (Alarmierung/Nachfolgebuchung) |
| 1.3 | 22.04.2010 | Tim Bänziger | Anpassungen „Vorlauf“ auf laufenden & künftigen Reservationen |
| 1.4 | 28.04.2010 | Tim Bänziger | Listen Publizieren |
|  |  |  |  |