|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Use Case Überblick | | | | |
| **Name** | Outlook Plugin | | **ID** | 305 |
| **Owner** | Tim Bänziger | | **Rev-Number / Saved Date / Last Saved by** | 1.0 / / |
| **Ziel & Beschreibung** | | Benutzer sollen aus dem Outlook (ohne Absprung in die Webapplikation) einen Raum reservieren können. | | |
| **Bedingungen** | | * Die Übersetzungen müssen lokal gespeichert werden. Dabei werden beliebige Sprachen unterstützt werden. Initial wird das Plugin zweisprachig (DE/EN) ausgeliefert | | |
| **Datenrechte** | |  | | |
| **Funktionsrechte** | |  | | |
| **Hauptszenario in Schritten** | | 1. Benutzer erstellt Kalendereintrag (Appointement oder Meeting Request) 2. Outlook Plugin wird geladen (inkl. Sprache) 3. Benutzer erfasst (optional) Kalenderdaten 4. Benutzer klickt ROOMS Sidepanel für Raumreservation und System liefert Standardwerte 5. Benutzer erfasst Suchkriterien (optional) und klickt Finden 6. System liefert Suchresultat über freie Ressourcen gemäss den Filterkriterien 7. Benutzer klickt auf der gewünschten Ressource den Knopf „Blockieren“ 8. Benutzer klickt „Save & Close“ oder „Senden“ 9. System aktualisiert über Exchange ROOMS PRO 10. Benutzer editiert Kalendereintrag 11. Benutzer löscht Raumreservation 12. Benutzer löscht Kalendereintrag | | |
| **Beziehungen zu UC** | | 201.001 | | |

**Legende**

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

# Use Case Details

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 1 -** Benutzer erstellt Kalendereintrag (Appointement oder Meeting Request) | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Outlook Standard Controls** | * Erstellung erfolgt über Menü „Neu“, Doppelklick im Kalender, etc.) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 2 -** Outlook Plugin wird geladen (inkl. Sprache) | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Outlook Standard Controls**  **ROOMS PRO Outlook Addin**   * Button „Appointement“ * Button „Raumreservation ausführen“ * Icon Button „(R)“ | **Benutzersprache**  Diese wird Initial auf Grund der Office Sprache (MUI) geladen. Ist die Sprache nicht vorhanden in ROOMS, wird die Standard Sprache geladen. Der Sprachwert wird lokal gespeichert (Performance)  **Appointement**  Wechselt zurück auf das Appointement (siehe Schritt 2). Button wird in der ROOMS PRO Benutzersprache angezeigt  **Raumreservation ausführen**  Startet Reservationsprozess (siehe Schritt 4). Button wird in der ROOMS PRO Benutzersprache angezeigt. |
| Outlook1 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 3 -** Benutzer erfasst (optional) Kalenderdaten | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel** | Benutzer kann Outlook Kalenderdaten erfassen, wie:   1. Teilnehmer 2. Bemerkungen (Body) 3. Titel (Subject) 🡺 Regel: Wenn Titel leer wird „Gebucht für [Organisator]“ ins ROOMS übernommen 4. Serien Informationen, etc. |
| Outlook1 | |
| **Schritt 4 -** Benutzer klickt ROOMS Sidepanel für Raumreservation und System liefert Standardwerte | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Plugin geöffnet:**   * Warnhinweis „Maximale Anzahl Iterationen“ * Intelibox „Standort“ * Hilfe Icon   + Suchkriterien   + Suchresultat * Close (X) Icon am rechten Rand | **Standort**  Standard Standort gemäss Profil – kann leer sein  **Hilfe Icon**   * Hilfetexte können mehrsprachig in ROOMS erfasst werden. * Hilfe für Suchkriterien + Suchresultat   **Close Icon**  Close Icon wechselt zurück auf das Appointement (siehe Schritt 3). Dies gilt auch bei Klick auf „Appointement“ im Sidepanel  **Maximale Anzahl Iterationen**   1. Maximale Anzahl der Iterationen gemäss seiner Benutzergruppe 2. Wurde die Serie nicht terminiert oder wird später eine nicht terminierte Serie erstellt oder ist die der Anzahl Iterationen im Outlook grösser deren zulässigen aus ROOMS wird Benutzer darauf aufmerksam gemacht, dass eine automatische Terminierung im Outlook erfolgt 3. Ist der Benutzer in keiner Benutzergruppe mit einer Serie-Terminierung, wird ein globaler Standardwert verwendet. *Dieser ist als Systemparameter vorzusehen* |
| Outlook_Suchen_Reservieren | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 5 -** Benutzer erfasst Suchkriterien (optional) und klickt Finden | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Plugin geöffnet:**   * + Label: Raum reservieren – Eingabe der Suchkritieren   + Intelibox: Standort   + Picker: Gliederung   + Feld: Kapazität   + Checkbox: Maximale Kapazität berücksichtigen   + Kombifeld: Name (ID) oder Bezeichnung   + Label: Datum/Zeit von   + Label: Datum/Zeit bis   + Equipment Picker: Gewünschtes Equipment (2 Beamer, 1 Flipchart)   **Button Bereich**   * + Button: Finden | **Standort**  Regeln siehe Schritt 4  **Gliederungen**   * Nur Ressourcenart Raum * Nur wenn Flag „sichtbar“ anzeigen * Gemäss interner Reihenfolge   **Kapazität**   * Vorgabe aus Anzahl der erfassten Teilnehmer plus Organisator * Minimalwert: 1 (nur der Organisator, ohne Teilnehmer)   **Maximale Kapazität berücksichtigen**   * Berücksichtigt alle Bestuhlungsvarianten   **Name (ID) oder Bezeichnung**  Es können nach Namen oder Bezeichnungen gesucht werden, heisst beide Felder werden berücksichtigt.  **Datum/Zeit von – Datum/Zeit bis**  werden implizit von Datum/Zeit des Kalendereintrags übernommen und hier visualisiert aus Gründen der Übersichtlichkeit  **Gewünschtes Equipment**  Gewünschtes Equipment zur Raumreservation  **Finden**   * Asynchrone Reservationsanfrage an ROOMS PRO * Siehe Schritt 6 |
| Outlook_Suchen_Reservieren | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 6 -** System liefert Suchresultat über freie Ressourcen gemäss den Filterkriterien | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Plugin geöffnet – Liste mit**   * + Button: Blockieren   + Name (ID)   + Bezeichnung (mit View Link)   + Standort (hierarchisch)   + Standort Bezeichnung   + Kapazität (Min/Max)   + Info Icon | **Es werden nur freie (verfügbare Ressourcen) von der Art „Raum“ angezeigt.**  **Bezeichnung**   * Wird in der Sprache des Benutzers ausgegeben * Ressource (Ressourcen View Modus wird in separatem Browser geöffnet)   **Standort Hierarchisch**  Wird in der Sprache des Benutzers ausgegeben  **Blockieren**  Siehe Schritt 7  **Sortierung**  Sortiert wird nach fixem Equipment, Matching der Kapazität (Anzahl Teilnehmer am nächsten bei der Minimal Kapazität), Bezeichnung der Ressource  **Workflow**  Es werden nur Ressourcen angezeigt, welche definitiv gebucht werden können, egal ob diese noch Substati haben.  **Kein Suchresultat**   * Bei keinem Treffer wird Fehlermeldung ausgegeben. * Alternativen werden zu einem späteren Zeitpunkt analog ROOMS umgesetzt |
| Outlook_Suchen_Reservieren | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 7 -** Benutzer klickt auf der gewünschten Ressource den Knopf „Blockieren“ | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Plugin geöffnet – Liste mit**   * + Button: Blockieren   + Validierungsicon | **Blockieren**   1. Alle Button werden disabled (in der Abbildung nicht visualisiert) dargestellt 2. Eine Systemreservation wird in ROOMS PRO abgesetzt (über Webservices):    1. Titel (Wenn Titel leer wird „Gebucht für [Organisator]“ ins ROOMS übernommen)    2. Datum/Zeit von    3. Datum/Zeit bis    4. Mitreserviertes Equipment (Ressourcen) 🡺 auch Systemreservation    5. Anzahl Personen 3. Die erfolgreiche Systemreservation wird dem Benutzer in Form eines grünen „Hacken“ angezeigt (siehe Abbildung) 4. Location wird mit dem Standort und Bezeichnung des Raumes abgefüllt    1. Location: kann per Konfiguration (in ROOMS) auf zwei Arten abgefüllt werden:    * [Standort Hierarchie] – [Ressourcen Bezeichnung]    * [Standort Name] – [Ressourcen Bezeichnung] |
| Outlook_Suchen_Reservieren | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 8 -** Benutzer klickt „Save & Close“ oder „Senden“ | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Plugin geschlossen**   * + Outlook Standard Controls | 1. Benutzter klickt Close (X) Button oder Appointement Button 2. Button „Raumreservation erstellen“ wechselt auf „Raum blockiert“ 3. Sidepanel wird geschlossen 4. Benutzer kann noch Änderungen am Kalendereintrag vornehmen (wie Datum/Zeit, Teilnehmer, etc.) Änderung an Serie nicht mehr möglich. 5. Benutzer klickt Save & Close oder Senden 6. Outlook wird geschlossen |
| Outlook2 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 9 –** System aktualisiert über Exchange ROOMS PRO | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Kein Inhalt** | Über die (ehem.) EventSink Komponente (Exchange) wird die Systemreservation in eine Definitive Reservation gewandelt.  Dabei werden folgende Aktualisierungen und Aktionen vorgenommen:   1. System Reservation in Definitive Reservation 2. System Reservation von mitreservierten Ressourcen (Equipment) in definitive Reservation 3. Weitere Aktualisierungen:    1. Teilnehmer    2. Private Flag    3. Anzahl Personen    4. Titel 4. Bestätigungsmeldung wird in Body geschrieben:    1. Detail Link    2. Raumname    3. Raumbezeichnung    4. reserviertes Equipment    5. Datum/Zeit inkl. Vorlaufzeiten)   Falls bereits Body Inhalte vorhanden wird der Text ganz oben eingefügt   1. Meeting Request wird an Teilnehmer verschickt 2. Bestätigungsmail von ROOMS wird gemäss Notifikationseinstellungen der Benutzer, Dienstleister, etc. verschickt.   **Fehlerfall**  Sync. Error Mail an Benutzer |
| Nach wieder Öffnen wird der Kalendereintrag wie folgt aussehen:  Outlook3 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 10 –** Benutzer editiert Kalendereintrag | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Kalendereintrag/Sidepanel** | **Mittels Öffnen**   * **Sidepanel:** Das Sidepanel kann nicht mehr geöffnet werden. Es kann nur der Raum entfernt werden.(siehe Schritt 11) * **Änderungen mit Sync Relevanz:** werden Datum/Zeit, Titel, Privateflag oder Teilnehmer geändert wird alles nach Speichern über Outlook/Exchange => EventSink synchronisiert * **Änderung ohne Sync Relevanz:** werden Location oder andere Werte geändert wird nichts Synchronisiert. * **Serienbuchung:** diese kann nicht geändert werden. System informiert, dass in diesem Fall alle Reservation annulliert und neu erstellt werden müssen.   **Mittels Drag & Drop**  Drag&Drop  ROOMS PRO versucht zu Synchronisieren. Gelingt dies verschwindet das Popup. Schlägt dies Fehl, kommt eine Fehlermeldung (siehe weiter unten „Verhalten)  **Mittels Ziehen (Verschieben)**  Ziehen  ROOMS PRO versucht zu Synchronisieren. Gelingt dies verschwindet das Popup. Schlägt dies Fehl, kommt eine Fehlermeldung (siehe weiter unten „Verhalten) |
| Outlook3 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 11 –** Benutzer löscht Raumreservation | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel**   * Button: Raumreservation annullieren | **Raumreservation annullieren**   * Benutzer klickt Raumreservation annullieren * Raumreservation wird über Webservices annulliert * Annullationsmail wird an Organisator/Ersteller verschickt. * Sidepanel Button ändert sich in „Raumreservation erstellen“ |
| Outlook3 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schritt 12 –** Benutzer löscht Kalendereintrag | |
| **Controls** | **Regeln** |
| **Sidepanel**   * Im Kalendereintrag * Oder über rechte Maustaste | **Löschung**   * Über ehem. EventSynk (Exchange) erfolgt Löschinformation an ROOMS * Raumreservation wird annulliert * Annullationsmail an Organisator/Ersteller |
| Kein Bild | |

# Anhang:

**System Verhalten im Überblick:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verhalten** | **Normal** | **Serie** |
| **Initial Erstellung** | Siehe Hauptschritte (ohne 2a, 2d, 4c und 13) | Siehe Hauptschritte (ohne 2a und 13) |
| **Initial Erstellung mit Teilnehmer** | Siehe Hauptschritte (ohne 2d und 4c) | Siehe Hauptschritte |
| **Nachträgliches Wandeln in Serie oder umgekehrt** | *Einzelreservation zu Serie*  Fehlermeldung: Kalendereintrag ist mit einer Raumbuchung verknüpft. Soll die Raumbuchung storniert werden, damit eine neue basierend auf einer Serie erstellt werden kann | *Serienreservation zu Einzel*  Fehlermeldung:  Sie müssen zuerst die Raumreservation löschen und dann neu eine Einzelbuchung mit Raumreservation erstellen. |
| **Editieren Datum/Zeit im Detail (Kalendereintrag wird geöffnet)** | *Warnmeldung bei Save & Close / Senden:*  Der Kalendereintrag ist mit einer Raumreservation verbunden – diese wird auch angepasst……(warten).  OK 🡺 Raumreservation wurde erfolgreich angepasst  NOK 🡺 Raumreservation konnte nicht angepasst werden – Kalendereintrag wird zurückverschoben (bitte stornieren Sie zuerst die Raumbuchung) | *Warnmeldung bei Save & Close / Senden:*  Der Kalendereintrag ist mit einer Raumreservation verbunden – diese werden auch angepasst……(warten).  OK 🡺 Raumreservation wurde erfolgreich angepasst  NOK 🡺 Raumreservation konnte nicht angepasst werden – Kalendereintrag wird zurückverschoben (bitte stornieren Sie zuerst die Raumbuchung) |
| **Verschieben (Drag & Drop)** | Warnmeldung:  Der Kalendereintrag ist mit einer Raumreservation verbunden – diese wird auch angepasst……(warten).  OK 🡺 Raumreservation wurde erfolgreich angepasst  NOK 🡺 Raumreservation konnte nicht angepasst werden – Kalendereintrag wird zurückverschoben (bitte stornieren Sie zuerst die Raumbuchung) | Warnmeldung:  Der Kalendereintrag ist mit einer Raumreservation verbunden – diese werden auch angepasst……(warten).  OK 🡺 Raumreservation wurde erfolgreich angepasst  NOK 🡺 Raumreservation konnte nicht angepasst werden – Kalendereintrag wird zurückverschoben (bitte stornieren Sie zuerst die Raumbuchung) |
| **Verlängern/Verkürzen** | Warnmeldung:  Der Kalendereintrag ist mit einer Raumreservation verbunden – diese wird auch angepasst……(warten).  OK 🡺 Raumreservation wurde erfolgreich angepasst  NOK 🡺 Raumreservation konnte nicht angepasst werden – Kalendereintrag wird zurückverschoben (bitte stornieren Sie zuerst die Raumbuchung) | Warnmeldung:  Der Kalendereintrag ist mit einer Raumreservation verbunden – diese werden auch angepasst……(warten).  OK 🡺 Raumreservation wurde erfolgreich angepasst  NOK 🡺 Raumreservation konnte nicht angepasst werden – Kalendereintrag wird zurückverschoben (bitte stornieren Sie zuerst die Raumbuchung) |
| **Teilnehmer Hinzufügen/Entfernen** | Wird über EventSink ergänzt ohne weitere Interaktion durch den Benutzer | Wird über EventSink ergänzt ohne weitere Interaktion durch den Benutzer |
| **Annullieren** | Raumreservation wird auch annulliert  Bestätigungsmeldung an den Benutzer | Serienreservation oder Einzelreservation der Serie wird annulliert (nur laufend und Zukunft, heisst im Outlook muss Serie in Vergangenheit terminiert werden)  Bestätigungsmeldung an den Benutzer |

**Regeln**

* Buchen in Kalender von Dritten:
  + Bei der Sync muss sichergestellt werden, dass auch der Ersteller übermittelt wird

**Änderungsverlauf**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Ausführende Stelle | Bemerkungen |
| 1.0 | 15.09.2009 | Tim Bänziger | Abgenommen und Freigegen für Integrationstests |