**Algemeen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Inloggen |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Secretariaat, Finance, Sales, Development, Database |
| **Preconditie:** | De site moet functioneren. De database moet online zijn. |
| **Beschrijving:** | Je gaat naar de site en klikt op ‘Log in’. Dan verschijnt er een scherm waar je je gebruikersnaam en wachtwoord invult. De database checkt de inlog gegevens en als deze goed zijn ga je door naar de volgende pagina. Kloppen de gegevens niet dan krijg je een foutmelding en kun je opnieuw proberen in te loggen. |
| **Uitzonderingen:** | Bij een foute log in krijg je een foutmelding. |
| **Niet-functionele eisen:** | Als na 1 minuut de site nog niet is geladen krijg je een scherm met een foutmelding dat de site niet geladen kan worden. |
| **Postconditie:** | Je bent ingelogd |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Uitloggen |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Secretariaat, Finance, Sales, Development |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd en klikt links onder op de button ‘Log out’. |
| **Beschrijving:** | Als je in bent gelogd en je wil uitloggen heb je links onder op de pagina ‘Log out’ staan, als je daarop heb geklikt logt hij automatisch uit. |
| **Uitzonderingen:** |  |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je bent uitgelogd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Klanten inzien |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Secretariaat, Finance, Sales, Development, Database |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd op de site |
| **Beschrijving:** | Na inloggen kun je per user de klanten inzien maar wel allemaal ergens anders. Bij finance kun je de informatie zien bij de facturen, bij development bij de projecten, bij secretariaat bij klanten en bij sales ook bij klanten. Daar zie je de informatie van de klant zoals de naam van het bedrijf, de contactpersoon, het adres enz. |
| **Uitzonderingen:** |  |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je kunt de informatie van de klant inzien. |

**Sales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Klant toevoegen |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Sales |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd. |
| **Beschrijving:** | Je logt in als sales en klikt op klanten, dan ga je naar aanmaken en daar krijg je een lijst met gegevens die je in moet vullen van een klant. Die vul je in en dan klik je op ‘Submit’. Dan wordt de klant doorgestuurd naar finance zodat zij een BKR-check kunnen doen. |
| **Uitzonderingen:** |  |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je hebt een klant toegevoegd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Klant wijzigen |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Sales |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd als sales. |
| **Beschrijving:** | Je logt in als sales en gaat naar het kopje klanten. Daar klik je op een klant die je wilt wijzigen en dan klik je boven aan de pagina op ‘Bewerken’. Dan krijg je alle informatie van de klant en kun je het bewerken. Klik op ‘Submit’ en de nieuwe gegevens worden in het systeem gezet. |
| **Uitzonderingen:** |  |
| **Niet-functionele eisen:** | Melding ‘Weet u het zeker?’ |
| **Postconditie:** | Je hebt de gegevens van een klant gewijzigd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Klant inactief zetten |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Sales |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd als sales. |
| **Beschrijving:** | Nadat je bent ingelogd als sales klink je op klanten en krijg je de lijst van klanten te zien. Klik je op het hokje bij ‘inactief’ dan word de klant na bevestiging inactief gezet. |
| **Uitzonderingen:** | Klik je op ‘nee’ dan word de klant niet inactief gezet. |
| **Niet-functionele eisen:** | Scherm waar bevestiging word gevraagd. |
| **Postconditie:** | Je hebt een klant op inactief gezet. |

**Sales/Secretariaat**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Afspraak aanmaken |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Sales, Secretariaat |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd als sales of als secretariaat. |
| **Beschrijving:** | Je logt in als sales of als secretariaat. Je klikt op het kopje afspraken en je word doorgestuurd naar de afspraken. Dan klik op je op de dag op de kalender waar je een afspraak wilt aanmaken. Dan krijg je die dag te zien met een lijstje waarin word gevraagd wie de afspraak heeft, met wie en van welk bedrijf en hoelaat. |
| **Uitzonderingen:** | Secretariaat heeft ook een eigen kalender waar de afspraken van het secretariaat instaan. |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je hebt een afspraak aangemaakt op de kalender. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Afspraak wijzigen |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Sales, Secretariaat |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd als sales of als secretariaat. |
| **Beschrijving:** | Je logt in als sales of als secretariaat. Dan ga je naar het kopje afspraken waarna je een kalender krijgt te zien. Klik op de dag waarop de afspraak staat die je wilt wijzigen en je krijgt de lijst met afspraken. Klik op de afspraak en dan op wijzigen. Dan kun je je afspraak aanpassen en klik je op ‘Submit’. |
| **Uitzonderingen:** | Secretariaat heeft een eigen kalender. Werkt hetzelfde maar sales heeft daar geen toegang tot. |
| **Niet-functionele eisen:** | Melding met ‘Weet u het zeker?’ |
| **Postconditie:** | Je hebt een afspraak gewijzigd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Afspraak verwijderen |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Sales, Secretariaat |
| **Preconditie:** | Ingelogd als sales of als secretariaat |
| **Beschrijving:** | Je logt in als sales of als secretariaat. Dan ga je naar het kopje afspraken. Dan klik je op de dag waarop de afspraak staat die je wilt verwijderen. Dan klik je op de afspraak en dan de button ‘verwijderen’. |
| **Uitzonderingen:** |  |
| **Niet-functionele eisen:** | Melding met ‘Weet u het zeker?’ |
| **Postconditie:** | Je hebt een afspraak verwijderd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Afspraak inzien |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Sales, Secretariaat |
| **Preconditie:** | Ingelogd als sales of secretariaat. |
| **Beschrijving:** | Je logt in als sales of als secretariaat, dan ga je naar het kopje afspraken en klik je op de dag waarvan je de afspraak wil inzien. Naast de kalender zie je ook een samenvatting van de afspraken van de komende week. Bij secretariaat staat in het begin een samenvatting van zijn afspraken van die dag en onder het kopje afspraken ziet hij nog een samenvatting van alle afspraken die hij heeft en die sales heeft. |
| **Uitzonderingen:** | Sales kan niet de afspraken inzien van het secretariaat. Het secretariaat kan wel alle afspraken inzien, ook van sales. |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je hebt een afspraak ingezien |

**Finance**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Facturen maken |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Finance |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd als finance. |
| **Beschrijving:** | Je logt in als finance. Nadat je bent ingelogd ga je naar het kopje facturen. Daar klik je op ‘Aanmaken’. Dan krijg je een lijst van de klanten en geef je aan voor welke klant je een factuur wil aanmaken. Dan krijg je de pagina waarop je een factuur aan kunt maken. |
| **Uitzonderingen:** | Kun je een klant niet vinden dan kun je naar de zoekfunctie gaan en zoek je op klant. |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je hebt een factuur aangemaakt. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | BKR-check |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Finance |
| **Preconditie:** | Je logt in als finance. |
| **Beschrijving:** | Nadat je bent ingelogd als finance en telefonisch navraag hebt gedaan naar de financiële geschiedenis van een bedrijf ga je naar het kopje BKR. Daar heb je een lijst van alle klanten waarbij de BKR registratie nog niet is ingevuld. Heeft het bedrijf het ooit financieel slecht gehad in het verleden dan vul je het vinkje bij ja in. Dat word automatisch in het systeem gezet bij andere afdelingen. |
| **Uitzonderingen:** |  |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je hebt de BKR-check van een klant afgerond. |

**Finance/Secretariaat**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Facturen inzien |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Finance, Secretariaat |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd als finance of als secretariaat. |
| **Beschrijving:** | Je logt in als finance of als secretariaat en gaat naar het kopje facturen. Daar klik je op de klant waarvan je een factuur wilt inzien. Dan krijg je een lijst met de facturen van die klant en klik je op de factuur die je wilt inzien. Dan krijg je de factuur te zien. |
| **Uitzonderingen:** |  |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je hebt de factuur van een klant ingezien. |

**Development**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Status project bewerken |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Development |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd als development |
| **Beschrijving:** | Nadat je bent ingelogd als development klik je op het kopje projecten. Dan klik je op het project dat je wil bewerken en op de volgende pagina krijg je een button met ‘Status bewerken’. Als je daarop klikt krijg je een lijstje met ‘Nog niet gestart’, ‘Bezig’ en ‘Afgerond’. |
| **Uitzonderingen:** | Als een project is afgerond word het automatisch op inactief gezet. |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je heb de status van een project bijgewerkt. |

**Secretariaat/Development**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Project inzien |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Development, Secretariaat |
| **Preconditie:** | Je bent ingelogd als development of als secretariaat. |
| **Beschrijving:** | Als je bent ingelogd als development of als secretariaat klik je op het kopje projecten. Daar krijg je een lijst met klanten en het aantal projecten. Je kunt de klant aanklikken en daarna aangeven welk project je wilt inzien maar je kunt ook bij de button ‘zoeken’ op project of op klant zoeken. Klik je op het project dan krijg je de klantengegevens en de beschrijving van het project te zien. En ook de begintijd, deadline en status van het project. |
| **Uitzonderingen:** | Alleen het secretariaat kan projecten zien die op inactief staan. |
| **Niet-functionele eisen:** |  |
| **Postconditie:** | Je hebt de gegevens van klant en project kunnen inzien. |

**Secretariaat**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | Inactief op actief zetten |
| **Versie:** | 0.1 |
| **Actor:** | Secretariaat |
| **Preconditie:** | Ingelogd als secretariaat |
| **Beschrijving:** | Je logt in als secretariaat. Dan ga je naar klanten en daar krijg je de klantenlijst te zien. Rechts zie je van elke klant aangegeven of ze op inactief staan of niet. Je kunt met de button ‘inactief’ alle inactieve klanten weergeven. Als je het vinkje weghaalt staat de klant weer actief en word de klant weer zichtbaar voor alle andere afdelingen. |
| **Uitzonderingen:** |  |
| **Niet-functionele eisen:** | Melding met ‘Weet u het zeker?’ |
| **Postconditie:** | Je hebt een klant van inactief op actief gezet. |