**Über das Programm:**

Arbeitszeitverwaltung

Das Sportcamp Salcher benötigt eine Arbeitszeitverwaltung, um die Leistungen der Mitarbeiter strukturiert und den Vorschriften entsprechend festzuhalten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Rolle** | **User Story** | **Grund** |
| **1** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Mitarbeiter im System anlegen können | Neue Angestellte müssen hinzugefügt werden |
| **2** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Mitarbeiter im System bearbeiten können | Daten der Angestellten müssen änderbar sein. |
| **3** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Mitarbeiter im System löschen können | Angestellte müssen entfernbar sein. |
| **4** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die gearbeiteten Stunden und Pausen meiner Mitarbeiter einsehen können | Übersicht über Leistungen |
| **5** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die gearbeiteten Stunden und Pausen meiner Mitarbeiter ausdrucken können | Stunden müssen auch analog zur Verfügung stehen |
| **6** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich einen leeren Stundenzettel ausdrucken können | Um im Falle eines kurzfristigen Problems eine analoge Arbeitsaufzeichnung anzubieten |
| **7** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Notifikationen an meine Mitarbeiter senden können | Um diese über Termine aufmerksam zu machen. |
| **8** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | möchte ich die Uhrzeiten für Beginn und Ende des Arbeitstages selbst in das System eintragen | Arbeitszeitenauffassung |
| **9** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich mittels einer SelectBox die verrichteten Aktivitäten festlegen. | Arbeitszeitenauffassung |
| **10** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | möchte ich eine Wochenbilanz zu meinen Arbeitszeiten und den verrichteten Tätigkeiten erhalten | Um eine gute Übersicht über meine Stunden zu haben. |
| **11** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich meine Wochenbilanz bestätigen können. | Um die Stunden nachzuweisen und dem Camp Leiter weiterzuschicken |
| **12** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich, dass am Abend eine Notifikation ausgesendet wird, welche den Mitarbeiter an die Dokumentation der Zeiten und der Arbeit erinnert | Um an die Stundenaufzeichnung zu erinnern. |
| **13** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Informationen zu einem Arbeitstag hinzufügen können. | Um die Nachvollziehbarkeit der Stunden zu gewährleisten |
| **14** | Als Camp Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die bestätigten Wochenbilanzen meiner Mitarbeiter einsehen können | Um diese zu Prüfen |
| **15** | Als Camp Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die bestätigten Wochenbilanzen meiner Mitarbeiter akzeptieren und zurückweisen können. | Um diese zu Prüfen |
| **16** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Mitarbeiter löschen können | Bei Auflösung des Arbeitsvertrages |
| **17** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich meinen Arbeitsvertrag einsehen können. | Zur Nachvollziehbarkeit |
| **18** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Anfragen zu meinem Urlaub eintragen können | Um meinen Urlaub planen zu können |
| **19** | Als Leiter? der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die Urlaubseinträge meiner Mitarbeiter bestätigen können | Um den Urlaub zu akzeptieren |
| **20** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die Zeiterfassung nach Wochen und Monate gliedern können. | Dient der Übersichtlichkeit |
| **21** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die gesamten Leistungszeiten eines Monates angezeigt bekommen. | Dient der Vereinfachung der Stundenberechnung |
| **22** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die gesamten Nichtleistungszeiten eines Monates angezeigt bekommen. | Dient der Vereinfachung der Stundenberechnung |
| **23** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich bei Tagen mit Überstunden diese markiert angezeigt bekommen | Dient der Übersicht |
| **24** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die Anzahl der täglichen Überstunden angezeigt bekommen. | Dient der Übersicht |
| **25** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich, dass meine Mitarbeiter bei einem zu hohem Stundentagessatz benachrichtigt werden. | Erfüllung der rechtlichen Vorschriften |
| **26** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich mobilen Zugriff auf die Zeiterfassung haben | Um Komfort zu gewährleisten |
| **27** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich am PC Zugriff auf die Zeiterfassung haben | Um Komfort zu gewährleisten |
| **28** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich mich einloggen können | Um Vertrauliche Daten geheim zu halten |
| **29** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich mich automatisch einloggen können | Zur schnellen Bedienung |
| **30** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich meine Pausen eintragen können | Dient der vollkommenen Zeiterfassung |
| **31** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich die Arbeitstage tabellarisch und chronologisch sortiert anzeigen können | Dient der Übersichtlichkeit |
| **32** | Als Mitarbeiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich zwischen meinen Monat und Wochenaufzeichnungen blättern können. | Dient der Übersichtlichkeit |
| **33** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Sportcamps hinzufügen können | Grundlegende Funktionalität zur Verwaltung |
| **34** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Sportcamps bearbeiten können | Grundlegende Funktionalität zur Verwaltung |
| **35** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Sportcamps löschen können | Grundlegende Funktionalität zur Verwaltung |
| **36** | Als Leiter der Firma Sportcamp Salcher | Möchte ich Campleiter eintragen können | Grundlegende Funktionalität zur Verwaltung |

# Mitarbeiter anlegen

## Akzeptanzkriterien (Mitarbeiter anlegen):

Mitarbeiter muss Werkvertrag unterschrieben haben.

Mitarbeiter muss Personenbezogene Daten dem Unternehmen preisgeben.

Mitarbeiter darf noch nicht registriert sein.

## Test Cases(Anlegen):

**Vorbeidingung**: Mitarbeiter ist nicht angelegt

Mitarbeiter hat Werkvertrag

Mitarbeiter gibt Daten preis.

**Aktion**: Administrator legt einen Mitarbeiter an

**Ergebnis**: Daten des Mitarbeiters werden eingefügt

**Vorbedingung:** Mitarbeiter ist angelegt

Mitarbeiter hat Werkvertrag

Mitarbeiter gibt Daten preis.

**Aktion**: Administrator legt einen Mitarbeiter an

**Ergebnis**: Notifikation: Mitarbeiter existiert bereits. Mitarbeiter wird nicht angelegt

BSP:

Ein neuer Mitarbeiter fängt im Unternehmen an. Nachdem er den Werkvertrag unterschrieben hat wird er im System angelegt.

# Mitarbeiter bearbeiten

## Akzeptanzkriterien (Mitarbeiter bearbeiten)

Daten des Mitarbeiters müssen im System erfasst sein.

Die zu ändernden Daten müssen eingetragen werden.

## Test Cases(Mitarbeiter bearbeiten

**Vorbedingung:** Mitarbeiter ist angelegt.

**Aktion:** Administrator ändert Daten des Mitarbeiters ab.

**Ergebnis:** Mitarbeiterdaten wurden geändert und im System gespeichert.

BSP:

Der Name eines Mitarbeiters wurde fehlerhaft im System erfasst. Der Administrator sucht diesen Mitarbeiter im System und korrigiert seinen Namen.

# Mitarbeiter löschen

## Akzeptanzkriterien (Mitarbeiter löschen)

Der volle Name des zu löschenden Mitarbeiters muss in das Suchfeld eingegeben werden.

Ein Klick auf einen Button löscht den User.

## Test Cases(Mitarbeiter löschen)

**Vorbedingung:** Mitarbeiter ist angelegt.

Mitarbeiter verlässt das Unternehmen.

**Aktion:** Administrator löscht Mitarbeiter

**Ergebnis:** Mitarbeiter wurde vom System gelöscht.

BSP:

Ein Mitarbeiter verlässt das Unternehmen, weil er nur saisonal angestellt war. Der Administrator löscht nun den Mitarbeiter aus dem System.

# Arbeitsstunden eintragen

## Akzeptanzkriterien (Arbeitsstunden eintragen):

Mitarbeiter muss angelegt sein.

## Test Cases(Arbeitsstunden eintragen):

**Vorbedingung**: Mitarbeiter hat Arbeitstag

Mitarbeiter ist innerhalb der normalen Arbeitszeiten

**Aktion**: Mitarbeiter gibt Arbeitsbeginn ein.

**Ergebnis**: Arbeitsbeginn wird eingetragen.

**Aktion**: Mitarbeiter gibt Arbeitsende ein.

**Ergebnis**: Arbeitsende wird eingetragen.

**Vorbedingung:** Mitarbeiter arbeitet außerhalb der Normalarbeitszeiten

**Aktion**: Mitarbeiter trägt Arbeitsbeginn ein.

**Ergebnis**: Arbeitszeit wird nicht eingetragen.

BSP:  
Am Morgen trägt der Mitarbeiter die Uhrzeit des Arbeitsbeginns ein, und am Abend die Uhrzeit seines Feierabends.

# Verrichtete Aktivität eintragen

## Akzeptanzkriterien (Verrichtete Aktivität eintragen ):

Mitarbeiter muss angelegt sein.

Mitarbeiter muss gearbeitet haben.

## Test Cases(Verrichtete Aktivität eintragen):

**Vorbedingung**: Mitarbeiter arbeitet.

**Aktion**: Mitarbeiter gibt Aktivität ein.

**Ergebnis**: Aktivität wird eingetragen.

**Vorbedingung:** Mitarbeiter hat heute gearbeitet

**Aktion**: Mitarbeiter gibt Aktivität ein.

**Ergebnis**: Aktivität wird eingetragen.

**Vorbedingung:** Mitarbeiter arbeitet nicht.

**Aktion**: Mitarbeiter trägt Aktivität für nächsten Tag ein.

**Ergebnis**: Aktivität wird nicht eingetragen.

BSP:  
Mitarbeiter arbeitet und macht einen Radservice. Mitarbeiter trägt Aktivität Radservice als Aktivität ein . Aktivität wurde für diesen Tag eingetragen.

# 13)Informationen zum Arbeitstag

## Akzeptanzkriterien (Informationen zum Arbeitstag):

Informationen müssen zum jeweiligen Arbeitstag ein tragbar sein.

## Test Cases(Informationen zum Arbeitstag):

**Vorbeidingung**: Arbeitstag ist angelegt

**Aktion**: Mitarbeiter fügt Informationen zum Arbeitstag hinzu

**Ergebnis**: Informationen werden zum Arbeitstag hinzugefügt.

**Vorbedingung:** Arbeitstag ist angelegt

**Aktion**: Mitarbeiter ändert Informationen ab

**Ergebnis**: Neue Informationen werden gespeichert

BSP:

An einem regulären Arbeitstag trägt ein Mitarbeiter seine Arbeitsinfos ein. Am Abend bemerkt er einen Fehler und bearbeitet die Info.

# Camp anlegen

## Akzeptanzkriterien (Camp anlegen):

Camp muss existieren

## Test Cases(Camp Anlegen):

**Vorbeidingung**: Camp ist nicht angelegt

**Aktion**: Administrator legt ein Camp an

**Ergebnis**: Camp wird eingefügt

**Vorbedingung:** Camp ist angelegt

**Aktion**: Administrator legt ein Camp an

**Ergebnis**: Notifikation: Camp existiert bereits. Camp wird nicht angelegt

BSP:

Ein neues Sportcamp wurde eröffnet und wird im System eingetragen.

# Camp bearbeiten

## Akzeptanzkriterien (Camp bearbeiten)

Daten des Camps müssen im System erfasst sein.

Die zu ändernden Daten müssen eingetragen werden.

## Test Cases(Camp bearbeiten)

**Vorbedingung:** Camp ist angelegt.

**Aktion:** Administrator ändert Daten des Camps ab.

**Ergebnis:** Campdaten wurden geändert und im System gespeichert.

BSP:

Der Name eines Camps wurde fehlerhaft im System erfasst. Der Administrator sucht dieses Camp im System und korrigiert dessen Namen.

# Camp löschen

## Akzeptanzkriterien (Camp löschen)

Bei einem Klick auf den Löschen Button wird das ausgewählte Camp gelöscht

## Test Cases(Camp löschen)

**Vorbedingung:** Camp ist angelegt.

Camp existiert nicht mehr

**Aktion:** Administrator löscht Camp

**Ergebnis:** Camp wurde vom System gelöscht.

BSP:

Ein Camp wird geschlossen und deshalb aus dem System entfernt.

# Campleiter eintragen

## Akzeptanzkriterien (Campleiter eintragen)

Für ein angelegtes Camp muss ein angelegter User als Campleiter durch den Klick auf „Camp bearbeiten“ eingestellt werden können.

## Test Cases(Campleiter eintragen)

**Vorbedingung:** Mitarbeiter ist angelegt.

Camp ist angelegt

**Aktion:** Administrator legt Campleiter fest

**Ergebnis:** Mitarbeiter wird als Campleiter festgelegt

BSP:

Ein bestehendes Camp wechselt den Campleiter. Dieser wird durch die Funktion „Camp bearbeiten“ umgetragen.

### 7) Notification hinzufügen

#### Akzeptanzkriterien (Notification hinzufügen)

Über die Navigation ist die Informationsseite aufrufbar. In dieser können Campleiter und Administratoren Notifikationen hinzufügen. Dabei wird eine Überschrift und eine Nachricht eingegeben und für alle Mitarbeiter angezeigt.

#### Test Cases (Notification hinzufügen)

**Vorbedingung:** Mitarbeiter ist angelegt.

Mitarbeiter ist Campleiter oder Administrator

**Aktion:** Administrator/Campleiter trägt Überschrift und Nachricht in den Notification Hub ein.

**Ergebnis:** Nachricht wird allen Mitarbeitern angezeigt.

Bsp.:

Ein bestehender Campleiter möchte auf den kommenden Feiertag aufmerksam machen und verfasst eine Information auf der Informationsseite.

### 18) Urlaub eintragen

#### Akzeptanzkriterien (Urlaub eintragen)

Im Kalender auf der „Arbeitszeiten anzeigen“ Seite kann man mit einem Klick auf den grünen Urlaub Button seinen Urlaubsantrag für den selektierten Tag einfügen.

#### Test Cases (Urlaub eintragen)

**Vorbedingung:** Mitarbeiter ist angelegt.

Tag liegt in der Zukunft.

Tag ist kein Feiertag oder freier Tag.

**Aktion:** Mitarbeiter klickt beim gewünschten Datum den Urlaub beantragen Button

**Ergebnis:** Urlaub für Mitarbeiter wird am bestimmten Tag eingetragen.

Bsp.:

Ein Mitarbeiter möchte am kommenden Freitag einen Tag frei und beantragt diesen im Kalender.

### 20) Aufzeichnungen durchblättern

#### Akzeptanzkriterien (Aufzeichnungen durchblättern)

Im Kalender kann man zwischen den Wochen blättern.

#### Test Cases (Aufzeichnungen durchblättern)

**Vorbedingung:** Mitarbeiter ist angelegt.

Mitarbeiter ist eingeloggt.

**Aktion:** Mitarbeiter klickt im Kalender auf den linken oder rechten Pfeil

**Ergebnis:** Aktuelle Woche wird auf die letzte oder nächste umgeblättert.

Bsp.:

Ein Mitarbeiter möchte die Aufzeichnungen der letzten drei Wochen begutachten und blättert im Kalender zwischen den Wochen.

### 26) Mobiler Zugriff auf Zeiterfassung

#### Akzeptanzkriterien (Mobiler Zugriff)

Man muss mit seinem Android Smartphone per App auf die Zeiterfassung und mit Apple Geräten auf die mobile Version der Website zugreifen können.

#### Test Cases (Mobiler Zugriff)

**Vorbedingung:** Internetverbindung gegeben.

**Aktion:** Mitarbeiter öffnet App/Website

**Ergebnis:** Zeiterfassungsapp wird geöffnet.

Bsp.:

Ein Mitarbeiter möchte auf seinen Android Handy auf die Zeiterfassung zugreifen und öffnet die App.

### 28) Login

#### Akzeptanzkriterien (Login)

Beim Start muss man sich über eine Schaltfläche einloggen können.

#### Test Cases (Login)

**Vorbedingung:**  Mitarbeiter ist in der App angelegt.

**Aktion:** Mitarbeiter loggt sich mit seinen Daten ein

**Ergebnis:** Mitarbeiter wird eingeloggt und seine Zeitverwaltung geöffnet.

**Vorbedingung:**  Mitarbeiter ist nicht in der App angelegt.

**Aktion:** Mitarbeiter loggt sich mit seinen Daten ein

**Ergebnis:** Mitarbeiter wird nicht eingeloggt.

Bsp.:

Ein Mitarbeiter möchte auf seine Zeiterfassung zugreifen und loggt sich ein.

### 29) Auto-Login

#### Akzeptanzkriterien (Auto-Login)

Wenn man bereits eingeloggt war und noch einen gültigen Token besitzt wird man automatisch eingeloggt.

#### Test Cases (Auto-Login)

**Vorbedingung:** Mitarbeiter ist angelegt. Mitarbeiter hat sich schon mal mit jenem Gerät eingeloggt.

**Aktion:** Mitarbeiter startet App.

**Ergebnis:** Mitarbeiter wird eingeloggt.

Bsp.:

Ein Mitarbeiter möchte wieder auf seine Zeiterfassung zugreifen und wird automatisch eingeloggt.

### Übersicht über Leistungen

#### Akzeptanzkriterien (Übersicht der Leistungen)

Man muss die geleisteten Arbeitszeiten nochmals begutachten können.

#### Test Cases (Arbeitszeiten)

**Vorbedingung:**  Keine Arbeitszeiten angelegt

**Aktion:** Mitarbeiter öffnet Webseite mit Arbeitszeitübersicht

**Ergebnis:** Es werden keine Arbeitszeiten aufgelistet

**Vorbedingung:** Arbeitszeiten eingetragen

**Aktion:** Mitarbeiter öffnet Webseite mit Arbeitszeitübersicht

**Ergebnis:** Visualisierung von Arbeitszeiten

Bsp.:

Ein Mitarbeiter möchte seinen geleisteten Stunden begutachten.

### 17) Anzeigen des Arbeitsvertrags

#### Akzeptanzkriterien (Anzeige Arbeitsvertrag)

Man muss die geleisteten Arbeitszeiten nochmals begutachten können.

#### Test Cases (Files anzeigen)

**Vorbedingung:**  Es gibt ein Arbeitsvertrag-File

**Aktion:** Mitarbeiter klickt auf ein File

**Ergebnis:** Das File wird heruntergeladen

**Vorbedingung:** Es gibt keine Dokumente

**Aktion:** Es wird nichts angeklickt.

**Ergebnis:** Es wird nichts heruntergeladen

Bsp.:

Ein Mitarbeiter möchte seinen Arbeitsvertrag ansehen.