

Use Case 1 : Ajouter un congé

- 1) Lancement de l'outil
- 2) L'outil demande un identifiant
- 3) L'administrateur entre l'identifiant
- 4) L'administrateur entre son password
- 5) La page affiche des redirections possibles :
 - a) Données des employés
 - b) Gestion des jours et horaires
- 6) L'administrateur sélectionne Données des employés
- 7) L'outil présente la liste des employés
- 8) L'administrateur sélectionne un employé
- 9) La page affiche :
 - a) les heures effectuées ce mois-ci par l'employé
 - b) les heures effectuées cette année par l'employé
 - c) les objectifs de l'annualisation des heures
 - d) la liste des congés déjà prit par l'employé
 - e) à la liste des congés auxquels l'employé a droit
 - f) un bouton "Ajouter un congé"
- 10) L'administrateur sélectionne "Ajouter un congé"
- 11) L'outil présente un formulaire proposant :
 - a) un menu déroulant pour sélectionner l'employé
 - b) la sélection de la date (affichage par mois, sélection d'un seul jour possible)
 - c) un menu déroulant pour sélectionner la raison du congé
 - d) un bouton "Confirmer"
- 12) L'administrateur sélectionne "Confirmer"
- 13) "L'ajout de congé a bien été pris en compte" s'affiche, ainsi qu'un bouton "Retourner à la fiche employé"
- 14) L'administrateur appuie sur le bouton "Retourner à la fiche employé"
- 15) La page mise à jour de l'employé s'affiche

Use Case 2 : Modifier les horaires

- 1) Lancement de l'outil
- 2) L'outil demande un identifiant
- 3) L'administrateur entre l'identifiant
- 4) L'administrateur entre son password
- 5) La page affiche des redirections possibles :
 - a) Données des employés
 - b) Gestion des jours et horaires
- 6) L'administrateur sélectionne Gestion des jours et horaires
- 7) L'outil affiche :
 - a) Les horaires prévus selon les mois
 - b) Les dates de jours non travaillés
 - c) Les dates de fermeture de l'atelier
 - d) Les événements
 - e) Un bouton "Modifier les horaires"
 - f) Un bouton "Ajouter des jours non travaillés"
 - g) Un bouton "Ajouter un événement"
- 8) L'administrateur sélectionne "Modifier les horaires"
- 9) L'outil affiche un formulaire proposant :
 - a) Un menu déroulant pour sélectionner un mois de l'année
 - b) La sélection de l'heure de début
 - c) La sélection de l'heure de fin
 - d) Le temps de pause
 - e) Un bouton "Confirmer"
- 10) L'administrateur sélectionne "Confirmer"
- 11) "La modification a bien été prise en compte" s'affiche, ainsi qu'un bouton "Retourner à la Gestion des jours et horaires"
- 12) La page mise à jour s'affiche

Use Case 3 : Ajouter des jours non travaillés

- 1) Lancement de l'outil
- 2) L'outil demande un identifiant
- 3) L'administrateur entre l'identifiant
- 4) L'administrateur entre son password
- 5) La page affiche des redirections possibles :
 - a) Données des employés
 - b) Gestion des jours et horaires
- 6) L'administrateur sélectionne Gestion des jours et horaires
- 7) L'outil affiche :
 - a) Les horaires prévus selon les mois
 - b) Les dates de jours non travaillés
 - c) Les dates de fermeture de l'atelier
 - d) Les événements
- 8) Un bouton "Modifier les horaires"
- 9) Un bouton "Ajouter des jours non travaillés"
- 10) Un bouton "Ajouter un événement"
- 11) L'administrateur sélectionne "Ajouter des jours non travaillés"
- 12) L'outil affiche un formulaire proposant :
 - a) la sélection de la date (affichage par mois, sélection d'un seul jour possible)
 - b) Un bouton "Confirmer"
- 13) L'administrateur sélectionne "Confirmer"
- 14) "La modification a bien été prise en compte" s'affiche, ainsi qu'un bouton "Retourner à la Gestion des jours et horaires"
- 15) La page mise à jour s'affiche

Use Case 4 : Ajouter un événement

- 1) Lancement de l'outil
- 2) L'outil demande un identifiant
- 3) L'administrateur entre l'identifiant
- 4) L'administrateur entre son password
- 5) La page affiche des redirections possibles :
 - a) Données des employés
 - b) Gestion des jours et horaires
- 6) L'administrateur sélectionne Gestion des jours et horaires
- 7) L'outil affiche :
 - a) Les horaires prévus selon les mois
 - b) Les dates de jours non travaillés
 - c) Les dates de fermeture de l'atelier
 - d) Les événements
 - e) Un bouton "Modifier les horaires"
 - f) Un bouton "Ajouter des jours non travaillés"
 - g) Un bouton "Ajouter un événement"
- 8) L'administrateur sélectionne "Ajouter un événement"
- 9) L'outil affiche un formulaire proposant :
 - a) la sélection de la date (affichage par mois, sélection d'un seul jour possible)
 - b) d'ajouter un titre
 - c) d'ajouter une description
 - d) Un bouton "Confirmer"
- 10) L'administrateur sélectionne "Confirmer"
- 11) "La modification a bien été prise en compte" s'affiche, ainsi qu'un bouton "Retourner à la Gestion des jours et horaires"
- 12) La page mise à jour s'affiche

Use Case 5 : Employé

- 1) Lancement de l'outil
- 2) L'outil demande un identifiant
- 3) L'employé entre l'identifiant
- 4) L'employé entre son password
- 5) La page affiche :
 - a) les heures effectuées ce mois-ci par l'employé
 - b) les heures effectuées cette année par l'employé
 - c) la liste des congés déjà prit par l'employé
 - d) à la liste des congés auxquels l'employé a droit
 - e) Les horaires prévus selon les mois
 - f) Les dates de jours non travaillés
 - g) Les dates de fermeture de l'atelier
 - h) Les événements