



Casus Functional Analysis 25-26 (EP1)

Groep TIAO AB40

Céline De Both, Koen D'Hollander

Ishmeet Korana, Thijs Verkest

Lector: Anneleen Bekkens

Inhoudstafel

1. Opdracht	3
1.1. Projectcontext	3
1.2. Doelstellingen	3
1.3. Scope	3
2. Use casediagram	4
3. Functionele vereisten aan de hand van use cases en mock-ups	7
3.1. Een manager kan supervisors en werknemers aan teams toewijzen en beheren	7
3.2. Een manager kan teamleden aan taken toewijzen en eigen taken beheren	14
3.3. Een werknemer kan een afwezigheid melden en zijn afwezigheden opvolgen en beheren	21
3.4. Een supervisor kan de planning van zijn team en zijn eigen planning bekijken	29
3.5. Een werknemer kan zijn eigen planning bekijken	35
3.6. Een manager heeft een centraal bord om taken en werkuren te plannen voor werknemers	43
3.7. Een werknemer ontvangt een melding bij updates in zijn planning. Bij afwezigheid wordt de manager automatisch verwittigd	49
4. Niet-functionele vereisten	61
4.1. NFR 1: Gebruiksvriendelijkheid – Leercurve	61
4.2. NFR 2: Beveiligbaarheid – Vertrouwelijkheid	61
4.3. NFR 3: Betrouwbaarheid – Databehoud	62
4.4. NFR 4: Bruikbaarheid – Efficiëntie van gebruik	63
4.5. NFR 5: Onderhoudbaarheid – Aanpasbaarheid	64
5. Werkverdeling en reflectie	66
5.1. Werkverdeling	66
5.2. Reflectie	67

1. Opdracht

1.1. Projectcontext

Dit lastenboek beschrijft de functionele en niet-functionele requirements voor een planning tool applicatie die de verborgen chaos van scheduling in grote commerciële organisaties moet oplossen. De tool moet zorgen voor verhoogde productiviteit, betere kwaliteit, kostenbesparing en gestroomlijnde communicatie.

1.2. Doelstellingen

- Volledig overzicht van scheduling en taaktoewijzing
- Data-driven besluitvorming mogelijk maken
- Maximaal 10 % verlies aan productiviteit
- Centrale communicatie en notificaties
- Proactief beheer van afwezigheden

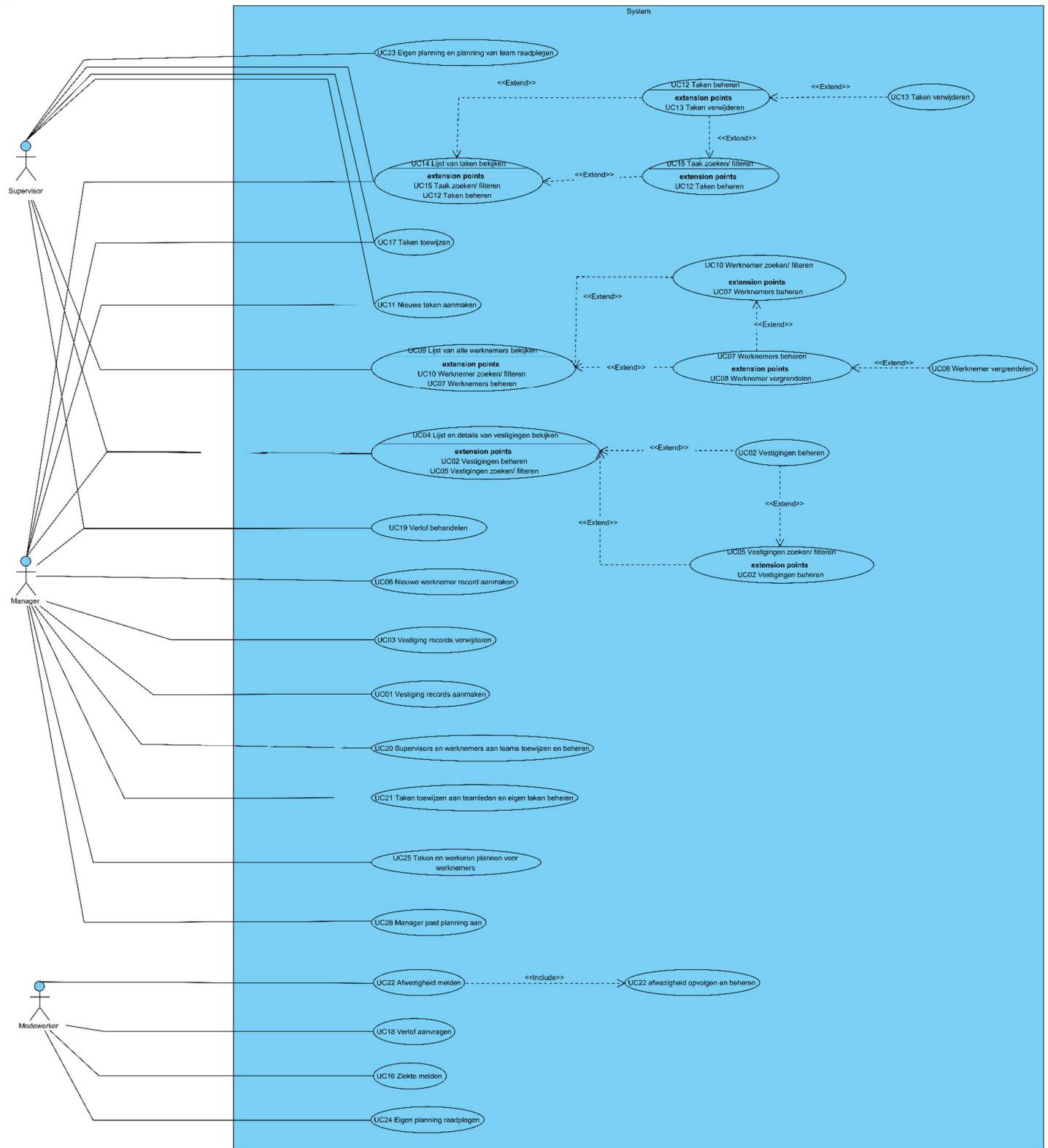
1.3. Scope

De applicatie ondersteunt drie hoofdrollen (Manager, Supervisor, Werknemer) en omvat vijf kerncomponenten:

- Task Overview
- Plant Details
- Notifications
- Master Data Management
- Holiday/Illness Management

2. Use casediagram

Hieronder vind je het uitgewerkte use case diagram voor alle functionaliteiten van het systeem, gevolgd door een oplijsting van de verschillende use cases.



Master data management voor productievestigingen

- Nieuwe records aanmaken voor productievestigingen, inclusief velden voor vestigingsnaam, locatie, capaciteit en operationele status. (UC01)
- Bestaande vestigingsrecords updaten met wijzigingen in naam, locatie, capaciteit en operationele status. (UC02)
- Records verwijderen van vestigingen die niet langer operationeel of relevant zijn. (UC03)
- Een lijst bekijken van alle productievestigingen met hun details. (UC04)
- Productievestigingen zoeken en filteren op basis van verschillende criteria zoals locatie, capaciteit en status. (UC05)

Master data management voor medewerkers

- Nieuwe medewerkersrecords aanmaken met gegevens zoals medewerker-ID, naam, voornaam, geboortedatum, team, functie, adres, telefoon, e-mail, beschikbaarheid en koppeling aan een productievestiging. (UC06)
- Bestaande medewerkersrecords updaten met wijzigingen in functie, team, adres, telefoon, e-mail, beschikbaarheid en productievestiging. (UC07)
- Medewerkers kunnen niet verwijderd worden, maar ze kunnen wel geblokkeerd worden. (UC08)
- Een volledige lijst bekijken van alle medewerkers, inclusief hun huidige beschikbaarheid. (UC09)
- Medewerkers zoeken en filteren op basis van criteria zoals beschikbaarheid, functie en vestiging. (UC10)

Master data management voor taken

- Nieuwe takenrecords aanmaken met informatie zoals taak-ID, naam, categorie, specificaties, tijdstoewijzing, vestigingskoppeling en medewerkerstoewijzing. (UC11)
- Bestaande takenrecords updaten met wijzigingen in specificaties, categorie, tijdstoewijzing en vestigingskoppeling. (UC12)
- Records verwijderen van taken die stopgezet of verouderd zijn. (UC13)
- Een gedetailleerde lijst bekijken van alle taken met hun specificaties en medewerkerstoewijzing. (UC14)
- Taken zoeken en filteren op basis van criteria zoals categorie, productievestiging, specificaties en medewerker. (UC15)

Ziektemelding & vakantieaanvragen

- Medewerkers moeten hun managers en supervisors kunnen informeren wanneer ze ziek zijn. (UC16)
- De taken van zieke medewerkers moeten kunnen worden herverdeeld naar een andere medewerker. (UC17)
- Medewerkers moeten vakantie kunnen aanvragen. (UC18)
- Vakantieaanvragen kunnen worden goedgekeurd of geweigerd door een supervisor of manager. (UC19)

Functionaliteiten voor de opdracht

- Een manager kan supervisors en werknemers aan teams toewijzen en beheren. (UC20)
- Een manager kan teamleden aan taken toewijzen en eigen taken beheren. (UC21)
- Een werknemer kan een afwezigheid melden en zijn afwezigheden opvolgen en beheren. (UC22)
- Een supervisor kan de planning van zijn team en zijn eigen planning bekijken. (UC23)
- Een werknemer kan zijn eigen planning bekijken. (UC24)
- Een manager heeft een centraal bord om taken en werkuren te plannen voor werknemers. (UC25)
- Een werknemer ontvangt een melding bij updates in hun planning. Bij afwezigheid wordt de manager automatisch verwittigd. (UC26)

3. Functionele vereisten aan de hand van use cases en mock-ups

Hieronder geven we de verschillende use cases voor de gevraagde functionele vereisten. Bij elke use case voegen we telkens ook de uitgewerkte mock-ups toe.

3.1. Een manager kan supervisors en werknemers aan teams toewijzen en beheren

Use case UC20: Toewijzen van supervisors en medewerkers aan team

Primary actor: manager

Stakeholder(s): supervisors en medewerkers (moeten weten in welk(e) team(s) ze zitten)

Preconditions: manager is ingelogd, geauthentiseerd en geautoriseerd

Postcondities: systeem heeft supervisors en medewerkers toegewezen aan team

Normaal verloop:

1. Manager wil supervisor en medewerkers toewijzen aan team
2. Manager vraagt overzicht taken aan systeem.
3. Manager wenst nieuw team aan te maken.
4. Systeem vraagt om selectie te maken.
5. Manager selecteert nodige supervisors en medewerkers.
6. Manager wijst geselecteerde supervisors en medewerkers toe aan team.
7. Systeem valideert toewijzing aan team.
8. Systeem registreert toewijzing aan team en toont melding.

Alternatieve verlopen:

3A. Manager kiest bestaand team:

- 3A1. Manager selecteert team.
- 3A2. Ga naar stap 4 van het normale verloop.

7A. Systeem stelt fout vast bij validatie

- 7A1. Systeem toont melding.
- 7A2. Keer terug naar stap 4 van het gewone verloop.

Domeinspecifieke regels:

DR_TOEWIJZING_TEAM:

Teamnaam is vereist.

Minimaal één supervisor moet geselecteerd worden.

Minimaal twee medewerkers moeten geselecteerd worden.

Beschrijving team moet minimaal 10 tekens bevatten.

Op te klaren punten:

Mock-up toewijzen van supervisors en medewerkers aan team – overzicht (desktop en mobile versie)

Planning Tool

Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notifications Chatbot Q Afmelden

Welkom, Thijs Verkest!
Hier is een overzicht van je teams. Start met het beheren van je teams.

Nieuw Team Aanmaken Bestaand Team Selecteren

Totaal aantal Teams	Actieve Projecten	Totaal aantal Leden
5	12	34

Recente Teamactiviteit

Activiteit	Team	Datum	Status
Project "Mobiele App Update" voltooid	Ontwikkelingsteam A	2023-10-26	Voltooid
Nieuw lid "Sarah Jansen" toegevoegd	Marketingteam B	2023-10-25	Lopend
Planning voor "Q4 Campagne" gestart	Verkoopteam C	2023-10-24	Lopend
Supervisor "Pieter de Vries" toegewezen	Supportteam D	2023-10-23	Voltooid
Training "Nieuwe Tools" gepland	HR-team E	2023-10-22	Lopend

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Planning Tool

Welkom terug!

Beheer en organiseer uw teams efficiënt.

Nieuw Team Aanmaken
Start de creatie van een nieuw team en wijs supervisoren/werkneemers toe.
Verdergaan >

Bestaand Team Selecteren
Beheer een bestaand team, bewerk details of wijzig teamleden.
Verdergaan >

Snelle Overzichten

Actieve Teams	Toegewezen Taken
12	45

Voltooid Teams	Openstaande Taken
8	7

Teamactiviteit >

Home Taken Kalender Analyse Profiel

Mock-up toewijzen van supervisors en medewerkers aan team – team aanmaken (desktop en mobile versie)

Nieuw Team Aanmaken

Teamgegevens

Supervisors Toewijzen

Medewerkers Toewijzen

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Teamdetails

Supervisors Toewijzen

Mock-up toewijzen van supervisors en medewerkers aan team – team aangemaakt (desktop en mobile versie)

Planning Tool

Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notificaties Chatbot [→ Afmelden] ≡

Taak Overzicht

Dag Weergave Week Weergave Maand Weergave Geplande Afwezingen

BEHEER

Teamleden (selected) Rapporten Projecten Beveiliging Communicatie

Team 'Marketing Team' succesvol aangemaakt!

A checkmark icon is displayed above the team name.

Uw team is nu klaar voor toewijzing van supervisors en werkneemers.

[Terug naar taakoverzicht](#) [Bekijk teamdetails](#)

Team succesvol opgeslagen!

A checkmark icon is displayed above the success message.

Uw team is succesvol gecreëerd en de leden zijn toegevoegd. U kunt nu terugkeren naar het overzicht of de teamdetails bekijken.

[Terug naar overzicht](#) [Teamdetails bekijken](#)

© 2025 Team Manager. All rights reserved.



Mock-up toewijzen van supervisors en medewerkers aan team – bestaand team (desktop en mobile versie)

The mock-up displays two side-by-side versions of the 'Planning Tool' software interface, specifically the 'Toewijzen aan Team' (Assign to Team) screen.

Desktop Version (Left):

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, Q, [+ Afnieden]
- Sidebar (BEHEER):**
 - Task Overzicht
 - Dag Weergave
 - Week Weergave
 - Maand Weergave
 - Geplande Afwezigheden
 - Teamleden
 - Rapporten
 - Projecten
 - Bewerkingen
 - Communicatie
- Main Content:**
 - Toewijzen aan Team:** Kies uw team. A dropdown menu shows 'TeamA - Devops eerste lijn' with sub-options: TeamA - Devops eerste lijn, TeamB - Devops tweede lijn, TeamC - Testers eerste lijn, TeamD - Testers eerste lijn.
 - Supervisors Toewijzen:** A search bar 'Q. Zoek supervisors...' and a table listing three supervisors:

Selecteren	Naam	E-mail	Roel
<input type="checkbox"/>	Jan De Both	jan.deboth@example.com	Team Lead
<input type="checkbox"/>	Emma Cox	emma.cox@example.com	Sr. Supervisor
<input type="checkbox"/>	Pieter Smed	pieter.smed@example.com	Supervisor
 - Medewerkers Toewijzen:** A search bar 'Q. Zoek medewerkers...' and a table listing five employees:

Selecteren	Naam	E-mail	Status
<input type="checkbox"/>	Lisa Kuipers	lisa.kuipers@example.com	Actief
<input type="checkbox"/>	Mark Willems	mark.willems@example.com	Actief
<input type="checkbox"/>	Sophie Dijkstra	sophie.dijkstra@example.com	Actief
<input type="checkbox"/>	Thomas Verkest	thomas.verkest@example.com	Inactief
<input type="checkbox"/>	Julia Frans	julia.frans@example.com	Actief
- Buttons at the bottom:** Annuleren (Cancel), Team Opslaan (Save Team).
- Page Footer:** © 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Mobile Version (Right):

- Header:** Planning Tool, [≡], Toewijzen aan team
- Content:**
 - Toewijzen aan team:** Kies uw team hieronder uit. A dropdown menu shows 'TeamA - DEV' with sub-options: TeamA - DEV, TeamB - DEV, TeamC - TEST, TeamD - TEST.
 - Supervisors Toewijzen:** Selecteer één of meer supervisoren voor dit team. A search bar 'Q. Zoek supervisors...' and a list of three supervisory roles:
 - Emma Cox - Hoofd Projecten
 - Jan De Both - Senior Manager
 - Sophie De Groot - Teamleider IT
 - Medewerkers Toewijzen:** Selecteer de medewerkers die lid zullen zijn van dit team. A search bar 'Q. Zoek medewerkers of rollen...' and a list of three employee roles:
 - Tom De Bakker - Software Ontwikkelaar
 - Sophie Dijkstra - UX Ontwerper
 - Thomas Verkest - Data Analytic
- Buttons at the bottom:** Team Opslaan (Save Team), Annuleren (Cancel).
- Page Footer:** Home, Taken, Kalender, Archief, Profiel

Mock-up toewijzen van supervisors en medewerkers aan team - foutmelding (desktop en mobile versie)

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Planning Tool' application interface, illustrating validation errors for team creation.

Left Screenshot (Desktop Version):

- Header:** 'Planning Tool' logo, navigation menu with 'Overzicht', 'Mijn planning', 'Afwezigheden', 'Notificaties', 'Chatbot', search bar, and 'Afmelden' button.
- Sidebar:** 'Taak Overzicht', 'Dag Weergave', 'Week Weergave', 'Maand Weergave', 'Geplande Afwezigheden', 'BEHEER' section with 'Teamleden' (highlighted in blue), 'Rapporten', 'Projecten', 'Beveiliging', and 'Communicatie'.
- Main Content:** 'Validatieproblemen' section.
 - A red-bordered box titled 'Fouten bij het aanmaken van een team' contains the message: 'Er zijn problemen opgetreden bij het opslaan van uw team. Controleer de volgende fouten en probeer het opnieuw.' Below this is a list of validation errors:
 - Teamnaam is vereist.
 - Minimaal één supervisor moet worden geselecteerd.
 - Minstens twee medewerkers zijn vereist voor dit teamtype.
 - Beschrijving van het team is te kort (minimaal 10 tekens).
 - Het teamproject moet geselecteerd worden.
 - A blue 'Terug naar team bewerken' button at the bottom.

Right Screenshot (Mobile Version):

- Header:** 'Planning Tool' logo, navigation menu with three horizontal dots, and a search bar.
- Main Content:** 'Validatieproblemen' section.
 - A red-bordered box titled 'Fout bij Team Creatie' contains the message: "'Team A' is al in gebruik. Kies een unieke naam voor uw team.'
 - An orange exclamation mark icon is displayed above the 'Ontbrekende Toewijzing' section.
 - A blue 'Terug naar Bewerken' button at the bottom.
- Bottom Navigation:** Icons for 'Home', 'Taken', 'Kalender', 'Analyse', and 'Profiel'.

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Home Taken Kalender Analyse Profiel

3.2. Een manager kan teamleden aan taken toewijzen en eigen taken beheren

Use case UC21: Taken toewijzen

Primary actor: manager

Stakeholder(s): supervisors en medewerkers (moeten weten aan welke taak/taken ze toegewezen werden)

Precondities: manager is ingelogd, geauthentiseerd en geautoriseerd

Postcondities: systeem heeft taak toegewezen aan supervisor en/of medewerker

Normaal verloop:

1. Manager wil taak toewijzen aan supervisor en/of medewerker.
2. Manager bekijkt het overzicht van de taken.
3. Manager kiest specifieke taak.
4. Systeem toont details taak.
5. Manager selecteert supervisor(s) en/of medewerker(s).
6. Manager wijst taak toe aan geselecteerde supervisor(s) en medewerker(s).
7. Systeem valideert toewijzing aan team volgens DR_TOEWIJZING en toont melding.
8. Systeem slaat toewijzing op.
9. Systeem stuurt melding naar geselecteerde supervisor(s) en medewerker(s).

Alternatieve verlopen:

7A. Een geselecteerde supervisor of medewerker heeft meer dan 100 % van zijn capaciteit aan taken toegewezen:

- 7A1. Systeem toont melding.
- 7A2. Ga naar stap 5 van het normale verloop.

Domeinspecifieke regels:

DR_TOEWIJZING_TAAK:

Een supervisor of medewerker kan niet meer dan 100 % van zijn capaciteit aan taken toegewezen worden.

Op te klaren punten:

- Is er een minimum en/of maximum aantal werknemers dat aan een taak kan toegewezen worden?

Mock-up taken toewijzen en beheren – taakoverzicht (desktop en mobile versie)

Planning Tool

- Task Overzicht
- Dagweergave
- Weekweergave
- Maandweergave
- Geplande Afwezigheden

Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notificaties Chatbot

Q + Afnemen

Taakoverzicht voor Manager

Werkbelastingoverzicht

85% Het team werkt op optimale capaciteit, wat een efficiënte workflow bevordert zonder overbelasting.

Geplande Afwezigheden

Jan Frans 10-12 april	Marieke De Puyt 20-24 mei
--------------------------	------------------------------

Filter & Weergaveopties

Filters: Status, Prioriteit, Deadline, Locatie

Kalenderweergave: Dag, Week, Maand

Weergave: Lijstweergave, Kalenderzicht

Urgente Taken

- Voorbereiding maandelijkse rapportage (Deadline: Vandaag, 17:00)
- Review nieuwe projectvoorstel (Deadline: Morgen, 10:00)
- Configuratie klantaccount XZ (Deadline: Overmorgen, 14:00)

Taaklijst

Taaknaam	Toegewezen aan	Status	Prioriteit	Deadline	Locatie
Website inhoud bewerken	Eva De Both	Bezig	Hoog	25 juli	Kantoor
Nieuwe software implementeren	Pieter De Mulder	Te doen	Hoog	10 augustus	Extern
HR-beleid herzien	Sophie Lambert	Afgerond	Normaal	15 juli	Kantoor
Marketingcampagne plannen	David Bekkens	Bezig	Normaal	30 augustus	Thuiswerk
Serveronderhoud uitvoeren	Jan Frans	Gedownload	Laag	01 september	Datacenter
Klantfeedback verzamelen	Eva De Both	Te doen	Normaal	20 augustus	Online
Budgettering kwartaal 3	Sophie Lambert	Bezig	Hoog	05 september	Kantoor

Mijn Takenoverzicht

9 Deze Week	11 Volgende Week	4 Later	2 Zonder Datum
-------------	------------------	---------	----------------

Werkbelastingoverzicht

85% Het team werkt op optimale capaciteit, wat een efficiënte workflow bevordert zonder overbelasting.

Geplande Afwezigheden

Jan Frans 10-12 april
Marieke De Puyt 20-24 mei

Urgente Taken

- Voorbereiding maandelijkse rapportage (Deadline: Vandaag, 17:00)
- Review nieuwe projectvoorstel (Deadline: Morgen, 10:00)

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Home Taken Kalender Analyse Profiel

Mock-up taken toewijzen en beheren – details taak (desktop en mobile versie)

Planning Tool

Taak Details

Website Redesign Project #EMP-00123

D gedetailleerde informatie over de geselecteerde taak.

Status:	In Uitvoering
Prioriteit:	Hog
Duur:	40 uur
Deadline:	31 mei 2026
Locatie:	Kantoor / Afstand

Beschrijving

Voltooit het ontwerp en de ontwikkeling van de nieuwe bedrijfswebsite. Dit omvat UI/UX-ontwerp, front-end implementatie, back-end API-integratie en databaseconfiguratie. Testen en implementatie in een productieomgeving. De belangrijkste functies omvatten: - Responsief ontwerp voor alle apparaten - Geïntegreerd contentmanagementsysteem (CMS) - Prestatieoptimalisatie voor snellere laadtijden - SEO-vriendelijke structuur - Veilige gebruikersauthenticatie en autorisatie

Taak Toewijzing

Wijz supervisors en medewerkers toe aan deze taak.

Supervisor
Selecteer supervisor...

Medewerker
Selecteer medewerker...

Toewijzen

Planning Tool

Taakdetails

Projectplanning implementeren

In uitvoering

Coördineer met teamleiders om een nieuwe projectplanningstool te implementeren. Dit omvat training, data-migratie en het opzetten van sjablonen voor toekomstige projecten. Zorg voor een soepele overgang en minimale verstoren van de huidige werkzaamheden.

Hoofddetails

Prioriteit
Hog

Deadline
25 augustus 2026

Duur
12 uur

Locatie
Hoofdkantoor, Vergaderzaal C

Taak Toewijzing

Supervisor
Selecteer supervisor...

Medewerker
Selecteer medewerker...

Toewijzen

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Mock-up taken toewijzen en beheren – selectie (desktop en mobile versie)

*Planning Tool

Overzicht
Mijn planning
Afwezigheden
Notificaties
Chatbot

Afdeling
 Zoek werknemer...

Medewerker selectie en capaciteitsoverzicht

Zoek werknemers...
Alle afdelingen

Anna Frans
Software Ontwikkelaar

Toegewezen taken: 8

80%

Toewijzen

Bart De Both
Project Manager

Toegewezen taken: 7

88%

Toewijzen

Carla De Vries
UX Designer

Toegewezen taken: 6

67%

Toewijzen

Dirk De Bakker
Marketing Specialist

Toegewezen taken: 9

90%

Toewijzen

Eva Groen
HR Medewerker

Toegewezen taken: 4

57%

Toewijzen

Gilles Blondeel
Sales Manager

Toegewezen taken: 5

100%

Toewijzen

Werkbelastingadvies

Houd de werkbelasting van uw team in de gaten om overbelasting te voorkomen. Een gebalanceerde taakverdeling verhoogt de productiviteit en werknemerstevredenheid.

Overweeg de taken opnieuw te prioriteren of te herverdelen wanneer de capaciteit van een werknemer consequent hoog is.

Team & Capaciteit

Afdeling
 Zoek werknemer...

Emma De Jong
Project Manager

Capaciteit:

85%

Toewijzen

Liam Blur
Software Developer

Capaciteit:

45%

Toewijzen

Olivia Newton-J.
UX Designer

Capaciteit:

95%

Toewijzen

Noah De Witte
Team Lead

Capaciteit:

70%

Toewijzen

Ava Lovelace
Marketing Specialist

Capaciteit:

30%

Toewijzen

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

[Home](#)
[Taken](#)
[Kalender](#)
[Analyse](#)
[Profiel](#)

Mock-up taken toewijzen en beheren – taak toegewezen (desktop en mobile versie)

The mock-up displays two versions of the Planning Tool interface: a desktop version on the left and a mobile version on the right.

Desktop Version:

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, Search icon, Log out.
- Sidebar:** Taks Overzicht (selected), Dag Weergave, Week Weergave, Maand Weergave, Geplande Afwezigheden.
- Content:** A central modal window titled "Taks succesvol toegewezen" with a checkmark icon. It contains the message: "Alle betrokkenen hebben een melding gekregen." Below this are the task ID ("Taak ID: #EMP-00123") and assignee ("Nieuwe toegewezen: Emma De Jong"). A descriptive text follows: "De taak 'Optimaliseer database queries' is succesvol toegewezen aan Emma De Jong en alle betrokkenen zijn via e-mail op de hoogte gesteld van deze wijziging." At the bottom are "Terug naar Overzicht" and "Taakdetails bekijken" buttons.

Mobile Version:

- Header:** Planning Tool, three-dot menu icon.
- Content:** A large circular icon with a checkmark. Below it is the heading "Taks Succesvol Toegewezen!" and the task ID "Taak ID: #EMP-00123". A message states: "De taak is succesvol opnieuw toegewezen aan Emma De Jong. De planning is bijgewerkt." At the bottom are "Bekijk Taakdetails" and "Ga naar Takenoverzicht" buttons.

Page Footer:

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Home Taken Kalender Analyse Profiel

Mock-up taken toewijzen en beheren – capaciteit overschreden (desktop en mobile versie)

The image displays two side-by-side screenshots of the Planning Tool application, illustrating the desktop and mobile versions of a feature for managing assigned tasks.

Desktop Version (Left):

- Header:** 'Planning Tool' with navigation links: Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, a search icon, and a 'Afmelden' button.
- Sidebar (Taak Overzicht):** Options include Dagweergave, Weekweergave, Maandweergave, Geplande Afwezigheden, BEHEER (Teamleden, Rapporten, Projecten, Beveiliging, Communicatie), and a 'Takken' section.
- Central Content:**
 - A large red exclamation mark icon above the title 'Capaciteit Overschreden!'.
 - The title 'Capaciteit Overschreden!' in bold red text.
 - A message: 'De toegewezenen taken voor de geselecteerde medewerker overschrijden 100% van de capaciteit. Dit kan leiden tot overbelasting en gemiste deadlines.'
 - Aanbevelingen:**
 - Neem contact op met de werknemer om de werkdruk te bespreken.
 - Herverdeel taken of pas prioriteiten aan.
 - Controleer de urgentie van openstaande taken.
 - Buttons at the bottom: 'Terug naar Taakoverzicht' and 'Neem contact op met de werknemer'.

Mobile Version (Right):

- Header:** 'Planning Tool' with a menu icon.
- Content Area:**
 - A red warning box with an exclamation mark icon and the text 'Waarschuwing: Overcapaciteit gedetecteerd'.
 - A message: 'Uw huidige werkdruk overschrijdt de optimale capaciteit. Dit kan leiden tot stress en een lagere productiviteit. Het is belangrijk om dit aan te pakken.'
 - A blue button: 'Werknemer contacteren'.
 - Advies voor werkdrukbeheer:**
 - Bekijk uw taken en identificeer welke taken kunnen worden gedelegeerd of uitgesteld.
 - Communiceer openlijk met uw manager over uw huidige werklast en mogelijke oplossingen.
 - Prioriteer kritieke taken en concentreer u eerst op deze taken.
 - Neem korte pauzes gedurende de dag om een burn-out te voorkomen.

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Home
 Taken
 Kalender
 Analyse
 Profiel

3.3. Een werknemer kan een afwezigheid melden en zijn afwezigheden opvolgen en beheren

Use case UC22: Werknemer kan afwezigheid melden en zijn afwezigheden opvolgen en beheren

Primary actor: werknemer

Stakeholder(s): manager (moet op de hoogte zijn van afwezigheden), supervisor (moet op de hoogte zijn van afwezigheden in zijn team), team (wordt beïnvloed door afwezigheid), HR (moet afwezigheden bijhouden)

Precondities: - Werknemer is ingelogd, geauthentiseerd en geautoriseerd

Postcondities: - Systeem heeft afwezigheid geregistreerd

- Systeem heeft toegewezen taken in afwezigheidsperiode aangepast naar "niet toegewezen"

Normaal verloop:

1. Werknemer wil afwezigheid melden.
2. Systeem toont overzicht van geplande en historische afwezigheden.
3. Werknemer selecteert type afwezigheid.
4. Systeem vraagt om afwezigheidsdetails in te vullen.
5. Werknemer geeft benodigde gegevens mee aan systeem.
6. Systeem valideert afwezigheid volgens DR_AFWEZIGHEID.
7. Systeem registreert de afwezigheid.
8. Systeem toont bevestiging.
9. Systeem updateert beschikbaarheidsplanning en verwittigt de betrokken manager.

Alternatieve verlopen:

2A. Werknemer annuleert afwezigheid:

2A1. Systeem vraagt bevestiging.

2A2. Systeem valideert volgens DR_AFWEZIGHEID.

10A. Overlappende afwezigheid gedetecteerd:

10A1. Systeem toont waarschuwing met bestaande afwezigheid.

10A2. Keer terug naar stap 7 van het normale verloop.

Domeinspecifieke regels:**DR_AFWEZIGHEID:**

Ziektemelding moet minimaal de startdatum en einddatum bevatten.

Verlofaanvraag moet minimaal 5 werkdagen op voorhand ingediend worden, tenzij uitzonderlijke omstandigheden.

Overlappende afwezigheidsperiodes voor dezelfde werknemer zijn niet toegestaan.

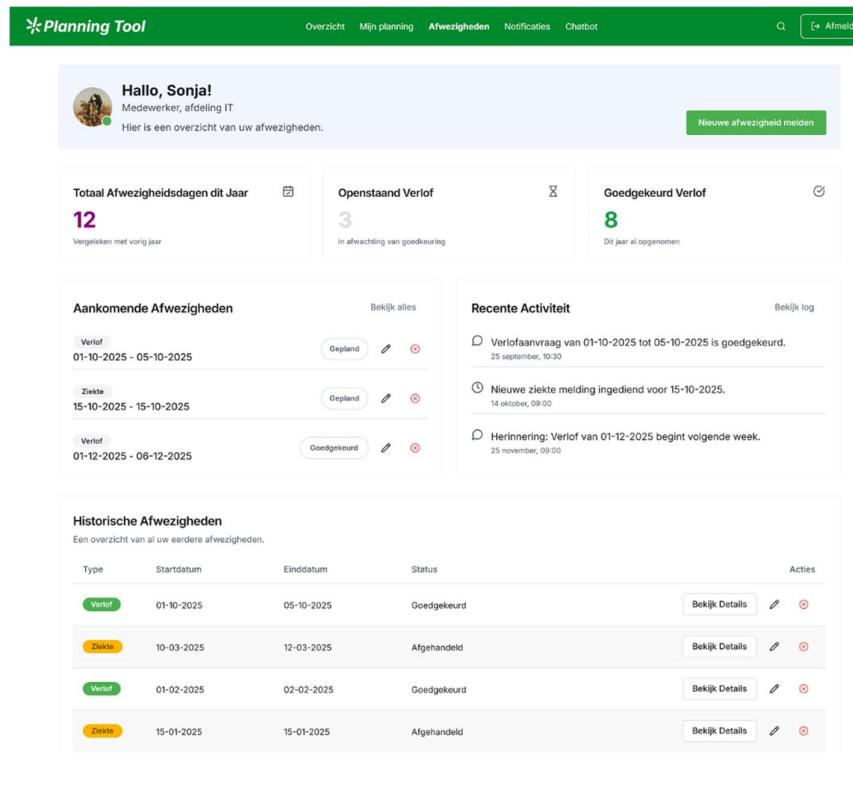
Bij afwezigheid worden alle taken in de afwezigheidsperiode automatisch op status "niet toegewezen" gezet.

Een afwezigheid kan enkel geannuleerd worden minimum 24 uur voor aanvang, behalve bij ziekte.

Op te klaren punten:

- Moet de werknemer documentatie kunnen uploaden (bijv. doktersattest)?
- Hoe lang blijven historische afwezigheden zichtbaar?
- Kunnen werknemers zien hoeveel verlofdagen ze nog hebben?
- Moet er een optie zijn voor deeltijdse afwezigheid (halve dagen)?
- Wat gebeurt er met taken die al gestart zijn bij ziektemelding? Misschien terug in de pool met priomelding?

Mock-up afwezigheid aanvragen en beheren – startscherm (desktop en mobile versie)



Planning Tool

Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notificaties Chatbot

Haloo, Sonja!
Medewerker, afdeling IT
Hier is een overzicht van uw afwezigheden.

Totaal Afwezigheidsdagen dit Jaar
12
Vergelijken met vorig jaar

Openstaand Verlof
3 In afwachting van goedkeuring

Goedgekeurd Verlof
8 Dit jaar al opgenomen

Nieuwe afwezigheid melden

Aankomende Afwezigheden

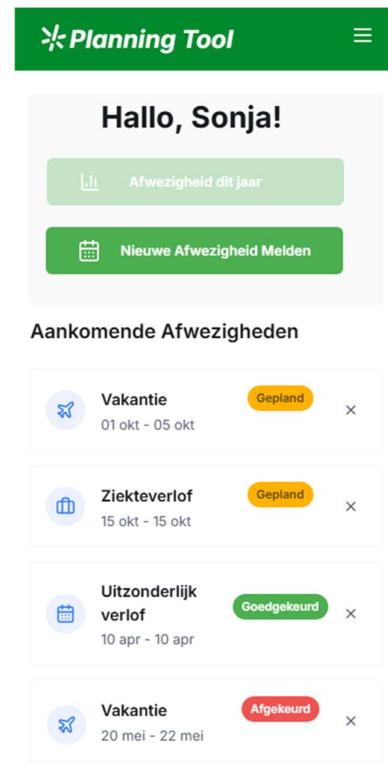
Type	Startdatum	Einddatum	Status	Acties
Verlof	01-10-2025	05-10-2025	Gepland	Bekijk Details, Bewerk, Annuleren
Ziekte	15-10-2025	15-10-2025	Gepland	Bekijk Details, Bewerk, Annuleren
Verlof	01-12-2025	06-12-2025	Goedgekeurd	Bekijk Details, Bewerk, Annuleren

Historische Afwezigheden

Een overzicht van al uw eerdere afwezigheden.

Type	Startdatum	Einddatum	Status	Acties
Verlof	01-10-2025	05-10-2025	Goedgekeurd	Bekijk Details, Bewerk, Annuleren
Ziekte	10-03-2025	12-03-2025	Afgehandeld	Bekijk Details, Bewerk, Annuleren
Verlof	01-02-2025	02-02-2025	Goedgekeurd	Bekijk Details, Bewerk, Annuleren
Ziekte	15-01-2025	15-01-2025	Afgehandeld	Bekijk Details, Bewerk, Annuleren

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.



Planning Tool

Haloo, Sonja!

Afwezigheid dit jaar

Nieuwe Afwezigheid Melden

Aankomende Afwezigheden

Type	Startdatum	Einddatum	Status	Acties
Vakantie	01 okt - 05 okt		Gepland	X
Ziekteverlof	15 okt - 15 okt		Gepland	X
Uitzonderlijk verlof	10 apr - 10 apr		Goedgekeurd	X
Vakantie	20 mei - 22 mei		Afgekeurd	X

Ovezicht Planning Afwezigheden Notificaties

Mock-up afwezigheid aanvragen en beheren – keuze afwezigheidstype (desktop en mobile versie)

The mock-up illustrates the user interface for managing absence requests, specifically the selection of absence type (Afwezigheidstype).

Desktop Version:

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, Q, Afmelden.
- Section:** Kies een afwezigheidstype om te melden
- Ziekte:** Meld een korte of langdurige afwezigheid wegens ziekte. Vereist mogelijk een certificaat.
- Verlof:** Vraag vakantie, onbetaald verlof of speciaal verlof aan. Plan uw afwezigheid ruim van tevoren.

Mobile Version:

- Header:** Planning Tool, menu icon.
- Section:** Kies een afwezigheidstype om te melden
- Verlof:** Vraag vakantie, onbetaald verlof of speciaal verlof aan. Plan uw afwezigheid ruim van tevoren.
- Ziekte:** Meld een korte of langdurige afwezigheid wegens ziekte. Vereist mogelijk een certificaat.

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Mock-up afwezigheid aanvragen en beheren – registratiescherm (desktop en mobile versie)

The mock-up displays two versions of a leave request registration form. Both versions are titled "Afwezigheid Registreren".

Desktop Version:

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, Afmelden.
- Form Fields:**
 - Startdatum: [Input field]
 - Einddatum: [Input field]
 - Reden van afwezigheid: [Text area] Beschrijf de reden van uw afwezigheid, bijv. ziekte, vakantie, persoonlijke omstandigheden.
- Buttons:** Annuleren, Indienen.
- Section: Taken beïnvloed door afwezigheid**
 - Project X: Maandelijkse rapportage, Vervaldatum: 20-10-2025, status: Aanstaande.
 - Teamvergadering: Agenda voorbereiden, Vervaldatum: 01-12-2025, status: Open.
 - Client A: Feedback verwerken, Vervaldatum: 20-10-2025, status: Prioriteit.
 - Interne training: Module 3 afronden, Vervaldatum: 10-12-2025, status: Gepland.

Mobile Version:

- Header:** Planning Tool, menu icon.
- Form Fields:**
 - Startdatum: 10-10-2025
 - Einddatum: 10-10-2025
 - Reden: [Text area] Beschrijf de reden van uw afwezigheid...
- Buttons:** Verzenden.
- Section: Betrokken taken**
 - Project X Planning: Kritieke deadline
 - Client Meeting Q4: Presentatie voorbereiden
 - Team Sync: Dagelijkse check-in

Mock-up afwezigheid aanvragen en beheren – succesvol geregistreerd (desktop en mobile versie)

Planning Tool

Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notificaties Chatbot

Afmelden

Afwezigheid Succesvol Geregistreerd!

Uw beschikbaarheidsplanning is bijgewerkt.



Dank u wel. Wij hebben uw afwezigheid succesvol verwerkt. Eventuele betrokken taken zijn dienovereenkomstig gemaarkeerd en uw teamleden zijn op de hoogte gesteld van de wijziging in uw beschikbaarheid.

Terug naar Overzicht

Planning Tool

☰

Registatie Succesvol!

Uw afwezigheid is succesvol geregistreerd en de beschikbaarheidsplanning is bijgewerkt.

Terug naar Overzicht

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

 Overzicht  Planning  Afwezigheden  Notificaties

Mock-up afwezigheid aanvragen en beheren – afwezigheid annuleren (desktop en mobile versie)

The image displays two versions of a confirmation dialog box for canceling absence. Both versions are titled "Bevestig Annulering Afwezigheid".

Desktop Version (Left):

- Title:** Bevestig Annulering Afwezigheid
- Text:** Controleer de details van de annulering zorgvuldig voordat u doorgaat.
U staat op het punt de afwezigheid van Sonja V. voor Ziekteverlof van 15 oktober 2025 tot 15 oktober 2025 te annuleren.
- Warning:** **⚠ Belangrijke waarschuwing:** Annuleringen binnen 24 uur vóór aanvang van de afwezigheid kunnen gevolgen hebben voor de planning en kunnen leiden tot een herberekening van beschikbare verlofdagen. Neem contact op met uw manager voor meer informatie.
- Buttons:** Afwezigheid Annuleren (red button), Terug (white button).

Mobile Version (Right):

- Title:** Bevestig Annulering Afwezigheid
- Text:** U staat op het punt de afwezigheid van Sonja V. voor Ziekteverlof van 15 oktober 2025 tot 15 oktober 2025 te annuleren.
- Warning:** **⚠** Annuleringen die binnen 24 uur voor de startdatum vallen, kunnen invloed zijn op uw teamplanning en vereisen mogelijk handmatige goedkeuring.
- Buttons:** Terug naar overzicht (white button), Afwezigheid Annuleren (red button).

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Navigation icons at the bottom:

- Overzicht
- Planning
- Afwezigheden
- Notificaties

Mock-up afwezigheid aanvragen en beheren – overlap gedetecteerd (desktop en mobile versie)

The image displays two versions of a user interface for a 'Planning Tool' application, one for desktop and one for mobile, both showing an 'Overlap gedetecteerd!' (Overlap detected!) alert.

Desktop Version:

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, Search icon, Log out button.
- Alert Content:**
 - Icon:** Red exclamation mark inside a circle.
 - Title:** Overlap gedetecteerd!
 - Text:** Uw nieuwe afwezigheidsmelding overlapt met bestaande records. Controleer de details hieronder.
 - Information Box:** De door u ingediende afwezigheid (Ziekte van 15-10-2025 tot 17-10-2025) overlapt met de volgende bestaande afwezigheid(heden):
 - Vakantie: van 16-10-2025 tot 17-10-2025
 - Ziekte: van 15-10-2025 tot 15-10-2025
 - Buttons:** Aanpassen (green), Toch Registreren (red).

Mobile Version:

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Planning, Afwezigheden, Notificaties.
- Alert Content:**
 - Icon:** Red exclamation mark inside a triangle.
 - Title:** Overlap gedetecteerd!
 - Text:** De ingevoerde afwezigheid overlapt met een bestaande afwezigheid:
 - Information:** Type: Ziekte, Periode: 12 november 2023 - 15 november 2023, Duur: 4 dagen, Reden: Gripe.
 - Note:** Houd er rekening mee dat het bevestigen van overlappende afwezigheden van invloed kan zijn op de teamplanning.
 - Buttons:** Aanpassen (green), Bevestigen (red).

3.4. Een supervisor kan de planning van zijn team en zijn eigen planning bekijken

Use case UC23: supervisor kan planning van zijn team en zijn eigen planning bekijken

Primary actor: supervisor

Stakeholder(s): teamleden (hun planning wordt gecontroleerd), manager (verwacht dat supervisor team monitort), organisatie (wil dat supervisors teams efficiënt begeleiden)

- Precondities:**
- supervisor is ingelogd, geauthentiseerd en geautoriseerd
 - supervisor is toegewezen aan minimaal één team
 - team heeft werknemers en eventueel toegewezen taken

- Postcondities:**
- systeem toont actueel overzicht van teamplanning en eigen planning

Normaal verloop:

1. Supervisor wil planning team en eigen planning bekijken.
2. Supervisor vraagt planningsoverzicht op.
3. Systeem toont planningsoverzicht.
4. Supervisor selecteert individuele taak voor detailweergave.
5. Systeem toont taakdetails.

Alternatieve verlopen:

3A. Supervisor wil de planning exporteren:

- 3A1. Systeem toont exportfunctie.
- 3A2. Systeem genereert rapport met huidige weergave.
- 3A3. Keer terug naar stap 2 van het normale verloop.

3B. Supervisor heeft geen eigen taken:

- 3B1. Systeem toont boodschap.
- 3B2. Keer terug naar stap 1 van het normale verloop.

Domeinspecifieke regels: -

Op te klaren punten:

- Moet supervisor notificaties kunnen activeren voor specifieke events (bijv. overcapaciteit)?
- Kunnen supervisors commentaar toevoegen aan taken (read only context)?
- Moet er real time synchronisatie zijn of periodieke refresh?
- Kan supervisor aanbevelingen doen aan manager om taken opnieuw toe te wijzen?

Mock-up planning supervisor en zijn team – overzicht (desktop en mobile versie)

Planning Tool

- Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notificaties Chatbot
- [Afmelden](#)

Team Planning

Eigen Planning

Export & Reports

Planning Overzicht

Taaknaam	Deadline	Toegewezen aan	Status	Prioriteit
Projectplan opstellen voor Q3 lancering	2026-08-15	Team DEVOPS5	In behandeling	Middel
Wekelijkse teamvergadering voorbereiden en leiden	2026-07-26	Team DEVOPS1	In behandeling	Gemiddeld
Feedback verzamelen op het nieuwe onboarding-proces	2026-08-01	Team QUALITY	Voltooid	Laag
Maandelijkse rapportage opstellen voor het management	2026-07-31	Team DEVOPS5	In behandeling	Hog
Nieuwe softwarelicenties aanvragen en installeren	2026-08-20	Team DEVOPS1	In behandeling	Gemiddeld
Presentatie voorbereiden over de kwartaalresultaten	2026-09-05	Team QUALITY	In behandeling	Hog
Teamuitje plannen en organiseren	2026-09-10	Team DEVOPS5	In behandeling	Laag

+ Nieuwe Taak

Q Zoek naar taken of teamleden...

Recent Overzicht

Jouw recente activiteit en voortgang

Voltooide taken 3 van 5

Openstaande items 2 nieuwe

Belangrijke Acties

Snelle toegang tot veelgebruikte functies

Bekijk Agenda

+ Nieuw Project Starten

Teamstatistieken

Overzicht van taken per team

12
8
5
2

DV1 DV5 QL PL

Planning Tool

Recent Overzicht

Voltooide items verbergen Borden (5)

5 Vandaag **12** Deze Week

Mijn Taken

Projectoverzicht

voorbereiden hoog >
10 apr • Sarah

Wekelijkse teamvergadering

normaal >
11 apr • Team

Teamstatistieken

Overzicht van taken per team

12
8
5
2

DV1 DV5 QL PL

Home Taken Team Overzicht Profiel

Mock-up planning supervisor en zijn team – details (desktop en mobile versie)

The desktop version shows a detailed view of a task. At the top, there's a navigation bar with 'Overzicht', 'Mijn planning', 'Afwezigheden', 'Notificaties', and 'Chatbot'. Below that is a sidebar with 'Team Planning' (selected), 'Eigen Planning', and 'Export & Reports'. The main content area has a title 'Team Onboarding Proces Optimalisatie' and a 'Beschrijving' section with a long text about improving the onboarding process. It includes a 'Opmerkingen' section with comments from 'Johnny Depp' and 'Vanessa Paradis', and a 'Bijlagen' section with two PDF files. A 'Verzenden' button is at the bottom of the comments section.

The mobile version is a simplified version of the desktop one. It shows the same task details, including the title, description, and a summary of the task details (status: In behandeling, priority: Hoog, assigned to Annabelle Lee, due date: 25 mei 2026). It also shows the 'Acties' (Actions) section with 'Taak Bewerken' and 'Taak Verwijderen' buttons. The bottom navigation bar includes icons for Home, Taken, Team, Overzicht, and Profiel.

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Mock-up planning supervisor en zijn team – export (desktop en mobile versie)

Rapportageparameters
Selecteer de criteria voor uw export van rapportage.

Datumbereik: [Startdatum] - [Einddatum]
Team: Alle teams

Taakstatus: Te doen In uitvoering Voltooid Achterstallig

Uitvoerformat: PDF (selected) CSV Excel

Rapportagetype: Takenoverzicht

Gegevens exporteren Rapport genereren

Recente Exportgeschiedenis

Rapportnaam	Generatiedatum	Status	Actie
Takenoverzicht Q1 2025	2025-03-15	Voltooid	
Teamprestaties maart	2025-03-10	In behandeling	
Individuele taakdetails project X	2025-03-05	Voltooid	
Export team B april	2025-04-01	Mislukt	
Takenoverzicht YTD 2025	2025-04-10	Voltooid	

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Rapportage Opties

Kies Rapport Type: Team Taakoverzicht

Startdatum: 2023-10-01 Einddatum: 2023-10-31

Filter op Team: Alle Teams

Export Formaat: PDF-document

Reset Filters Rapport Genereren

Gegevens Exporteren
Exporteer de huidige weergave of specifieke datasets.

Bestandsnaam: Export_Teamplanning_2023_10_26

Exporteren Exporteren als ZIP

Home Taken Team Overzicht Profiel

Mock-up planning supervisor en zijn team – geen eigen taken (desktop en mobile versie)

The desktop version of the Planning Tool interface. At the top, there's a purple header bar with the title 'Planning Tool' and navigation links: 'Overzicht', 'Mijn planning', 'Afwezigheden', 'Notificaties', and 'Chatbot'. On the right side of the header is a 'Afmelden' button. The main content area features a large icon of a person with a checkmark and three horizontal lines. Below the icon, the text 'Geen eigen taken gevonden' is displayed. A smaller text message follows: 'Het lijkt erop dat u op dit moment geen taken aan u toegeewezen heeft. Hier zijn enkele suggesties om u op weg te helpen.' At the bottom of the content area are two buttons: 'Maak een nieuwe taak aan' (in a purple box) and 'Controleer teamplanning' (in a white box). To the left of the main content, a sidebar contains three items: 'Team Planning' (with a person icon), 'Eigen Planning' (with a checkmark icon, which is highlighted in grey), and 'Export & Reports' (with a document icon).

The mobile version of the Planning Tool interface, presented as a card. It has a purple header bar with the title 'Planning Tool' and a menu icon. The main content area features a large icon of a person with a checkmark and three horizontal lines. Below the icon, the text 'Geen eigen taken gevonden' is displayed. A smaller text message follows: 'Het lijkt erop dat u op dit moment geen persoonlijke taken hebt toegewezen. Werk aan teamtaken of voeg een nieuwe taak toe.' At the bottom of the content area are two buttons: 'Maak een nieuwe taak aan' (in a purple box) and 'Controleer teamplanning' (in a white box).

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.



3.5. Een werknemer kan zijn eigen planning bekijken

Use case UC24: Werknemer kan zijn eigen planning bekijken

Primary actor: werknemer

Stakeholder(s): manager (verwacht dat werknemer planning volgt), supervisor (verwacht dat werknemer planning volgt), team (wordt beïnvloed door uitvoering taken door werknemer), organisatie (wil dat werknemers hun prioriteiten kennen)

Precondities: - werknemer is ingelogd, geauthentiseerd en geautoriseerd

Postcondities: - systeem heeft toegewezen taken en werkuren getoond

Normaal verloop:

1. Werknemer wil eigen planning bekijken.
2. Werknemer vraagt planning op aan systeem.
3. Systeem toont overzicht van huidige en toekomstige taken.
4. Werknemer selecteert weergave.
5. Systeem toont gedetailleerd overzicht.
6. Werknemer kiest gewenste taak.
7. Systeem toont de nodige details.
8. Werknemer keert terug naar het overzicht.

Alternatieve verlopen:

3A. Werknemer heeft geen toegewezen taken:

- 3A1. Systeem toont boodschap.
- 3A2. Systeem suggerert contact met supervisor.

Domeinspecifieke regels:

DR_PLANNING:

Werknemer kan enkel eigen toegewezen taken zien, niet die van collega's.

Taken met deadline binnen 48 uur worden visueel gemarkerd als urgent.

Voltooide taken blijven zichtbaar in de planning gedurende 30 dagen.

Werknemer ziet alleen taken toegewezen vanaf vandaag tot 3 maanden vooruit.

Op te klaren punten:

- Moet de werknemer kunnen zien wie de taak heeft toegewezen?

- Kunnen werknemers notities/commentaar zien die aan taken gekoppeld zijn?
- Moet er synchronisatie zijn met externe kalenders (Google Calendar, Outlook)?
- Kunnen werknemers de volgorde van taken aanpassen (prioriteit suggereren)?
- Moet de planning print/exporteerbaar zijn?
- Is er nood aan archief op klantenniveau? Zodat eerdere projecten/taken voor dezelfde klant bekijken kunnen worden om te weten wat er voor die klant in het verleden al uitgewerkt werd.

Mock-up takenoverzicht – overzicht (desktop en mobile versie)

Planning Tool

- Overzicht
- Mijn planning
- Afwezigheden
- Notificaties
- Chatbot

Afmelden

Taken Overzicht

Nu

Projectplanning Q3 Review Hoog

Controleer de mijlpalen van het Q3 projectplan, inclusief resourceallocatie en budgettering. Zorg ervoor dat alle afdelingen

⌚ 2025-07-25 ⚡ Sonja V.

Bekijk Details

Maandelijkse marketingrapportage Gemiddeld

Stel het maandelijkse marketingrapport op, met daarin de prestaties van alle campagnes, websiteverkeer en social media engagement.

⌚ 2025-05-30 ⚡ Sonja V.

Bekijk Details

Onboarding nieuwe medewerker Hoog

Bereid de onboarding van de nieuwe salesmedewerker voor. Zorg voor een werkplek, accountaanmaak en een introductieprogramma

Bekijk Details

Toekomstige Taken Gepland

Nieuwe productlancering strategie Hoog

Ontwikkel een uitgebreide strategie voor de lancering van ons nieuwe product. Dit omvat marketing, verkoopkanalen en

⌚ 2025-08-20 ⚡ Sonja V.

Bekijk Details

Jaarlijkse prestatie-evaluaties Gemiddeld

Plan en voer de jaarlijkse prestatie-evaluaties uit voor alle teamleden. Zorg voor duidelijke feedback, ontwikkelingsdoelen en

⌚ 2025-09-15 ⚡ Sonja V.

Bekijk Details

CRM-systeem update en training Gemiddeld

Coördineer de update van het CRM-systeem naar de nieuwste versie. Plan trainingen voor alle gebruikers om hen vertrouwd te

Planning Tool

Takenoverzicht

Zoek taken...

Dag Weergave

Week Weergave

Maand Weergave

Huidige Taken

Wekelijks teamoverleg voor sprintplanning
⌚ Vandaag, 10:00 - 11:00
⌚ Conferentieruimte C
Bezig

Voorgangsrapportage project "Aurora" afronden
⌚ Vandaag, 13:00 - 15:00
Open

Toekomstige Taken

Presentatie voorbereiden voor klant "Apex Solutions"
⌚ Morgen, 09:00 - 12:00
⌚ Op afstand
Open

Training "Geavanceerde React Hooks" bijwonen
⌚ Donderdag, 14:00 - 16:00
Open

Overzicht Planning Afwezigheden Notificaties

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Mock-up takenoverzicht – dagweergave (desktop en mobile versie)

Planning Tool

Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notificaties Chatbot Aanmelden

Takenoverzicht

- Dagweergave
- Weekweergave
- Maandweergave
- Geplande afwezigheden

EXTRA

- Subtaak

Mijn Taken

Projectvoorstel afmaken	In uitvoering
Vandaag, 17:00	
Kantoor	
Hoog	

Maandelijkse rapportage	Open
Morgen, 10:00	
Thuiswerk	
Hoog	

Toekomstige Taken

- Strategische planning (Volgende week, Maandag)
- Onboarding nieuwe collega (Volgende week, Dinsdag)

Werkdruk

85%
Uw werkdruk is gemiddeld. Blijf gefocust!

Werkdrukadvies

Dringende Taken

Projectvoorstel afmaken	Vandaag, 17:00
Maandelijkse rapportage	Morgen, 10:00

Geplande Afwezigheden

Zomerverlof	01-07-2025 - 14-07-2025
Training	20-08-2025
Doktersbezoek	05-09-2025

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Planning Tool

Takenoverzicht

Zoek taken...

Dag Weergave Week Weergave Maand Weergave

oktober 2025

ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA
12	13	14	15	16	17	18

Kalender Lijst

Uw werkbelasting

85%
15 taken

Je werkbelasting is gezond, maar blijf prioriteren.

Geplande afwezigheid

25 juni - 27 juli

Urgente taken

Noodreparatie coördineren
Urgent: Deadline: 10:00 AM Locatie: Werkplaats

Aankomende taken

Projectrapportage voltooien
High: Deadline: Vandaag Locatie: Kantoor

Feedbackvergadering plannen
Medium: Deadline: Morgen Locatie: Online

+ Aanmaken

Overzicht Planning Afwezigheden Notificaties

Mock-up takenoverzicht – details taak (desktop en mobile versie)

The desktop version shows a detailed view of a task. At the top, there's a navigation bar with 'Overzicht', 'Mijn planning', 'Afwezigheden', 'Notificaties', and 'Chatbot'. Below the navigation is a sidebar with 'Takenoverzicht', 'Dagweergave', 'Weekweergave', 'Maandweergave', 'Geplande afwezigheden', 'EXTRA', and 'Subtaak'. The main content area displays the task title 'Project Herstart Backend-systeem' with buttons for 'Bewerken', 'Voltooien', and 'Verwijderen'. A large text box contains the task description: 'Het backend-systeem moet worden herstart om de prestaties te verbeteren en een kritieke fout te herstellen. Dit omvat het uitschakelen van de servers, het toepassen van de patch en het opnieuw opstarten van alle services. Zorg ervoor dat alle afhankelijkheden correct worden gecontroleerd na het opnieuw opstarten. Communiceer de downtime duidelijk met de belanghebbenden voordat u begint.' Below the description are sections for 'Status' (In behandeling), 'Prioriteit' (Hoog), 'Duur' (4 uur), 'Deadline' (2025-07-25 om 17:00), and 'Locatie' (Serverruimte A, Brussel). There are also sections for 'Toegewezen aan' (Anna, Sonja) and 'Bijlagen' (links to 'Projectplan_BackendHerstart_v1.pdf' and 'ServerConfig_backup.zip'). A green button at the bottom right says 'Opmerking toevoegen'.

The mobile version shows a simplified view of the task details. It has a header 'Takddetails' and a back arrow. It includes the task title 'Project Herstart Backend-systeem' with a edit icon. Below it are sections for 'Status' (In behandeling), 'Prioriteit' (Hoog), 'Duur' (4 uur), 'Deadline' (25 juli 2025, 17:00), and 'Locatie' (Serverruimte A, Brussel). The 'Beschrijving' section contains the same task description as the desktop version. The 'Notities' section has the same communication note. A green button at the bottom right says 'Tak voltooien'.

Mock-up takenoverzicht – maandweergave (desktop en mobile versie)

Takenkalender

Kalenderweergave Lijstweergave

oktober 2025

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			1	2	3	Rapport indienen
6	7 Teamvergadering	8	9	10 Projectplanning	11	12 Clientgesprek
13	14 Feedback verwerken	15	16	17	18 Code review	19
20	21	22 Documentatie update	23	24	25 Presentatie voorbereid...	26
27	28 Training sessie	29	30	31		

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Takenkalender

Dag Weergave Week Weergave Maand Weergave

Kalenderweergave Lijstweergave

oktober 2025

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15 Feedback verwerken	16 Voorbereiden maandelijkse	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Voorbereiden maandelijkse

Datum: 20 nov 2023
Locatie: Hoofdkantoor, Vergaderruimte 3
Toegewezen aan: Anna Jansen

Bekijk Details

Mock-up takenoverzicht – geen taken toegewezen (desktop en mobile versie)

Planning Tool

Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notificaties Chatbot Afmelden

Takenoverzicht

- Dagweergave
- Weekweergave
- Maandweergave
- Geplande afwezigheden

EXTRA

- Subtaak



Geen toegewezen taken

Er zijn momenteel geen taken aan u toegewezen.

Neem contact op met uw manager of supervisor voor taaktoewijzingen of om uw werklast te bespreken.

[Terug naar Takenoverzicht](#)

Planning Tool

Mijn taken



Geen taken toegewezen



Er zijn momenteel geen taken aan u toegewezen. Werk aan de winkel, of tijd voor een koffiepauze?

Neem contact op met uw manager of supervisor voor nieuwe opdrachten.

[Contact opnemen met manager](#)

Ovezicht Planning Afwezigheden Notificaties

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Mock-up takenoverzicht – overcapaciteit (desktop en mobile versie)

The screenshot shows the desktop version of the Planning Tool. At the top, there's a green header bar with the logo 'Planning Tool' on the left, followed by navigation links: 'Overzicht', 'Mijn planning', 'Afwezigheden', 'Notificaties', and 'Chatbot'. On the right side of the header are a search icon and a 'Afmelden' button. The main content area features a red-bordered warning box titled 'Waarschuwing: Werklast Overcapaciteit'. Inside the box, there's a red exclamation mark icon and the text: 'Het is belangrijk om uw werklast te beheren om overwerk te voorkomen. Overweeg de volgende stappen:' followed by a bulleted list of five steps. Below the list is the text: 'Uw welzijn is essentieel voor zowel uw persoonlijke gezondheid als uw prestaties op het werk.' At the bottom of the box is a green button labeled 'Werklast Aanpassen'.

The screenshot shows the mobile version of the Planning Tool. It has a similar layout to the desktop version, with the 'Planning Tool' logo at the top left and a green header bar. The main content area features a white card with a red exclamation mark icon and the title 'Waarschuwing' at the top. Below it is the text 'Werkcapaciteit Overschreden'. Underneath, there's a paragraph about exceeding capacity and its consequences, followed by a bulleted list of steps to manage workload. At the bottom of the card are two buttons: a green one labeled 'Contact opnemen met manager' and a white one labeled 'Terug naar takenoverzicht'.

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notificaties

3.6. Een manager heeft een centraal bord om taken en werkuren te plannen voor werknemers

Use case UC25: Manager plant taken en werkuren voor werknemer(s)

Primary actor: manager

Stakeholder(s): medewerkers (moeten weten aan welke taak/taken ze toegewezen werden)

Precondities: manager is ingelogd, geauthentiseerd en geautoriseerd

Postcondities: systeem heeft taken en werkuren geregistreerd

Normaal verloop:

1. Manager wil taken en werkuren plannen voor werknemer.
2. Manager bekijkt planning.
3. Manager selecteert werknemer.
4. Manager voegt taak toe.
5. Manager plant werkuren voor de taak.
6. Systeem valideert taak en werkuren volgens DR_TOEWIJZING.
7. Systeem registreert taak en werkuren en toont deze op het bord.
8. Systeem stuurt notificatie naar werknemer.

Alternatieve verlopen:

5A. Een geselecteerde medewerker heeft meer dan 100 % van zijn capaciteit aan taken toegewezen:

- 5A1. Systeem toont melding.
- 5A2. Ga naar stap 2 van het normale verloop.

Domeinspecifieke regels:

DR_TOEWIJZING:

Een medewerker kan niet meer dan 100 % van zijn capaciteit aan taken toegewezen worden.

Op te klaren punten:

Mock-up planningstool taken en werkuren – overzicht (desktop en mobile versie)

Planning Tool

Planningsoverzicht

Totaal Werknemers: 25 (+5 sinds vorige maand)

Taken in Uitvoering: 18 (2 nieuw deze week)

Voltooide Taken: 42 (8 voltooid deze week)

Gemiddelde Capaciteit: 85% (35% van capaciteit van vorige week)

Werknemer Selectie

Zoek werknemer... (Sarah Frans, Pieter De Vries, Anna De Bakker, Tom Van Dijke, Marieke De Groot)

Huidige Taken & Planning

- Website Redesign Project** (Sarah Frans, 24 mei 2024, In uitvoering)

Leid het redesign van de bedrijfswebsite, inclusief UX/UI en front-end ontwikkeling. Coördineer met marketingteam en stakeholders voor inhoud en goedkeuring.

Bekijk Details
- Maandelijkse Prestatieanalyse** (Pieter De Vries, 25 mei 2024, In aanbesteding)

Analiseer de maandelijkse prestatiegegevens en bereid een rapport voor het managementteam voor. Identificeer trends en aanbevelingen.

Bekijk Details
- Nieuwe Medewerkers Onboarding** (Anna De Bakker, 26 mei 2024, In aanbesteding)

Ontwerp en implementeer een verbeterd onboardingprogramma voor nieuwe medewerkers, inclusief documentaire en trainingsmaterialen.

Bekijk Details
- Database Optimalisatie** (Tom Van Dijke, 23 mei 2024, Onderweg)

Optimaliseer de queryprestaties van de hoofdproductiedatabase om de laadtijden te verbeteren. Werk samen met het back-end team.

Bekijk Details

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Planning Tool

Planningsoverzicht

Totaal Werknemers: 25 (+5 sinds vorige maand)

Taken in Uitvoering: 18 (2 nieuw deze week)

Kerncijfers

Totaal Werknemers: 25

Taken in Uitvoering: 18

Werknemer Selectie

Zoek werknemer... (Sarah Frans, Pieter De Vries, Anna De Bakker, Tom Van Dijke, Marieke De Groot)

Huidige Taken & Planning

- Website Redesign Project** (Sarah Frans, 24 mei 2024, In uitvoering)

Leid het redesign van de bedrijfswebsite, inclusief UX/UI en front-end ontwikkeling. Coördineer met marketingteam en stakeholders voor inhoud en goedkeuring.

Bekijk Details

Mock-up planningstool taken en werkuren – nieuwe taak toevoegen (desktop en mobile versie)

Werknemer Selectie

Zoek werknemer...

- Sarah Frans**
3 taken, 15u/week
- Pieter De Vries**
2 taken, 10u/week
- Anna De Bakker**
4 taken, 20u/week
- Tom Van Dijke**
1 taak, 8u/week
- Marieke De Groot**
3 taken, 18u/week

Nieuwe Taak Toevoegen

Taaknaam
Taaknaam invoeren...

Beschrijving
Gedetailleerde beschrijving van de taak...

Vervaldatum
Kies een datum

Prioriteit
Selecteer prioriteit

Geschatte Inspanning (uren)
Uren

Annuleren Volgende

Nieuwe Taak Toevoegen

Werknemer Selectie

Zoek werknemer...

Sarah Frans
3 taken, 15u/week

Taak Details

Taak Naam
Voer de taaknaam in

Beschrijving
Beschrijf de taak in detail

Uiterste Datum
2025-11-10

Volgende
Annuleren

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Home Taken Kalender Analyse Profiel

Mock-up planningstool taken en werkuren – details (desktop en mobile versie)

The image displays a mock-up of a planning tool interface, comparing its desktop and mobile versions.

Desktop Version (Left):

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, Search icon, Afmelden button.
- Section:** Werktijdplanning
- Text:** Plan en wijs specifieke werkuren toe voor taken aan geselecteerde medewerkers. Vul de start- en einddatum in, samen met het dagelijkse aantal uren. Validatieberichten verschijnen als er conflicten zijn.
- Form:** Rooster Details section with fields:
 - Medewerker: Jan De Both
 - Taak: Maandelijkse rapportage opstellen
 - Startdatum: 2026-07-01
 - Einddatum: 2026-07-05
 - Dagelijkse Uren: 8
 - Total: Totaal aantal geplande uren: 40 uur
- Buttons:** Vorige, Annuleren, Rooster Bevestigen (highlighted in blue).
- Footer:** © 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Mobile Version (Right):

- Header:** Planning Tool, menu icon.
- Section:** Rooster Details
- Text:** Configureer de werkuren voor de geselecteerde taak.
- Form:** Fields corresponding to the desktop version:
 - Medewerker: Jan De Both
 - Taak: Maandelijkse rapportage opstellen
 - Startdatum: 2026-07-01
 - Einddatum: 2026-07-05
 - Dagelijkse Uren: 8
 - Total: Totaal geplande uren: 40u
- Buttons:** Rooster Bevestigen (highlighted in blue), Annuleren.
- Footer:** Home, Taken, Kalender, Analyse, Profiel icons.

Mock-up planningstool taken en werkuren – registratie voltooid (desktop en mobile versie)

The image displays two side-by-side mock-ups of a planning tool interface, showing the registration completion screen.

Desktop Version:

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, Search icon, Log out button.
- Content:** A large blue circular icon with a white checkmark. Below it, the text "Registratie voltooid!" (Registration completed!). A smaller text below states "De taak en werktijden zijn succesvol geregistreerd." (The task and working hours have been successfully registered).

Taaknaam: Maandelijkse marketingcampagne	Toegewezen aan: Eric Renom
Deadline: 15 mei 2026	Totaal aantal uren: 40 uur
Geplande periode: 1 mei - 15 mei	

[Melding succesvol verzonden naar Eric Renom](#)

[Terug naar Dashboard](#)

Mobile Version:

- Header:** Planning Tool, three-line menu icon.
- Content:** A large blue circular icon with a white checkmark. Below it, the text "Registratie voltooid!" (Registration completed!). A smaller text below states "De taak en werktijden zijn succesvol geregistreerd." (The task and working hours have been successfully registered).

Taak: Project Analyse	
Medewerker: Eric Renom	
Datum: 15 mei 2026	
Starttijd: 09:00	
Eindtijd: 17:00	

[Melding verzonden naar de medewerker.](#)

[Terug naar Dashboard](#)

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Home Taken Kalender Analyse Profiel

Mock-up planningstool taken en werkuren – overschrijding capaciteit (desktop en mobile versie)

The image shows two versions of a capacity overcapacity alert from a 'Planning Tool' application: a desktop version on the left and a mobile version on the right.

Desktop Version:

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, Afmelden.
- Alert Content:** **⚠ Capaciteitoverschrijding!** De geplande taken overschrijden de beschikbare capaciteit. Werknemer **Jan de Vries** overschrijdt de capaciteit met **20%**na de geplande taken/uren. U kunt ervoor kiezen de werknemer te wijzigen of het rooster aan te passen om dit conflict op te lossen.
- Buttons:** Werknemer opnieuw selecteren, Schema aanpassen.

Mobile Version:

- Header:** Planning Tool, menu icon.
- Alert Content:** **⚠ Capaciteit Overschreden!** De geplande taken overschrijden de beschikbare capaciteit. Werknemer **Jan de Vries** overschrijdt de capaciteit met **20%**na de geplande taken/uren. U kunt ervoor kiezen de werknemer te wijzigen of het rooster aan te passen om dit conflict op te lossen.
- Buttons:** Schema aanpassen, Werknemer opnieuw selecteren.

Page Footer:

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Bottom Navigation:

- Home (house icon)
- Taken (grid icon)
- Kalender (calendar icon)
- Analysen (bar chart icon)
- Profiel (person icon)

3.7. Een werknemer ontvangt een melding bij updates in zijn planning. Bij afwezigheid wordt de manager automatisch verwittigd

Use case UC26: manager past planning aan

Primary actor: manager

Stakeholder(s): werknemer (wil tijdig op de hoogte zijn van planningswijzigingen), supervisor (moet weten wanneer werknemers afwezig zijn), organisatie (wil effectieve communicatie en snelle reactie)

Precondities:

- manager is ingelogd, geauthentiseerd en geautoriseerd
- notificatiesysteem is actief
- gebruikers hebben notificatievoorgekeuren ingesteld

Postcondities:

- systeem verwerkt notificatie en verwittigt betrokken werknemer
- systeem heeft notificatie gelogd in het systeem

Normaal verloop:

1. Manager wil planning aanpassen.
2. Manager vraagt taken op.
3. Manager past taken aan.
4. Systeem valideert wijzigingen volgens DR_WIJZIGING.
5. Systeem stuurt notificatie volgens DR_NOTIFICATIE.
6. Systeem logt notificatie.

Alternatieve verlopen:

4A. Systeem stelt conflict in planning vast:

- 4A1. Systeem toont melding.
- 4A2. Keer terug naar stap 2 van het normale verloop.

5A. Werknemer heeft notificaties uitgeschakeld:

- 5A1. Systeem stuurt geen notificatie maar toont wijziging in notificatiepaneel.

5B. Sturen notificatie faalt:

- 5A1. Systeem probeert opnieuw (max. 3 pogingen).
- 5A2. Systeem logt error.

Domeinspecifieke regels:

DR_WIJZIGING:

Taken kunnen niet met elkaar overlappen.

Taken moeten geplant worden op geldige tijdstippen (tijdens werkuren).

Taken die door systeem zijn vrijgegeven door ziekte werknemer kunnen niet terug aan zelfde werknemer toegewezen worden tijdens ziekteperiode.

DR_NOTIFICATIE:

Notificaties worden binnen 30 seconden na trigger event verstuurd.

Urgente notificaties (afwezigheid, deadline < 24u) worden altijd verstuurd, ongeacht gebruikersvoorkieuren.

Notificaties blijven 90 dagen bewaard in het systeem.

Gebruikers kunnen notificatievoorkieuren instellen per type event (taak, afwezigheid, deadlines).

Bij afwezigheid wordt enkel de directe manager genotificeerd, niet het volledige team.

Gegroepeerde notificaties worden verstuurd bij > 5 individuele events binnen 1 uur.

Op te klaren punten:

- Moeten werknemers real time push notificaties ontvangen of via batch (einde dag)?
- Kunnen gebruikers notificatiekanalen per event type configureren?
- Moet er een escalatiemechanisme zijn indien manager niet reageert op urgente afwezigheid?
- Kunnen gebruikers notificaties snoozen/uitstellen?
- Moet er een dashboard zijn met notificatiestatistieken?
- Worden teamleden ook genotificeerd bij de afwezigheid van een collega?

Mock-up aanpassing planning door manager – overzicht (desktop en mobile versie)

Planning Tool

Task Overzicht

Taakoverzicht voor Manager

Werkbelastingoverzicht
85%
Het team werkt op optimale capaciteit, wat een efficiënte workflow bevordert zonder overbelasting.

Geplande Afwezigheden

Teamlid	Datum
Jan Frans	10-12 april
Marieke De Puyt	20-24 mei

Taaklijst

Taaknaam	Toegewezen aan	Status	Prioriteit	Deadline	Locatie
Website inhoud bijwerken	Eva De Both	Bezig	Hoog	25 juli	Kantoor
Nieuwe software implementeren	Pieter De Mulder	Te doen	Hoog	10 augustus	Extern
HR-beleid horizon	Sophie Lambert	Afgerond	Normaal	15 juli	Kantoor
Marketingcampagne plannen	David Bekkens	Bezig	Normaal	30 augustus	Thuiswerk
Serveronderhoud uitvoeren	Jan Frans	Gelokkeerd	Laag	01 september	Datacenter
Klantfeedback verzamelen	Eva De Both	Te doen	Normaal	20 augustus	Online
Budgettering kwartaal 3	Sophie Lambert	Bezig	Hoog	05 september	Kantoor

U urgente Taken

- Voorbereiding maandelijkse rapportage
Deadline: Vandaag, 17:00
- Review nieuwe projectvoorstel
Deadline: Morgen, 10:00
- Configuratie klantaccount XZ
Deadline: Overmorgen, 14:00

Planning Tool

Mijn Takenoverzicht

Deze Week	Volgende Week	Later	Zonder Datum
9	11	4	2

Werkbelastingoverzicht
85%
Het team werkt op optimale capaciteit, wat een efficiënte workflow bevordert zonder overbelasting.

Geplande Afwezigheden

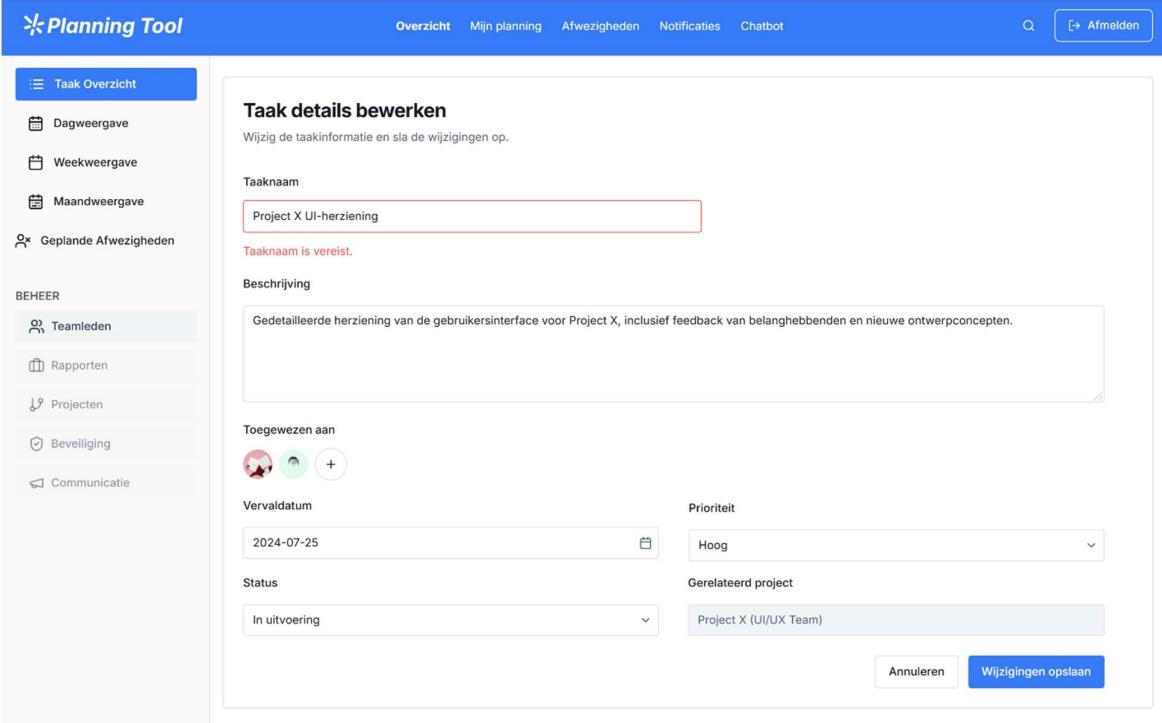
Teamlid	Datum
Jan Frans	10-12 april
Marieke De Puyt	20-24 mei

U urgente Taken

- Voorbereiding maandelijkse rapportage
Deadline: Vandaag, 17:00
- Review nieuwe projectvoorstel
Deadline: Morgen, 10:00

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Mock-up aanpassing planning door manager – details bewerken (desktop en mobile versie)



The desktop version of the Planning Tool displays a 'Taak details bewerken' (Task details edit) screen. The left sidebar shows navigation options like 'Taal Overzicht', 'Dagweergave', 'Weekweergave', 'Maandweergave', 'Geplande Afwezigheden', 'BEHEER' (Teamleden, Rapporten, Projecten, Beveiliging, Communicatie), and a copyright notice at the bottom. The main area shows a task titled 'Project X UI-herziening' with a detailed description: 'Gedetailleerde herziening van de gebruikersinterface voor Project X, inclusief feedback van belanghebbenden en nieuwe ontwerpconcepten.' It includes fields for 'Toegewezen aan' (assigned to Céline De Both), 'Vervaldatum' (due date 2024-07-25), 'Prioriteit' (Priority High), 'Status' (In uitvoering), 'Gerelateerd project' (Project X (UI/UX Team)), and buttons for 'Annuleren' (Cancel) and 'Wijzigingen opslaan' (Save changes).



The mobile version of the Planning Tool displays a 'Taak bewerken' (Task edit) screen. It has a similar layout but with simplified sections. It shows a task titled 'Project X UI-herziening' with a detailed description: 'Gedetailleerde herziening van de gebruikersinterface voor Project X, inclusief feedback van belanghebbenden en nieuwe ontwerpconcepten.' It includes fields for 'Vervaldatum' (due date 10 November 2025), 'Prioriteit' (Priority Normal), 'Toegewezen aan' (assigned to Céline De Both), 'Project' (Project Alpha), and a 'Tags' section with 'Nieuwe tag toevoegen (druk op Enter)' and a 'Markeer als voltooid' (Mark as completed) checkbox. Buttons for 'Annuleren' (Cancel) and 'Opslaan' (Save) are at the bottom.

Mock-up aanpassing planning door manager – conflict gedetecteerd (desktop en mobile versie)

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Planning Tool' application, illustrating a conflict detection feature.

Left Screenshot (Desktop View):

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notificaties, Chatbot, Search icon, Afmelden button.
- Alert:** A large red exclamation mark icon with the text "Planningsconflict Gedetecteerd!" below it.
- Message:** "De geplande wijziging voor 'Teamoverleg' overlapt met een bestaande afwezigheidsregistratie. Kies een actie om dit conflict op te lossen."
- Section:** "Conflicterende Taken" (Conflict Tasks).
- Items:**
 - Teamoverleg**: 26 februari 2024 om 10:00 - 11:30. Conflict: Overlapt met Teamvergadering.
 - Teamvergadering Q3**: 11:30 - 13:00, Alle teamleden. Conflict: Overlapt met Project X Implementatie.
- Buttons:** Negeren (Ignore), Handmatige Aanpassingen, Automatisch Oplossen (Automatic Solve).

Right Screenshot (Mobile View):

- Header:** Planning Tool, three-dot menu icon.
- Alert:** A large red exclamation mark icon with the text "Planconflict Gedetecteerd" below it.
- Message:** "De geplande wijziging voor 'Teamoverleg' overlapt met een bestaande afwezigheidsregistratie. Kies een actie om dit conflict op te lossen."
- Section:** "Conflicterende Taken" (Conflict Tasks).
- Items:**
 - Teamoverleg**: 26 februari 2024 om 10:00 - 11:30
 - Teamvergadering Q3**: 26 februari 2024 om 12:00
- Buttons:** Automatisch oplossen (Automatic Solve) (highlighted in blue), Handmatige Aanpassingen, Negeren.

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.



Mock-up aanpassing planning door manager – meldingsstatus (desktop en mobile versie)

Meldingsstatus Overzicht

Status	Aantal
Verzonden	5
Mislukt	2
In de wacht	1

Recente Verzonden Meldingen

Ontvanger	Onderwerp	Tijdstip
manager@example.com	Schema update Q3	2023-10-26 10:00:00
team@example.com	Nieuwe projecttoewijzing	2023-10-26 09:30:00
admin@example.com	Systeemwaarschuwing: Opslag bijna vol	2023-10-26 09:00:00
supplier@example.com	Betalingsbevestiging	2023-10-26 08:30:00
partner@example.com	Maandelijks rapport	2023-10-26 08:00:00

Mislukte Meldingen

Ontvanger	Onderwerp	Tijdstip	Acties
john@example.com	Herinnering vergadering	2023-10-26 09:15:00	
hr@example.com	Beoordelingsherinnering	2023-10-26 08:45:00	

Meldingen overzicht

Status	Aantal
Verzonden	5
Mislukt	2
In de wacht	1

Recente Verzonden Meldingen

manager.a@example.com
E-mail Geslaagd
Verzonden op: 2023-10-27 10:30
Naar: manager.a@example.com

Melding aan 06-12345678

SMS Mislukt
Verzonden op: 2023-10-27 10:25
Naar: 06-12345678

Fout: Ongeldig telefoonnummer

Opnieuw proberen

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Home Taken Kalender Analyse Profiel

Mock-up aanpassing planning door manager – meldingsvoorgekeuren (desktop en mobile versie)

The desktop version of the 'Planning Tool' settings page for notification preferences is titled 'Meldingsvoorgekeuren'. It includes sections for 'Algemene instellingen', 'Kanaalvoorgekeuren', 'Dringende overschriften', 'Planninggebeurtenismeldingen', 'Conflictwaarschuwingsmeldingen', and 'Meldingslogboek & Gescrollen'. Each section contains several configuration options with toggle switches.

- Algemene instellingen:**
 - Pushnotificaties inschakelen (On/Off)
 - Notificatie voor nieuwe meldingen (On/Off)
 - Notificatie voor nieuwe taken (On/Off)
 - Notificatie voor nieuwe conflicten (On/Off)
- Kanaalvoorgekeuren:**
 - Algemeen (On/Off)
 - Foto's en video (On/Off)
 - Inbox notificaties (On/Off)
 - SMS notificaties (On/Off)
- Dringende overschriften:**
 - Dringende overschriften inschakelen (On/Off)
 - Dringende overschriften voor alle contacten (On/Off)
 - Dringende overschriften voor alle dagen (On/Off)
- Planninggebeurtenismeldingen:**
 - Gebeurtenismeldingen inschakelen (On/Off)
 - Gebeurtenismeldingen voor nieuwe taken (On/Off)
 - Gebeurtenismeldingen voor nieuwe conflicten (On/Off)
 - Gebeurtenismeldingen voor nieuwe meldingen (On/Off)
- Conflictwaarschuwingsmeldingen:**
 - Conflictwaarschuwingen inschakelen (On/Off)
 - Conflictwaarschuwingen voor nieuwe conflicten (On/Off)
 - Conflictwaarschuwingen voor nieuwe taken (On/Off)
- Meldingslogboek & Gescrollen:**
 - Meldingslogboek inschakelen (On/Off)
 - Gescrollen inschakelen (On/Off)

At the bottom right is a blue button labeled 'Voorkeuren Opslaan' (Save Preferences).

The mobile version of the 'Planning Tool' settings page for notification preferences is titled 'Planning Tool'. It includes sections for 'Algemene Meldingen', 'E-mailmeldingen inschakelen', 'Geteld afspeLEN voor meldingen', 'Dringende overschriften', 'Alleen contacten van de manager', 'Specifiche Waarschuwingen', 'Planningsconflicten', and 'Takupdate-meldingen'. Each section contains several configuration options with toggle switches.

- Algemene Meldingen:**
 - Pushmeldingen inschakelen (On/Off)
- E-mailmeldingen inschakelen:**
 - Ontvang meldingen en samenvattingen via e-mail (On/Off)
- Geteld afspeLEN voor meldingen:**
 - Geteld afspeLEN voor nieuwe meldingen (On/Off)
- Dringende overschriften:**
 - Dringende meldingen toestaan (On/Off)
- Alleen contacten van de manager:**
 - Beperk dringende meldingen tot contacten die door de manager zijn goedgekeurd (On/Off)
- Specifiche Waarschuwingen:**
 - Planningsconflicten (On/Off)
 - Takupdate-meldingen (On/Off)

At the bottom right is a blue button labeled 'Voorkeuren Opslaan' (Save Preferences).

Mock-up notificaties werknemer – overzicht (desktop en mobile versie)

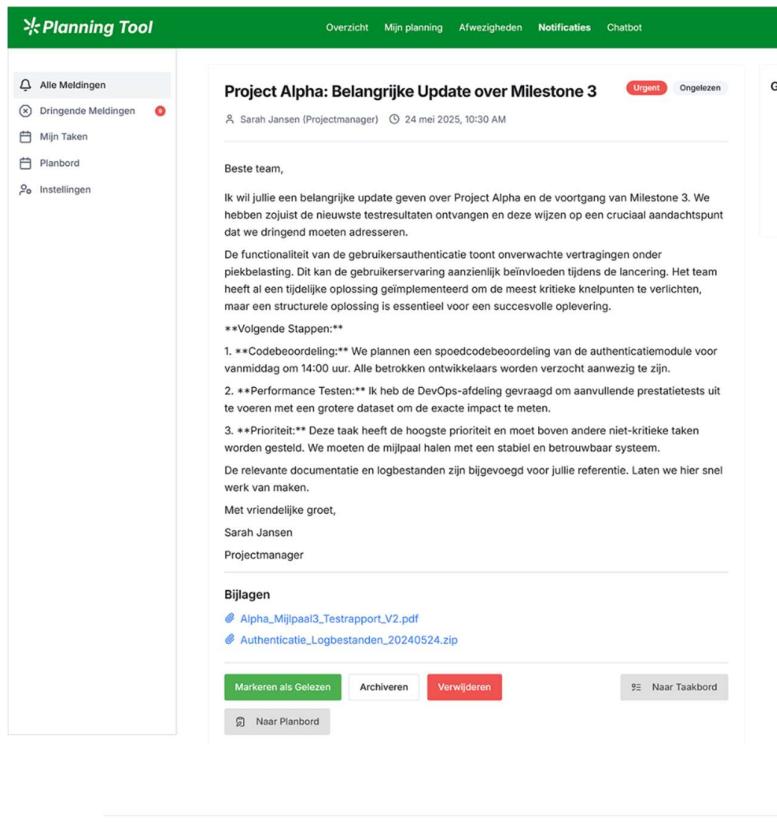
The desktop version of the Planning Tool displays a central summary of notifications. It includes sections for 'Dringende meldingen' (with a red notification badge), 'Ongelezen meldingen', 'Gegroepeerde meldingen' (like 'Planningsboard Updates'), and 'Recent bekijken'. Each notification card shows a thumbnail, title, sender, timestamp, and a 'Markeren als gelezen' button.

The mobile version of the Planning Tool is a simplified summary of notifications. It features sections for 'Dringend' (highlighted in red) and 'Ongelezen'. Each notification card is compact, showing a profile picture, name, timestamp, and a 'Bekijken' button.

© 2023 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Oversicht
 Planning
 Afwezigheden
 Notificaties

Mock-up notificaties werknemer – detail melding (desktop en mobile versie)



Planning Tool

Overzicht Mijn planning Afwezigheden Notificaties Chatbot

Alle Meldingen Dringende Meldingen Mijn Taken Planbord Instellingen

Project Alpha: Belangrijke Update over Milestone 3

Sarah Jansen (Projectmanager) 24 mei 2025, 10:30 AM

Beste team,

Ik wil jullie een belangrijke update geven over Project Alpha en de voortgang van Milestone 3. We hebben zojuist de nieuwste testresultaten ontvangen en deze wijzen op een cruciaal aandachtspunt dat we dringend moeten adresseren.

De functionaliteit van de gebruikersauthenticatie toont onverwachte vertragingen onder piekbelasting. Dit kan de gebruikerservaring aanzienlijk beïnvloeden tijdens de lancering. Het team heeft al een tijdelijke oplossing geïmplementeerd om de meest kritieke knelpunten te verlichten, maar een structurele oplossing is essentieel voor een succesvolle oplevering.

Volgende Stappen:

- Codebeoordeling:** We plannen een codebeoordeling van de authenticatiemodule voor vanmiddag om 14:00 uur. Alle betrokken ontwikkelaars worden verzocht aanwezig te zijn.
- Performance Testen:** Ik heb de DevOps-afdeling gevraagd om aanvullende prestatietests uit te voeren met een grotere dataset om de exacte impact te meten.
- Prioriteit:** Deze taak heeft de hoogste prioriteit en moet boven andere niet-kritieke taken worden gesteld. We moeten de mijlpaal halen met een stabiel en betrouwbaar systeem.

De relevante documentatie en logbestanden zijn bijgevoegd voor jullie referentie. Laten we hier snel werk van maken.

Met vriendelijke groet,
Sarah Jansen
Projectmanager

Bijlagen

- Alpha_Mijlpaal3_Testrapport_V2.pdf
- Authenticatie_Logbestanden_20240524.zip

Markeren als Gelezen Archiveren Verwijderen Naar Taakbord Naar Planbord



Planning Tool

Bericht Details

HR Afdeling 2 uur geleden Nieuw

Update: Nieuwe Beleidsrichtlijnen voor Afwezigheid

Beste collega's, een belangrijke update van ons afwezigheidsbeleid is van kracht. Deze wijzigingen zijn bedoeld om duidelijkheid te verschaffen en de consistentie in de gehele organisatie te verbeteren. Wij vragen u vriendelijk de onderstaande kernpunten door te nemen.

Alle afwezigheidsaanvragen moeten minimaal twee weken van tevoren worden ingediend, tenzij het om een noodgeval gaat.

Medische afspraken moeten waar mogelijk buiten werktijd worden gepland.

Langdurige afwezigheid (>5 dagen)

- vereist een medische verklaring en goedkeuring van de leidinggevende.
- Het nieuwe beleid is vanaf 1 september 2024 van kracht.

Naar Taakbord Bekijk Planningbord

© 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

Mock-up notificaties werknemer – versturen notificatie mislukt (desktop en mobile versie)

The mock-up displays two versions of a notification message, one for desktop and one for mobile, both titled "E-maillevering mislukt" (Delivery failed).

Desktop Version:

- Header:** Planning Tool, Overzicht, Mijn planning, Afwezigheden, Notifications (highlighted), Chatbot, Afmelden.
- MENU:** Alle Meldingen, Dringende Meldingen (with a red notification dot), Mijn Taken, Planbord, Instellingen.
- Message Content:**
 - Icon:** Red circle with a white "X".
 - Title:** E-maillevering mislukt
 - Text:** Uw melding over 'Dienstroosterwijziging' kon niet worden bezorgd aan Thijs Verkest (thijs.verkest@ilovelinux.com) vanwege een ongeldig e-mailadres.
 - Statistics:** Pogingen voltooid: 3 van de 5, Volgende poging over: 10 minuten.
 - Note:** De melding is nog steeds beschikbaar in uw app-meldingen.
 - Buttons:** Bekijk melding in app (orange), Neem contact op met ondersteuning (white).

Mobile Version:

- Header:** Planning Tool, Leveringsfout.
- Title:** E-maillevering mislukt
- Text:** Uw melding over 'Dienstroosterwijziging' kon niet worden bezorgd aan Thijs Verkest (thijs.verkest@ilovelinux.com) vanwege een ongeldig e-mailadres.
- Button:** Bekijk in-app melding (orange).
- Card:** Controleer uw spammep. (with a red notification dot).
 - Text:** Soms komen e-mails per ongeluk in de spam- of ongewenste map terecht. Zorg ervoor dat u deze controleert.
- Card:** Verificatie vereist.
 - Text:** Mogelijk moet u uw e-mailadres opnieuw verifiëren in uw accountinstellingen.

Mock-up notificaties werknemer – overzicht dringende meldingen (desktop en mobile versie)

The desktop version shows a sidebar with navigation links: Alle Meldingen, Dringende Meldingen (with a red notification dot), Mijn Taken, Planningsoverzicht, and Instellingen. The main content area is titled 'Dringende Meldingen' and displays six urgent notifications in cards:

- Onmiddellijke Actie Vereist: Project Mercury Fase 2** (Dringend): De goedkeuringsdeadline voor de Project Mercury fase 2 is vervroegd naar vandaag. Bevestig de documenten. 2 minuten geleden. [Bekijk Details](#)
- Weigering Verlofverzoek** (Dringend): Uw verlofverzoek voor 15-17 mei werd niet goedgekeurd. Uw manager heeft u de redenen hierover meegeleid. 15 minuten geleden. [Bekijk Details](#)
- Systeem Onderhoud: Onmiddellijke Melding** (Dringend): Belangrijk systeem onderhoud gepland voor vannacht om 01:00 uur. Verwachte downtime van 30 minuten. Zorg ervoor 30 minuten geleden. [Bekijk Details](#)
- Kritieke Software Update Beschikbaar: Actie Vereist** (Dringend): Een kritieke beveiligingsupdate is nu beschikbaar voor uw werkstation. Installeer deze vóór het einde van de 1 uur geleden. [Bekijk Details](#)
- Veiligheidsincident Gedetecteerd: Wachtwoord Reset Aanbevolen** (Dringend): Er is een potentieel veiligheidsincident gedetecteerd. Het wordt sterk aanbevolen om uw wachtwoord 3 uur geleden. [Bekijk Details](#)
- Nieuwe Noodprocedure Documentatie** (Dringend): Nieuwe documentatie over noodprocedures is gepubliceerd en vereist uw beoordeling. Vul de gisteren. [Bekijk Details](#)

At the bottom left: © 2025 Planning Tool. Alle rechten voorbehouden.

The mobile version has a green header bar with the 'Planning Tool' logo, a search icon, and a sign-in button. The main content area is titled 'Dringende Meldingen' and shows a single urgent notification card:

DRINGEND 10:30 AM
Systeemmelding
Dringende Planningsupdate
De planning voor project 'Aurora' is bijgewerkt en vereist uw onmiddellijke aandacht. Controleer de nieuwe deadlines en resourceallocaties.
↗ Pushmelding verzonden [Bekijk details](#)

Below this is a section for 'Overige Meldingen' (Other Notifications) with several items:

- Manager A: Aanvraag**: Uw verlofaanvraag voor 15-17 maart is succesvol goedgekeurd. 1u geleden.
- HR Afdeling: Nieuwe**: U bent toegewezen aan het "Project Zenith" met een startdatum van 1 april. 2u geleden.
- Teamleider: Herinnering:** Verget de wekelijke teamvergadering Gisteren om 14:00 uur niet in vergaderzaal C.
- Directie: Update van bedrijfsbeleid**: Een belangrijke update van het bedrijfsbeleid is beschikbaar. Lees dit zo. Gisteren.
- IT-Support:** Gepland IT-onderhoud op zondag van 02:00 tot 05:00 uur. 2 dagen geleden.

At the bottom: Overzicht, Planning, Afwezigheden, Notificaties.

Mock-up notificaties werknemer – meldingsinstellingen (desktop en mobile versie)

The image displays three versions of the 'Planning Tool' application interface, focusing on notification settings for employees.

Left Screenshot (Desktop Version):

- Meldingsinstellingen** (Notification Settings) section:
 - Algemene instellingen** (General settings):
 - All meldingen inschakelen (Enable all notifications)
 - Geluidsmeldingen inschakelen (Enable sound notifications)
 - Dringende waarschuwingen** (Emergency alerts):
 - Pas uw voorkeuren aan voor hoe en wanneer u meldingen ontvangt. (Set your preferences for how and when you receive notifications.)
 - Dringende waarschuwingen overschrijven (Override emergency alerts)
 - Prioriteitsdrempel instellen: 70 (Set priority threshold: 70)
 - Kanaalvoorkeuren** (Channel preferences):
 - In-app meldingen
 - E-mailmeldingen
 - Pushmeldingen
 - Specifieke gebeurtenissen** (Specific events):
 - Melden bij nieuwe taak
 - Melden bij voltooide taak
 - Melden bij naderende deadline
 - Planningsupdates** (Planning updates):
 - Melden bij systeemonderhoud
 - Melden bij beveiligingswaarschuwingen
- Annuleren** (Cancel) and **Wijzigingen opslaan** (Save changes) buttons at the bottom.

Midden Screenshot (Mobile Version):

- Meldingsinstellingen** (Notification Settings) section:
 - Meldingsvoorgekeuren** (Notification preferences):
 - Herinnering om te journalen (Reminder to journal) at 5:30 AM
 - Volgende programma training (Next program training) at 9:00 AM
 - Wekelijkse samenvatting programma (Weekly summary program)
 - Dagelijkse uitdagingsprompts (Daily challenges prompts)
 - Dringende waarschuwingen** (Emergency alerts):
 - Overschrijven urgente meldingen (Override urgent notifications)
- Tijd instellen** (Set time) modal window:

01	00	AM
02	01	PM
03	:	02
04		03
05		04
- Opslaan** (Save) button at the bottom right of the modal.

Rechts Screenshot (Mobile Version):

- Meldingsinstellingen** (Notification Settings) section:
 - Meldingsvoorgekeuren** (Notification preferences):
 - Herinnering om te journalen (Reminder to journal) at 5:30 AM
 - Dringende waarschuwingen** (Emergency alerts):
 - Overschrijven urgente meldingen (Override urgent notifications)

4. Niet-functionele vereisten

4.1. NFR 1: Gebruiksvriendelijkheid – Leercurve

Categorie NFR: Usability – Learnability (ISO 25010)

Indicator: Tijd die een nieuwe gebruiker nodig heeft om basistaken uit te voeren zonder hulp

Meetvoorschrift:

- Selecteer 15 representatieve gebruikers (5 managers, 5 supervisors, 5 werknemers) zonder voorafgaande kennis van het systeem
- Geef korte introductiepresentatie van 15 minuten over hoofdfunctionaliteiten
- Laat gebruikers 5 typische taken uitvoeren zonder hulp:
 1. Inloggen en eigen dashboard bekijken
 2. Eigen planning raadplegen (werknemer/supervisor)
 3. Taak markeren als voltooid (werknemer)
 4. Afwezigheid melden (werknemer)
 5. Taak toewijzen aan werknemer (manager/supervisor)
- Meet de tijd vanaf start opdracht tot succesvolle afronding
- Registreer aantal fouten/misstappen per taak
- Bereken gemiddelde voltooiingstijd en foutpercentage

Norm:

- Minimaal 80 % van de nieuwe gebruikers moet alle 5 (aan hem/haar toegekende) basistaken succesvol uitvoeren binnen 30 minuten (werknemer), 20 minuten (supervisor) en 15 minuten (manager) na de introductiepresentatie
- Maximaal 2 fouten per taak gemiddeld
- Succespercentage (taak correct afgerond) moet > 90 % zijn

4.2. NFR 2: Beveiligbaarheid – Vertrouwelijkheid

Categorie NFR: Security – Confidentiality (ISO 25010)

Indicator: Bescherming van gevoelige gegevens tegen ongeautoriseerde toegang

Meetvoorschrift:

- Voer penetratietests en autorisatiecontroles uit gedurende een testperiode van 5 werkdagen
- Test onder realistische omstandigheden met 100 gelijktijdige gebruikers
- Scenario's om te testen:
 1. Poging tot toegang tot gegevens van andere gebruikers zonder juiste autorisatie
 2. Directe URL-manipulatie om beveiligde pagina's te openen
 3. API-aanroepen zonder geldige token
 4. SQL-injectie en op invoervelden
 5. Toegang tot gevoelige data via caching of logbestanden
- Voor elk scenario:
 1. Voer aanvalspoging uit
 2. Registreer of toegang werd geweigerd en of incident werd gelogd
 3. Controleer of gebruiker geïnformeerd wordt bij mislukte poging (zonder gevoelige details prijs te geven)
- Meet het percentage succesvolle blokkeringen van ongeautoriseerde toegang
- Controleer detectie en logging van alle mislukte pogingen

Norm:

- 100 % van ongeautoriseerde toegangspogingen moet worden geblokkeerd
- Alle mislukte pogingen moeten binnen 1 seconde worden gelogd in het beveiligingslog
- Geen enkele test mag leiden tot blootstelling van gevoelige gegevens

4.3. NFR 3: Betrouwbaarheid – Databehoud

Categorie NFR: Reliability – Fault Tolerance (ISO 25010)

Indicator: Percentage gegevensverlies bij systeemfalen of onverwachte gebeurtenissen

Meetvoorschrift:

- Simuleer verschillende failure scenario's gedurende testperiode:
 1. Onverwacht afsluiten van browser tijdens taaktoewijzing (10x)
 2. Netwerkonderbreking tijdens opslaan van planning (10x)

3. Gelijktijdige wijziging van dezelfde taak door 2 managers (conflict test, 10x)
4. Server herstart tijdens actieve gebruikerssessions (5x)
5. Verlies databaseverbinding tijdens transactie (10x)

- Voor elk scenario:

1. Voer actie uit tot 50 % voortgang
2. Introduceer failure
3. Herstel systeem
4. Controleer of gegevens correct opgeslagen/hersteld zijn

- Bereken percentage scenario's waarbij:

1. Geen gegevensverlies optrad (correct opgeslagen of volledig teruggezet)
2. Gedeeltelijk gegevensverlies (incomplete data)
3. Volledig gegevensverlies

- Test ook autosave-functionaliteit: wijziging moet binnen 5 seconden bewaard worden

Norm:

- 99 % van transacties moet correct afgehandeld worden (geen gegevensverlies of volledige rollback)
- Bij falen tijdens transactie: systeem moet automatisch rollback uitvoeren
- Autosave-functionaliteit moet wijzigingen binnen 5 seconden bewaren
- Gelijktijdige wijzigingen: systeem moet conflict detecteren en gebruiker waarschuwen
- Na systeemfalen moet gebruiker kunnen doorgaan zonder gegevensverlies binnen 2 minuten na herstel

4.4. NFR 4: Bruikbaarheid – Efficiëntie van gebruik

Categorie NFR: Usability – Operability (ISO 25010)

Indicator: Aantal klikken/acties nodig om veelgebruikte taken uit te voeren

Meetvoorschrift:

- Identificeer 8 meest uitgevoerde taken:

1. Taak toewijzen aan werknemer

- 2. Eigen planning raadplegen als werknemer
 - 3. Taak markeren als voltooid
 - 4. Afwezigheid (ziekte) melden
 - 5. Verlof aanvragen
 - 6. Dashboard met KPI's bekijken
 - 7. Notificaties bekijken en openen
 - 8. Werknemer toevoegen aan team
- Voor elke taak:
1. Tel aantal klikken/interacties vanaf homepage tot succesvolle afronding
 2. Tel aantal schermovergangen
 3. Meet tijd tot voltooiing door ervaren gebruiker
- Voer uit met 5 ervaren gebruikers per rol (manager, supervisor, werknemer)
- Bereken gemiddelde voor elke taak
- Norm:**
- Geen enkele veelgebruikte taak mag meer dan 5 klikken vereisen
 - Specifieke normen per taak:
 1. Taak toewijzen (drag & drop): 2 acties (selecteer + drop)
 2. Eigen planning bekijken: 1 klik
 3. Taak markeren als voltooid: 2 klikken
 4. Ziekte melden: 3 klikken (navigeer > selecteer type > bevestig)
 5. Dashboard bekijken: 1 klik
 6. Notificatie openen: 1 klik
 - Gemiddelde voltooiingstijd voor ervaren gebruiker per taak: < 15 seconden (exclusief denktijd)
 - Minimaal 90 % van functionaliteiten toegankelijk binnen 2 klikken vanaf homepage

4.5. NFR 5: Onderhoudbaarheid – Aanpasbaarheid

Categorie NFR: Maintainability – Modifiability (ISO 25010)

Indicator: Tijd en effort nodig om wijzigingen door te voeren in het systeem

Meetvoorschrift:

- Definieer 5 representatieve wijzigingsscenario's van verschillende complexiteit:
 1. Klein: Toevoegen van nieuw veld aan taakformulier (bijv. "Locatie notitie")
 2. Klein: Wijzigen van kleurcode voor capaciteitsvisualisatie
 3. Gemiddeld: Toevoegen van nieuw notificatietype (bijv. "taak bijna verlopen")
 4. Gemiddeld: Aanpassen van autorisatielogica (nieuwe rol toevoegen)
 5. Groot: Toevoegen van nieuwe KPI in dashboard (inclusief backend-berekening en visualisatie)
- Voor elk scenario:
 1. Laat ontwikkelaar wijziging doorvoeren (zonder voorkennis van specifieke code)
 2. Meet tijd vanaf start analyse tot deployment in testomgeving
 3. Tel aantal bestanden dat gewijzigd moet worden
 4. Tel aantal regressiefouten na wijziging (via geautomatiseerde tests)
- Bereken gemiddelde effort per complexiteitscategorie
- Herhaal met 3 verschillende ontwikkelaars voor betrouwbaarheid

Norm:

- Kleine wijzigingen: < 4 uur ontwikkeltijd, max. 3 bestanden aangepast
- Gemiddelde wijzigingen: < 2 werkdagen, max. 8 bestanden aangepast
- Grote wijzigingen: < 5 werkdagen, max. 15 bestanden aangepast
- Code coverage van geautomatiseerde tests: > 75 %
- Regressiefouten na wijziging: 0 (alle tests moeten slagen)
- Modulaire architectuur: elke component moet onafhankelijk aanpasbaar zijn
- Documentatie: elke component moet gedocumenteerde interfaces hebben
- Gemiddelde tijd voor nieuwe ontwikkelaar om productief te worden: < 3 werkdagen

5. Werkverdeling en reflectie

5.1. Werkverdeling

Voor de werkverdeling en opvolging van de uitwerking van de casus hebben we gekozen om een Github repository te gebruiken in combinatie met de projectplanning tool van Github.

The screenshot shows a GitHub project board titled "Functional Analysis Planning". The board is divided into three columns: "Todo", "In Progress", and "Done".

- Todo:** 6 / 9 Estimate: 0. Sub-tasks include: CasusFA2025 #2 final editing layout in ms word, CasusFA2025 #4 Use Case Diagram, CasusFA2025 #5 Mock-ups, CasusFA2025 #6 Werknemer FR, and CasusFA2025 #7 Manager FR.
- In Progress:** 2 / 5 Estimate: 0. Sub-tasks include: CasusFA2025 #3 Titelblad + Opdracht in Word zetten and CasusFA2025 #10 ... discover github project tool.
- Done:** 1 Estimate: 0. Sub-task: CasusFA2025 #9 Samenvatting in Markdown van de opdracht.

We hebben in een Teams-meeting de verschillende taken verdeeld en via de projectplanning konden we elkaar op de hoogte houden van de vooruitgang. Door gebruik te maken van een repository konden we onze documenten gemakkelijk met elkaar delen.

Céline stond in voor de eerste draft van het use case diagram, dat we nadien samen besproken hebben. Ishmeet heeft daarna het use case diagram verder uitgewerkt. Daarna hebben we de verschillende use cases voor de gevraagde functionaliteiten verdeeld en per twee uitgewerkt. Tegelijk werkte Céline de verschillende mock-ups uit. Telkens een stuk klaar was zorgde Koen voor het invoegen in het Word-document.

Tijdens verschillende opeenvolgende Teams-meetings hebben we samen de use cases overlopen en verder gefinetuned. Thijs stond nog in voor de uitwerking van de niet-functionele vereisten, die we nadien samen besproken hebben.

Zo hebben we deze casus samen uitgewerkt.

5.2. Reflectie

Hieronder geven we onze persoonlijke reflectie op de opdracht.

Céline De Both

Ik vond het een zeer leerrijke, maar vooral sociale aangelegenheid. Vooral het UCD was voer voor discussie en best ook wel een challenge om alles op papier te krijgen. De samenwerking was – net zoals vorig jaar – heel leuk en vooral: constructief. De “verdedigers” Subsquad A werden steeds op een zeer respectvolle manier “gechallenged” door Subsquad B en omgekeerd. Beide manieren van werken hebben hun voor- en nadelen, maar ik vind het persoonlijk efficiënter om te werken in subsquads en daarna naar elkaar toe te werken. Te veel koppen bijeen in een vroeg stadium bevordert de voortgang niet. Persoonlijk vond ik het design-deel het leukste, maar dat is altijd zo al geweest. In dat opzicht denk ik wel dat we allemaal heel complementair zijn en dat is natuurlijk fijn in een team.

Koen D'Hollander

Voor de taak was het leuk om met de andere groepsleden samen te werken. We zijn 4 personen met een verschillende achtergrond, wat maakt dat iedereen zijn invalshoek kan inbrengen en we zo op een complementaire manier tot een goede oplossing komen. Voor het uitwerken van de use cases moet je nadenken wat het systeem precies moet en gaan doen. Dat vond ik op zich leerrijk omdat je de flow van een programma of applicatie in kleine stapjes moet verdelen, die je dan daarna in specifieke methodes zal gaan programmeren (wat volgt na de analyse van het project).

Ishmeet Korana

Dankzij mijn eigen ervaring met gelijkaardige systemen kon ik veel sneller inschatten welke stappen logisch zijn voor een gebruiker en welke informatie echt nodig is. Dat persoonlijke referentiekader hielp mij om een UCD te maken dat realistischer en gebruiksvriendelijker aanvoelt. Het UCD opstellen was minder rechtlijnig dan ik op voorhand dacht. Je moet constant terugkijken naar de bedoeling van het systeem, terwijl je tegelijk probeert om alles duidelijk op papier te krijgen. Dat zorgde soms voor twijfel, maar uiteindelijk vond ik het net leerrijk: je ziet hoe elke kleine actie van een gebruiker invloed heeft op het hele proces. De samenwerking in het team verliep vlot. Iedereen kijkt anders naar een probleem, en dat zorgde ervoor dat we elkaar ideeën konden verfijnen. Discussies waren altijd respectvol en helpen om het UCD sterker te maken. Ik merkte dat mijn praktische ervaring goed aanvulde met de theoretische inzichten van anderen.

Thijs Verkest

Eerst en vooral vond ik het samenwerken erg leuk. Iedereen is zeer toegewijd en betrouwbaar. Verder is het ook leuk samenwerken omdat we vier heel verschillende

profielen zijn. Dit zorgt voor insteken die je niet altijd verwacht. Verder vond ik use cases wel interessant. Ze vergen een speciale manier van denken. Je moet denken op een manier van hoe een persoon het systeem wil gebruiken en welk effect die acties op het systeem hebben. Het moeilijke hieraan is dat iedereen wel systemen zoals deze in de taak reeds gebruikt heeft en dat het heel verleidelijk is om een gedetailleerde flow te beschrijven terwijl je eigenlijk op dit moment in de analyse nog een zekere abstractie moet gebruiken.