# Log in scherm:

Het inloggen scherm. Hier kan je inlogggen op je account en krijg ej erna de overview die bij je functie hoort.

De foto van Maas: Verandert aangaande welke teamleider erachter zit, komt pas tevoorschijn wanneer username is ingevult en ze door gaan zijn naar password.

# Overview scherm:

Het overview scherm waar je alle keuzes kan maken aangaande taken die je wilt gaan doen.

De “welcome Thea”: De naam verandert aangaande welke teacher erachter zit.

Prefferences: Is een button, Gaat naar een overzicht met de prefferences waar je uit kan kiezen en te managen.

Details: Is een button. Staan alle details van een docent kwa naam, availability current workload etc. Dit is om een overzicht te krijgen dan wel aan te passen (bv bij verhuizen).

See and approve PTO: Is een button. Hier kan het PTO worden gezien en goedgekeurd dan wel afgekeurd worden. Daarnaast is er een functie om het melding krijgen van nieuwe PTO beschikbaar aan en uit te zetten.

Geel bolletje bij see/approve PTO: komt erbij te staan wanneer er een PTO is die moet worden goedgekeurd/afgekeurd. Wanneer het geen versie is die van belang is hiervoor blijft het weg., wanneer ze dan kijken dan is het gewoon de meest up to date versie die ze zien

# Prefferences:

Hier kan ej op komen door in overview op “Prefferences” te klikken. Je kan hier j voorkeuren aangeven.

I can work: Hier kan je aangeven wanneer je wel en niet kan werken.

Expertises: Wanneer je in deze lijst een expertise aanklikt en dan op delete drukt dan verdwijnt deze uit je lijst.

Add expertise: Vul een titel in en druk op de knop add expertise om het toe te voegen aan de lijst.

Send to teammanager: Deze stuurt alles dat is verandert door naar de team manager die het goed/af kan keuren voordat het definitief word opgeslagen in de DB.

# Details:

Hier kan je je gegevens aanpassen/zien. Preferences en expertise is een read only field. Deze zijn aan te passen in prefferences (atm iig) gezien dit eerst moet worden goed gekeurd door de team manager.

De rest spreekt denk ik voorzich.

# See/manage PTO:

Hier kom je door in overview op “See/manage PTO” te drukken. Hier kan je je PTO zien en approven.

PTO form: hierin staat alles wat in een PTO hoort. (er hoort misschien meer data in maar dat is niet belangrijk atm).

Print PTO: drukt het PTO form af op papier.

Do you want a temporary PTO – yes no: hierin kan je aangeven of je een melding wilt iedere keer dat je PTO geupdate is of dat je alleen een update wilt wanneer er een PTO is die goed/af gekeurd moet worden.

Approve PTO: Deze geeft door aan de team manager dat de PTO is goedgekeurd en dan kan de docent later geen decline over hetzelfde PTO sturen. Dit verschijnt alleen wanneer het een PTO is die moet worden goedgekeurd en anders niet.

Comments + Decline: je kan comments toevoegen en dan op decline drukken dan word hij terug gestuurd naar de team manager zodat deze er nog maals naar kan kijken.

NU ik dit gemaakt heb besef ik dat er een aantal dingen missen:

Team manager:

* stuur PTO met approve optie.
* Zie PTO’s die declined zijn voor aanpassen evt..
* Manier om aan te geven dat er data in prefferences is aangepast van een docent voor goedkeuring.

Maar dit maakt denk ik niet al te veel uit voor dit.









