

Administratie verlofaanvragen

Situering

De HR afdeling van een bedrijf moet de gegevens van werknemers i.v.m. hun jaarlijks verlof kunnen beheren.

Een werknemer heeft elk jaar recht op een aantal verlofdagen. Als een werknemer verlof wil nemen, dient hij/zij een verlofaanvraag in. Als de werknemer nog voldoende verlofdagen heeft, moet het verlof goedgekeurd worden door de teamverantwoordelijke.

Een werknemer behoort (administratief) tot één team, dat geleid wordt door één teamverantwoordelijke.

User stories en functionele vereisten

1. Beheren van werknemers en teams

1.1. *Beheren van werknemers*

Als HR-medewerker

wil ik gegevens van werknemers en teams kunnen beheren in het systeem zodat de werknemersgegevens in het systeem up-to-date gehouden kunnen worden en werknemers verlofaanvragen kunnen indienen.

1.1.1. Toevoegen van een werknemer

De medewerker voert naam, voornaam, adres (straat + huisnummer + busnummer, postcode, gemeente), e-mail en geboortedatum van een werknemer in. Hij/zij duidt in een lijst aan tot welk team de werknemer behoort.

Deze gegevens zijn geldig als alle gegevens ingevuld zijn, de opgegeven geboortedatum niet in de toekomst ligt, en een team is opgegeven.

Als de gegevens geldig zijn en de medewerker deze bevestigt, kent het systeem een personeelsnummer toe aan de werknemer, wordt een nieuwe werknemer toegevoegd aan het systeem, en kan de medewerker deze terugvinden in de lijst met werknemers.

Als de gegevens ongeldig zijn, toont het systeem bij elk verkeerd gegeven een gepaste foutmelding. De nieuwe werknemer is in dit geval niet toegevoegd in het systeem.

1.1.2. Opvragen van werknemers

De medewerker geeft 0, 1 of meer van volgende criteria op:

- Gedeelte van naam
- Gedeelte van voornaam
- Personeelsnummer

Het systeem toont de gegevens van de werknemers die aan alle opgegeven criteria voldoen. De gegevens zijn gesorteerd op naam. Werknemers met dezelfde naam worden gesorteerd op voornaam. Werknemers met dezelfde naam en voornaam worden gesorteerd op personeelsnummer.

1.1.3. Wijzigen van werknemers

Gegeven een werknemer.

De medewerker kan alle gegevens behalve het personeelsnummer van de werknemer wijzigen.

Als de ingevoerde gegevens geldig zijn (zie 1.1.1) en de medewerker bevestigt de gegevens, overschrijft het systeem de gegevens van de werknemer met de ingevoerde gegevens.

Als de gegevens ongeldig zijn, toont het systeem bij elk verkeerd gegeven een gepaste foutmelding. De gegevens van de werknemer zijn in dit geval niet gewijzigd in het systeem.

1.2. *Beheren van teams*

Als HR-medewerker

wil ik gegevens van teams kunnen beheren in het systeem

zodat de teamgegevens in het systeem up-to-date gehouden kunnen worden en teamverantwoordelijken verlofaanvragen kunnen verwerken.

1.2.1. Toevoegen van een team

De medewerker voert de naam van een team in.

Als de medewerker deze gegevens bevestigt, kent het systeem een code toe aan het team, wordt een nieuw team toegevoegd in het systeem, en kan de medewerker dit terugvinden in de lijst met teams.

Als de medewerker geen teamnaam invult, toont het systeem een foutmelding.

1.2.2. Beheren van teamverantwoordelijken

Gegeven een team.

De medewerker kan de naam van het team wijzigen of een verantwoordelijke kiezen uit een lijst met werknemers die aan dit team gekoppeld zijn (of beiden).

Als de medewerker deze gegevens bevestigt en de naam van het team is ingevuld, overschrijft het systeem de naam van het team.

Als een verantwoordelijke aangeduid is in de lijst, overschrijft het systeem de verantwoordelijke van het team.

Als de medewerker geen naam invult, toont het systeem een foutmelding.

1.2.3. Opvragen van teams

De medewerker geeft 0, 1 of meer van volgende criteria op:

- Gedeelte van teamnaam
- Gedeelte van naam van teamverantwoordelijke
- Code

Het systeem toont de gegevens (code; naam; nummer, naam en voornaam teamverantwoordelijke; nummer naam en voornaam van alle werknemers die tot het team behoren) van de teams die aan alle opgegeven criteria voldoen. De gegevens zijn gesorteerd op teamnaam. Binnen een team zijn de gegevens van de werknemers gesorteerd op naam en voornaam van de werknemers.

1.2.4. Verwijderen van een team

Gegeven een team.

Als de medewerker bevestigt dat het team verwijderd mag worden, verwijdert het systeem het team als er geen werknemers aan gekoppeld zijn.

Als er werknemers aan het team gekoppeld zijn, toont het systeem een foutmelding.

2. Beheren van jaarlijkse verloven

2.1. Toevoegen van jaarlijkse verloven

Als HR-medewerker

wil ik gegevens van jaarlijkse verloven kunnen beheren in het systeem

zodat deze gegevens in het systeem up-to-date gehouden kunnen worden en gecontroleerd kan worden op werknemers nog recht hebben op verlofdagen.

Gegeven een werknemer.

De medewerker voert een jaartal (getal van 4 cijfers) en het aantal verlofdagen waar de werknemer dat jaar recht op heeft in.

Als het jaartal niet in het verleden ligt, het aantal verlofdagen tussen 0 (incl.) en 50 (incl.) en voor deze werknemer en dit jaar nog geen aantal verlofdagen ingevoerd is, registreert het systeem de gegevens als de medewerker de gegevens bevestigt.

Anders toont het systeem gepaste foutmeldingen.

2.2. Beheren van feestdagen en verplichte verlofdagen

2.2.1. Toevoegen van feestdagen

Als HR-medewerker

wil ik feestdagen kunnen opgeven

zodat hier rekening mee gehouden kan worden bij het indienen en verwerken van verlofaanvragen.

De medewerker voert een datum en een omschrijving van een feestdag in en geeft aan of dit al dan niet een jaarlijks terugkerende feestdag is.

Na bevestiging voegt het systeem de feestdag toe als deze nog niet voorkomt in het systeem.

2.2.1. Toevoegen van verplichte verlofdagen (collectief verlof)

Als HR-medewerker

wil ik verplichte verlofdagen kunnen opgeven

zodat hier rekening mee gehouden kan worden bij het indienen en verwerken van verlofaanvragen.

De medewerker voert een start- en einddatum en een omschrijving van een verplichte verlofperiode in en geeft aan of dit al dan niet een jaarlijks terugkerende verplichte verlofperiode is.

Na bevestiging voegt het systeem de periode toe als deze nog niet voorkomt in het systeem.

Als de einddatum voor de startdatum komt, toont het systeem een gepaste foutmelding en wordt de periode niet toegevoegd.

2.3. Beheren van verlofaanvragen

2.3.1. Indienen van verlofaanvragen

Als werknemer

wil ik een verlofaanvraag kunnen indienen

zodat mijn teamverantwoordelijke hier rekening mee kan houden in de planning.

2.3.1.1. Indienen van verlofaanvragen met geldige gegevens en voldoende verlofdagen

De werknemer voert start- en einddatum van de verlofperiode in.

Deze gegevens zijn geldig als de einddatum na de startdatum komt, de startdatum minstens 14 kalenderdagen na vandaag komt en in het systeem geen verlofaanvraag, die niet geannuleerd of niet afgekeurd is, van deze werknemer is met een overlappende periode.

Als deze gegevens geldig zijn en de werknemer bevestigt ze, wordt de verlofaanvraag toegevoegd in het systeem en registreert het systeem de datum van de aanvraag.

Het systeem controleert of de werknemer nog voldoende verlofdagen heeft. Voor de feestdagen, zater- en zondagen die in de opgegeven verlofperiode vallen, moet de werknemer geen verlof nemen. Bij deze controle houdt het systeem ook rekening met alle verlofaanvragen van de werknemer die niet geannuleerd of niet afgekeurd zijn en alle verplichte verlofperiodes.

Als de werknemer nog voldoende verlofdagen heeft, komt de verlofaanvraag in de toestand “ingediend”. Deze aanvraag is klaar om goed- of afgekeurd te worden door de teamverantwoordelijke. Het systeem meldt aan de werknemer dat de aanvraag ingediend is.

2.3.1.2. Indienen van verlofaanvragen met geldige gegevens en onvoldoende verlofdagen

De werknemer voert start- en einddatum van de verlofperiode in.

Deze gegevens zijn geldig als de einddatum na de startdatum komt, de startdatum minstens 14 kalenderdagen na vandaag komt en in het systeem geen verlofaanvraag, die niet geannuleerd of niet afgekeurd is, van deze werknemer is met een overlappende periode. Voor de jaren waarin de periode van de verlofaanvraag valt, is een jaarlijks verlof voor de deelnemer gedefinieerd in het systeem.

Als deze gegevens geldig zijn en de werknemer bevestigt ze, wordt de verlofaanvraag toegevoegd in het systeem en registreert het systeem de datum van de aanvraag.

Het systeem controleert of de werknemer nog voldoende verlofdagen heeft. Voor de zater- en zondagen die in de opgegeven verlofperiode vallen, moet de werknemer geen verlof nemen. Bij deze controle houdt het systeem ook rekening met alle verlofaanvragen van de werknemer die niet geannuleerd of niet afgekeurd zijn.

Als de werknemer onvoldoende verlofdagen heeft, komt de verlofaanvraag in de toestand “afgekeurd”. Het systeem meldt dit aan de werknemer en registreert als reden van afkeuring “onvoldoende verlofdagen”.

2.3.1.3. Indienen van verlofaanvragen met ongeldige gegevens

De werknemer voert start- en einddatum van de verlofperiode in.

Deze gegevens zijn geldig als de einddatum na de startdatum komt, de startdatum minstens 14 kalenderdagen na vandaag komt en in het systeem geen verlofaanvraag, die niet geannuleerd of niet afgekeurd is, van deze werknemer is met een overlappende periode. Voor de jaren waarin de periode van de verlofaanvraag valt, is een jaarlijks verlof voor de deelnemer gedefinieerd in het systeem.

Als deze gegevens ongeldig zijn, toont het systeem een gepaste foutmelding.

2.3.2. Annuleren van verlofaanvragen

Als werknemer

wil ik een verlofaanvraag kunnen annuleren

zodat ik mijn verlof kan verschuiven en mijn verantwoordelijke hier rekening mee kan houden in de planning.

Gegeven een “ingediende” of “goedgekeurde” verlofaanvraag waarvan de startdatum na vandaag ligt.

Als de werknemer de annulatie bevestigt, komt de aanvraag in de toestand “geannuleerd”.

2.3.3. Goedkeuren van verlofaanvragen door teamverantwoordelijken

Als teamverantwoordelijke

wil ik verlofaanvragen kunnen goedkeuren

zodat ik in de planning rekening kan houden met de verloven van werknemers uit mijn team.

Gegeven een “ingediende” verlofaanvraag van een werknemer uit het team van de verantwoordelijke.

Als de teamverantwoordelijke bevestigt dat deze aanvraag goedgekeurd is, registreert het systeem de datum van goedkeuring en de naam van de teamverantwoordelijke bij de aanvraag.

De aanvraag komt in de toestand “goedgekeurd”. Als de werknemer die deze aanvraag indiende zich volgende keer aanmeldt in het systeem, krijgt hij/zij een melding dat de aanvraag goedgekeurd is.

2.3.4. Goedkeuren van verlofaanvragen door het systeem

Alle “ingediende” verlofaanvragen die niet goed- of afgekeurd zijn vóór de startdatum, komen automatisch in de toestand “goedgekeurd”. Het systeem registreert de datum van goedkeuring bij de aanvraag en registreert dat de goedkeuring automatisch gebeurde.

Als de werknemer die deze aanvraag indiende zich volgende keer aanmeldt in het systeem, krijgt hij/zij een melding dat de aanvraag goedgekeurd is.

2.3.5. Afkeuren van verlofaanvragen

Als teamverantwoordelijke

wil ik verlofaanvragen kunnen afkeuren

zodat de nodige werknemers in het team beschikbaar zijn om de doelstellingen van het team te realiseren.

Gegeven een “ingediende” verlofaanvraag van een werknemer uit het team van de verantwoordelijke.

Als de teamverantwoordelijke bevestigt dat deze aanvraag afgekeurd is, moet hij/zij een reden opgeven en registreert het systeem de datum en de reden van afkeuring, alsook de naam van de teamverantwoordelijke bij de aanvraag.

De aanvraag komt in de toestand “afgekeurd”. Als de werknemer die deze aanvraag indiende zich volgende keer aanmeldt in het systeem, krijgt hij/zij een melding dat de aanvraag afgekeurd is.

2.3.6. Opvragen lijst met verlofaanvragen

2.3.6.1. Opvragen lijst met verlofaanvragen door teamverantwoordelijken

Als teamverantwoordelijke

wil ik een lijst met de verlofaanvragen van werknemers uit het team kunnen opvragen zodat ik in de planning van het team rekening kan houden met verloven.

De verantwoordelijke geeft 0, 1 of meer van volgende criteria op:

- Startdatum: verlofaanvragen waarvan 1 of meerdere dagen samenvallen met de opgegeven startdatum of na de opgegeven startdatum komen
- Einddatum: verlofaanvragen waarvan 1 of meerdere dagen samenvallen met de opgegeven einddatum of voor de opgegeven einddatum komen
- Toestand (ingediend/goedgekeurd/afgekeurd/geannuleerd): toestand van de verlofaanvragen
- Werknemer: werknemer van de verlofaanvraag

Het systeem toont van werknemers uit het team van de verantwoordelijke de verlofaanvragen die aan alle opgegeven criteria voldoen. De aanvragen zijn gesorteerd op startdatum.

2.3.6.2. Opvragen lijst met verlofaanvragen door werknemers

Als werknemer

wil ik een lijst met mijn verlofaanvragen kunnen opvragen zodat ik weet of en hoeveel verlof ik nog kan aanvragen en of mijn aanvragen goed- of afgekeurd zijn door de teamverantwoordelijke.

De werknemer geeft 0, 1 of meer van volgende criteria op:

- Startdatum: verlofaanvragen waarvan 1 of meerdere dagen samenvallen met de opgegeven startdatum of na de opgegeven startdatum komen
- Einddatum: verlofaanvragen waarvan 1 of meerdere dagen samenvallen met de opgegeven einddatum of voor de opgegeven einddatum komen
- Toestand (ingediend/goedgekeurd/afgekeurd/geannuleerd): toestand van de verlofaanvragen

Het systeem toont de verlofaanvragen van de werknemer die aan alle opgegeven criteria voldoen. De aanvragen zijn gesorteerd op startdatum.

2.3.6.3. Opvragen lijst met verlofaanvragen door HR-medewerkers

*Als HR-medewerker
wil ik een lijst met de verlofaanvragen kunnen opvragen
zodat ik weet wanneer de werknemers verlof nemen.*

De medewerker geeft 0, 1 of meer van volgende criteria op:

- Startdatum: verlofaanvragen waarvan 1 of meerdere dagen samenvallen met de opgegeven startdatum of na de opgegeven startdatum komen
- Einddatum: verlofaanvragen waarvan 1 of meerdere dagen samenvallen met de opgegeven einddatum of voor de opgegeven einddatum komen
- Toestand (ingediend/goedgekeurd/afgekeurd/geannuleerd): toestand van de verlofaanvragen
- Team: team waar de werknemers van de verlofaanvraag toe behoren
- Werknemer: werknemer van de verlofaanvraag

Het systeem toont de verlofaanvragen die aan alle opgegeven criteria voldoen. De aanvragen zijn gesorteerd op startdatum.

3. Beheren van ADV-dagen

TODO

3.1. Registreren van overuren

TODO

3.2. Aanvragen van ADV-dagen

TODO

Andere ideeën

4. Authorisatie

Gebruikers moeten zich aanmelden en krijgen enkel toegang tot de systeemonderdelen die horen bij de groep(en) waar zij lid van zijn.

- a. De gebruikersnamen en paswoorden worden (geëncrypteerd) gestockeerd in een databank.
- b. Bij toevoegen van een nieuwe werknemer geeft de medewerker een unieke gebruikersnaam en paswoord.

5. Gebruik van kalender voor visualisatie

5.1. Gebruik van een kalender bij indienen van een verlofaanvraag

*Als werknemer
wil ik een kalender kunnen gebruiken bij het opgeven van een verlofperiode
zodat ik minder vergissingen maak bij het invoeren van een periode.*

Bij het indienen van een verlofaanvraag (zie 2.3.1) duidt de werknemer de verlofperiode aan in een kalender i.p.v. start- en einddatum op te geven.

5.2. *Gebruik van een kalender bij het opvragen van de verlofaanvragen door een werknemer*

Als werknemer

wil ik een kalender met mijn ingediende en goedgekeurde kunnen opvragen zodat ik een duidelijk overzicht heb van mijn verlof.

Bij het opvragen van de verlofaanvragen door een werknemer (zie 2.3.6.2) toont het systeem een kalender waarin ingediende en goedgekeurde verlofdagen gemarkeerd worden met een kleur en/of code.

5.3. *Gebruik van een kalender bij het opvragen van de verlofaanvragen door een teamverantwoordelijke*

Als teamverantwoordelijke

wil ik een kalender met ingediende en goedgekeurde verlofaanvragen van de teamleden kunnen opvragen zodat ik een duidelijk overzicht heb van de bezetting in het team.

Bij het opvragen van de verlofaanvragen door een teamverantwoordelijke (zie 2.3.6.12.3.6.2) toont het systeem een kalender waarin voor elke dag het aantal ingediende en goedgekeurde verlofdagen van werknemers uit het team getoond wordt.

6. E-Mail

6.1. *Verzenden van e-mail bij indienen of annuleren van een verlofaanvraag*

Als teamverantwoordelijke

wil ik een e-mail ontvangen als een werknemer uit mijn team een verlofaanvraag indient of annuleert zodat ik zo snel mogelijk op de hoogte ben van verlofaanvragen en in de planning van het team rekening kan houden met de verlofaanvragen van werknemers in het team.

Bij het indienen van een verlofaanvraag met geldige gegevens en voldoende verlofdagen of het annuleren van een verlofaanvraag (zie 2.3.1 en 2.3.2) stuurt het systeem een e-mail naar de teamverantwoordelijke van de werknemer die een verlofaanvraag indient of annuleert. In de mail staan de start- en einddatum van de verlofaanvraag, de voornaam, naam, e-mailadres en personeelsnummer van de werknemer en een melding of de werknemer zijn/haar aanvraag indiende of annuleerde.

6.2. *Verzenden van e-mail bij goedkeuren of afkeuren van een verlofaanvraag*

Als werknemer

wil ik een e-mail ontvangen als mijn verlofaanvraag goedgekeurd of afgekeurd wordt zodat ik zo snel mogelijk op de hoogte ben van mijn verlofstatus.

Als een teamverantwoordelijke een verlofaanvraag goedkeurt of afkeurt (zie 2.3.3 en 2.3.5) of als het systeem een verlofaanvraag goedkeurt (zie 2.3.4) stuurt het systeem een e-mail naar de

werknemer die de verlofaanvraag ingediend heeft. In de mail staan de start- en einddatum van de verlofaanvraag en een melding of de aanvraag goedgekeurd of afgekeurd is. In geval van afkeuring staat de reden ook in de mail.

Bijlagen

- use case diagram administratie verlofaanvragen
- eerste versie klassendiagram verlofaanvragen
- toestandsdiagram verlofaanvragen