

*Projet Génie Logiciel*

**Intranet pour l’entreprise Pops1819**

-

Détails des demandes d’avance et du changement de service d’un collaborateur

**Enseignants :** Valérie GUIMARD, Frédéric VOISIN

**Membres du groupe :** Morgan FEURTE

Jeffrey GONCALVES

Adrien LAVILLONNIERE

Hien Minh NGUYEN

Yao SHI

**Rédacteur :** Morgan FEURTE, Hien Minh NGUYEN, Jeffrey GONCALVES

**Validateur :** Hien Minh NGUYEN

**Rédigé le :** 23/11/2018

**Nombre de pages :**  --------------

Table des matières

[**Introduction**](#_qb49v9iavsrl) **1**

[**Demandes d’avance**](#_c0fts9cn5j5h) **2**

[Créer une demande d’avances sur notes de frais](#_53p12zblouj5) 2

[Traitement d’une avances sur notes de frais par un chef de service](#_2yid47oa41vc) 3

[Traitement d’une avances sur notes de frais par un membre du service Comptabilité](#_s4eo57oxaj58) 4

[Finaliser les demandes d’avance d’une note de frais](#_hp9icsa3r7kk) 5

[**Changement de service d’un collaborateur**](#_r5l43j3d2m7p) **6**

[Conséquences du changement de service](#_umww6t3n0ryv) 7

# 

# Introduction

Suite au deuxième rendez-vous, le client a défini plusieurs fonctionnalités à analyser en détail, en complément du cahier des charges. Ces fonctionnalités sont :

* les demandes d’avance pour des frais de mission. Chaque collaborateur doit en effet pouvoir effectuer ce genre de demandes, qui suivent le même cycle de validation que les notes de frais classiques. Elle rejoint la note de frais lors de la fin de la mission.
* le changement de service d’un collaborateur. Nous devons réfléchir à toutes conséquences d’un changement de service en fonction du rôle de la personne, de ses demandes en cours etc.

# Demandes d’avance

## **Créer une demande d’avances sur notes de frais**

Description :

Un collaborateur peut effectuer une demande d’avance sur note de frais afin de   
 percevoir une somme estimée pour une action future.

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

Sur la page de consultation des demandes de notes de frais, un clic sur le bouton   
 “Demander une avance” ouvre une fenêtre modale permettant d’effectuer une   
 demande d’avance (voir maquette IHM).

Pré-conditions :

Le collaborateur doit disposer d’une mission valide (en cours, non annulée).

Post-conditions :

* La demande d’avance est sauvegardée et intégrée dans la note de frais du mois où se termine la mission **(ou celle du mois d’après ? TODO : confirmation dans mail à FV)**
* suite à l’envoi de la note par le collaborateur, le chef de service reçoit une notification l’invitant à traiter la demande
* Il n’y a pas de limite au nombre de demandes d’avances, le collaborateur peut donc répéter les demandes autant de fois qu’il est nécessaire

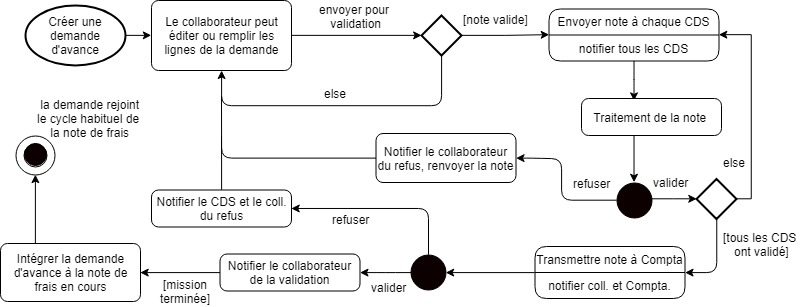
Scénario principal :

L’utilisateur clique sur le bouton ‘Demande d’avance’, situé dans la page générale des notes de frais. Une fenêtre modale s’ouvre, avec des champs vides que l’utilisateur peut remplir. Les informations à remplir sont les suivantes :

* Mission associée
* Description / type de dépense
* Montant exact ou estimé (pas de différence entre les deux **TODO :confirmation dans mail à FV**)
* Justificatif optionnel (similaire à la note de frais classique)

Lorsque les champs sont remplis, il peut alors envoyer la demande d’avance. Celle-ci est transmise au chef de service en charge de la mission associée à cette demande et peut la valider ou non.

Diagramme d’état :



Cas d’erreur :

* Le collaborateur oublie de saisir un champ : le système lui indique qu’il ne peut   
  valider sa demande tant que tous les champs ne sont pas remplis.
* Le collaborateur quitte la page : la demande n’est pas sauvegardée ni envoyée. Le collaborateur doit recommencer le processus de zéro.
* Envoi du formulaire avec une valeur fausse : le système offre la possibilité d’annuler une demande ou de la modifier. De plus, le système propose un récapitulatif de la demande avant d’envoyer afin que le collaborateur puisse vérifier ses saisies.

## Traitement d’une avances sur notes de frais par un chef de service

Description :

Une avance sur notes de frais suit le même chemin de validation qu’une note de frais classique. Suite à son envoi par le collaborateur, elle parvient au chef de service.

Acteurs : Chef

Contexte :

Sur la page de consultation des demandes en attente de validation, le chef de service peut consulter les demandes d’avances (voir maquette IHM)

Pré-condition :

Le collaborateur doit avoir envoyé sa demande d’avance valide au chef de service concerné par la mission à laquelle la demande est rattachée.

Post-conditions :

* Notification au collaborateur indiquant que sa demande a été traitée par le chef de service. Si celle-ci a été validée, la notification indique que la demande a été passée au service comptabilité
* Si la demande a été validée par tous les chefs de services concernés, notification au service comptabilité, leur indiquant qu’une avance sur note de frais a été validée et peut être traitée de leur part

Scénario principal :

Voir le diagramme d’état d’une demande d’avance (fonctionnalité précédente).

Cas d’erreur :

* Validation accidentelle de la demande : **(proposition)** le chef de service a la possibilité d’annuler la validation
* Le chef de service quitte la page : la validation n’est pas sauvegardée. Il doit recommencer le processus de zéro.

## Traitement d’une avances sur notes de frais par un membre du service Comptabilité

Description :

Un collaborateur du service Comptabilité peut accéder à la page de traitement d’une demande d’avance d’un collaborateur et la traiter, suite à sa validation par les chefs de services concernés.

Acteurs : Compta

Contexte :

Sur la page de consultation des demandes en attente de validation, le membre du service Comptabilité peut consulter les demandes d’avances (voir maquette IHM)

Pré-conditions :

La demande d’avance doit avoir été validée par tous les chefs de service concernés.

Post-conditions :

* Notification au collaborateur concerné indiquant le statut de la demande (validée, refusée, partiellement refusée),
* Notification au chef de service concerné indiquant le statut de la demande,
* Si la demande a été refusée, elle est de nouveau modifiable par le collaborateur,
* Si la demande a été acceptée, elle est sauvegardée et intégrée dans la note de frais du mois où la mission se termine.

Scénario principal :

Voir le diagramme d’état d’une demande d’avance.

Cas d’erreur :

Le collaborateur quitte la page, le traitement de la demande n’est pas sauvegardé.

## Finaliser les demandes d’avance d’une note de frais

Description :

Lorsque la mission se termine, toutes les demandes d’avance lui correspondant sont intégrées à la note de frais en cours. Le collaborateur peut alors justifier chaque demande.

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

Cette fonctionnalité est accessible lorsque le collaborateur consulte la page de sa note de frais. Celle-ci comportera donc les lignes de frais classique mais également celles de la demande d’avance en question.

Pré-conditions :

* La mission concernée doit être terminée,
* La demande d’avance doit avoir été validée.

Post-condition :

Notification au collaborateur, lui indiquant que sa demande a rejoint la note de frais actuelle.

Scénario principal :

Le collaborateur possède les mêmes actions que lors de l’édition d’une note de frais classique. Il peut modifier les montants estimés et les remplacer par des montants définitifs.

# 

# Changement de service d’un collaborateur

**Changement de service d’un collaborateur**

Description : changer un collaborateur de service

Acteurs : Administrateur

Contexte :

L’admin peut accéder à la fiche d’un collaborateur. Il peut effectuer les actions permettant de changer le statut d’un collaborateur et en particulier changer le service de celui-ci.

Pré-condition :

Le collaborateur est dans un service.

Post-conditions :

* Des méthodes doivent permettre de vérifier la validité des responsables de demandes de congés et de notes de frais, et de les mettre à jour si besoin en fonction de leur nouveau statut (changement de service, démission, changement de rôle...). Si changement il y a, on notifie les collaborateurs affectés par le changement.
* Un contrôle doit être gardé sur chacune des demandes en cours de traitement du collaborateur. Les responsables doivent être mis à jour et notifiés. Cette partie est détaillée dans la suite de ce document (Conséquences du changement de service).

Scénario principal :

L’administrateur choisit un collaborateur, un service et un rôle (simple collaborateur   
 ou chef de service). Le collaborateur sélectionné a maintenant le statut sélectionné   
 dans le service désigné.

Cas d’erreur :

- Validation d’un changement non voulu : le système offre la possibilité d’annuler une action.

- Déplacement d’un CDS dans un service possédant déjà un CDS : le système prévient l’administrateur de l’erreur et l’empêche de valider.

Quand un coll de la RH/Compta n’a pas fini le traitement d’une demande en cours, il ne peut pas être muté ? → à voir avec le client si on annule le traitement (à faire reprendre de zéro par un autre gars ou ?)

## Conséquences du changement de service

1. Changement de service coll → coll

2. Changement de service entre coll du service compta et coll simple

3. Changement de service entre coll du service RH et coll simple

4. Changement de service entre coll du service RH et coll du service compta

5. Changement de service entre coll et CDS

6. Changement de service entre CDS compta et CDS RH

7. Changement de service entre PDG et CDS compta

8. Changement de service entre PDG et CDS RH

9. Changement de service entre coll et PDG