Workflow: Urlaubsbeantragung

Ein Mitarbeiter kann im Intranet Urlaub beantragen, stornieren und die bisherigen Buchungen ansehen. Im neuen Intranet gibt es dazu ein integriertes Urlaubsplanungstool. Jeder Mitarbeiter ist davon betroffen, denn der Urlaub ist nur über das Tool zu planen.

Use-Cases:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Urlaub beantragen |
| Ziel im Kontext: | Urlaub gebucht |
| Akteure | Mitarbeiter, Führungskraft, Personalabteilung |
| Trigger | Mitarbeiter benötigt Urlaub |
| Essenzielle Schritte | 1. Mitarbeiter öffnet Intranet. 2. Mitarbeiter wird durch „Single-Sign-On“ angemeldet. 3. Mitarbeiter öffnet das Urlaubsplanungstool. 4. Mitarbeiter wählt Menüpunkt „Urlaub beantragen“. 5. Mitarbeiter wählt Urlaubsart. 6. Mitarbeiter füllt den Antrag mit allen notwendigen Daten aus. 7. Mitarbeiter sendet Antrag ab. 8. Führungskraft des Mitarbeiters erteilt Freigabe für den Urlaubsantrag. 9. Personalverantwortlicher des Mitarbeiters erteilt Freigabe für den Urlaubsantrag. 10. Buchungsbestätigung per Mail an den Mitarbeiter 11. Urlaub ist im System eingetragen |
| Erweiterungen | 2.a Anmeldung schlägt fehl:  2.a.1 Mitarbeiter ruft beim User-Helpdesk an  2.a.2 User-Helpdesk setzt Passwort zurück  2.a.3 Mitarbeiter loggt sich mit neuem Passwort ein  2.a.4 Mitarbeiter ändert Passwort  2.a.5 Mitarbeiter meldet sich bei dem Urlaubsplanungstool an.  2.a.6 weiter mit Punkt 4.  7.a Der Mitarbeiter hat nicht genügend Urlaubstage übrig:  7.a.1 Fehlermeldung wird Mitarbeiter angezeigt.  7.a.2 Antrag wird geschlossen.  8.a Führungskraft erteilt keine Freigabe:  8.a.1 Mitarbeiter wird per Mail über Absage des Antrags informiert.  8.a.2 Antrag wird im System als abgelehnt eingetragen.  9.a Personalverantwortlicher erteilt keine Freigabe:  9.a.1 Mitarbeiter wird per Mail über Absage des Antrags informiert.  9.a.2 Antrag wird im System als abgelehnt eingetragen. |

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Urlaub stornieren |
| Ziel im Kontext | Urlaub stornieren |
| Akteure | Mitarbeiter, Führungskraft, Personalverantwortlicher |
| Trigger | Mitarbeiter möchte Urlaub stornieren |
| Essenzielle Schritte | 1. Mitarbeiter öffnet Intranet. 2. Mitarbeiter wird durch „Single-Sign-On“ angermeldet. 3. Mitarbeiter öffnet Urlaubsplanungstool 4. Mitarbeiter wählt Menüpunkt „Urlaub stornieren“. 5. Mitarbeiter wählt den zu stornierenden Urlaubsantrag aus. 6. Mitarbeiter sendet einen Antrag zur Stornierung ab. 7. Führungskraft des Mitarbeiters erteilt Freigabe für den Stornierungsantrag. 8. Personalverantwortlicher des Mitarbeiters erteilt Freigabe für den Stornierungsantrag. 9. Bestätigung der Stornierung per Mail an den Mitarbeiter. 10. Urlaub ist im System als „storniert“ markiert |
| Erweiterungen | 2.a Anmeldung schlägt fehl:  2.a.1 Mitarbeiter ruft beim User-Helpdesk an  2.a.2 User-Helpdesk setzt Passwort zurück  2.a.3 Mitarbeiter loggt sich mit neuem Passwort ein  2.a.4 Mitarbeiter ändert Passwort  2.a.5 Mitarbeiter meldet sich bei dem Urlaubsplanungstool an.  2.a.6 weiter mit Punkt 4.  7.a Das Anfangsdatum des Urlaubes liegt nicht in der Zukunft.  7.a.1 Fehlermeldung wird Mitarbeiter angezeigt.  7.a.2 Antrag wird geschlossen.  8.a Führungskraft erteilt keine Freigabe:  8.a.1 Mitarbeiter wird per Mail über Absage des Antrags informiert.  8.a.2 Antrag wird im System als abgelehnt eingetragen.  9.a Personalverantwortlicher erteilt keine Freigabe:  9.a.1 Mitarbeiter wird per Mail über Absage des Antrags informiert.  9.a.2 Antrag wird im System als abgelehnt eingetragen. |