| En tant que | Je peux |
| --- | --- |
| Utilisateur | . avoir accès à mon compte  . contacter les autres utilisateurs  . avoir accès à un calendrier complet |
| Employé | . connaître mon nombre d’absences restantes  . m’organiser en fonction des absences disponibles  . déclarer mes absences  . justifier mon absence  . être informé en cas de validation ou de refus |
| Manager | . valider ou non les absences des employés  . notifier si un employé est trop absent  . accéder à la liste des employés ainsi qu'aux détails de ces derniers  . proposer d’autres absences en cas de refus |
| R-H | . avoir accès aux absences de tous les utilisateurs  . sanctionner dans le cas d’absences abusives  . vérifier l’effectif des employés pour une période donnée |