

Document de recueil des besoins

La société PoPS1819 souhaite faire réaliser un logiciel lui permettant de mieux suivre les demandes de congés, les notes de frais, ou des demandes d'information de ses collaborateurs. Une « note de frais » est une demande de remboursements de frais engagés par un collaborateur dans le cadre d'une mission effectuée pour l'entreprise : remboursement de notes d'hôtel ou de restaurant, frais de transports (taxi, transports en commun, péages autoroutiers, indemnités kilométriques, ...), frais d'inscription à un colloque, achat d'un matériel, etc. Une même mission peut bien sûr comporter des frais de différentes natures. En général, le collaborateur doit fournir un ensemble de justificatifs à l'appui de sa demande (factures, tickets de transports, etc).

Le dirigeant nous a exprimé les besoins suivants :

- L'application doit être accessible en dehors des locaux de l'entreprise sur différents supports : ordinateur portable, tablette, etc., avec une visualisation adaptée au support. L'application est accessible après fourniture d'un login et mot de passe. Il faut avoir une liste de tous les collaborateurs (nom, prénom, adresse mél). Cette liste doit bien sûr suivre l'évolution des effectifs et de l'organisation de l'entreprise
- Chaque collaborateur est associé à un service, dirigé par un chef de service
- Pour chaque collaborateur, il faut pouvoir visualiser le nombre de jours de congés acquis, le nombre de jours de congés déjà consommés pour l'année en cours, le nombre de jours demandés.
- Il doit être possible de visualiser sur un calendrier les congés demandés par les collaborateurs d'un même service.
- Il faut pouvoir visualiser pour l'ensemble des collaborateurs le nombre de jours de congés restant à prendre.
- L'intranet dispose d'un suivi de toutes les demandes (congés, notes de frais, ..). Chaque collaborateur doit pouvoir connaître l'état d'avancement de sa demande. Chaque responsable doit pouvoir être informé qu'il doit valider une demande.
- Pour chaque collaborateur, il faut pouvoir visualiser les notes de frais déposées, savoir si la note de frais a été réglée
- Le collaborateur ne peut avoir qu'une note de frais par mois, en cours de constitution. Cette note de frais peut regrouper des demandes liées à plusieurs missions. Une mission doit être clairement identifiée, et toute demande de remboursement doit être clairement rattaché à une mission et une seule. Le collaborateur peut ajouter des pièces jointes en justificatif de sa demande. Les frais non justifiés par une pièce jointe sont supposés être justifiés directement auprès du service Comptabilité.
- On peut éditer une note de frais qui n'a pas encore été validée, par exemple pour ajouter un nouveau justificatif ou un remboursement
- Le collaborateur peut demander une avance sur note de frais en précisant le montant et la raison de la demande d'avance.
- Il n'y a pas de limite au nombre de lignes d'une note de frais.

- Lors de la création de la note de frais, le collaborateur peut indiquer qu'il a perdu un justificatif.
- Si un collaborateur n'a pas déposé de notes de frais pour un mois, 15 jours après la fin du mois un rappel est automatiquement envoyé au collaborateur. Le rappel contient un lien hypertexte permettant de déclarer que le collaborateur n'a pas de note de frais pour le mois concerné. Un autre lien dirige directement vers la création d'une nouvelle note de frais.
- Chaque collaborateur peut déposer une demande d'information portant sur un sujet quelconque. Cette demande est dirigée vers le service des ressources humaines. La demande une fois analysée est ensuite transférée vers le service le plus compétent pour répondre à la demande (comptabilité, juridique, ventes, achats). La réponse sera apportée par le service vers lequel la demande aura été transférée.