

Документ пользовательских требований

Шаблон для заполнения

Данный шаблон используется для разработки описаний пользовательских требований в виде вариантов использования (use case). При заполнении использовать пример из методички (Фрагмент описания варианта использования «Запросить химикат») в разделе *Документирование вариантов использования*.

**Таблица 1. Список вариантов использования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Иденти-фикатор** | **Наименование варианта использования** | **Описание** | **Условия, необходимые для использования** | **Результат выполнения** |
| **№ 1.1.** | **Регистрация времени прохождения работников через турникет (приход/уход на/с работу(ы))** | В базе данных фиксируется время когда работник приходит в организацию и когда покидает ее | У пользователя должен быть рабочий магнитный ключ;  Его данные должны содержаться в БД | Успешная фиксация времени прихода/ухода сотрудника в/из офис(а) |
| **№ 1.2.** | **Формирования отчета о посещаемости сотрудников** | Формируется отчет по сотрудникам (ку), где отображается время и дата, когда он пришел на работу, а также время и дата, когда он покинул офис. Здесь же дается оценка «норма», «прогул», «больничный», «опоздание», «уход раньше времени» | У пользователя, который формирует данный отчет должны быть соответствующие права доступа;  БД должна быть активна | Успешный вывод отчета на экран или печать |
| **№ 1.3** | **Регистрация нового пользователя** | Внесение нового пользователя в БД | БД должна быть активна;  Пользователь должен быть сотрудником организации или посетителем, визит которого согласован с руководителем организации;  У пользователя должен быть с собой документ удостоверяющий личность | Успешная регистрация нового пользователя |
| **1.4** | **Оформление магнитного ключа и его выдача сотруднику** | Оформление заявки сотрудником на получение магнитного ключа и его получение | Пользователь должен быть сотрудником организации  Его данные должны быть в БД | Успешное оформление заявки и получение магнитного ключа |

**Таблица 2. Описание вариантов использования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Идентификатор** | **Вариант использования № 1.2** |
| **Наименование варианта использования** | **Формирования отчета о посещаемости сотрудников** |
| **Действующее лицо** | Ответственный сотрудник отдела кадров |
| **Описание** | * Входит в ПО в раздел «Отчеты»; * Выбирает пункт «Учет рабочего времени»; * Далее фильтрует информацию по дате и сотрудникам; * Нажимает кнопку сформировать; * При необходимости распечатывает готовый отчет, путем нажатия на кнопку «Печать» и установления всех необходимых параметров печати. |
| **Предварительные условия** | * У пользователя, который формирует данный отчет должны быть соответствующие права доступа; * БД должна быть активна |
| **Выходные условия** | Успешный вывод отчета на экран или печать |
| **Нормальное направление развития** | **Формирование отчета, через основное меню программы** |
| **Альтернативное направление развития** | **Формирования отчета путем нажатия на «Горячую клавишу» «Отчет по времени»** |
| **Исключения** | Окно формирования отчета не открывается или БД недоступна |
| **Включение** | **Проверка уровня доступа к системе, при ее отсутствии запрос у администратора предоставления соответствующий прав.**  **Проверка активности БД, при отсутствии активности поставить в известность системного администратора и руководителя и ожидать устранения причин отсутствия активности БД.** |
| **Приоритет** | Высокий |
| **Частота использования** | Ежедневно |
| **Бизнес-правила** | Отчет формируется за предыдущий рабочий день. Формирования отчета день в день невозможно. Для этого необходимо воспользоваться отчетов «Экспресс-отчет времени» (ограничение).  Формирование отчета доступно только пользователю с правами «управление информацией» (ограничение)  Если нажать на кнопку «Сформировать» несколько раз, то система откроет отчет и выдаст сообщение о том, что отчет уже сформирован (вывод).  У каждого ответственного сотрудника должны быть права на управление информацией(факт).  Ответственными сотрудниками являются руководитель, специалист отдела кадров (факт). |
| **Специальные требования** | Данные о посещаемости из БД |
| **Предположения** | Данные должны соответствовать выбранной дате и сотрудникам |
| **Замечания и вопросы** | Сотрудники у которых система выявила нарушение режима должны быть подсвечены красным, те, которые нарушили режим по уважительной причине (по согласованию с руководителем) – желтым цветом, а те сотрудники у которых система не выявила нарушений выделяются зеленым цветом. |
| **Диаграмма use case** | Диаграмма по вариантам использования 1.1 и 1.2 и 1.4 представлена ниже (на следующей странице) |

