

**Fides TimeSheet Manager**

**Analisi dei requisiti funzionali**

**Definizione utenze**

**Casi e scenari d’uso**

**Cod. Doc.**

**..….0.1 Ver.0 Rel.1 Del ……..**

|  |
| --- |
| **Coordinatore del progetto:** |
| *Antonio Caccioppoli* |

|  |
| --- |
| **Partecipanti** |
| *Antonio Caccioppoli* |
| *Stefano Scaccabarozzi* |
| *Mirko Balzarini* |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scritto da:** | Antonio Caccioppoli, Stefano Scaccabarozzi, Mirko Balzarini |
| **Revisionato da:** |  |
| **Approvato da:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riferimenti** | | | |
| **Data** | **Versione** | **Titolo** | **Autore** |
| 12-06-2017 | 0.1 | Analisi dei requisiti funzionali | Stefano Scaccabarozzi, Mirko Balzarini |
|  |  |  |  |

INDICE

[1 Scopo del Documento 3](#_Toc485049750)

[2 Riferimenti 3](#_Toc485049751)

[3 Definizioni 3](#_Toc485049752)

[4 Panoramica Generale 3](#_Toc485049753)

[5 Utenti del Sistema 3](#_Toc485049754)

[6 Casi d’Uso 3](#_Toc485049755)

[7 Scenari d’Uso 3](#_Toc485049756)

# Scopo del Documento

Il presente documento è stato redatto allo scopo di definire l’insieme dei requisiti funzionali propri di Fides TimeSheet Manager, piattaforma di gestione dei timesheet definita come componente di FidesNet, la intranet aziendale di Fides Consulting S.r.l.

# Riferimenti

# Definizioni e acronimi

* **FTSM**: Fides TimeSheet Manager, piattaforma di gestione dei timesheet oggetto del presente documento;
* **Timesheet**: È un metodo per registrare la quantità di tempo speso dal lavoratore su ogni attività;
* **RdC**: Responsabile di Commessa;
* **RdP**: Responsabile del Personale;

# Panoramica Generale

Attualmente i Timesheet relativi alle ore lavorate sono implementati sotto forma di tabelle Microsoft Excel in cui il dipente inserisce manualmente, giorno per giorno, i codici delle commesse di cui si è occupato ed il numero di ore speso su ognuna di esse, orario di ingresso, orario di uscita e orari di inizio e fine della pausa pranzo. Ogni dipendente invia a fine mese siffatto consuntivo ai responsabili del personale che hanno il compito di controllare i consuntivi uno ad uno e validarli/segnalare irregolarità in base al contenuto del documento.

Tale processo risulta dispendioso ed inefficiente tanto per il dipendente che invia il consuntivo quanto, o meglio soprattutto, per il responsabile del personale che deve esaminare uno ad uno i consuntivi ricevuti per verificare la presenza di eventuali anomalie e poter dare il via libera all’amministrazione per procedere con la preparazione di buste paga, fatture, ecc...

FTSM è una piattaforma di gestione dei timesheet da implementare sotto forma di Web Application come componente della intranet aziendale di Fides, che nasce con lo scopo di rendere maggiormente efficiente l’intero processo di gestione dei timesheet sia dal punto di vista del dipendente che dal punto di vista del responsabile del personale.

L’accesso alla piattaforma deve essere effettuato previa procedura di autenticazione, la quale determina quali sono le operazioni che l’utente accreditato può compiere. FTSM prevede infatti diverse tipologie di utenza, ognuna in grado di eseguire operazioni specifiche a seconda del ruolo ricoperto dall’utente loggato.

# Utenti del Sistema

* **Dipendente**: Il dipendente è una risorsa di Fides senza particolari responsabilità su commesse o sulla gestione del personale. Il dipendente ha la possibilità di visionare e compilare il proprio timesheet.
* **Responsabile di Commessa**: Il responsabile di commessa è un dipendente di Fides con a carico la responsabilità della gestione di una o più commesse. I dipendenti che lavorano ad una commessa fanno riferimento a questa figura per qualsiasi attività inerente alla commessa stessa. Il RdC ha la possibilità di visualizzare le ore spese dalle risorse sulle commesse che gli sono assegnate, oltre alla possibilità di visionare e compilare il proprio timesheet.
* **Responsabile del Personale**: Il responsabile del personale è un dipendente di Fides con a carico la responsabilità della gestione del personale. Come tale deve poter visualizzare e validare i timesheet inviati a fine mese dagli altri dipendenti. Ha la possibilità di creare nuove commesse, creare nuovi clienti e associare le commesse al relativo cliente, oltre alla possibilità di visionare e compilare il proprio timesheet.

# Casi d’Uso

In Figura 6‑1è illustrato il diagramma dei casi d’uso della piattaforma FTSM. Nei successivi paragrafi i singoli casi d’uso saranno analizzati singolarmente.

## Creazione utente

|  |
| --- |
| **Caso d’uso: Creazione utente** |
| **ID**: UC001 |
| **Attori**: Responsabile del Personale |
| **Precondizioni**: Il RdP si è autenticato presso la piattaforma |
| **Sequenza degli eventi**:  1. Il RdP accede alla sezione di creazione utente.  2. Il RdP inserisce i dati riguardanti il nuovo utente nell’apposita sezione.  3. Il nuovo utente viene creato e il sistema genera un messaggio di conferma. |
| **Postcondizioni**:  1. Il nuovo utente è inserito all’interno del sistema e può accedere alla piattaforma con il ruolo definito dal RdP. |

## Compilazione timesheet

|  |
| --- |
| **Caso d’uso: Compilazione timesheet** |
| **ID**: UC002 |
| **Attori**: Dipendente, Responsabile di Commessa, Responsabile di Personale |
| **Precondizioni**: L’attore si è autenticato presso la piattaforma |
| **Sequenza degli eventi**:  1. L’attore accede alla sezione di compilazione del timesheet selezionando il mese corrente.  2. Dopo aver selezionato la data desiderata, l’attore inserisce le commesse a cui ha lavorato con relativo ammontare di ore.  3. L’attore inserisce eventuali causali relative alla data selezionata.  4. Se il timesheet mensile è completo  4.1. L’attore invia il timesheet per la validazione. |
| **Postcondizioni**:  1. Il timesheet mensile viene aggiornato.  2. Se la richiesta di validazione viene effettuata dall’attore  2.1. Il timesheet viene reso disponibile per la validazione da parte del RdP. |

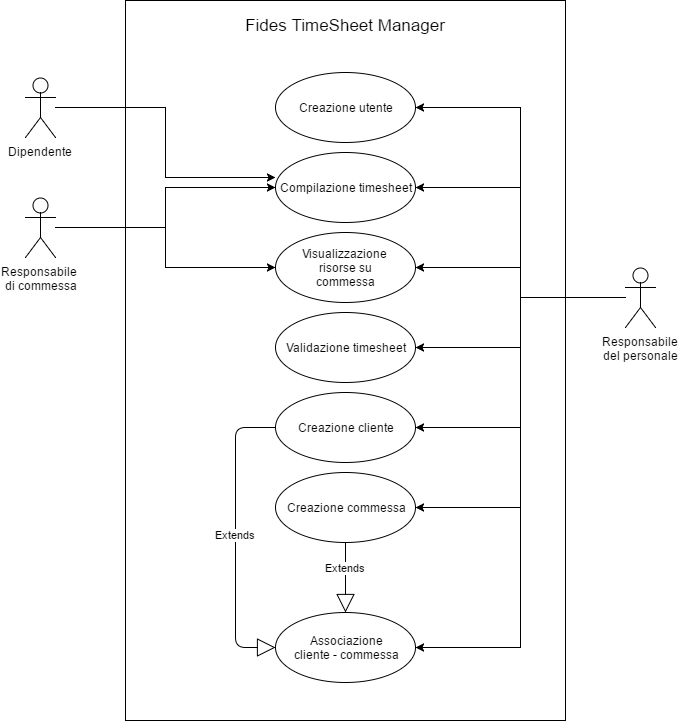


Figura ‑

## Visualizzazione risorse su commessa

|  |
| --- |
| **Caso d’uso: Visualizzazione risorse su commessa** |
| **ID**: UC003 |
| **Attori**: |
| **Precondizioni** |
| **Sequenza degli eventi**: |
| **Postcondizioni**: |

## Validazione timesheet

|  |
| --- |
| **Caso d’uso: Validazione timesheet** |
| **ID**: UC004 |
| **Attori**: Responsabile del personale |
| **Precondizioni**: |
| **Sequenza degli eventi**: |
| **Postcondizioni**: |

## Creazione cliente

|  |
| --- |
| **Caso d’uso: Creazione cliente** |
| **ID**: UC005 |
| **Attori**: |
| **Precondizioni**: |
| **Sequenza degli eventi**: |
| **Postcondizioni**: |

## Creazione commessa

|  |
| --- |
| **Caso d’uso: Creazione commessa** |
| **ID**: UC006 |
| **Attori**: |
| **Precondizioni**: |
| **Sequenza degli eventi**: |
| **Postcondizioni**: |

## Associazione cliente - commessa

|  |
| --- |
| **Caso d’uso: Associazione cliente - commessa** |
| **ID**: UC007 |
| **Attori**: |
| **Precondizioni**: |
| **Sequenza degli eventi**: |
| **Postcondizioni**: |

# Scenari d’Uso