

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.** | «Запросить отчет по приходам/уходам» | Пользователь инициирует сообщение в кадровую службу о подготовке к взысканию | Завести пользователей, создать записи о приходе/уходе | Отчет по приходам/уходам пользователей за выбранный период с учетом отпусков, отгулов |
| **№ 1.2.** | «Отметить приход/уход» | Пользователь фиксирует дату и время прихода или ухода | Завести пользователей, привязать электронный пропуск к пользователю | Фиксация даты и времени прихода/ухода пользователя |
| **№ 1.3.** | «Завести сотрудника» | Пользователь вводит информацию о сотруднике компании | Авторизоваться в системе | Сохранение информации о сотруднике |

**Таблица 2. Описание вариантов использования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Идентификатор** | **Вариант использования № 1.2** |
| **Наименование варианта использования** | **«Отметь приход/уход»** |
| **Действующее лицо** | Пользователь, Система |
| **Описание** | Пользователь прикладывает карточку для фиксации времени прихода или ухода, система идентифицирует сотрудника и фиксирует дату и время прихода или ухода |
| **Предварительные условия** | Пользователи заведены в системе, есть отметки о приходе и уходе |
| **Выходные условия** | Дата и время прихода или ухода пользователя фиксируется в БД |
| **Нормальное направление развития** | 1.2.0 «Отметится в системе»  1. Пользователь прикладывает пропуск к системе считывания.  2. Система проверяет, была ли сделана запись о приходе сотрудника на текущую дату.  3. В зависимости от наличия записи система фиксирует дату и время приход или уход.  4. Система информирует пользователя зеленым индикатором.  5. Пользователь завершает вариант использования или пишет email с просьбой отметить его приход/уход (альтернативное направление 1.1). |
| **Альтернативное направление развития** | 1.2.1 «Отметить сотрудника»  1. Пользователь открывает систему учета рабочего времени и авторизуется в ней.  2. Пользователь открывает диалог для внесения данных о приходе/уходе.  3. Пользователь выбирает ФИО сотрудника из справочника сотрудников, указывает дату, время и тип действия.  4. Система проверяет статус сотрудника, его отпуска и отгулы.  5. Система сохраняет данные в БД и сообщает об успешной записи. |
| **Исключения** | 1.2.И.1 «Сотрудник в отпуске» (на этапе 4)  1. Система выдает ошибку «Сотрудник находится в отпуске с .. по …», данные не сохраняются.  2. Пользователь закрывает диалог ввода данных.  3. Система завершает вариант использования. |
| **Включение** | **Вариант использования 1.7 - «Завести сотрудника»** |
| **Приоритет** | высокий |
| **Частота использования** | Используется примерно 3-4 раза в день в среднем на сотрудника |
| **Бизнес-правила** | Бизнес правило 53 – «Только сотрудник отдела кадров и службы безопасности может вводить вручную дату и время прихода/ухода сотрудника.» |
| **Специальные требования** | Система должна позволять фиксировать приход/уход посетителей с гостевыми пропусками |
| **Предположения** | 1. Сведения о сотрудниках импортировать из 1С:Зарплата и кадры 8.1 |
| **Замечания и вопросы** | 1. Выяснить, как будет происходить привязка карты. Дата выполнения 01.03.2021 |
| **Диаграмма use case** |  |