

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА И УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА

Практическое задание

Вспомним домашнее задание предыдущего урока. Нам понадобится список заинтересованных лиц и бизнес-требований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Классифицируйте типы и роли заинтересованных лиц из своего списка. Выделите классы пользователей относительно вашего списка требований. Проверьте, все ли требования закрыты. | | |
| **Заинтересованные лица** | Директор, начальники отделов, сотрудники отдела администрирования, сотрудники безопасности, сотрудники отдела кадров | |
| **Типы заинтересованных лиц** | * Заказчик - директор, начальники отделов, сотрудники отдела кадров * Пользователи - директор, начальники отделов, отдел разработки, сотрудники отдела безопасности * Сопровождающая сторона - сотрудники отдела администрирования * Разработчик – отдел разработки | |
| **Роли заинтересованных лиц** | * Заказчик – директор * Менеджер проекта – менеджер проекта из проектного отдела * Проектная команда – отдел разработки, менеджер проекта из проектного отдела * Источники влияния - начальники отделов, сотрудники отдела кадров, сотрудники безопасности, сотрудники отдела администрирования | |
| **Классы пользователей** | * Менеджмент – директор, начальники отделов * Сотрудники отдела кадров * Сотрудники отдела безопасности * Администраторы – сотрудники отдела администрирования * Сотрудники компании * Интеграционные – 1С:Заплата и кадры | |
| 2. Опишите основной вариант использования относительно списка требований. Нарисуйте ***диаграмму вариантов использования*** (взаимодействие системы с внешней средой) аналогично примеру в методичке ***(не схему бизнес-процесса!)***  Выделите нормальное направление, альтернативное направление, опишите исключения. Каждому дайте наименование. ***Наименование должно быть у каждого направления обязательно!*** | | |
| **Основной вариант использования** | | «Отметить приход/уход» |
| **Нормальное направление** | | 1.0 «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** | | 1.1 «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** | | 1.1.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. |
| 3. Сформулируйте важнейший вариант использования. | | |
| «Завести пользователя» | | |

Дополнительное домашнее задание\*

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите еще один основной вариант использования к предыдущему кейсу. Выделите нормальное направление, два альтернативных и два исключения. Каждому дайте наименование. | |
| **Основной вариант использования** | «Запросить отчет по приходам/уходам» |
| **Нормальное направление** | 2.0 «Инициировать взыскание»  1. Пользователь открывает систему учета рабочего времени.  2. Пользователь открывает систему учета рабочего времени и авторизуется в ней.  3. Пользователь заходит в раздел «Отчеты», выбирает диапазон дат, на которые необходимо составить отчет, ФИО сотрудника, отдел или всех сотрудников.  6. Система автоматически обращается к базе данных и находит записи о приходе/уходе сотрудника(ов) за заданный период. При указании отдела система автоматически находит сотрудников по принадлежности его отделу.  7. Система автоматически сверяет время прихода с началом рабочего дня сотрудника и допустимым временем опоздания, а также учитывает записи об отпусках, отгулах и взысканиях.  8. Система помечает прогулы, опоздания и уходы раньше маркером с цветовой дифференциацией.  9. Пользователь в таблице видит ФИО сотрудника, дату и время прихода, дату и время ухода сотрудника, цветовую метку, количество отработанных часов и количество прогулов.  10. Пользователь выбирает сотрудников и нажимает кнопку «Подготовить взыскание» или выбирает в таблице ФИО сотрудника и день, нажимает кнопку «Сообщить о причине отсутствия» (альтернативное направление 2.1), или выбирает в таблице ФИО сотрудника и дважды щелкает по нему и открывает диалог просмотра данных по отгулам, отпускам (альтернативное направление 2.2).  11. Система автоматически присваивает данным сотрудникам статус «Подготовка взыскания» и отправляет сотрудникам кадровой службы задачу по подготовке взыскания со списком сотрудников. |
| **Альтернативное направление** | 2.1 «Сообщить о причине отсутствия»  1. Система автоматически заполняет ФИО сотрудника, дату.  2. Пользователь вводит причину отсутствия и отправляет сообщение.  3. Система проверяет наличие сообщений для по данному сотруднику на заданную дату.  4. Система проверяет дату начала работы, статус сотрудника.  5. Система сохраняет данные и отправляет сотрудникам кадровой службы сообщение о причине отсутствия. |
| 2.2 «Посмотреть данные по отгулам, отпускам»  1. Система подготавливает список отгулов и отпускам за год.  2. Пользователь просматривает данные по сотруднику. |
| **Исключения** | 2.1.И.1 «Сообщение по сотруднику было отправлено» (на этапе 3)  1. Система выдает ошибку «Сообщение по сотруднику … на … уже было отправлено.», данные не сохраняются.  2. Пользователь закрывает диалог ввода данных.  3. Система завершает вариант использования. |
| 2.1.И.2 «Сообщение не может быть отправлено» (на этапе 4)  1. Система выдает ошибку «Сообщение не может быть отправлено. Сотрудник … не работал в указанный период.», данные не сохраняются.  2. Пользователь закрывает диалог ввода данных.  3. Система завершает вариант использования. |
| Сформулируйте важнейший вариант использования | |
| «Внести данные по отгулам и отпускам» | |

