**Atores:**

- Funcionário do RH

- Serviço de Marcações de Ponto

- Gerente

- Dono da Empresa (extends Gerente)

**Casos de Uso:**

**UC01 - Importar marcações**

**Detalhes:** Importar as marcações de ponto dos colaboradores da leitora de cartão ponto para o sistema de processamento de ponto

**Atores:** Funcionário do RH, Serviço de Marcações de Ponto (fornece os dados de marcações de ponto)

**Fluxo básico:**

1 - O Funcionário do RH acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O Sistema apresenta o menu

3 - O Funcionário do RH seleciona a opção Importar e em seguida a opção Marcações da leitora

4 - O sistema apresenta ao Funcionário do RH a tela de Importação de Marcações

5 - O Funcionário do RH clica no botão Importar

6 - O sistema realiza requisição ao Serviço de Marcações de Ponto

7 - O Serviço de Marcações de Ponto responde à requisição fornecendo os dados das marcações do período desde a última importação

8 - O sistema armazena no banco de dados as marcações fornecidas

9 - O sistema apresenta uma mensagem de sucesso na importação

10 - O funcionário clica em OK na mensagem

11 - O sistema faz a apuração das marcações de ponto dos colaboradores e apresenta mensagem de OK

12 - O Funcionário do RH fecha a tela e sai do sistema

**Realiza:** RF02, RF14

**Entregáveis:**

- Web service de marcações de ponto

- Tela de importação de marcações de ponto

- Registrar as marcações importadas na base

- rotina de cálculo da apuração de ponto

**UC02 - Importar colaboradores**

**Detalhes:** Importar um arquivo .csv com as informações do colaboradores do sistema de RH da empresa para o sistema de controle de ponto

**Atores:** Funcionário do RH

**Fluxo básico:**

1 - Funcionário do RH acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Funcionário do RH seleciona a opção Importar e em seguida a opção Dados dos colaboradores

4 - O sistema apresenta ao Funcionário do RH a tela de Importação de Colaboradores

5 - O Funcionário do RH aciona o comando Selecionar arquivo, seleciona um arquivo .csv, e aciona o comando Importar

6 - O sistema faz upload do arquivo selecionado para o servidor, importa a lista de colaboradores para o banco de dados e, ao final, apresenta uma mensagem de sucesso

7 - O Funcionário do RH fecha a tela e sai do sistema

**Realiza:** RF10

**Entregáveis:**

- Tela de importação de colaboradores, com upload

- Registrar os dados dos colaboradores na base

**UC03 - Importar feriados**

**Detalhes:** importar um arquivo .csv com as informações dos feriados do ano para o sistema de controle de ponto

**Atores:** Funcionário do RH

**Fluxo básico:**

1 - O Funcionário do RH abre o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Funcionário do RH seleciona a opção Importar e em seguida a opção Feriados

4 - O sistema apresenta ao Funcionário do RH a tela de Importação de Feriados

5 - O Funcionário do RH aciona o comando Selecionar arquivo, seleciona um arquivo .csv, e aciona o comando Importar

6 - O sistema faz upload do arquivo selecionado para o servidor, importa a lista de feriados para o banco de dados e, ao final, apresenta uma mensagem de sucesso

7 - O Funcionário do RH fecha a tela e sai do sistema

**Realiza:** RF01

**Entregáveis:**

- Tela de importação de feriados

- Registrar os dados dos feriados na base

**UC04 - Ajustar ponto dos colaboradores**

**Detalhes:** realizar manutenções nas apurações de ponto dos colaboradores, como ajustar inconsistências, incluir/excluir marcações, apontar abonos de horas faltantes, adicionar observações, aprovar saldo positivo ou negativo no banco de horas dos colaboradores.

**Atores:** Gerente, Dono da Empresa

**Fluxo básico:**

1 - O Gerente acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Gerente seleciona a opção Ponto e em seguida a opção Apurar ponto

4 - O sistema apresenta ao Gerente a tela de Apuração de Ponto, e solicita a seleção do Colaborador

5 - O gerente seleciona um colaborador

6 - O sistema apresenta as apurações de ponto do colaborador (ou seja, a lista de apurações pendentes de aprovação)

7 - O gerente clica em Confirmar

8 - O sistema aprova as apurações do colaborador

9 - O gerente fecha a tela e sai do sistema

**Fluxo alternativo 1 - confirmar baixa no banco de horas:**

6.a - O gerente identifica uma falta não justificada na apuração de ponto do colaborador e clica em Subtrair banco de horas no sistema

7 - O sistema substrai as horas do banco de horas do colaborador e marca a Ocorrência como concluída

Vai para o passo 7 do fluxo básico

**Fluxo alternativo 2 - abono de falta:**

6.a - O gerente seleciona a apuração do colaborador e clicar em Abonar no sistema

7 - O sistema apresenta a tela de abono ao gerente

8 - O gerente informa a hora de início, fim e uma observação e clica em OK

Vai para o passo 7 do fluxo básico

**Fluxo alternativo 3 - confirmar acréscimo no banco de horas:**

6.b - O gerente identifica uma ocorrência de horas extras na apuração de ponto do colaborador e clica confirmar

7 - O sistema marca a ocorrência como concluída

Vai para o passo 7 do fluxo básico

**Fluxo alternativo 4 - falta de marcação no dia apurado:**

6.c - O gerente identifica marcações faltantes na apuração e clica em adicionar marcação no sistema

7 - O sistema apresenta a tela de adicionar marcação para o gerente

8 - O gerente adiciona a marcação e clica em Salvar no sistema

9 - O sistema salva a marcação incluída pelo gerente

Vai para o passo 7 do fluxo básico

**Fluxo alternativo 5 - excluir marcações duplicadas:**

6.d - O gerente identifica uma marcação duplicada na apuração e clica em Excluir no sistema

7 - O sistema solicita que o gerente confirme a ação

8 - O gerente confirma a ação no sistema

9 - O sistema exclui a marcação indicada pelo gerente

Vai para o passo 7 do fluxo básico

**Realiza:** RF04, RF05, RF06, RF07, RF08

**Entregáveis:**

- Tela de apuração de ponto

- Rotina de aprovação da apuração do ponto (faz operações como gravar os dados no banco, incrementar/decrementar BH, marcar a apuração como aprovada)

**UC05 - Emitir relatório de saldo de banco de horas do setor**

**Detalhes:** geração do relatório de saldo de banco de horas de um setor. Esse relatório apresentará o saldo de banco de horas de cada colaborador e um total do setor no final.

**Atores:** Dono

**Fluxo básico:**

1 - O Dono acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Dono seleciona a opção Relatórios e em seguida a opção Saldo de banco de horas do setor

4 - O sistema apresenta a tela de parâmetros do relatório

5 - O Dono informa o valor do filtro setor

6 - O sistema gera o relatório somatório com saldo de banco de horas dos colaboradores e apresenta ao Dono

7 - O Dono fecha a tela e sai do sistema

**Fluxo alternativo 1:**

5.a - O Dono não informa nenhum filtro no relatório

5.b - O sistema gera o relatório somatório com saldo de banco de horas dos colaboradores de todos os setores e apresenta ao Dono

5c - Volta ao passo 7.

**Realiza:** RF03

**Entregáveis:**

- Relatório de saldo de banco de horas do setor

**UC06 - Ajustar saldo de banco de horas**

**Detalhes:** realizar ajuste do saldo do banco de horas de um colaborador na forma de pagamento ou outra natureza

**Atores:** Gerente, Dono da empresa

**Fluxo básico:**

1 - O Gerente acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Gerente seleciona a opção Banco de Horas e em seguida a opção Ajustar saldo

4 - O sistema apresenta ao Gerente a tela de Ajuste de Banco de Horas, apresentando os setores acessíveis pelo Gerente

5 - O Gerente seleciona um setor

6 - O sistema apresenta a lista de colaboradores do setor com o seu respectivo saldo de banco de horas

7 - O Gerente seleciona um colaborador e clica em Ajustar Saldo

8 - O sistema apresenta uma tela para o usuário informar o motivo do ajuste e o novo valor

9 - O Gerente informa o motivo, o novo valor e clica em Ok

10 - O sistema ajusta o saldo do banco de horas do colaborador para o valor informado e apresenta a tela anterior novamente

11 - O Gerente fecha a tela e sai do sistema

**Realiza:** RF09

**Entregáveis:**

- Tela de ajuste do saldo de banco de horas

- Rotina de ajuste do Banco de Horas (é utilizada também pela Rotina de aprovação da apuração do ponto)

**UC07 - Emitir relatório de resumo das apurações de ponto**

**Detalhes:** Gerar o relatório resumido das apurações de ponto de um colaborador. Esse relatório apresentará a apuração de ponto de um colaborador em um determinado período.

**Atores:** Gerente

**Fluxo básico:**

1 - O Gerente acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Gerente seleciona a opção Relatórios e em seguida a opção Apuração de ponto

4 - O sistema apresenta a tela de parâmetros do relatório

5 - O Gerente informa o valor do filtro data inicial

6 - O Gerente informa o valor do filtro data final

7 - O Gerente informa o valor do filtro colaborador

8 - O Gerente aciona o comando Gerar relatório

9 - O sistema gera o relatório e apresenta ao Gerente

10 - O Gerente fecha a tela e sai do sistema

**Fluxo alternativo 1:**

5.a - O Gerente não informa nenhum filtro no relatório

5.b - O sistema exibe uma mensagem dizendo ao Gerente para informar os filtros

5.c - Volta ao passo 5.

**Fluxo alternativo 2:**

7.a - O Gerente não informa valor para o filtro no “colaborador”

7.b - Volta ao passo 8

**Realiza:** RF11

**Entregáveis:**

- Relatório resumido de apuração de ponto

**UC08 - Emitir relatório de resumo das horas trabalhadas**

**Detalhes:** Gerar o relatório com os totais de horas trabalhadas de um colaborador. Esse relatório apresentará os totais de horas trabalhadas em um determinado período.

**Atores:** Gerente

**Fluxo básico:**

1 - O Gerente acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Gerente seleciona a opção Relatórios e em seguida a opção Horas trabalhadas

4 - O sistema apresenta a tela de parâmetros do relatório

5 - O Gerente informa o valor do filtro data inicial

6 - O Gerente informa o valor do filtro data final

7 - O Gerente informa o valor do filtro colaborador

8 - O Gerente aciona o comando Gerar relatório

9 - O sistema gera o relatório e apresenta ao Gerente

10 - O Gerente fecha a tela e sai do sistema

**Fluxo alternativo 1:**

5.a - O Gerente não informa nenhum filtro no relatório

5.b - O sistema exibe uma mensagem dizendo ao Gerente para informar os filtros

5.c - Volta ao passo 5.

**Fluxo alternativo 2:**

7.a - O Gerente não informa valor para o filtro no “colaborador”

7.b - Volta ao passo 8

**Realiza:** RF12

**Entregáveis:**

- Relatório de horas trabalhadas

**UC09 - Emitir relatório do saldo do banco de horas**

**Detalhes:** Gerar o relatório com o saldo do banco de horas de um colaborador. Esse relatório apresentará o saldo do banco de horas em um determinado período.

**Atores:** Gerente

**Fluxo básico:**

1 - O Gerente acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Gerente seleciona a opção Relatórios e em seguida a opção Saldo do banco de horas

4 - O sistema apresenta a tela de parâmetros do relatório

5 - O Gerente informa o valor do filtro colaborador

7 - O Gerente aciona o comando Gerar relatório

8 - O sistema gera o relatório e apresenta ao Gerente

9 - O Gerente fecha a tela e sai do sistema

**Fluxo alternativo 1:**

5.a - O Gerente não informa nenhum filtro no relatório

5.b - O sistema exibe uma mensagem dizendo ao Gerente para informar os filtros

5.c - Volta ao passo 5.

**Fluxo alternativo 2:**

7.a - O Gerente não informa valor para o filtro no “colaborador”

7.b - Volta ao passo 8

**Realiza:** RF12

**Entregáveis:**

- Relatório de saldo de banco de horas

**UC10 - Emitir relatório completo das apurações de ponto**

**Detalhes:** Gerar o relatório completo das apurações de ponto de todos os colaboradores para conferência do RH. Esse relatório apresentará as apurações de ponto em um determinado período.

**Atores:** Funcionário do RH, Dono

**Fluxo básico:**

1 - O Gerente acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Gerente seleciona a opção Relatórios e em seguida a opção Apuração de ponto

4 - O sistema apresenta a tela de parâmetros do relatório

5 - O Gerente informa o valor do filtro data inicial

6 - O Gerente informa o valor do filtro data final

7 - O Gerente informa o valor do filtro colaborador

8 - O Gerente aciona o comando Gerar relatório

9 - O sistema gera o relatório e apresenta ao Funcionário do RH

10 - O Gerente fecha a tela e sai do sistema

**Fluxo alternativo 1:**

5.a - O Gerente não informa nenhum filtro no relatório

5.b - O sistema exibe uma mensagem dizendo ao Funcionário do RH para informar os filtros

5.c - Volta ao passo 5.

**Fluxo alternativo 2:**

7.a - O Gerente não informa valor para o filtro no “colaborador”

7.b - Volta ao passo 8

**Realiza:** RF13

**Entregáveis:**

- Relatório de apuração de ponto (o mesmo que o UC07)

**UC11 - Manutenção de Motivos de Abono**

**Detalhes:** manter os registros do cadastro dos motivos de abono possíveis de utilizar no caso de falta justificada na apuração do colaborador

**Atores:** Funcionário do RH

**Fluxo básico:**

1 - O Funcionário do RH acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Funcionário do RH seleciona a opção Cadastro > Motivos de Abono

4 - O sistema apresenta a tela de cadastro para o Funcionário do RH

5 - O Funcionário do RH clica em Adicionar

6 - O sistema apresenta o formulário de cadastro

7 - O Funcionário do RH informa a descrição do motivo e clica em salvar

8 - O sistema salva o motivo e apresenta uma mensagem de OK

9 - O Funcionário do RH fecha a tela e sai do sistema

**Fluxo Alternativo 1 - inativar motivo de abono:**

5.a - O Funcionário do RH seleciona um motivo e clica em Inativar

6 - O sistema que o Funcionário do RH confirma a ação

7 - O sistema inativa o motivo de abono

Volta para o passo 9

**Fluxo Alternativo 2 - editar descrição do motivo de abono:**

5.b - O Funcionário do RH selecione um motivo e clica em Editar

6 - O sistema apresenta o formulário de edição ao Funcionário do RH

7 - O Funcionário do RH informa a nova descrição do motivo e clica em Salvar

8 - O sistema presenta uma mensagem de OK para o Funcionário do RH

Volta para o passo 9

**Realiza:** RF15

**Entregáveis:**

- tela de manutenção de motivos de abono

**UC12- Manutenção de Motivos de Ajuste de ponto**

**Detalhes:** manter os registros do cadastro dos motivos de ajuste de ponto possíveis de utilizar nos ajustes da apuração do colaborador

**Atores:** Funcionário do RH

**Fluxo básico:**

1 - O Funcionário do RH acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Funcionário do RH seleciona a opção Cadastro > Motivos de Ajuste de ponto

4 - O sistema apresenta a tela de cadastro para o Funcionário do RH

5 - O Funcionário do RH clica em Adicionar

6 - O sistema apresenta o formulário de cadastro

7 - O Funcionário do RH informa a descrição do motivo e clica em salvar

8 - O sistema salva o motivo e apresenta uma mensagem de OK

9 - O Funcionário do RH fecha a tela e sai do sistema

**Fluxo Alternativo 1 - inativar motivo de abono:**

5.a - O Funcionário do RH seleciona um motivo e clica em Inativar

6 - O Funcionário do RH confirma a ação

7 - O sistema inativa o motivo de abono

Volta para o passo 9

**Fluxo Alternativo 2 - editar descrição do motivo de abono:**

5.b - O Funcionário do RH selecione um motivo e clica em Editar

6 - O sistema apresenta o formulário de edição ao Funcionário do RH

7 - O Funcionário do RH informa a nova descrição do motivo e clica em Salvar

8 - O sistema presenta uma mensagem de OK para o Funcionário do RH

Volta para o passo 9

**Realiza:** RF08, RF16

**Entregáveis:**

- tela de manutenção de motivos de ajuste de ponto

**UC13- Manutenção de Usuários**

**Detalhes:** Manter os registros do cadastro usuários que utilizarão o sistema. Deverão ser informados o nome de usuário, a senha, o tipo (dono, gerente, funcionário do RH); se for gerente deve ser informado o colaborador associado para identificar o setor.

**Atores:** Funcionário do RH

**Fluxo básico:**

1 - O Funcionário do RH acessa o sistema com as suas credenciais

2 - O sistema apresenta o menu

3 - O Funcionário do RH seleciona a opção Cadastro > Usuários

4 - O sistema apresenta a tela de cadastro para o Funcionário do RH

5 - O Funcionário do RH clica em Adicionar

6 - O sistema apresenta o formulário de cadastro

7 - O Funcionário do RH informa os dados do usuário e clica em salvar

8 - O sistema salva o usuário e apresenta uma mensagem de OK

9 - O Funcionário do RH fecha a tela e sai do sistema

**Fluxo Alternativo 1 - inativar usuário:**

5.a - O Funcionário do RH seleciona usuário e clica em Inativar

6 - Funcionário do RH confirma a ação

7 - O sistema inativa o usuário

Volta para o passo 9

**Fluxo Alternativo 2 - reativar usuário:**

5.b - O Funcionário do RH seleciona usuário inativo e clica em Reativar

6 - O sistema reativa o usuário e apresenta uma mensagem de OK

Volta para o passo 9

**Fluxo Alternativo 1 - editar usuário:**

5.a - O Funcionário do RH seleciona usuário e clica em Editar

6 - O sistema apresenta a tela de edição de usuário ao Funcionário de RH

7 - O Funcionário do RH altera as informações do usuário e clica em Salvar

8 - O sistema salvar as alterações nos dados do usuário e apresenta mensagem de OK

Volta para o passo 9

**Realiza:** RNF01, RF07, RF18

**Entregáveis:**

- tela de login do sistema

- tela de manutenção de usuários