

Use Case : Enregistrement des horaires

Utilisation côté salarié

I – Description

Cette fonction permet aux employés d'enregistrer leurs heures de travail à la journée. Ils peuvent saisir précisément leurs heures à partir de leur poste de travail.

II – Flot d'évènements

A – Flot de base


1. Les informations nécessaires au bon fonctionnement du cas d'utilisation sont chargées par le système,
2. Les informations sont affichées par le système (Nom de l'utilisateur, date du jour...),
3. L'utilisateur saisit la date du jour où il a effectué ces horaires,
4. L'utilisateur saisit ses horaires de travail dans les cases prévues à cet effet,
5. Le système calcul et affiche la durée de travail de la journée,
6. Le système affiche une phrase de validation.

[Retour à la page précédente](#)

Pointage journalier

Salarié : Date :

Début : Fin :

 **Horaires correctement enregistrés !**

Ajouter plage de horaire

Total :

Valider

B – Flots alternatifs

1) L'utilisateur saisit des informations erronées


1. Après validation, un message d'erreur s'affiche en expliquant qu'une saisie est incorrecte. Il sera indiqué par un cadre rouge encadrant l'erreur afin de faciliter la correction à l'utilisateur.
2. Le système conserve ces données entrées par l'utilisateur et retourne au point antérieur à la validation pour laisser saisir à nouveau l'utilisateur. Retour au point 4 du flot de base.

[Retour à la page précédente](#)

Pointage journalier

Salarié : Date :

Début : Fin :

 **Une erreur est survenue, merci de vérifier la saisie !**

Ajouter plage de horaire

Total :

2) *Le système ne parvient pas à charger les données*

1. Les informations nécessaires au bon fonctionnement du cas d'utilisation sont recherchées afin de les charger,
2. Le chargement a échoué : les informations ne sont pas disponibles à l'affichage,
3. Le système affiche un message d'erreur,
4. Le système quitte le flot.

Pointage journalier

Code 004 : Connexion au serveur impossible

Merci de réessayer ultérieurement.

Si ce problème persiste, consultez le support.

[Retour à la page précédente](#)

3) L'utilisateur demande plus de plages horaires


1. L'utilisateur clique sur le bouton prévu à cet effet,
2. Le système affiche une ligne horaire de plus et décale le total plus bas dans la page,
3. L'utilisateur peut saisir de nouveaux horaires,
4. Le système prendra en compte les nouvelles plages horaires pour calculer le total quotidien.

[Retour à la page précédente](#)

Pointage journalier

Salarié : Date :

Début	<input type="text" value="8"/>	:	<input type="text" value="05"/>	Fin	<input type="text" value="12"/>	:	<input type="text" value="05"/>
Début	<input type="text" value="13"/>	:	<input type="text" value="45"/>	Fin	<input type="text" value="17"/>	:	<input type="text" value="08"/>

 Horaires correctement enregistrés !

Ajouter plage de horaire


Total :

[Retour à la page précédente](#)

Pointage journalier

Salarié : Date :

Début	<input type="text" value="8"/>	:	<input type="text" value="05"/>	Fin	<input type="text" value="12"/>	:	<input type="text" value="05"/>
Début	<input type="text" value="13"/>	:	<input type="text" value="45"/>	Fin	<input type="text" value="15"/>	:	<input type="text" value="45"/>
Début	<input type="text" value="17"/>	:	<input type="text" value="00"/>	Fin	<input type="text" value="19"/>	:	<input type="text" value="05"/>

 Horaires correctement enregistrés !

Ajouter plage de horaire

Total :

Utilisation côté secrétariat

Description

Le secrétariat a accès à tous les horaires effectués par les salariés. Ces données sont collectées afin de les transmettre au dirigeant ou à la comptabilité. Le secrétariat a aussi l'opportunité de modifier ces horaires à la demande du salarié lorsque le salarié a commis une erreur lors de la saisie.

Il aura accès à une liste recensant le temps de travail quotidien par salarié et pourra visualiser le détail.


Flot d'évènements




A – Flot de base

1. Les informations nécessaires au bon fonctionnement du cas d'utilisation sont chargées par le système,
2. Les informations sont affichées par le système (noms des utilisateurs, date du jour...),
3. L'utilisateur prend connaissance des informations globales,
4. Si l'utilisateur souhaite avoir plus de détails sur un salarié, il clique sur « modifier »,
5. Une nouvelle fenêtre est chargée par le système,
6. L'utilisateur peut consulter et/ou modifier les horaires en détail du salarié concerné et peut quand il le souhaite cliquer sur « Retour à la page précédente » afin de revenir à la liste ou « valider » si des modifications ont été nécessaires,
7. Retour au point 3 du flot de base.

[Retour à la page d'accueil](#)


Enregistrement des horaires

Date : 19/02/2020 

Nom	Prénom	Poste	Plage horaire	Temps total	
Patrick	Billet	Cadre Commercial	2	7:18	 Modifier
Edouard	Melet	Gestionnaire	1	5:05	 Modifier
Lola	Flotte	Secrétaire	2	8:32	 Modifier

[Retour à la page précédente](#)

Enregistrement des horaires


Salarié : M. Patrick Billet / Cadre commercial ▼ Date : 19/02/2020 

Début 8 : 05

Fin 12 : 05

Début 13 : 45

Fin 17 : 08


Ajouter plage de horaire

Horaires correctement enregistrés !

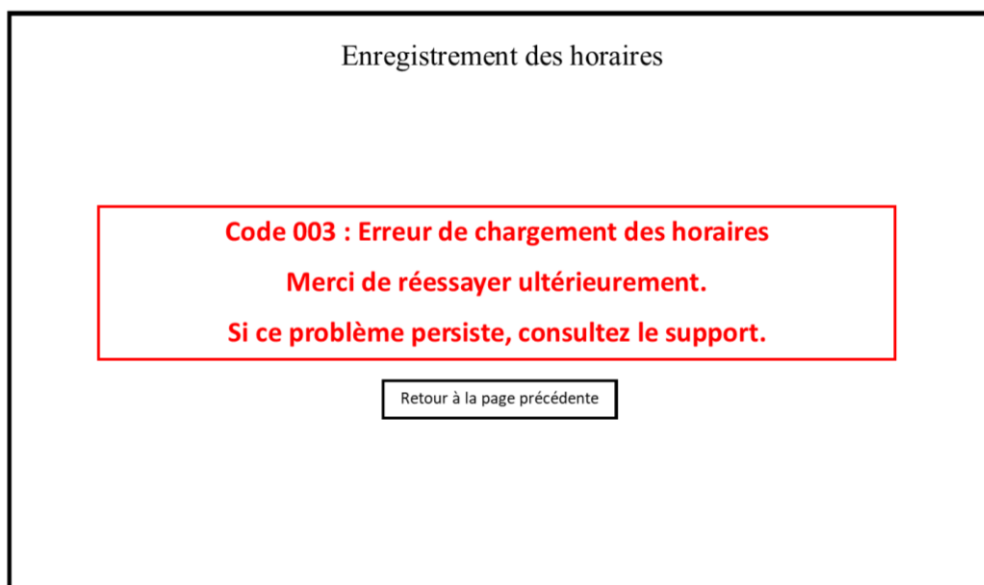
Total 7 : 23

Valider

B – Flots alternatifs

1) Le système ne parvient pas à charger certaines données

1. Les informations nécessaires au bon fonctionnement du cas d'utilisation sont recherchées afin de les charger,
2. Le chargement a échoué : les informations ne sont pas disponibles à l'affichage,
3. Le système affiche un message d'erreur,
4. Le système quitte le flot.



III – Exigences particulières

Il existe 4 types de cases dans ce cas d'utilisation. Les cases « Heure » et « Minute » se répètent 2 fois par ligne : une pour le début du créneau de travail et une pour la fin de ce même créneau. Ce schéma se répète 1 fois lors du flot de base et peut se répéter jusqu'à 5 fois dans une même journée grâce au bouton d'ajout de créneau horaire.

Nom	Type	Longueur	Règle
Salarié	Alphabétique	80	Remplissage automatique via la table Salarié de la Base de Données
Date	Alphanumérique	10	La saisie doit respecter le format de type Date : JJ/MM/AAAA
Case Heure	Numérique	2	La saisie doit être comprise entre 01 et 24 inclus
Case Minute	Numérique	2	La saisie doit être comprise entre 0 et 59 inclus

IV– Acteurs concernés

Ce cas d'utilisation est disponible pour tous les salariés de l'entreprise. Une fois que les horaires sont saisis par le salarié, les chiffres sont à la disposition de la comptabilité, secrétariat ainsi que du chef d'entreprise pour validation.