# **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*

### Les informations nécessaires au bon fonctionnement du cas d’utilisation sont chargées par le système,

### Les informations sont affichées par le système (Nom de l’utilisateur, date du jour…),

### L’utilisateur saisit la date du jour où il a effectué ces horaires,

### L’utilisateur saisit ses horaires de travail dans les cases prévues à cet effet,

### Le système calcul et affiche la durée de travail de la journée,

### Le système affiche une phrase de validation.

Une image contenant capture d’écran

Description générée automatiquement

## *B – Flots alternatifs*

1. *L’utilisateur saisit des informations erronées*

### 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.

### 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.

Une image contenant capture d’écran

Description générée automatiquement

1. *Le système ne parvient pas à charger les données*

### Les informations nécessaires au bon fonctionnement du cas d’utilisation sont recherchées afin de les charger,

### Le chargement a échoué : les informations ne sont pas disponibles à l’affichage,

### Le système affiche un message d’erreur,

### Le système quitte le flot.

Une image contenant capture d’écran

Description générée automatiquement

1. *L’utilisateur demande plus de plages horaires*

### L’utilisateur clique sur le bouton prévu à cet effet,

### Le système affiche une ligne horaire de plus et décale le total plus bas dans la page,

### L’utilisateur peut saisir de nouveaux horaires,

### Le système prendra en compte les nouvelles plages horaires pour calculer le total quotidien.

Une image contenant capture d’écran

Description générée automatiquement

Une image contenant capture d’écran

Description générée automatiquement

# *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*

### Les informations nécessaires au bon fonctionnement du cas d’utilisation sont chargées par le système,

### Les informations sont affichées par le système (noms des utilisateurs, date du jour…),

1. L’utilisateur prend connaissance des informations globales,
2. Si l’utilisateur souhaite avoir plus de détails sur un salarié, il clique sur « modifier »,
3. Une nouvelle fenêtre est chargée par le système,
4. 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,
5. Retour au point 3 du flot de base.

Une image contenant capture d’écran

Description générée automatiquement

Une image contenant capture d’écran

Description générée automatiquement

## *B – Flots alternatifs*

1. *Le système ne parvient pas à charger certaines données*

### Les informations nécessaires au bon fonctionnement du cas d’utilisation sont recherchées afin de les charger,

### Le chargement a échoué : les informations ne sont pas disponibles à l’affichage,

### Le système affiche un message d’erreur,

### Le système quitte le flot.

Une image contenant capture d’écran

Description générée automatiquement

## **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.