|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Titre du cas d’utilisation : Ajouter un nouvel employé** | | **Numéro: P02-DN-01** |
|  | | |
| **Description: Permet d’ajouter un nouvel employé, provenant des ressources humaines, dans la base de données** | | |
| **Acteur primaire: Administrateur de base de données** | | |
| **Acteur secondaire : N/A** | | |
| **Date de création : 23 septembre 2015** | **Date de modification : 30 septembre 2015** | |
| **Version : 2.2** | **Responsable : David Paquet, Alex Pedneault, Gabriel Simard, Guillaume St-Gelais** | |
|  | | |
| **Préconditions :** L’administrateur de base de données s’est authentifié, il y a au moins un nouvel utilisateur à ajouter. | | |
| **Déclencheur : Les ressources humaines ont envoyé une ou des demandes d’ajout de nouveaux employés et l’administrateur souhaite ajouter ceux-ci.** | | |
| **Processus nominal :**   1. Le système affiche le message pour les nouveaux employés. 2. L’administrateur choisi et confirme qu’il souhaite ajouter de nouveaux employés. 3. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Gestion - Nouveaux employés ». 4. L’administrateur sélectionne un nouvel employé et appuie sur le bouton « Ajouter » (ou double-clique sur la ligne correspondant à l’employé). 5. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Détails – Employé » et remplit les champs des informations personnelles avec les informations reçues des ressources humaines. 6. L’administrateur sélectionne les tests que l’employé peut faire. 7. L’administrateur inscrit les compétences particulières et les commentaires. 8. L’administrateur enregistre l’employé. 9. Le système enregistre les changements dans la base de données. 10. Le système affiche un message confirmant le succès de l’enregistrement. 11. Le système ferme la fenêtre « Texcel – Détails – Employé ». 12. Le système rafraîchit la fenêtre «Texcel – Gestion – Nouveaux employés », retire l’employé ajouté de la liste et place le focus sur le prochain employé de la liste. | | |

|  |
| --- |
| **Arrêt :**  **Le processus se termine normalement**  **Le processus peut être annulé à tout moment** |
| **Post Conditions :**  **Le système met à jour la base de données : Employé**  **La fenêtre «Texcel** – **Gestion – Nouveaux employés » est rafraîchie.**  **La fenêtre «Texcel –** **Détail – Employé » est fermée.** |
|  |
| **Exceptions/Extensions:**  **L’administrateur, le chef de projet ou le chef d’équipe fait la recherche d’un employé**  Début : 3   1. L’utilisateur saisie le prénom de l’employé dans la zone de recherche et appuie sur « Recherche ». 2. Le système trie et affiche les employés dans la liste selon leur prénom.   Retour : 4 |
| **Scénarios Alternatif :**  **L’administrateur souhaite retirer un employé de la liste des nouveaux employés**  Début : 3   1. L’administrateur sélectionne l’employé qu’il souhaite retirer de la liste et appuie sur le bouton « Retirer». 2. Le système affiche un message de confirmation de retrait. 3. L’administrateur confirme le retrait.   Fin : 12  **L’administrateur souhaite désactiver un employé**  Début   1. L’administrateur sélectionne «Employé» dans le menu « Personnel ». 2. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Gestion – Employé» 3. L’administrateur sélectionne un employé et appuie sur le bouton « Désactiver ». 4. Le système affiche un message de désactivation. 5. L’administrateur confirme la désactivation. 6. Le système sauvegarde la désactivation. 7. Le système rafraîchit la liste des employés et place le focus sur le prochain employé.   Fin  **L’administrateur souhaite modifier un employé**  Début   1. L’administrateur sélectionne « Employé » dans le menu « Personnel ». 2. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Gestion - Employé ». 3. L’administrateur sélectionne un employé et appuie sur « Détail » (ou double-clique sur l’employé). 4. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Détails – Employé ». 5. L’administrateur appuie sur le bouton « Modifier ». 6. Le système permet la modification des champs. 7. L’administrateur modifie les champs désirés et enregistre. 8. Le système enregistre les modifications dans la base de données. 9. Le système ferme la fenêtre « Texcel – Détails – Employé ». 10. Le système rafraîchit la fenêtre « Texcel – Gestion – Employé ».   Fin  **L’administrateur, le chef de projet ou le chef d’équipe souhaite consulter un employé**  Début   1. L’utilisateur sélectionne « Employé » dans le menu « Personnel ». 2. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Gestion - Employé ». 3. L’utilisateur sélectionne un employé et appuie sur le bouton « Détail » (ou double-clique sur l’employé). 4. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Détails – Employé » avec toutes les informations de l’employé.   Fin |
|  |
| **Contraintes non-fonctionnelles:**   * Comment recevoir les informations des R.H. |
| **Contraintes liées à l'IHM:**   * La fenêtre « Texcel – Détails – Employé » peut être déplacée. Par contre, lorsque la fenêtre est ouverte, il est impossible d’interagir avec ce qui est situé sous la fenêtre. * Dans la fenêtre « Texcel – Gestion – Nouveaux employés », il y a le bouton Ajouter et Retirer * Dans la fenêtre «Texcel – Gestion – Employé », il y a le bouton Détails et Désactiver. * Dans la fenêtre « Texcel – Détails – Employé », il y a le bouton Modifier qui est désactiver lorsque l’on arrive de la fenêtre « Texcel – Gestion – Nouveaux employés ». * La fenêtre « Texcel – Gestion – Nouveaux employés » et la fenêtre «Texcel – Gestion – Employé » affiche toute les deux la fenêtre « Texcel – Détails – Employé ». * L’administrateur peut modifier des champs des informations personnelles s’il a une erreur dès le début. (Lors de l’ajout de nouveaux employés) |
| **Divers:**   * L’administrateur possède une feuille version papier venant des ressources humaines avec les informations concernant l’employé. |