|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **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: DBA** | | |
| **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 :** Le DBA 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 le DBA souhaite ajouter ceux-ci.** | | |
| **Processus nominal :**   1. Le système affiche le message pour les nouveaux employés. 2. Le DBA choisi et confirme qu’il souhaite ajouter de nouveaux employés. 3. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Gestion - Nouveaux employés ». 4. Le DBA 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. Le DBA sélectionne les tests que l’employé peut faire. 7. Le DBA inscrit les compétences particulières et les commentaires. 8. Le DBA 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:**  **Le DBA, 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 :**  **Le DBA souhaite retirer un employé de la liste des nouveaux employés**  Début : 3   1. Le DBA 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. Le DBA confirme le retrait.   Fin : 12  **Le DBA souhaite désactiver un employé**  Début   1. Le DBA sélectionne «Employé» dans le menu « Personnel ». 2. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Gestion – Employé» 3. Le DBA sélectionne un employé et appuie sur le bouton « Désactiver ». 4. Le système affiche un message de désactivation. 5. Le DBA 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  **Le DBA souhaite modifier un employé**  Début   1. Le DBA sélectionne « Employé » dans le menu « Personnel ». 2. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Gestion - Employé ». 3. Le DBA sélectionne un employé et appuie sur « Détail » (ou double-clique sur l’employé). 4. Le système affiche la fenêtre « Texcel – Détails – Employé ». 5. Le DBA appuie sur le bouton « Modifier ». 6. Le système permet la modification des champs. 7. Le DBA 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  **Le DBA, 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 ». * Le DBA peut modifier des champs des informations personnelles s’il a une erreur dès le début. (Lors de l’ajout de nouveaux employés) |
| **Divers:**   * Le DBA possède une feuille version papier venant des ressources humaines avec les informations concernant l’employé. |