|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Titre du cas d’utilisation : Ajouter un nouvel employé** | | **Numéro: P02-DN-01** |
|  | | |
| **Description: Permet d’ajouter un nouvel employé dans la base de données** | | |
| **Acteur primaire: Administrateur de base de données** | | |
| **Acteur secondaire :** | | |
| **Date de création : 23 septembre 2015** | **Date de modification :** | |
| **Version : 1.0** | **Responsable : David Paquet** | |
|  | | |
| **Préconditions :** L’administrateur de base de données s’est authentifié, il y a au moins un nouvel utilisateur à ajouter. | | |
| **Déclencheur : L’administrateur à cliquer sur le bouton « OK » lorsqu’il a vu le message d’ajout de nouveau employés après son authentification.** | | |
| **Processus nominal :**   1. L’administrateur à cliquer sur le bouton « OK » lorsqu’il a vu le message d’ajout de nouveau employés après son authentification. 2. L’interface « Gestion - Nouveaux employés » est affiché. 3. L’administrateur sélectionne un nouvel employé et appuie sur le bouton « Ajouter ». 4. Le système affiche la fenêtre « Détails – Employé ». 5. Le système a déjà remplit les champs nom, prénom, courriel, téléphone principal, téléphone secondaire, adresse postale et date d’embauche. 6. L’administrateur modifie ces champs s’il y a une erreur. 7. L’administrateur coche les tests que l’employé peut faire. 8. L’administrateur inscrit les compétences particulières s’il a lieu. 9. L’administrateur appuie sur le bouton « Enregistrer ». 10. Le système enregistre les changements dans la base de données. 11. Le système affiche un message confirmant le succès de l’enregistrement. 12. L’administrateur de base de données appuie sur le bouton « OK » 13. Le système ferme la fenêtre « Détails – Employé ». | | |

|  |
| --- |
| **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** |
|  |
| **Exceptions/Extensions:**  Aucun |
| **Scénarios Alternatif :**  **L’administrateur enlève un Nouvel employé**  Début : 3   1. L’administrateur appuie sur le bouton « Supprimer » après avoir sélectionné l’employé qu’il souhaite effacer. 2. Un message de confirmation détaillé apparait à l’écran. 3. L’administrateur confirme la suppression.   Fin |
|  |
| **Contraintes non-fonctionnelles:**   * Aucune |
| **Contraintes liées à l'IHM:**   * La fenêtre « 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. |
| **Divers:**   * L’administrateur possède une feuille version papier venant des ressources humaines avec les informations concernant l’employé. |