

Documentação de visão:

Sistema de Controle de ponto eletrônico para empresas

Documentados por:
Halison Miguel e
Edvan Pontes

Versão do documento: 1.4
Data de atualização: 04 de Fevereiro de 2012

Histórico da Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
17/01/2012	1.0	Fizemos o escopo, construímos o diagrama de casos de uso, e Parte dos requisitos funcionais.	Halison e Edvan
19/01/2012	1.1	Fizemos alterações no diagrama de caso de uso, no escopo do sistema, e terminamos os requisitos funcionais e não funcionais.	Halison e Edvan
20/01/2012	1.2	Concluimos toda a documentação	Halison e Edvan
30/02/2012	1.3	Correções do diagrama de caso de uso e os requisitos funcionais e não funcionais e das tabelas de referencias.	Halison e Edvan
02/03/2012	1.4	Correções sugeridas pelo professor Edmilson Campos.	Halison e Edvan

1 Introdução

Este documento de visão foi criado para um sistema de controle de ponto eletrônico e visa documentar os levantamentos de requisitos e casos de uso do próprio, nele você irá encontrar os requisitos e os casos de uso e uma documentação que possa servir pra uma futura manutenção e continuidade de versões posteriores.

1.1 Resumo

Este é o projeto de um software de Controle de Ponto que tem como objetivo criar um sistema conectado a um banco de dados onde possam ser armazenados os dados de funcionários de uma empresa, assim também como os registros de sua estrada e saída do trabalho, para que assim a gerencia possa ter controle detalhado e preciso destas informações de seus funcionários, como por exemplo: pontualidade, faltas e horas extras trabalhadas ou não, e ao final do mês ou sempre que preciso gerar um relatório desses registros.

1.2 Escopo

Este sistema deve permitir que os funcionários possam bater o seu ponto de entrada e saída no seu local de trabalho, permitir que o gerente possa realizar funções no

sistema como de cadastrar, excluir, atualizar dados do funcionário e que tanto o gerente quanto o próprio funcionário possam saber quantas horas ele trabalhou durante o mês.

2 Requisitos

2.1 Requisitos Funcionais

Cod.	Nome	Descrição	Categoria
F01	Registrar Ponto	Registra entrada e saída de um funcionário.	Evidente
F02	Gerenciar funcionário	Funcionalidade que permite cadastrar os dados dos funcionários no sistema como nome, endereço, CPF, RG, telefones, data nascimento, cargo, departamento, e horário de trabalho. Permitirá também alterar esses dados e excluir o mesmo.	Evidente
F03	Gerenciar departamento	Esta funcionalidade permitirá que o gerente possa cadastrar, excluir, e alterar departamentos no sistema.	Evidente
F04	Gerenciar contracheque	Ao final de cada mês o gerente pode imprimir através de uma impressora que esta conectada ao sistema o contracheque para entregar ao funcionário.	Evidente
F05	Gerenciar horário	Esta funcionalidade permitirá que o gerente possa atribuir horário pra cada funcionário, visto que o preço por hora pode mudar de função pra função e também atribuição de adicional noturno, para funcionário de que trabalham no turno noturno.	Evidente
F06	Gerenciar Expediente	Esta funcionalidade permite que o gerente possa gerenciar os experientes de cada funcionário, nessa função	Evidente

F07	Gerenciar Relatórios	Esta funcionalidade o gerente poderá acompanhar sempre que ele queira um relatório de cada funcionário, contendo, nome do funcionário, matrícula, horas normais, horas extra e justificativas de faltas.	Evidente
F08	Autenticação no Site	O funcionário autentica-se no site da empresa para utilizar suas funções tais como, visualizar contracheque, cadastrar e enviar justificativas.	Evidente
F09	Gerenciar cargo	Esta funcionalidade permitirá que o gerente possa cadastrar cargos que possa surgir na empresa, excluir e também atualizar os mesmos.	Evidente
F10	Consultar Contracheque	Através do site da empresa o funcionário depois de autenticado poderá consultar seu contracheque mensal.	Evidente

2.2 Requisitos Não Funcionais

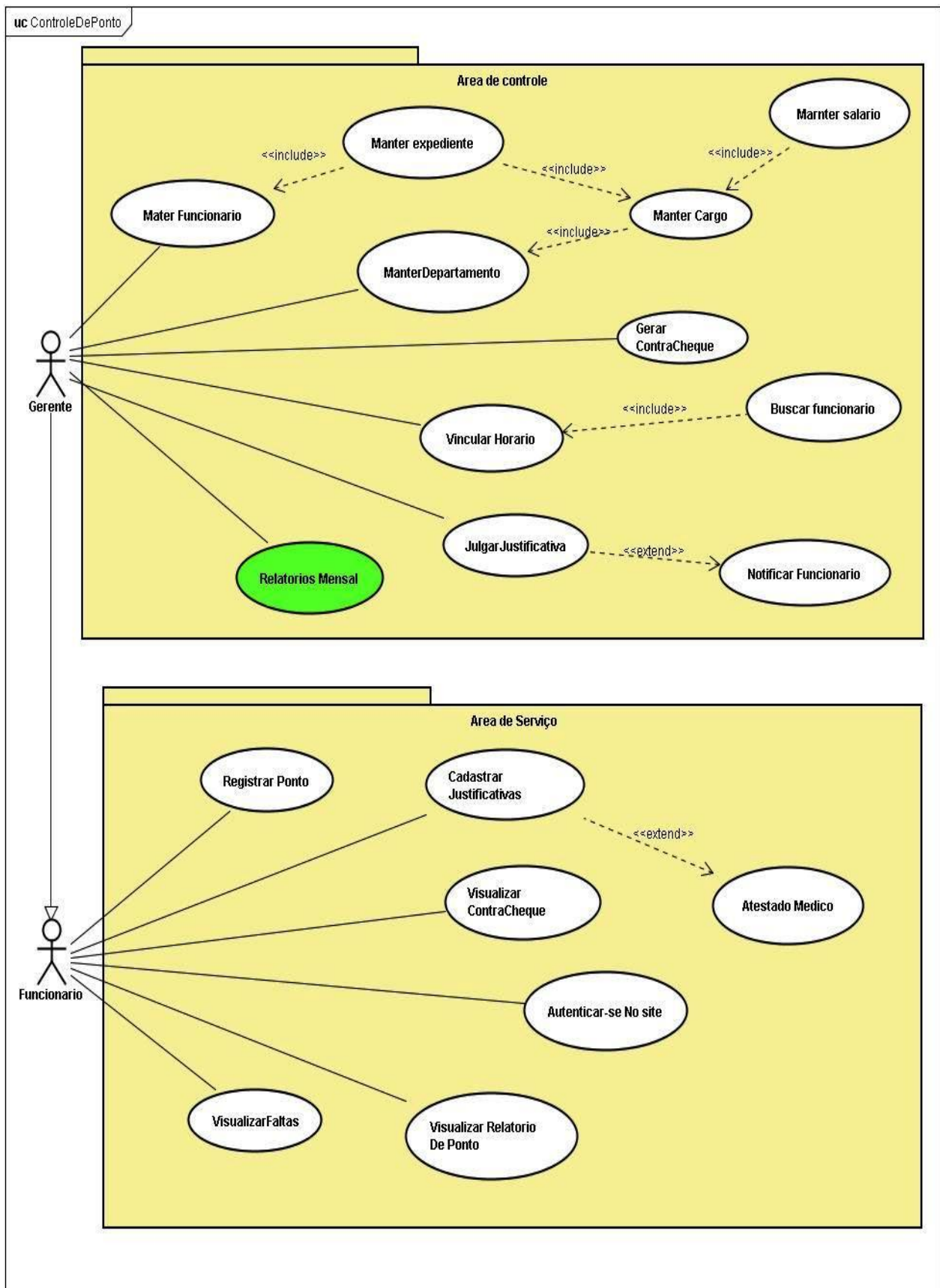
Cod.	Nome	Descrição	Categoria
NF01	Prazo de entrega	Este sistema terá o prazo de 9 meses para ser entregue, com tolerância de 1 meses de atraso se tiver algum imprevisto.	Obrigatório
NF02	Usabilidade	O sistema deve ser simples de usar, interativo com o usuário, o terminal de ponto deve que está num ponto estratégico na empresa.	Obrigatório
NF03	Ambiente de Desenvolvimento	Este sistema vai ser desenvolvido em Java com e o Banco de dados é o MYSQL com servidor apache 2.2.	Desejável

NF04	Segurança	O software será construído nos melhores e mais novos, sistema de segurança. Para que ninguém possa invadir o sistema para roubar informações da empresa e dos funcionários.	Obrigatório
------	-----------	---	-------------

2.3 Tabela de Referência – Requisitos

	NF01	NF02	NF03	NF04
F01		X		X
F02		X		X
F03		X		X
F04		X		X
F05		X		X
F06		X		X
F07		X		X
F08		X		X
F09		X		X
F10		X		X
F11		X		X

2.4 Diagrama Geral de Casos de Uso



2.5 Casos de Uso

Cod.	Caso de Uso	Descrição	Classificação
UC01	Registrar Ponto	Registra o momento exato em que o funcionário e/ou saiu do seu local de trabalho.	Secundário
UC02	Relatório Mensal	Relata o histórico mensal de cada funcionário, de faltas, atestados medico julgamentos e horas extras.	Primário
UC03	Manter Funcionário	Este descreve as possíveis atividades de manutenção de cadastro do funcionário, ou seja, permiti inclui, excluir, alterar e consultar funcionário.	Secundário
UC04	Visualizar contracheque	Mostra através do site, o contracheque das horas, faltas e dias trabalhados pelo mesmo.	Terciário
UC05	Horas Extras	São as horas que ultrapassam a quantidade de horas normais que cada funcionário deve trabalhar. Mostrado no relatório mensal.	Secundário
UC06	Vincular Horário	Associar cada horário programado dos cargos e aos departamentos correspondentes.	Secundário
UC07	Manter Departamento	Criar, excluir ou renomear cada departamento de acordo com as áreas dos cargos.	Secundário
UC08	Manter Cargo	Criar, excluir ou designar um cargo de um funcionário.	Secundário
UC09	Visualizar Faltas	Cada Funcionário poderá ver através do sistema sua quantidade de falta no mês as mesma serão vista também no relatório mensal.	Secundário
UC10	Julgar Justificativas	Está associado com Faltas, dependendo da falta e de sua justificativa irá ter um julgamento para saber se vão acatar a justificativa, ou não e se	Secundário

		deve ter uma punição para o funcionário.	
UC11	Buscar Funcionário	Está associado com vincular horário, o sistema deve mostrar uma lista de todo (s) funcionário (s) para vincular algum horário.	Secundário
UC12	Manter Salário	Está relacionado com manter cargo, e tem o objetivo de atualizar o salário de cada funcionário em todos os cargos da empresa.	Terciário
UC13	Cadastrar Justificativas	O funcionário poderá através do site da empresa enviar suas justificativas de ter faltado ao trabalho.	Secundário
UC14	Autenticar-se No Site	Para utilizar os benefícios do site da empresa é cadastra-se no mesmo com seus dados pessoais,	Secundário
UC15	Notificar funcionário	Após o julgamento da justificativa de falta o sistema notificará o funcionário através SMS ou de E-MAIL avisando-o do resultado do julgamento.	Secundário
UC16	Visualizar Relatório de Ponto	Cada funcionário poderá visualizar relatório de suas entradas e saída da empresa.	Terciário
UC17	Gerar Contra-Cheque	Ao final do mês o gerente pode puxar o contracheque de cada funcionário da empresa.	Secundário
UC18	Atestado Medico	Quando o funcionário cadastrar uma justificativa, ele poderá anexar nela um atestado medico, caso a falta seja por problemas de saúde.	Secundário

* A ordem é definida a partir do caso de uso de alto risco (primário) até o caso de uso de baixo risco(quartenário)

2.6 Tabela de Referência - Casos de uso & Requisitos

	FN01	FN02	FN03	FN04	F01	F02	F03	F04	F05	F06	F07	F08	F09	F10
UC01		X		X	X	X			X					
UC02		X		X	X				X	X	X			
UC03		X		X	X		X			X				
UC04		X		X	X				X					
UC05		X		X	X			X	X	X				
UC06					X				X					
UC07		X		X	X		X		X				X	
UC08				X			X		X					X
UC09		X		X	X		X				X	X		X
UC10		X		X								X		
UC11				X		X		X	X	X			X	
UC12					X		X	X	X	X			X	
UC13		X		X							X	X		
UC14		X		X								X		X
UC15		X		X		X		X				X		
UC16		X		X	X				X		X	X		X
UC17		X		X		X					X	X		

UC18		X		X		X		X			X	X		X
------	--	---	--	---	--	---	--	---	--	--	---	---	--	---

2.7 Atores

Ator	Descrição
Funcionário	O ator representa os funcionários contratados pela empresa, cada um tem seu determinado cargo e trabalho em um departamento, designado pela gerência da empresa. Cada um deles terá uma matrícula de funcionário e na hora do cadastro ele escolhe sua senha de confirmação no sistema
Gerente	Esse ator também é um funcionário da empresa, mas ele tem mais permissões que os outros no sistema, ele é quem cadastra, exclui, atualiza e consulta cada funcionário da entidade.

2.8 Cliente

Professor Edmilson Campos

Especificação de Caso de uso:
Sistema de Controle de ponto eletrônico para empresas

Documentados por:
Halison Miguel e
Edvan Pontes

Versão do documento: 1.2
Data de atualização: 03 de Fevereiro de 2012

Especificação de Caso de Uso

<Relatório Mensal>

Histórico da Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
31/01/2012	1.0	Especificação do caso de uso Relatório Mensal	Halison e Edvan
09/02/2012	1.1	Alteração na Especificação do caso de uso Relatório Mensal	Halison e Edvan
28/02/2012	1.2	Correções sugeridas pelo professor Edmilson Campos	Halison e Edvan

1 Resumo

Este caso de uso permite ao gerente acompanhar os registros de presença, horas trabalhadas, faltas, justificativas, dos funcionários através de relatórios gerado pelo sistema, podendo ser mensal ou um determinado período escolhido pelo gerente.

2 Atores

- Gerente

3 Precondições

- Gerente tem que está logado através da Matricula no sistema.

4 Pós-condições

- Não Encontrado.

5 Pontos de Extensão

- Não Encontrado.

6 Fluxos de evento

6.1 Fluxo básico

Passo 1: Gerente escolhe a opção “Consultas” na tela principal do sistema:

Passo 2: Sistema apresenta a tela de login com o campo “Matricula”;

Passo 3: Gerente entra com sua matricula;

Passo 4: Sistema verifica se a matricula está correta;

Passo 5: Sistema apresenta outra tela com um menu interativo, com as opções “Emitir

Relatório”, “Funcionário”, “Cargo”, “Departamento” e “Sair”;

Passo 6: Gerente escolhe a opção “Emitir Relatório” e ao lado menu e aparece um sub-menu com as opções “Mensal” e “Escolher Período”;

Passo 7: Gerente escolhe a opção “Mensal”;

Passo 8: Sistema apresenta outra tela para a escolha do mês, com os seguintes campos “Mês” e “Matricula” (referente a matricula do funcionário que se deseja a emissão do relatório) ;

Passo 9: Gerente digita o mês e matricula do funcionário;

Passo 10: Sistema recupera os dados de apontamento e justificativas que foram feitos no mês escolhido, e os apresenta na tela da seguinte forma: Matricula, nome do funcionário, cargo, departamento, total de horas normais trabalhadas, total de hora extra, falta, e as justificativas, caso tenha alguma falta naquele período. Caso nenhum registro exista no mês escolhido, o sistema emite uma mensagem informando este fato;

Passo 11: Gerente escolhe uma das opções na tela: “Imprimir Relatório”, “Acompanhar novo período” ou “Cancelar”.

Passo 12: Se o gerente escolher “Cancelar”, o caso de uso é encerrado e volta para tela principal; se ele escolher “Imprimir Relatório” o relatório é impresso e se ele escolher “Acompanhar novo período” o sistema volta para o passo 8;

6.2 Fluxo alternativo 1 (Escolher Período)

Passo 1: Gerente escolhe a opção “Escolher Período”;

Passo 2: Sistema apresenta outra tela com os campos “Data inicial”, “Data Final” e “Matricula” (referente a matricula do funcionário que se deseja a emissão do relatório);

Passo 3: Gerente digita a data inicial e data final e matricula do funcionário;

Passo 4: Sistema recupera os dados de apontamento e justificativas que foram feitos no período escolhido, e os apresenta na tela da seguinte forma: Matricula, nome do funcionário, cargo, departamento, total de horas normais trabalhadas, total de hora extra, falta, e as justificativas, caso tenha alguma falta naquele período. Caso nenhum registro exista entre as datas escolhidas, o sistema emite uma mensagem informando este fato;

Passo 4: Gerente escolhe uma das opções na tela: “Imprimir Relatório”, “Acompanhar novo período” ou “Cancelar”.

Passo 5: Se o gerente escolher “Cancelar”, o caso de uso é encerrado e volta para tela principal; se ele escolher “Imprimir Relatório” o relatório é impresso e se ele escolher “Acompanhar novo período” o sistema volta para o passo 8;

6.3 Fluxo de exceção 1 (Registro não encontrado)

- Caso não possível recuperar os registro, o sistema emite uma mensagem de erro explicando o problema e retorna para o passo 3.

6.4 Fluxo de exceção 1 (Não é possível Imprimir)

- Caso não seja possível imprimir o relatório, o sistema emite uma mensagem de erro explicando o problema e retorna para o passo 3.

7 Protótipo(s) de interface do caso de uso

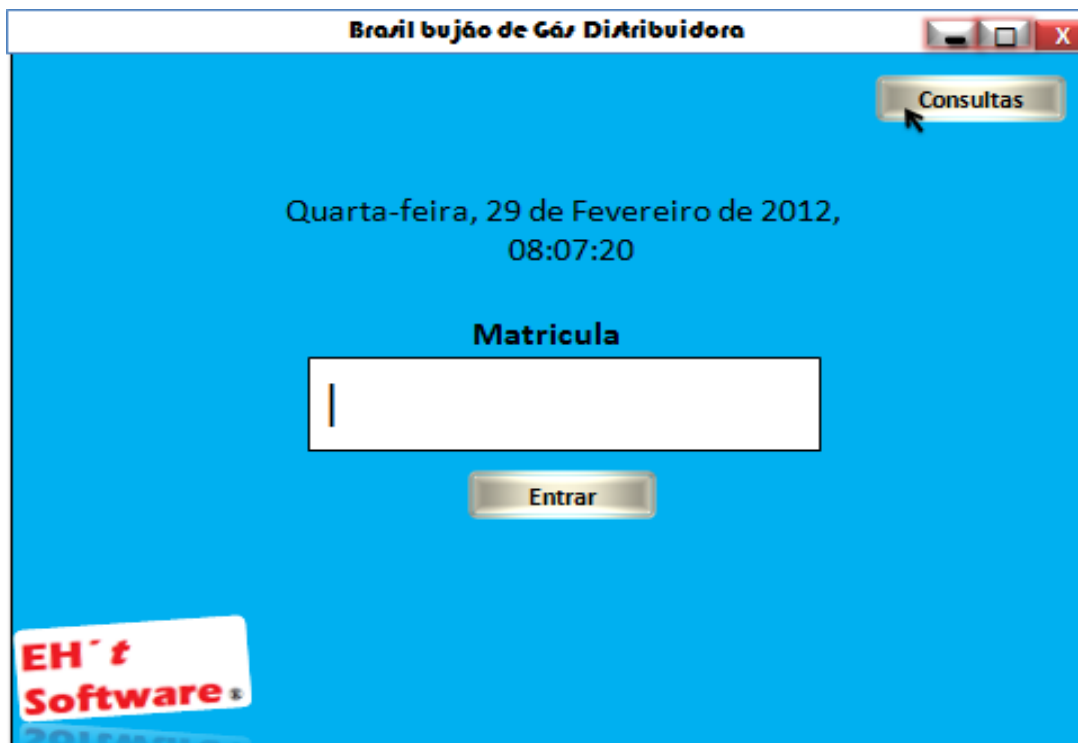


Figura 1: protótipo

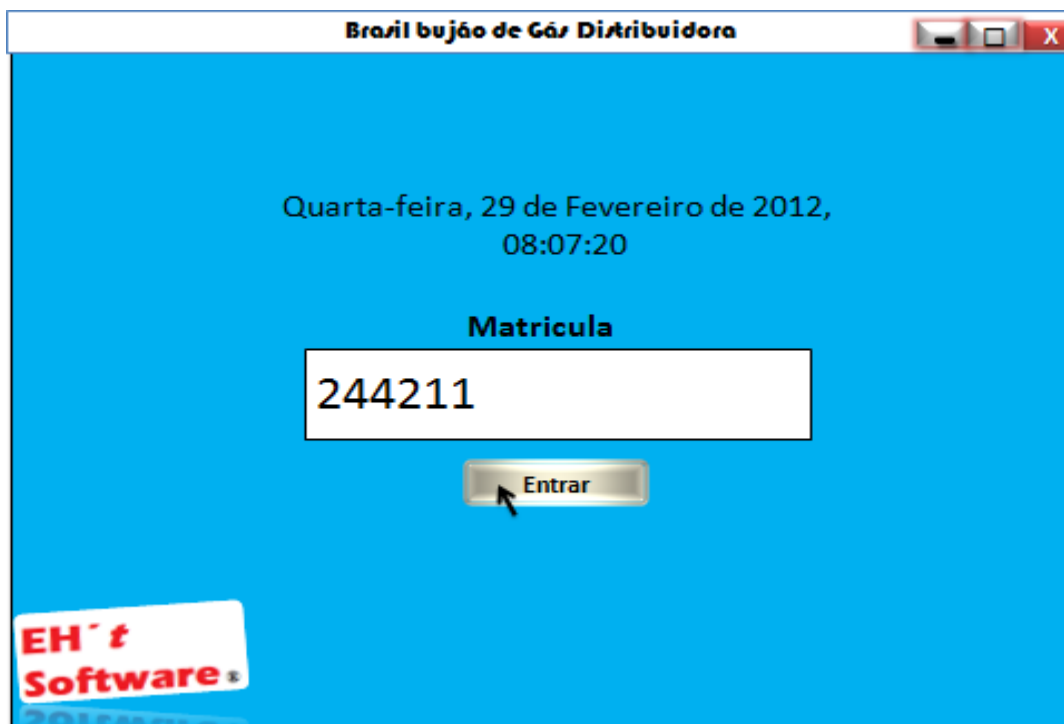


Figura 2: protótipo

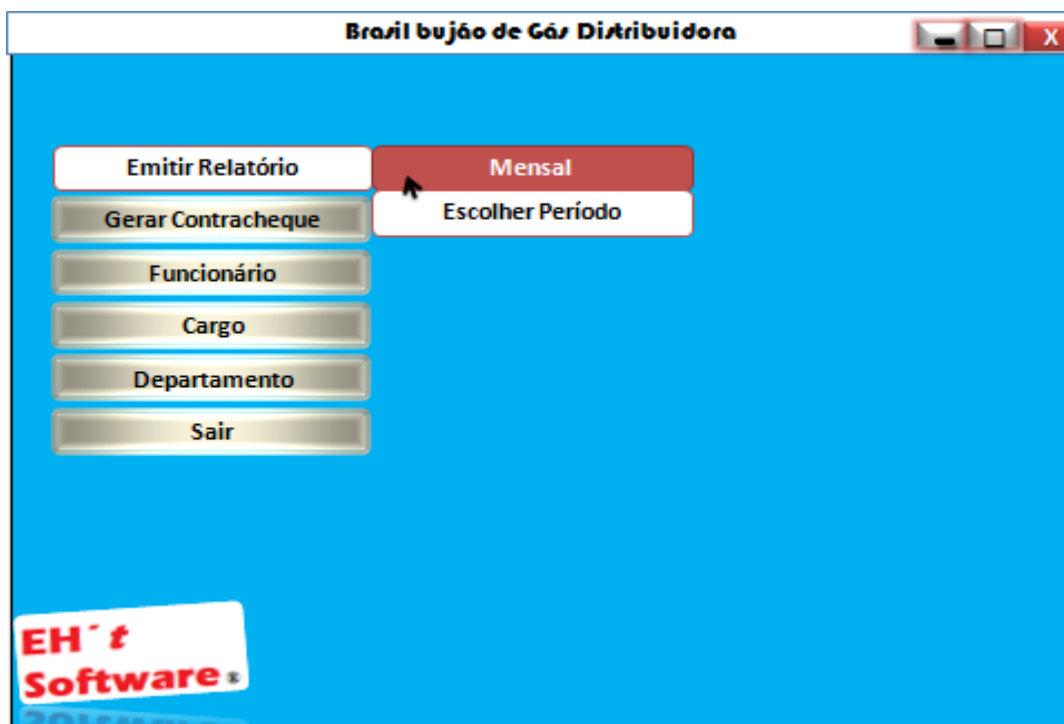


Figura 3: protótipo

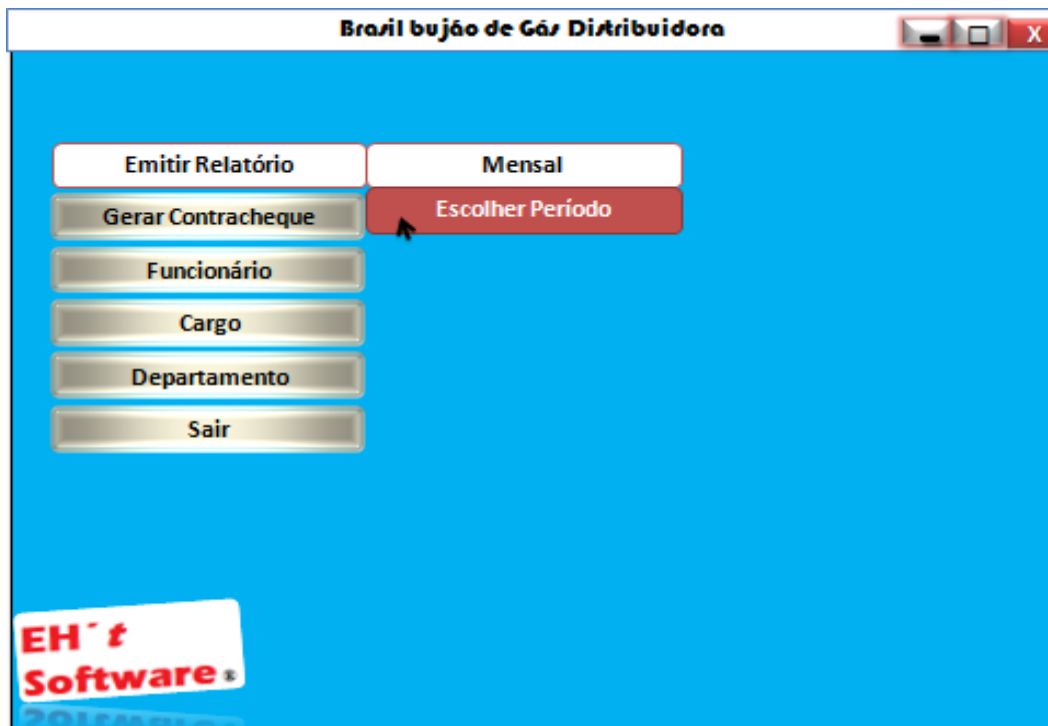


Figura 4: protótipo (Fluxo alternativo).

8 Diagrama de domínio do caso de uso

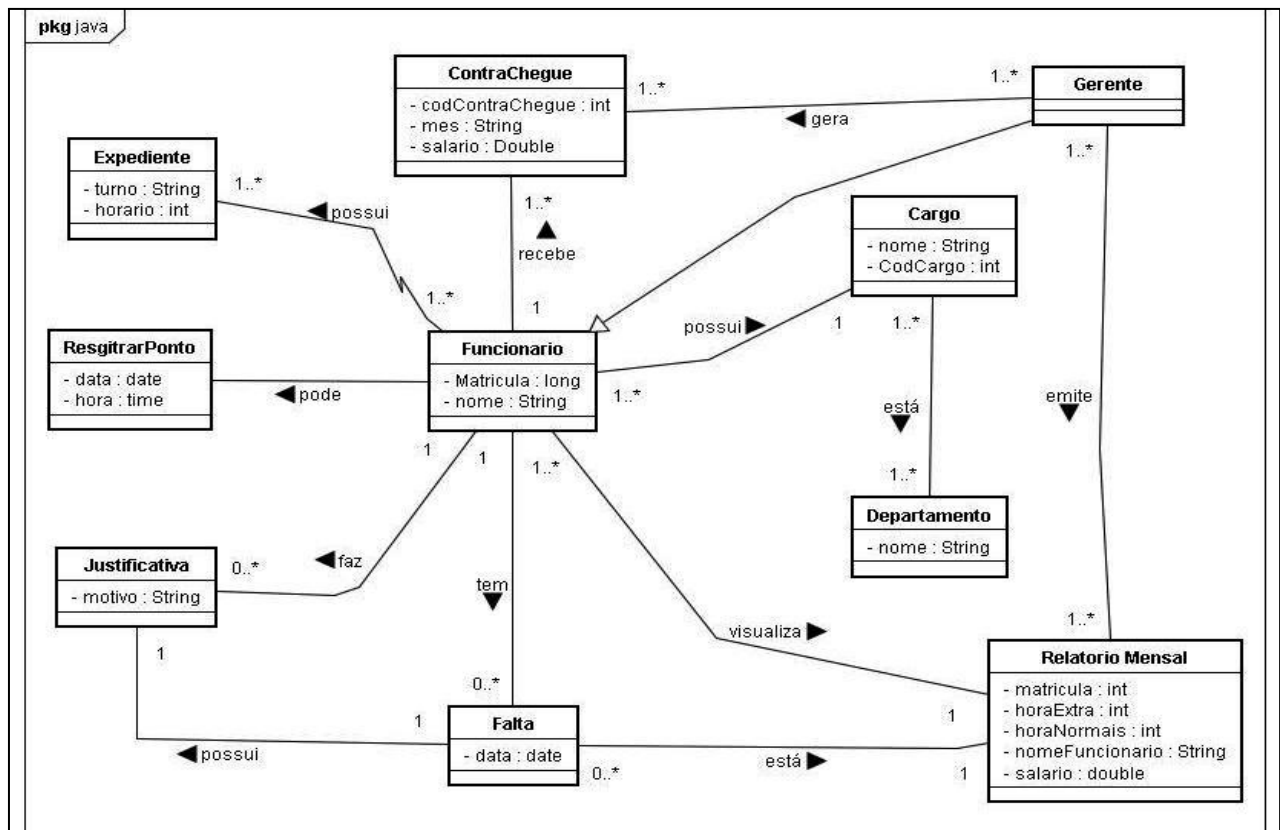


Figura 5: Diagrama

9 Diagrama de operações do caso de uso

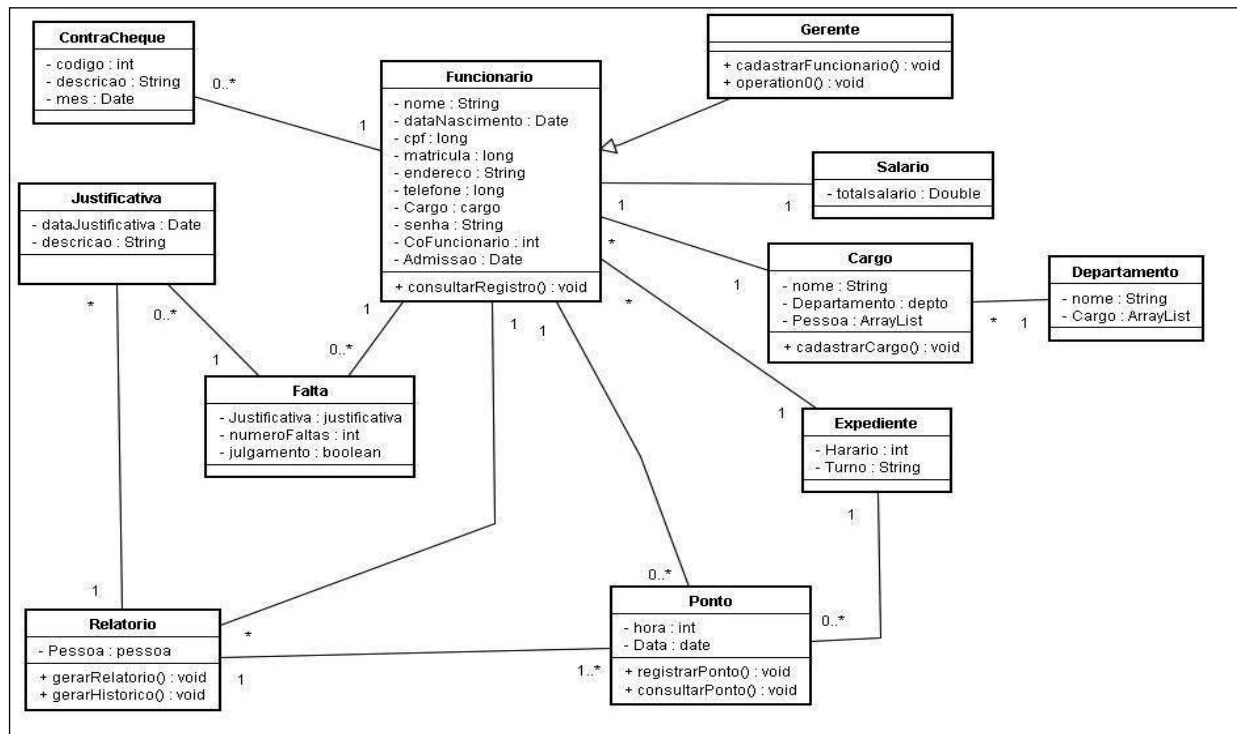


Figura 6: diagrama

10 Diagrama(s) de sequencia do caso de uso

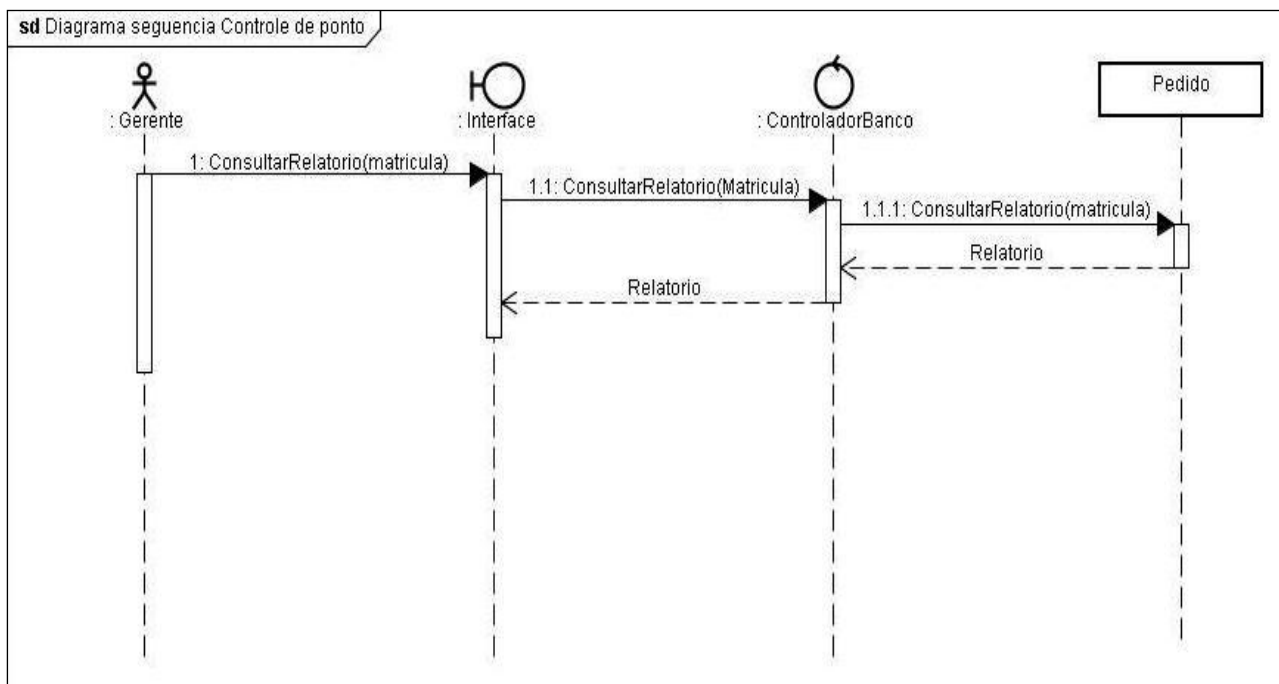


Figura 7: diagrama