

# **Cas d'utilisation Les Mousquetaires Gestion des mandats et des feuilles de temps**

Patrice Desrochers – DESP02049609

Gabriel Thibault – THIG15099407

Pascal Vautour – VAUP05049304

William Corbeil – CORW26049505

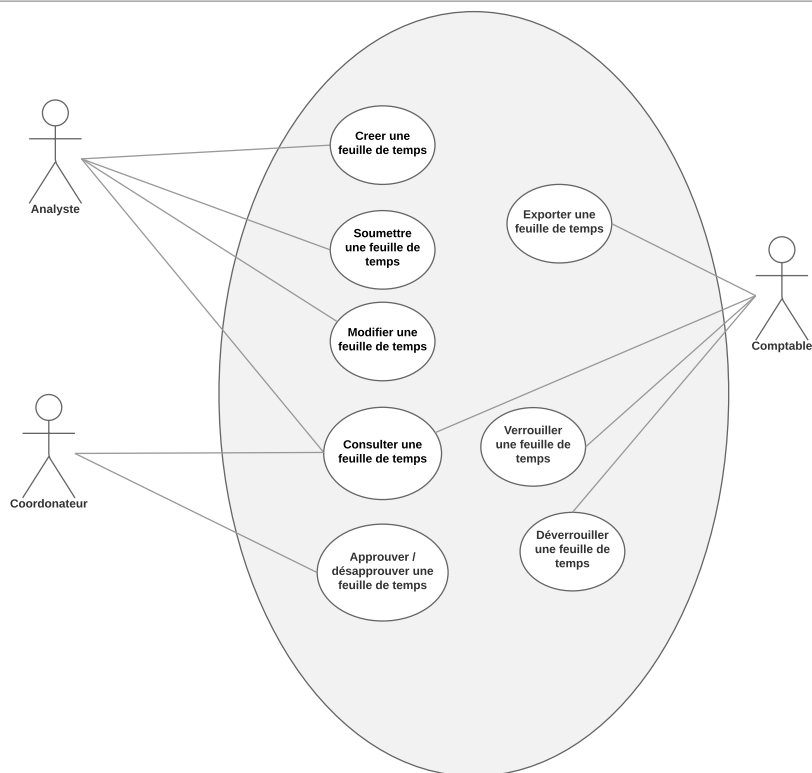
Nizar Semlali – SEMN14019103

16 mars 2017

# 1 Introduction

Le présent document a pour but de cerner les différents cas d'utilisations lie au système de feuille de temps pour les mousquetaires.

## 2 Diagramme de cas d'utilisation



## 3 Description des cas d'utilisation

### 3.1 Un analyste veut rentrer ses heures

#### 3.1.1 Entrer les heures effectuées dans le système de feuilles de temps

Le but de ce cas d'utilisation est le cas de base, le plus commun a effectué selon les règles d'affaires actuelles. En effet, il consiste à entrer les heures effectuées au cours de la semaine et de les soumettre au coordonnateur dans le but de faire approuver la feuille de temps.

#### 3.1.2 Acteur principal (*ou Acteurs principaux*)

Employé

#### 3.1.3 Sommaire

L'analyste veut rentrer ses heures. Il se connecte au système et règle toute situation problématique signalée par le coordonnateur dans le système, puis il entre les données de ses heures par mandat. Ensuite, il soumet ses heures dans le système pour approbation par le coordonnateur.

#### 3.1.4 Préalables

Être un analyste actif dans le système

#### 3.1.5 Déroulement nominal

Acteur	Système
<i>Section Se connecter au système</i>	
1. L'analyste se connecte au système de feuille de temps avec ses identifiants.	

Acteur	Système
	2. Le système l'identifie et lui présente l'interface principale avec un calendrier qui contient ses mandats ainsi que toute demande de correction de la part du coordonnateur.
<i>Section Entree des heures</i>	
3. L'analyste entre ensuite ses heures dans le système grâce à la vue calendrier de l'interface.	
<i>Section Demande d'approbation</i>	
4. Une fois l'entrée des heures terminée, l'analyste soumet ses changements au coordonnateur pour obtenir une approbation.	4. Le système envoie un message de confirmation comme quoi les heures sont bien rentrées.
	6. Le système envoie un message de confirmation comme quoi la demande d'approbation a bien été soumise.

### 3.1.6 Déroulement alternatif 1

Acteur	Système
<i>Section Correction des refus</i>	
1. À l'étape 2 du déroulement nominal, si le coordonnateur a refusé la feuille de temps précédente, le système affiche un message à cet effet et l'employé doit corriger la feuille de temps problématique avant de pouvoir poursuivre.	
	2. Retour à l'étape 2 du déroulement nominal

### 3.1.7 Exceptions

- Les informations de connexions de l'analyste sont erronées
- L'analyste est hors ligne

## 3.2 Un employé veut demander des vacances

### 3.2.1 Entrer les vacances dans le système de feuilles de temps

Le but de ce cas d'utilisation est un autre cas commun pour les analystes. En effet, il consiste à entrer les vacances voulues par l'analyste et à les soumettre au coordonnateur dans le but de les faire approuver. Il est à la limite d'un cas alternatif d'entrée des heures, mais nous l'avons détaillé ici pour une plus grande clarté.

### 3.2.2 Acteur principal (ou Acteurs principaux)

Analyste

### 3.2.3 Sommaire

L'employé veut rentrer ses vacances. Il se connecte au système et règle toute situation problématique signalée par le coordinateur dans le système, puis il entre les données de ses vacances. Ensuite, il le soumet dans le système pour approbation par le coordonnateur.

### 3.2.4 Préalables

Être un analyste actif dans le système

### 3.2.5 Déroulement nominal

Acteur	Système
<i>Section Se connecter au système</i>	
1. L'analyste se connecte au système de feuille de temps avec ses identifiants.	2. Le système l'identifie et lui présente l'interface principale avec un calendrier qui contient ses mandats ainsi que toute demande de correction de la part du coordonnateur.
<i>Section Entree des heures</i>	
3. L'analyste entre ensuite ses demandes de vacances dans le système grâce à la vue calendrier de l'interface.	

Acteur	Système
	4. Le système envoie un message de confirmation comme quoi les vacances sont bien rentrées.
<i>Section Demande d'approbation</i>	
5. Une fois l'entrée terminée, l'analyste soumet ses changements au coordonnateur pour obtenir une approbation.	6. Le système envoie un message de confirmation comme quoi la demande d'approbation a bien été soumise.

### 3.2.6 Déroulement alternatif 1

Acteur	Système
<i>Section Correction des refus</i>	
1. À l'étape 2 du déroulement nominal, si le coordonnateur a refusé la feuille de temps précédente, le système affiche un message à cet effet et l'employé doit corriger la feuille de temps problématique avant de pouvoir poursuivre.	2. Retour à l'étape 2 du déroulement nominal

### 3.2.7 Exceptions

- Les informations de connexions de l'analyste sont erronées
- L'analyste est hors ligne

### 3.2.8 Préalables

Être un analyste actif dans le système

### 3.2.9 Déroulement nominal

Acteur	Système
<i>Section Se connecter au système</i>	
1. L'analyste se connecte au système de feuille de temps avec ses identifiants.	2. Le système l'identifie et lui présente l'interface principale avec un calendrier qui contient ses mandats ainsi que toute demande de correction de la part du coordonnateur.
<i>Section Entree des heures</i>	
3. L'analyste entre ensuite ses heures dans le système grâce à la vue calendrier de l'interface.	
<i>Section Demande d'approbation</i>	
5. Une fois l'entrée des heures terminée, l'analyste soumet ses changements au coordonnateur pour obtenir une approbation.	4. Le système envoie un message de confirmation comme quoi les heures sont bien rentrées.
	6. Le système envoie un message de confirmation comme quoi la demande d'approbation a bien été soumise.

### 3.2.10 Déroulement alternatif 1

Acteur	Système
<i>Section Correction des refus</i>	
1. À l'étape 2 du déroulement nominal, si le coordonnateur a refusé la feuille de temps précédente, le système affiche un message à cet effet et l'employé doit corriger la feuille de temps problématique avant de pouvoir poursuivre.	
	2. Retour à l'étape 2 du déroulement nominal



### 3.2.11 Exceptions

- Les informations de connexions de l'analyste sont erronées
- L'analyste est hors ligne

## 3.3 Un coordonnateur veut approuver les feuilles de temps

### 3.3.1 Approuver ou non les feuilles de temps

Le but de ce cas d'utilisation est de gérer les feuilles de temps des analystes. Il faut donc consulter les feuilles de temps en attente de traitement, et les approuver ou non dans le système pour que les heures soient comptabilisées.

### 3.3.2 Acteur principal (*ou Acteurs principaux*)

Coordonnateur

### 3.3.3 Sommaire

Le coordonnateur veut approuver ou non les feuilles de temps en attente. Il se connecte donc au système et consulte les feuilles à traiter grâce à une vue spéciale. Par la suite, il approuve ou non les feuilles de temps avec un bouton, en indiquant un message s'il n'approuve pas la feuille de temps de l'analyste.

### 3.3.4 Préalables

Être un coordonnateur actif dans le système et disposer des autorisations de compte appropriées.

### 3.3.5 Déroulement nominal

Acteur	Système
<i>Section Se connecter au système</i>	
1. Le coordonnateur se connecte au système de feuille de temps avec ses identifiants.	me

Acteur	Système
	2. Le système l'identifie et lui présente l'interface principale avec une liste de feuille de temps à approuver.
<i>Section Consultation des feuilles</i>	
3. Le coordonnateur consulte ensuite les feuilles de temps à approuver une à une, et choisit le bouton approprié. S'il choisit le bouton refusé, il doit indiquer un message explicatif.	
	4. Le système envoie un message de confirmation comme quoi la feuille de temps a bien été approuvée ou non.

### 3.3.6 Déroulement alternatif 1

Acteur	Système
<i>Section Demandes de vacances</i>	
1. À l'étape 3 du déroulement nominal, les vacances apparaissent aussi dans la feuille de temps et peuvent donc figurer dans le message de refus de feuille de temps du coordonnateur.	
	2. Retour à l'étape 4 du déroulement nominal

### 3.3.7 Exceptions

- Les informations de connexions du coordonnateur sont erronées
- Le coordonnateur est hors ligne

## 3.4 Le comptable désire faire la comptabilité

### 3.4.1 Faire la comptabilité

Le but de ce cas d'utilisation est de faire la comptabilité de la compagnie en calculant les heures.

### 3.4.2 Acteur principal (ou Acteurs principaux)

Comptable

### 3.4.3 Sommaire

Le comptable veut effectuer la comptabilité. Il commence par se connecter au système avec ses autorisations spéciales, puis il verrouille la feuille de temps et entre les données dans son système comptable.

### 3.4.4 Préalables

-Avoir un compte actif de comptabilité dans le système -Ne pas avoir de feuilles de temps en attente d'approbation pour la période comptable à travailler

### 3.4.5 Déroulement nominal

Acteur	Système
<i>Section Se connecter au système</i>	
1. Le comptable se connecte au système de feuille de temps avec ses identifiants.	2. Le système l'identifie et lui présente l'interface principale affichant le cumul des heures par employé.
<i>Section Verrouillage des feuilles</i>	
3. Le comptable verrouille les feuilles de temps de l'employé duquel il veut comptabiliser les heures.	
<i>Section Consultation des heures</i>	
4. Le système envoie un message de confirmation comme quoi les feuilles de temps sont verrouillées.	
5. Une fois le verrouillage effectué, le comptable peut consulter les données des heures des employés pour les entrer dans son système comptable.	

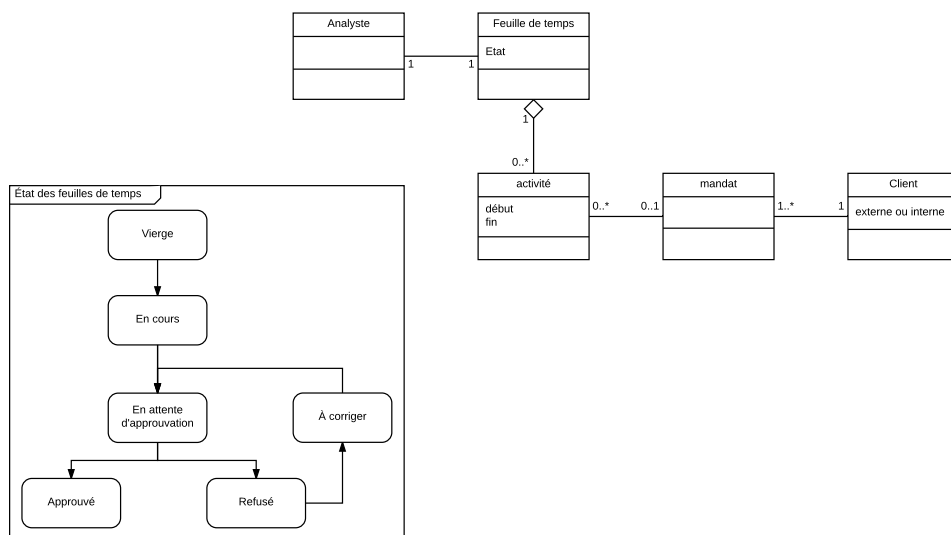
### 3.4.6 Déroulement alternatif 1

Acteur	Système
<i>Section Correction des refus</i>	
1. À l'étape 5 du déroulement nominal, le comptable peut aussi sortir des rapports par employé ou par mandat pour ses propres besoins comptable ou pour des rapports à la demande des coordonnateurs ou des clients.	2. Sortie du rapport papier ou PDF pour consultation.

### 3.4.7 Exceptions

- Les informations du comptable sont erronées
- Le comptable est hors ligne

## 4 Modèle conceptuel



## 5 Diagramme d'activité

