

Документ пользовательских требований

Таблица 1. Список вариантов использования

Иде нти- фик атор	Наименование варианта использования	Описание	Условия, необходимые для использования	Результат выполнения
1.1	Регистрация событий входа на рабочем месте или в организацию.	При входе сотрудник использует предъявляет электронный пропуск. Система проводит регистрацию времени прохода/выхода, отправляет данные на сервер.	Система контроля (фиксации) пропускного режима, наличие пропусков.	Запись в базу данных о прошедшем событии с указанием времени, места и идентификатора пользователя.
1.2	Получение информации и статистики посещений.	Руководителям предоставляется возможность выполнить вход в программу и получить подробную информацию по времени регистрации сотрудников и статистику их посещения. При желании можно выставить фильтры по времени, подразделениям и непосредственно персональным данным сотрудников.	Доступ для получения информации предоставляется заранее определенной группе пользователей, имеющих расширенные права и полномочия.	Список сотрудников с определенным перечнем дополнительной информации необходимой для конкретного должностного лица.

1.3	Выявление опоздавших.	По запросу руководства система формирует отчет по зарегистрированным опозданиям сотрудников, формирование статистики опозданий, рейтингов и антирейтингов по времени прибытия сотрудников. Отчет можно выгрузить, распечатать или же отправить на почту. Также присутствует возможность подписания цифровой подписью для отправки данных по опоздавшим в отдел бухгалтерии для выставления штрафов отличившимся сотрудникам.	База данных сотрудников, из которой будет осуществляться поиск опоздавших.	Список опоздавших, с указанием любой дополнительной информации по фактам нарушений.
1.4	Реализация использования системы контроля для сотрудников работающих на дистанционной форме («удалёнке»).	Сотруднику предоставляется возможность пройти регистрацию начала и окончания работ в программе. Программная реализация предусматривает сбор статистики по активности пользователя, так называемая защита	Система регистрации и контроля начала работ.	Получение статистики начала/окончания работ сотрудников без задействования системы пропускного режима.

		от сотрудников, работающих только на вход и выход.		
1.5	Предложения по времени прибытия/убытия сотрудников.	Формирование аналитического решения (предложения) по времени прибытия/убытия сотрудников на время введения санитарно-эпидемио логических мер и карантина. Решение представляет собой таблицу со списком сотрудников и временными интервалами их прибытия/убытия для исключения скопления сотрудников во время начала/окончания рабочего дня и их пересечения между собой.	Решение формируется на базе ранее полученной информации о частоте посещения и необходимости убытий, командировок и прочих передвижений.	Предложение и как следствие реализация разграничения по времени прибытия/убытия сотрудников
1.6	Пропуск лиц, не зарегистрированных в системе.	Организация пропуска новых сотрудников, ранее не зарегистрированных и не имеющих пропуска, медицинских работников, пожарных, полицейских и	Внедрение вариантов исключений в системе контроля.	Реализация незапланированных пропусков.

		сотрудников налоговой службы.		
1.7	Работа системы в режиме эвакуации.	Отключение системы контроля для минимизации затраченного времени на этапе контрольно-пропуск ного режима и осуществления незамедлительно покидания помещений и сооружений организации сотрудниками.	Предусмотренный вариант работы системы контроля.	Проведение эвакуационных мероприятий.

Таблица 2. Описание вариантов использования

Идентификатор	Вариант использования № 1
Наименование варианта использования	Контроль времени прибытия сотрудников.
Действующее лицо	Сотрудники организации.
Описание	Сотрудник прикладывает пропуск к считывателю системы контроля.
Предварительные условия	Проход сотрудника в организацию.
Выходные условия	Регистрация времени прохода.
Нормальное направление развития	Регистрация событий входа на рабочем месте или в организацию.
Альтернативное направление развития	Реализация использования системы контроля для сотрудников работающих на дистанционной форме.
Исключения	Пропуск лиц, не зарегистрированных в системе. (Лица должны быть пропущены, но они не зарегистрированы в системе).
Включение	Организация пропуска сотрудников.
Приоритет	Приоритет высокий
Частота использования	По времени прибытия/убытия сотрудников.
Бизнес-правила	Сотрудники используют электронный пропуск для входа в организацию или регистрации проведения работ.

Специальные требования	Электронные ключи должны иметь повышенную криптостойкость.
Предположения	Все данные о сотрудниках прошедших регистрацию должны быть сохранены.
Замечания и вопросы	Согласовать сроки действий электронных пропусков.
Диаграмма use case	<pre>graph TD; Start([Начало]) --> Access[/Обращение к системе контроля/]; Access --> Mode{Определение режима работы}; Mode -- "Пропускной режим" --> Type{Определение типа пропускаемого лица}; Mode -- "Информационный режим" --> Request[Предоставление запросов]; Type -- "Сотрудник" --> Reg[Регистрация сотрудника]; Type -- "Прочее лицо" --> Excl[Режим исключения]; Request --> Transfer[Передача информации на сервера смежных служб и отделов]; Reg --> End([Завершение]); Excl --> End; Transfer --> End;</pre>