

Exercício: Dados os fluxos de eventos do Caso de uso Manter Cartão de Ponto e o modelo conceitual, crie os DSS e os contratos de operação (operações que gerarem mudança de estado)

## 5. Manter informações do empregado

### 5.1 Breve Descrição

Este caso de uso permite que o administrador da folha de pagamento mantenha as informações dos funcionários. Isso inclui adicionar, alterar e excluir informações do funcionário do sistema.

### 5.2 Fluxo de eventos

#### 5.2.1 Fluxo básico

Este caso de uso começa quando o administrador da folha de pagamento deseja adicionar, alterar e / ou excluir informações do funcionário do sistema.

1. O sistema solicita que o administrador da folha de pagamento especifique a função que ele / ela gostaria de executar (adicione um empregado, atualize um empregado ou exclua um empregado)
2. Uma vez que o administrador da folha de pagamento fornece as informações solicitadas, um dos subfluxos é executado.

Se o Administrador da folha de pagamento selecionado "Adicionar um funcionário", o subfluxo Adicionar um funcionário é executado.

Se o Administrador da folha de pagamento selecionou "Atualizar um funcionário", o subfluxo Atualizar um funcionário é executado.

Se o administrador de folha de pagamento selecionado "Excluir um funcionário", o subfluxo Excluir um funcionário é executado.

#### 5.2.1.1 Adicionar um funcionário

1. O sistema solicita que o administrador da folha de pagamento insira as informações do funcionário. Isso inclui: nome; tipo de funcionário (hora, assalariado, comissionado); endereço de correspondência; número da Segurança Social; deduções fiscais padrão; outras deduções (401k, médico); número de telefone; taxa horária (para funcionários horários); salário (para funcionários assalariados e comissionados); taxa de comissão (para funcionários comissionados); limite de hora (alguns funcionários podem não conseguir horas extras);
2. Uma vez que o Administrador da folha de pagamento fornece as informações solicitadas, o sistema gera e atribui um número de identificação do funcionário exclusivo ao empregado e define o método de entrega do saldo de pagamento como padrão de "retirada". O funcionário é adicionado ao sistema.
3. O sistema fornece o administrador da folha de pagamento com o novo ID do funcionário.

#### 5.2.1.2 Atualize um Empregado

1. O sistema solicita que o administrador da folha de pagamento insira o ID do funcionário.

2. O administrador da folha de pagamento entra no ID do funcionário. O sistema recupera e exibe a informação do funcionário.
3. O Administrador da folha de pagamento faz as mudanças desejadas nas informações do funcionário. Isso inclui qualquer informação especificada no sub-fluxo Adicionar um funcionário.
4. Uma vez que o administrador da folha de pagamento atualiza as informações necessárias, o sistema atualiza o registro do funcionário com as informações atualizadas.

#### 5.2.1.3 Excluir um funcionário

1. O sistema solicita que o administrador da folha de pagamento especifique o ID do funcionário.
2. O administrador da folha de pagamento entra no ID do funcionário. O sistema recupera e exibe a informação do funcionário.
3. O sistema solicita ao administrador da folha de pagamento que confirme a exclusão do empregado.
4. O administrador da folha de pagamento verifica a exclusão.
5. O sistema marca o registro do funcionário para exclusão. Na próxima vez que a folha de pagamento for executada, o sistema gerará um cheque de pagamento final para o empregado excluído e removerá o funcionário do sistema.

## 7. Manter Cartão de Ponto

### 7.1 Breve Descrição

Este caso de uso permite que o Empregado atualize e envie informações de Cartão de Ponto. Os funcionários horários e assalariados devem enviar cronogramas de tempo semanais, registrando todas as horas trabalhadas naquela semana e em que projetos as horas são faturadas. Um Empregado só pode fazer alterações no Cartão de Ponto para o período de pagamento atual e antes do Cartão de Ponto ter sido enviado.

### 7.2 Fluxo de eventos

#### 7.2.1 Fluxo básico

Este caso de uso começa quando o Empregado deseja inserir horas trabalhadas em seu Cartão de Ponto atual.

1. O sistema recupera e exibe o cartão de tempo atual para o Empregado. Se um Cartão de Ponto não existe para o Empregado para o período de pagamento atual, o sistema cria um novo. As datas de início e término do Cartão de Ponto são definidas pelo sistema e não podem ser alteradas pelo Empregado.
2. O sistema recupera e exibe a lista de números de carga disponíveis no banco de dados de gerenciamento de projetos.
3. O Empregado seleciona os números de cobrança apropriados e insere as horas trabalhadas para qualquer data desejada (dentro do intervalo de datas do Cartão de Ponto).

4. Uma vez que o Empregado tenha inserido as informações, o sistema salva o Cartão de Ponto.

#### 7.2.1.1 Enviar Cartão de Ponto

1. A qualquer momento, o Empregado pode solicitar que o sistema envie o Cartão de Ponto.
2. Naquele momento, o sistema atribui a data atual ao Cartão de Ponto como a data enviada e altera o status do cartão de timbre para "enviar". Nenhuma alteração é permitida no Cartão de Ponto uma vez que foi enviado.
3. O sistema valida o Cartão de Ponto, verificando o número de horas trabalhadas em cada número de carga. O número total de horas trabalhadas em relação a todos os números de cobrança não deve exceder qualquer limite estabelecido para o Empregado (por exemplo, o Empregado pode não ter permissão para trabalhar horas extras).
4. O sistema mantém o número de horas trabalhadas para cada número de cobrança no Cartão de Ponto.
5. O sistema salva o Cartão de Ponto.
6. O sistema faz o Cartão de Ponto somente leitura, e nenhuma alteração adicional é permitida assim que o Cartão de Ponto for enviado.

