# Mlxg需求分析（第二组）

## 消息系统

消息系统用于系统内用户进行信息交互，允许交互双方即时地传送文字消息，主要包含“发送信息”、“收件信息查看”、“发件信息查看”、“消息信息列表”等功能。

#### 发送消息

该功能主要作用是由当前登录用户向系统内其他用户进行信息发送。

（1）发送信息流程：登录系统后，用户点击消息系统下的发送信息，进入信息发送页面，填写信息标题、信息接收人以及信息内容，点击发送按钮进行信息发送或点击返回按钮返回主页面。

#### 收件信息查看

该功能主要作用是查看当前登录用户的已收信息。

（1）收件信息查看流程：用户进入系统主界面后，通过点击消息系统下的收件信息查看，进入收件箱界面，界面显示内容有选择、标题、发信人、查看时间与操作等。用户可进行查看与删除操作（可进行批量删除操作）。并且用户可通过收件时间搜索来进行快捷查询，可通过点击新建信息按钮进入发送信息界面新建信息。

#### 发件信息查看

该功能主要作用是查看当前登录用户的发件信息。

（1）发件信息查看流程：用户进入系统主界面后，通过点击消息系统下的发件信息查看，进入发件信息查看界面，界面显示内容有选择、标题、接收人、发送时间与操作等。用户可进行查看与删除操作（可进行批量删除操作）。并且用户可通过收件时间搜索来进行快捷查询，可通过点击新建信息按钮进入发送信息界面新建信息。

#### 1.4 消息信息列表

该功能主要作用是查看当前登录用户所有的发件信息与收件信息。

（1）消息信息列表流程：用户进入系统主界面后，通过点击消息系统下的消息信息列表，进入消息信息列表界面，界面显示内容有选择、标题、接收人、发信人、发送时间与操作等。用户可进行查看与删除操作（可进行批量删除操作）。并且用户可通过时间搜索进行快捷查询，可通过点击新建信息按钮进入发送信息界面新建信息。

## 项目系统

项目系统是整个项目的核心部分，包含此项目若干个主要功能如，项目基本信息查看，项目需求信息查看，项目模块信息查看，项目功能信息查看，项目计划信息查看，项目上传信息查看。

#### 2.1 项目基本信息查看

该功能的主要作用是:对项目基本信息进行日常维护，其中包含有，查看信息，添加信息，修改信息和删除信息等四项功能。

（1）查看信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目基本信息查看进入项目信息列表页，点击查看查看项目信息。

（2）添加信息：填写项目名称，项目金额，选择项目经理，填写预算成本，计划完成日期，所属单位，开发人数，完成状态，计划开发日期，优先级和备注。

（3）编辑信息：可以对上述信息进行修改。

（4）删除信息：可以将选中的项目进行删除。

#### 2.2 项目需求信息查看

该功能的主要作用是：将某一个项目划分为多个需求。其中包括有，添加需求，删除需求，查看需求和编辑需求

（1）查看需求：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目需求信息查看进入需求列表，点击查看查看此需求的信息。

（2）添加信息：添加需求之前先选择项目名称，需要给哪个项目增加需求就选择哪个项目。然后填写需求名以及需求描述。

（3）编辑信息：可以对需求名和需求描述进行修改（不能修改项目名）

（4）删除信息：可以将选中的需求进行删除。

#### 2.3 项目模块信息查看

该功能的主要作用是:对项目模块信息进行日常维护，其中包含有，查看模块信息，添加模块信息，修改模块信息和删除模块信息等四项功能。

（1）查看模块信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目模块信息查看进入项目模块列表页，可通过操作列下的查看按钮，查看某模块的详细内容。

（2）添加模块信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目模块信息查看进入项目模块列表页，可通过点击添加模块按钮进入项目模块添加页面，选择模块所属的项目，所属需求，填写模块名字，填写模块标识，选择优先级，填写模块描述，需求描述内容后，进行保存。

（3）修改模块信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目模块信息查看进入项目模块列表页，可通过操作列下的编辑按钮，将某模块的所有信息内容进行修改并保存。

（4）删除模块信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目模块信息查看进入项目模块列表页，选中要删除的模块，点击删除所选模块按钮。

#### 2.4 项目功能信息查看

该功能的主要作用是:对项目功能信息进行日常维护，其中包含有，查看功能信息，添加功能信息，修改功能信息，删除功能信息和变更需求信息等五项功能。

（1）查看功能信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目功能信息查看进入项目功能列表页，可通过操作列下的查看按钮，查看某功能的详细内容。

（2）添加功能信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目功能信息查看进入项目功能列表页，可通过点击添加功能按钮进入项目功能添加页面，选择功能所属的需求，所属模块，填写功能名称，填写需求版本号，选择优先级，填写功能描述内容后，进行保存。

（3）修改功能信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目功能信息查看进入项目功能列表页，可通过操作列下的编辑按钮，将某功能的所有信息内容进行修改并保存。

（4）删除功能信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目功能信息查看进入项目功能列表页，选中要删除的功能，点击删除所选功能按钮。

（5）变更需求信息：管理员或项目经理登录系统后，点击项目系统下的项目功能信息查看进入项目功能列表页，可通过操作列下的变更需求按钮，填写需求描述，进行保存。

#### 2.5 项目计划信息查看

该功能的主要作用是对项目的计划信息进行操作，其中包含有查看信息，添加信息，修改信息，删除信息等四项功能。

1. 查看信息：管理员或者项目负责人登录系统后，点击项目系统下的项目计划信息查看进入项目计划列表页，可通过所要查看的计划尾部的查看链接对计划进行详细内容查看。

（2）添加信息：

项目负责人：点击添加计划按钮进入项目计划添加页，选择计划所属的项目，填写计划标题，前置任务计划，计划开始时间，计划结束时间，选择任务执行人，优先级，任务类型，状态，项目需求，项目模块，项目功能，最后填写计划备注并进行保存交由管理员审核后，审核为是则此条计划显示信息表的末端按钮亮起（可按状态），点击“发任务”将其分配给对应的项目执行人，同时按钮变为不可按状态，显示“已下发”。

（3）修改信息：

项目负责人：点击此条计划显示信息尾部的编辑对计划内容进行修改并保存。

管理员：点击编辑进入项目计划编辑页对是否审核进行编辑，选择是或者否并保存。

（4）删除信息：管理员或者项目负责人登录系统后，点击项目系统下的项目计划信息查看进入项目计划列表页，选中要删除的计划，点击删除所选计划按钮。

#### 2.6 项目上传信息查看

该功能的主要作用是：当执行人完成所分配的任务，将自己所开发的功能上传到系统，以供负责人审核，负责人审核通过，该执行人任务完成，若不通过需重新开发直至负责人审核通过。

1. 查看上传文件信息

点击项目系统模块中项目上传信息查看功能，即可在页面右侧查看所有执行人上传的文件信息，包括：上传文件名称、上传人、上传时间、所属项目。

1. 上传文件

点击上传文件按钮，选择当前执行人所负责的项目，点击浏览按钮选择要上传的文件，上传成功后点击保存，即可上传成功。点击返回则取消当前上传的文件并返回之前页面

1. 删除文件

管理员具有删除文件的权限，将要删除的权限前打勾，点击删除所选文件即可删除文件。

1. 文件名查询

可通过输入上传的文件名查询定位到指定文件，并显示出来。

## 客户系统

该模块主要作用是对客户信息的管理（增加，修改，删除，查看），其中包含客户信息查看功能。

#### 3.1 客户信息查看

该功能的主要作用是为增加人员信息，删除人员信息，编辑（修改）客户信息及查看客户信息，并且可以通过输入公司名称查询其对应的信息。

（1）按公司名称查询：管理员登入系统后，点击客户系统下的客户信息查看进入到客户信息展示页面，输入公司名称即可查看其基本信息。

（2）删除所选人员信息：勾选中想要删除的公司的基本信息，点击删除按钮即可删除。

（3）添加人员信息：点击添加按钮，跳转到客户信息录入界面，填写相应的信息（公司名称，联系人，联系电话，联系地址，公司背景等），点击保存按钮即可，如需取消可按返回按钮。

## 人员系统

该模块的主要作用是对公司职员信息的管理，其中包含人员信息查看，职务信息查看，员工工作情况查看等功能。

#### 4.1 人员信息查看

该功能的主要作用是对公司职员信息的管理（增加，离职，发工资，编辑，查看）。

1. 高级搜索：根据员工编号，员工姓名，职位，性别进行精确查找。
2. 所选人员离职：勾选中离职人员的基本信息，点击离职按钮，员工即离职（离职员工 必须完成所有负责的任务及项目）。
3. 添加人员信息：点击添加按钮，跳转到人员信息录入界面，填写相应的信息（员工编 号，真实姓名，年龄，出生日期，电子邮箱，居住地址，银行名称，银行账户，奖金，入职 时间，密码，性别，职位，身份证号码，电话号码，员工类型，角色名称，基本工资，其他 补助金，备注等），点击保存按钮即可，如需取消可按返回按钮。
4. 编辑：点击编辑按钮即可对人员信息进行修改。
5. 发工资：点击发工资按钮跳转到员工工资发放界面，填写相应信息（奖金，其他奖金， 处罚罚金，年份，月份，备注等信息），点击保存按钮即可提交数据，取消点击返回按钮即 可。
6. 任务：查询该员工所持有的任务信息。

#### 4.2 职务信息查看

该功能的主要作用是对员工职务信息的管理（增加，删除，编辑，查看等）。

（1）增加职位：点击增加职位按钮跳转到职位基本信息录入界面，填写相应信息（职位编号，职位名称，备注等），点击保存按钮即可提交数据，取消点击返回按钮即可。

（2）删除职位：勾选中职位名称，点击删除按钮即可删除。

（3）编辑：点击编辑按钮即可对人员信息进行修改。

（4）查看：查看职位基本信息。

#### 4.3 员工工作情况查看

该功能的主要作用是对员工工作情况的查询。

（1）按照年月查询：选中年月即可查询当月员工月工资列表。

（2）查看：点击查看按钮，跳转到员工工资详细信息界面，可查看相应信息（工资领取人，基本工资，奖金，其他奖金，总工资，处罚扣除金额，实发工资，工资发放时间，发款人，年份，月份，记录创建时间，描述等）。

（3）发放：点击发放按钮，跳转到确认员工工资发放界面，点击确认发放即可。

## 系统管理

该模块的作用主要是添加用户和角色管理。

#### 5.1 添加用户

该功能主要是为管理系统增加新用户，注册内容包括用户名，姓名，密码及为新用户分配权限。

（1）增加用户：管理员登陆系统后，点击”系统管理”下的”添加用户”，进入注册用户页面。

#### 5.2 添加角色

该功能主要是管理系统的角色，其中包括”添加角色”，”删除角色”，”修改角色权限”，”还原角色具有的权限”等四项功能。

管理员登陆系统后，点击系统管理下的角色，进入角色管理页面。在该页面显示角色可具备的全部权限（默认为未勾选状态），并在该页面应该包含”添加角色”，”删除角色”，”修改角色权限”，”还原角色具有的权限”四项功能。

（1）添加角色：点击”添加角色”,进入填写新角色页面，并为新角色分配权限及添加备注

（2）删除角色：点击”删除角色”，进入删除角色页面，勾选删除角色

（3）修改角色权限：通过选择已存在的角色，将该具有的权限在角色管理页面进行勾选，并且管理员可以修改角色具有的权限。还原角色具有的权限：将角色的权限勾选状态还原成进来的初始状态。

## 个人管理

#### 6.1 个人信息查看

该功能主要作用是：对登陆者密码，电子邮箱等基本信息进行修改并保存或返回

（1）修改信息：登录系统后，点击个人管理下的个人信息查看可进入个人信息查看，在当前页显示可修改项和不可修改项，点击可修改文本框进行信息的修改

（2）保存或返回：修改完毕点击保存，信息成功修改并保存，点击返回终止修改并返回之前操作页

#### 6.2 任务信息查看

该功能的主要作用是：对项目负责人所派发的任务进行查看和执行操作。

（1）查看信息：执行者登录系统后，点击个人管理下的 任务信息查看选项可以进入任务信息查看页查看在对应页 的某位任务发送者所下发的任务标题，客户名称，项目经 理，执行周期等信息。

（2）开始执行：执行者点击开始执行之后，可以将某位 任务发送者所派发的任务进行执行操作即可开始执行所对应的任务。