# 软件工程综合实验项目验收报告

# 用户手册

## 项目名称： 企业内部沟通APP

项目指导老师： 曹春

项目小组成员：

焦点 141220049

廖祥森 141160033

陈潢 141270004

**用户手册**

**————————————目 录———————————**

1．引言

1.1文档信息

1.2项目背景

1.3编写目的

1.4描述定义

1. 产品概述

2.1产品介绍

2.2产品目标

2.3产品功能

2.4产品性能

3.运行环境

3.1硬件

3.2支持软件

4.产品功能

4.1网页端应用

4.1.1登陆退出功能

4.1.2通知管理功能

4.1.3部门管理功能

4.1.4用户管理功能

4.1.5任务管理功能

4.1.6个人设置功能

4.2移动端应用

4.3产品功能一览表

5.使用说明

5.1安装

5.2登陆

5.3出错和恢复

6.运行说明

6.1运行步骤

7.操作命令一览表

8.用户操作举例

**—————————————————————————**

**1.引言**

2017年7月

**1.1文档信息：**

|  |  |
| --- | --- |
| 标题 | 企业内部沟通交流APP用户使用手册 |
| 创建日期 | 2017.07.12 |
| 所有者 |  |
| 解释权 |  |
| 作者 | 焦点 |
| 修订记录 |  |

**1.2项目背景**

项目来源于南京大学计算机科学与技术系大三软件工程大实验， 由曹春老师带领并指导小组成员完成实验项目。

项目开发者为小组成员，本组编号为3B，小组成员为焦点、廖祥 森、陈潢。

**1.3编写目的**

文档对产品整体的功能和涉及操作进行了详细完整的说明，以便 使用者能迅速明确本产品的使用方式，体验本产品功能的操作简 单容易便捷，提高使用者对产品的使用感受。

**1.4描述定义**

| 术语/定义 | 说 明 |
| --- | --- |
| 开发方 | 2017-3B组成员 |
| 用 户 | 企业公司员工，分类包括“管理员”、“部长”、“部员” |

**2.产品概述**

**2.1产品介绍**

移动应用（App）方兴未艾，特别是聊天沟通类的app满足了人们 即时沟通交流的需求。不过这些App也将生活与工作混在一起， 很多职场人士是无法处理得当。使用这类App进行工作交流的话， 可能前一秒还在交流工作的事情，后一秒就和朋友闲聊，刷朋友 圈去了。此外许多企业内部信息泄露或被骗的新闻不断传出，也 让企业内部沟通app的市场需求越来越大。使用企业内部沟通App 可开展企业内部管理，加强企业成员间更好更快地交流和互动， 有效提高企业管理效率。

本产品针对上述情况及需求进行设计并实现。

**2.2产品目标**

本产品基于前言描述，希望构建专用于企业内部沟通交流的软件。 关于软件分别有网页版和移动设备版，使用范围广泛。

为了更好的开发产品，针对企业内部将用户分为管理员、部长、 部员三个等级，从而使权限以及功能简单分明。

**2.3产品功能**

实现企业员工在软件上的登录、登出、发布通知、查看通知、添 加员工、删除员工、编辑员工资料、发布任务、查看任务等功能。

**2.4产品性能**

性能良好。

**3.运行环境**

**3.1硬件**

网页端APP可运行与IE、Chrom等浏览器

**3.2支持软件**

移动端APP可运行与安卓或IOS系统，以及其他

**4.产品功能**

**4.1网页端应用**

**4.1.1登陆退出功能**

I.登录界面：打开网页版软件，浏览器显示登录界面



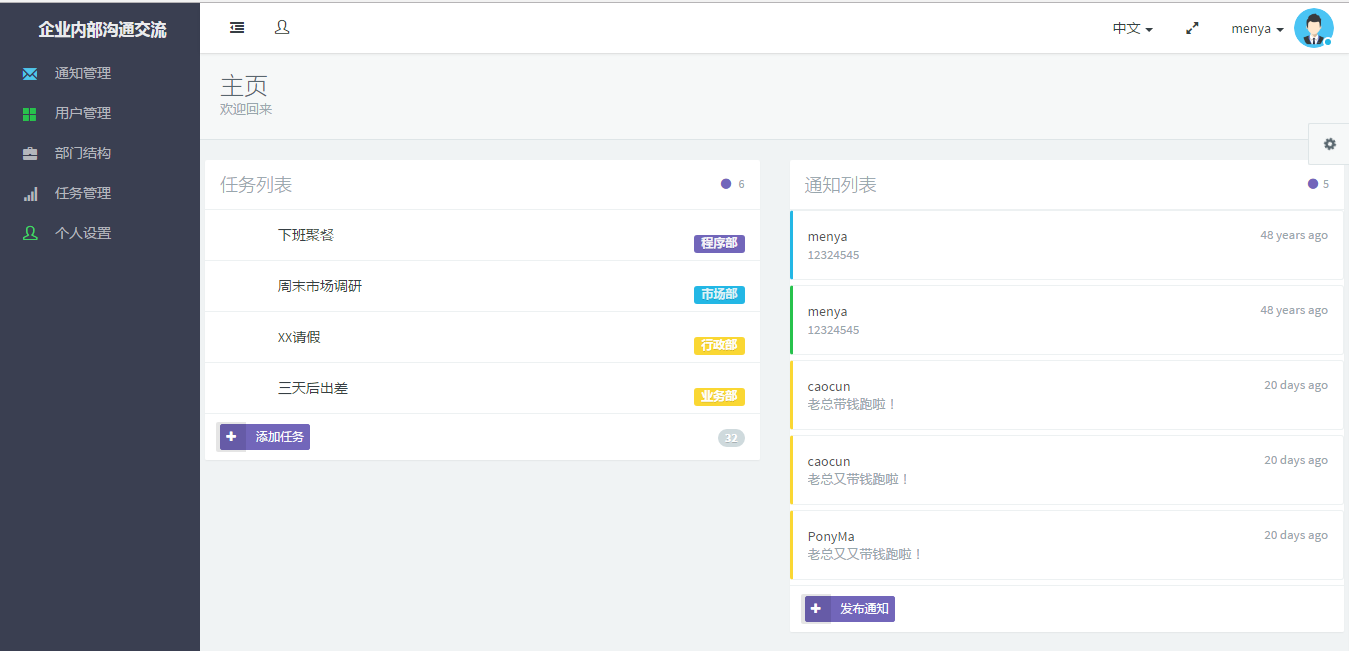
Ii.输入用户名及密码，

若验证失败，则显示：



若验证成功，则登录成功并跳转到网页首页：

（\*下图中任务列表及通知列表内容为示例内容）



Iii.登录跳转成功后，若点击首页右上角用户名或者头像，会有退出选项：

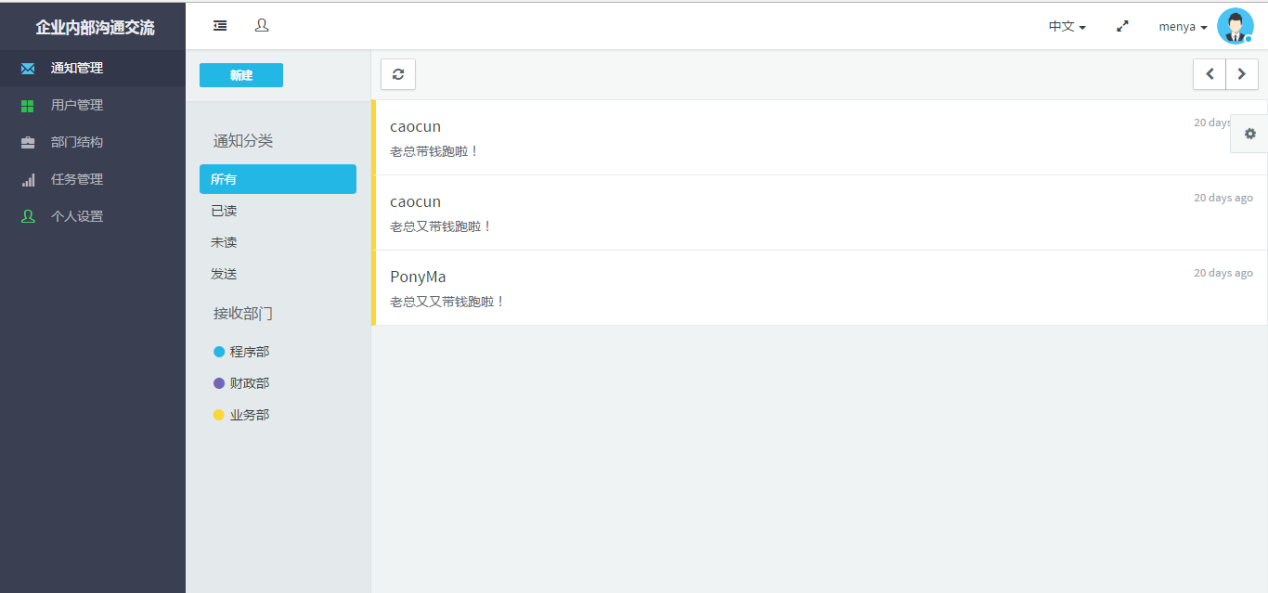


若点击，则退回到登录页面。

**4.1.2通知管理功能**

点击“通知管理”左侧栏，或者点击首页的“发布通知”则进入通知管理功能页面

（\*通知内容及接受部门为示例内容）

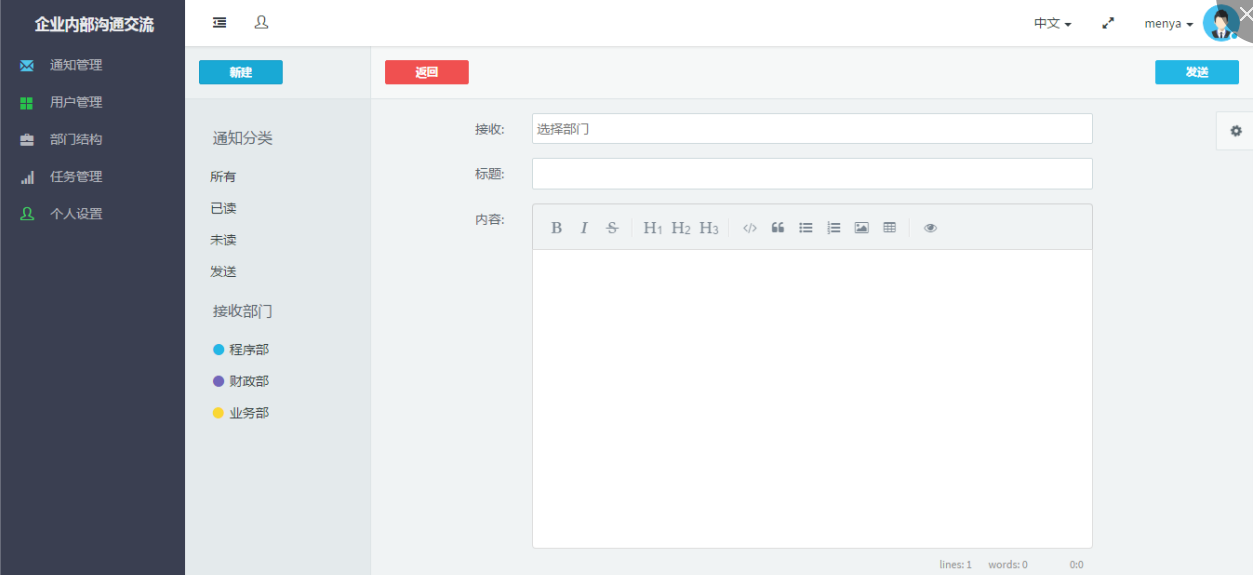


4.1.2.1 新建通知

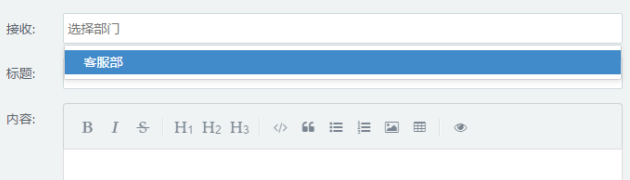
点击“新建”，进入新建通知功能。

输入框分三个，分别输入内容为“接收部门”、“标题”及“具体内容”。

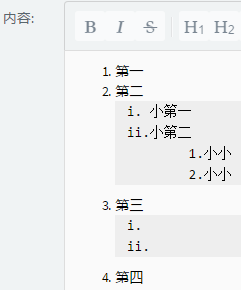
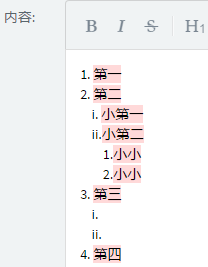
其中接收部门可为一个或多个，不能为空；标题不能为空；



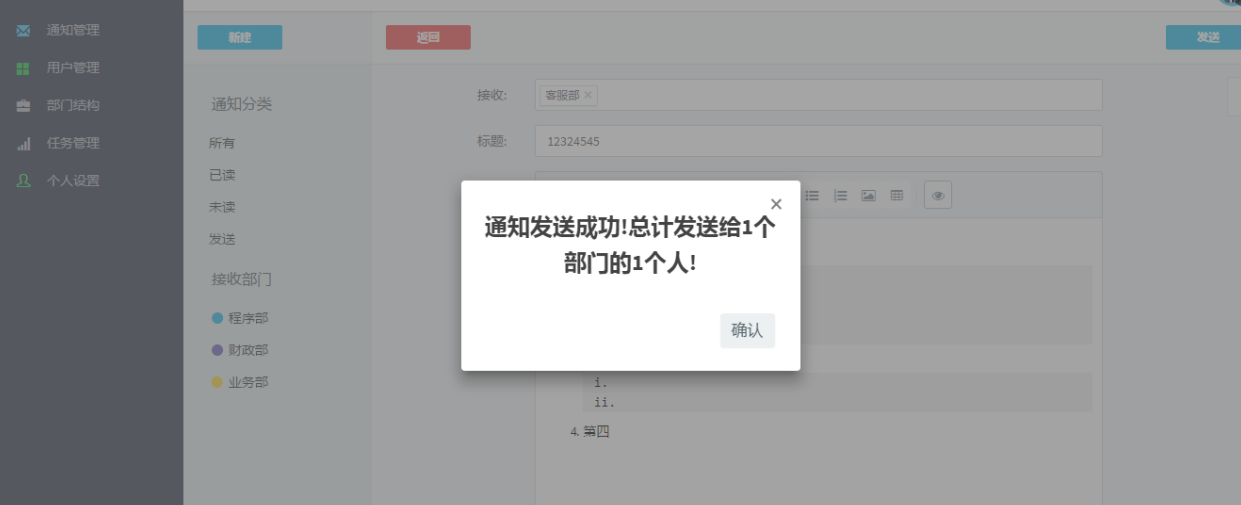
接收部门可选公司内部部门名称，下图为选择示例：



内容编辑使用markdown形式，下图给出输入示例内容，以及点击后显示示例内容：



点击“发送”，则跳出提示框：



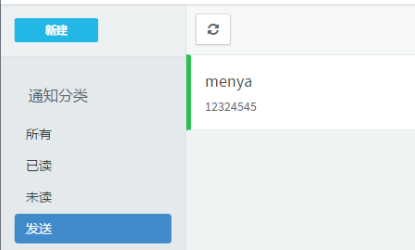
4.1.2.2查看通知

以4.1.2.1的内容示例为例，发送成功后，返回通知管理界面。

点击“所有”，则显示出发出的通知条：



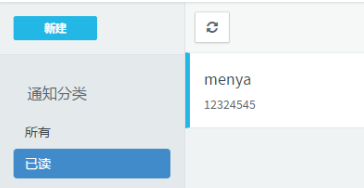
点击“发送”，则显示发送的通知条：



点击该通知条，进入查看内容



点击箭头返回，点击“已读”，则显示已读通知条

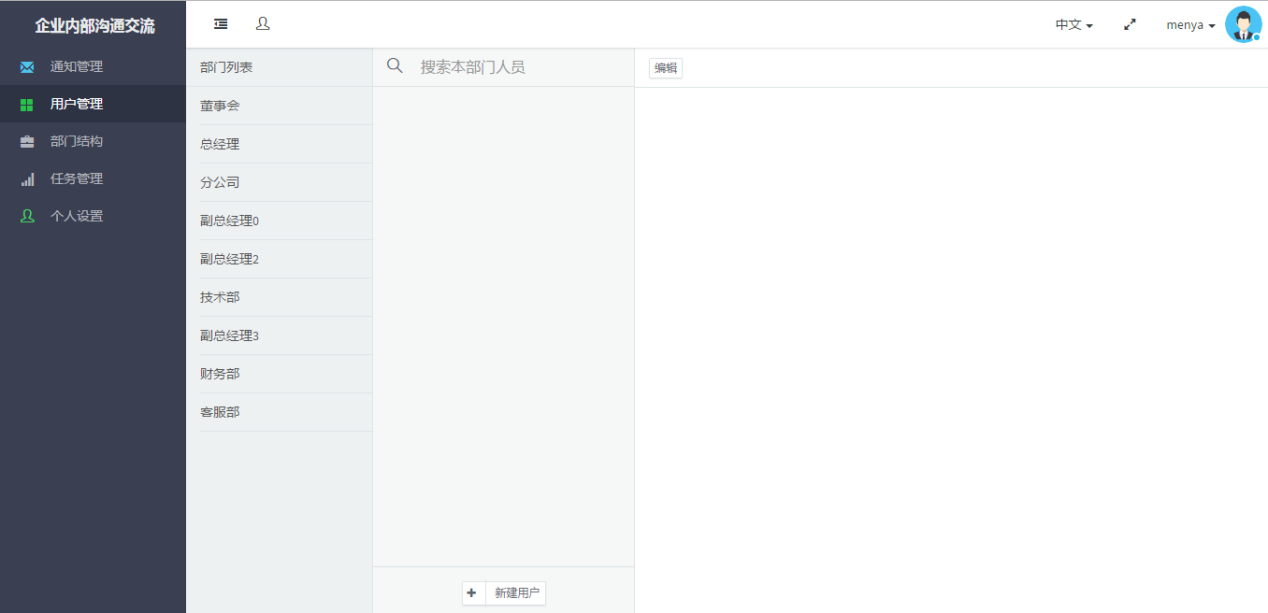


**4.1.3用户管理功能**

点击“用户管理”左侧栏，进入企业员工管理页面。

除左侧栏外，页面从左到右分为三块。

（\*员工信息、部门列表的内容为示例内容）



4.1.3.1 部门成员信息查看

点击部门列表中的部门名称，则在第二块显示该部门所有员工列表，下图示例点击“董事会”，则显示：

点击董事会成员列表中的“caocun”，则在最右侧显示该成员所有信息：



4.1.3.2 部门成员信息编辑

点击员工信息上的“编辑”按钮，即

则进入成员信息编辑功能界面，下图示例



编辑后点击“确定”，即

则弹出显示：



点击“确认”，则成功修改成员信息。

4.1.3.3 部门成员删除

在4.1.3.1示例中最右侧的员工信息显示处，点击

则弹出提示警示，如下图

在4.1.3.3示例中最右侧的员工信息编辑处，点击

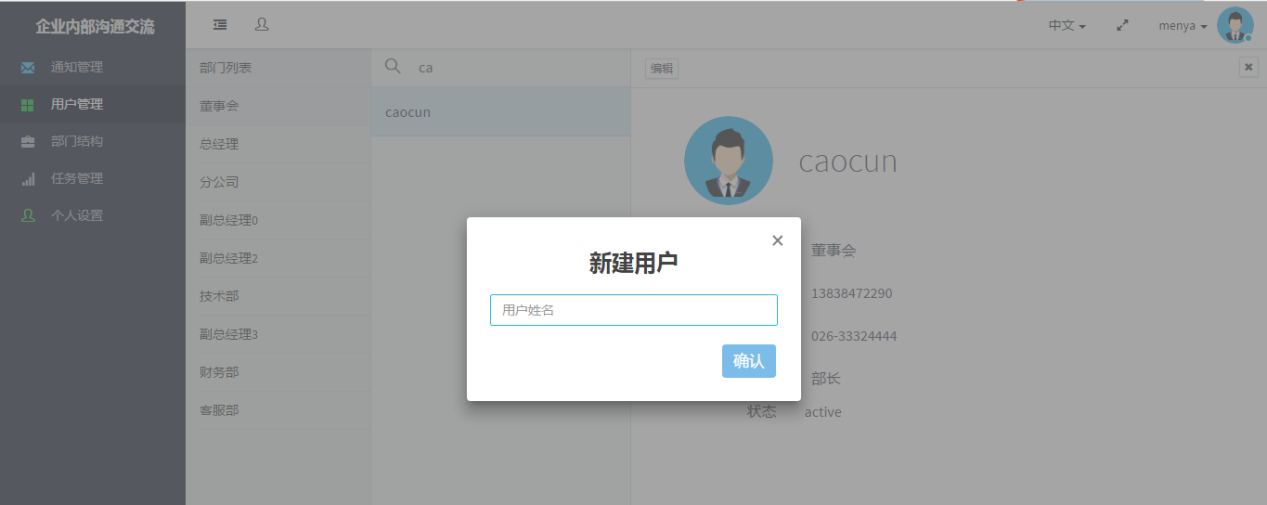
则停止员工信息编辑，弹出提示警示，如下图：



4.1.3.4 部门成员新建

点击页面左下角的“新建用户”，即

点击后弹出新建用户框，则进入新建成员功能，示例如图：



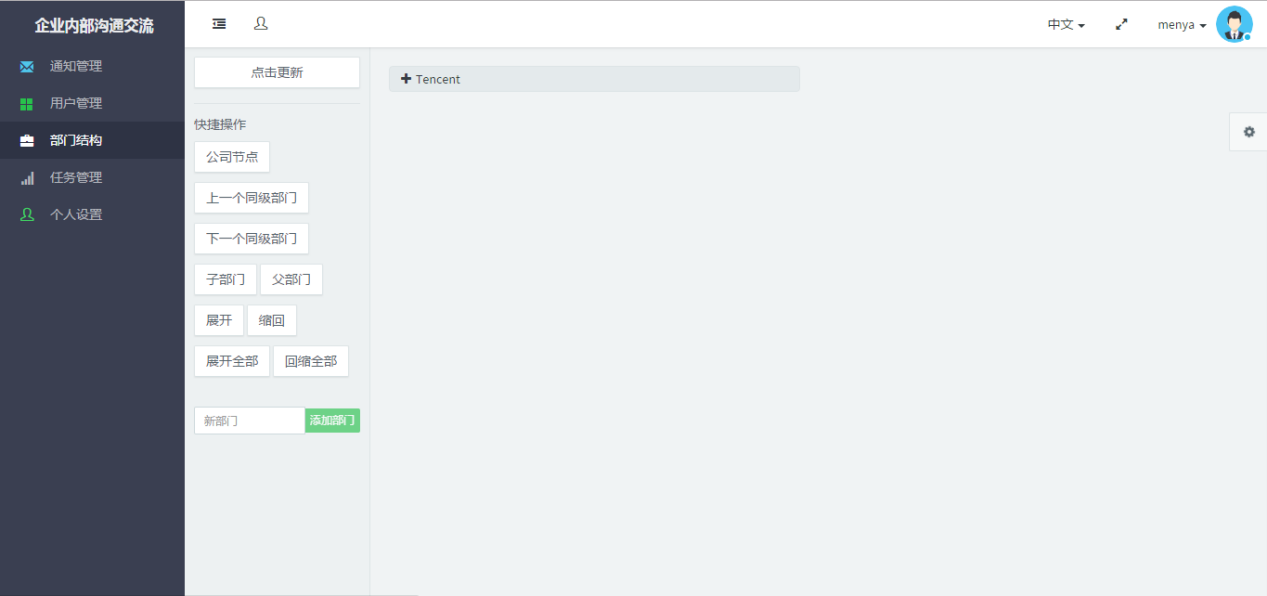
输入成员姓名，点击确认，则成功在该部门添加成员。

**4.1.4部门管理功能**

点击左侧栏“部门结构”，则进入部门管理页面。

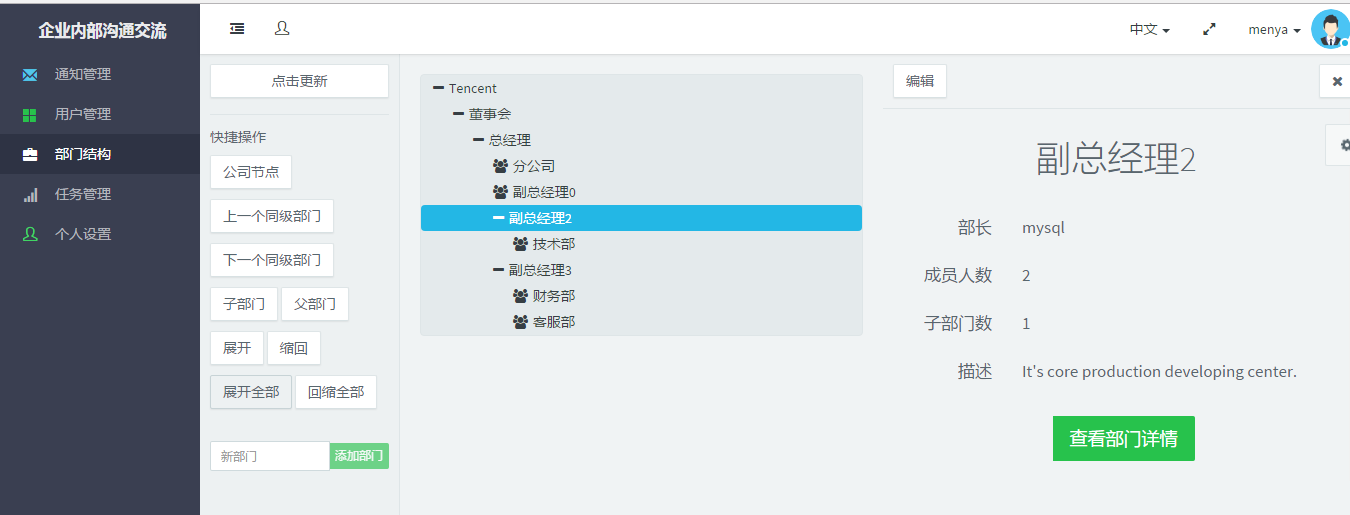
除左侧栏外，页面分为三个部分，即快捷操作按钮部分、部门结构树部分及部门信息部分。

（\*部门结构树、树的内容、部门信息等都为示例内容）



4.1.4.1 快捷操作功能

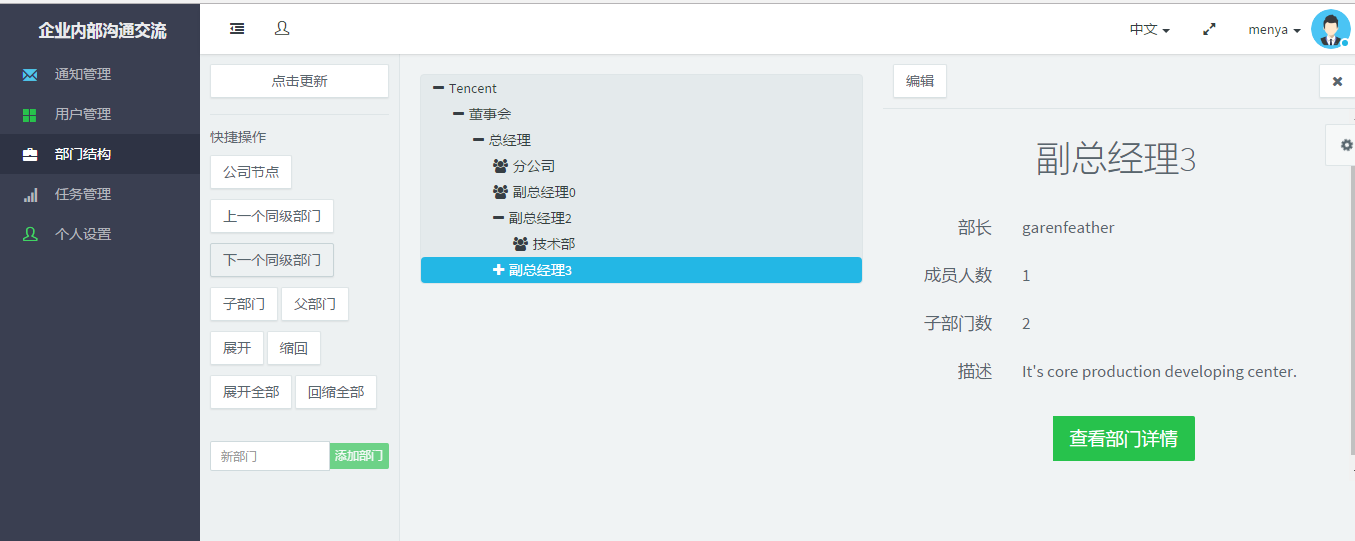
点击“展开全部”，则显示：



其他快捷操作示例略。

4.1.4.2 部门信息查看

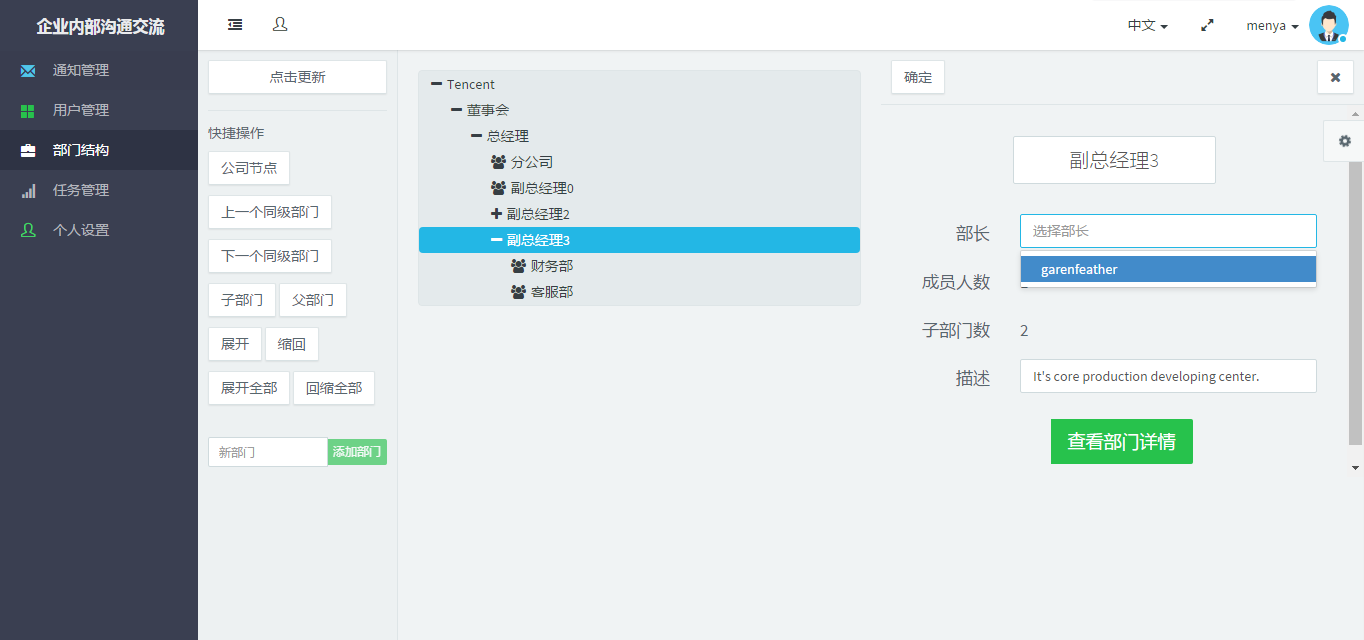
点击部门结构树中的一个部门，则在最右侧显示部门信息，示例如下：



4.1.4.3 部门信息编辑

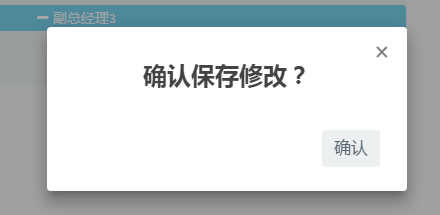
在4.1.4.2示例中，点击“副总经理3”后，在最右侧处点击“编辑”按钮，即

则最右侧信息显示部分成为信息编辑部分，示例如图：



在此处，部门部长可更改，部门简述可更改。

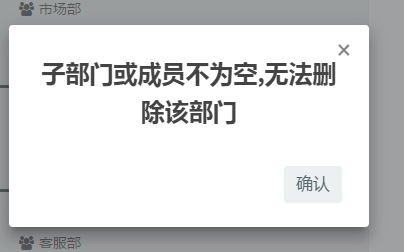
点击“确定”，则弹出显示：



点击“确认”则成功修改部门相关信息。

点击则弹出警示：

若决定删除该部门，则需要转到“用户管理”界面，删除该部门内部成员，再到部门结构管理处删除。



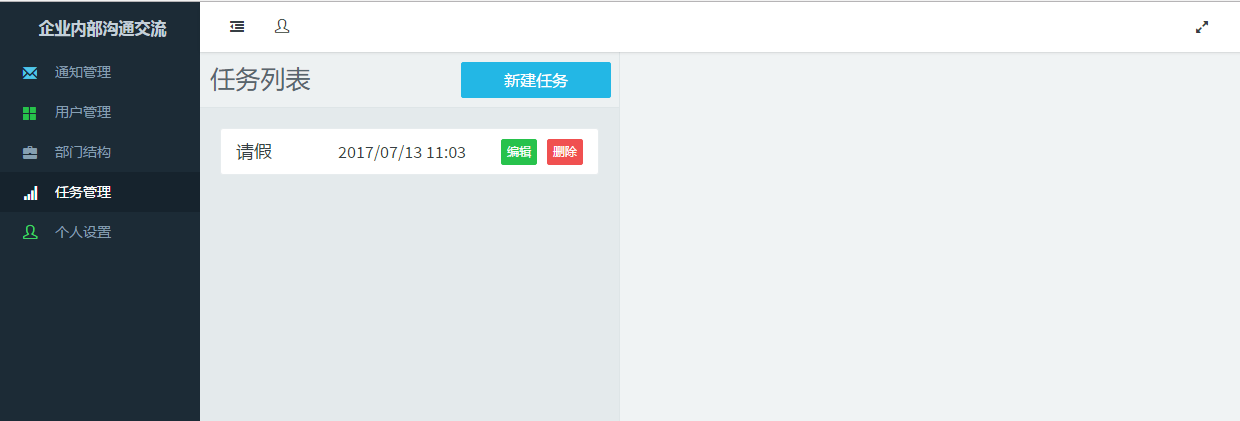
**4.1.5任务管理功能**

点击左侧栏“任务管理”，则进入任务管理页面。

除左侧栏外，页面分为两个部分，即任务列表部分及编辑或者新建任务部分。

示例如图：

（\*任务列表及任务信息为示例内容）



4.1.5.1 新建任务

点击“新建任务”按钮，则左右显示新建任务操作页面。

输入任务名称，添加任务XML图，则完成新建任务操作。

其中“选择文件”已限制为XML图文件。

示例如下：



4.1.5.2编辑任务

点击左侧任务列表中的一个任务条上的“编辑”按钮，进入任务编辑页面。

示例如图：



4.1.5.3 删除任务

点击左侧任务列表中的一个任务条上的“删除”按钮，

示例如图：

**4.1.6个人设置功能**

点击左侧栏“个人设置”则进入个人设置功能界面，即：

（\*输入框内为示例内容）

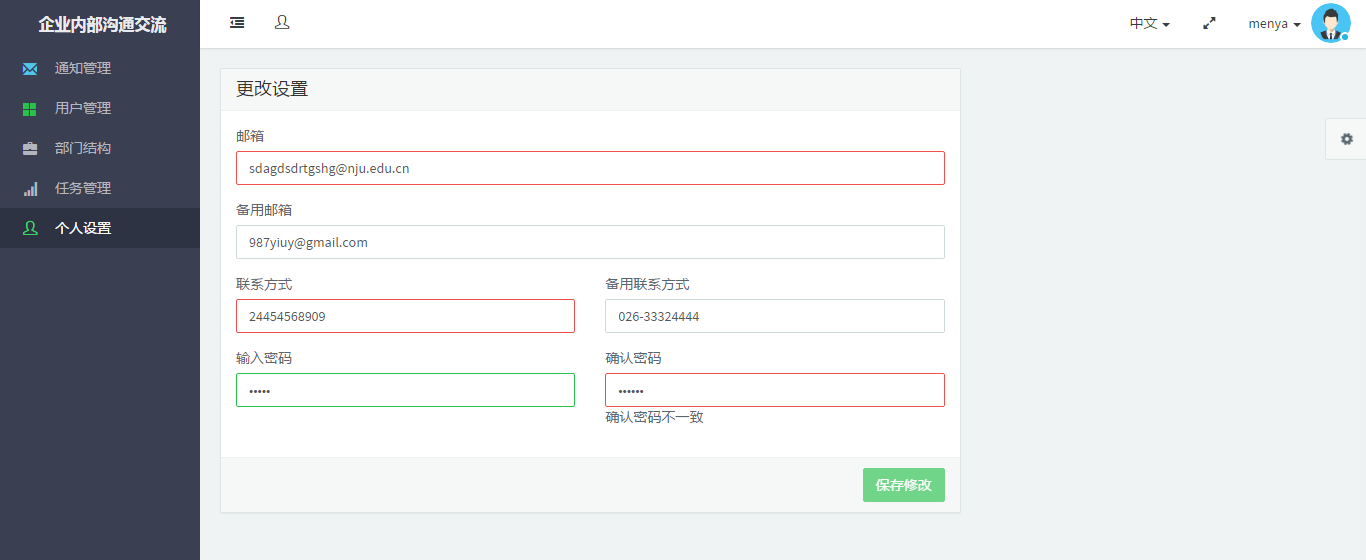


点击内容框，则开始修改。

其中邮箱、备用邮箱、联系方式、备用联系方式输入格式受限，若格式错误则框体颜色变红，并且无法保存修改。

若输入密码和确认密码不同，则无法保存修改。

示例如图：



**4.2移动端应用**

**4.3产品功能一览表**

**5.使用说明**

**5.1安装**

**5.2登陆**

**5.3出错和恢复**

**6.运行说明**

**6.1运行步骤**

**7.操作命令一览表**

**8.用户操作举例**