# 无纸化办公系统

# 需求分析报告

2018.4.3

褚一凡、王奔

目录

[无纸化办公系统 1](#_Toc510523807)

[需求分析报告 1](#_Toc510523808)

[1. 问题定义 1](#_Toc510523809)

[2. 功能需求 1](#_Toc510523810)

[3. 非功能需求 2](#_Toc510523811)

## 问题定义

传统的公文流转方式繁杂费时，无纸化办公系统大大简化了类似的公文流转处理过程（下级编辑公文后提交到指定上级，上级可同意或不同意或继续提交到指定上级）；该系统也集合了许多其他的办公所需功能：包括人员与职责管理（编辑部门，职位名称与对应级别）、站内短信（可发送信息到任一注册用户）、任务提醒（上级编辑并发布任务到下级）。

## 功能需求

R001：本系统支持新用户注册功能。注册信息包括用户名、密码。其中用户名要求：4-16个字符，为英文字母大小写、下划线、数字的任意组合，用户名必须唯一；密码要求：6-16个字符，为英文字母大小写、下划线、数字的组合。注册后用户名不可更改，密码可修改（输

入原密码与新密码，新密码格式要求同上）

R002：人员与职责管理。管理员自定义部门（1-10个中英文字符）和职位名称（1-10个中英文字符）与其相匹配的等级（数字[1，100]）。管理员可指定任一用户到任一职位。（管理员用户名“root”，初始密码密码默认为“123456”）

R003：站内短信。可向公司内任意人员发送文字消息(一条1-255个字符)。

R004：任务提醒。编辑任务（1-255个字符）后选择其同一部门一名下级人员发布，被指定的下级人员得到任务信息。

R005：公文流转。编辑公文（1-255个字符）后选择其同一部门一名上级人员发送，被指定的上级人员得到公文，可选择（同意|不同意|指定同一部门的一名上级继续流转）。编辑该公文的下级可随时查看公文处理进度(同意|不同意|未处理)

## 非功能需求

R101：在网络良好的状态下，用户发送站内短信后，必须在5秒钟之内送达指定用户。

R102：在网络良好的状态下，用户发布任务后，必须在5秒钟之内送达指定下级。

R103：在网络良好的状态下，用户提交公文后，必须在5秒钟之内送达指定上级。

R104：本系统支持各大浏览器（IE, Microsoft Edge，Fire Fox，Chrome，Safari）。