### **考勤管理**



#### **录入人员考勤表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | KQ01 | **功能名称** | 录入人员考勤表 | **所属部门** | 人力资源部 |
| **调查者** | 林景峰 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** |  |
| **参与者** | 考勤管理员 | **优先级** | 1（1-3级，1代表优先级最高，必须实现；2代表优先级次高，比较重要；3代表优先级最低，可以不实现） |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 登录 | | | | |
| 后置条件 | 主界面 | | | | |
| 功 能  描 述 | 各考勤管理员根据人员实际出勤情况每日打考勤，系统统计到每月小计。 | | | | |
| 输入项 | 详见《人员考勤信息》 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 各考勤管理员“登录”之后，选择“考勤管理”； 2. 点击“退出”，则返回“登录”界面； 3. 点击“注销”，则弹出“确定”和“取消”两个按钮选项，点击“确定”则注销该账户，点击“取消”则返回“考勤管理员”界面；   4、打开“录入人员考勤表”页面，进入“考勤列表”；  5、点击“个人信息”，则弹出个人信息栏，显示管理员个人信息，即注册所填写信息：ID、用户名、密码、手机、邮箱、员工类型和备注，点击“返回”，则返回“考勤列表”页面；  6、各考勤管理员可根据情况进行以下两个操作：  ——查询：各考勤管理员在“考勤列表”里面选择任意一天的考勤情况，显示出当天的“人员考勤表”；  ——增加：各考勤管理员在“考勤列表”上方选择“新建”，显示出“人员考勤表”，根据人员实际出勤情况在每日考勤中选择下列选项值做考勤，并填写“数据操作日志”，完成后“提交”保存，返回“考勤列表”，可查看所打考勤情况。  可选操作流程：   1. “登录”失败，则退回初始页面； 2. 点击“考勤管理”以外的其他管理项，则提示“无权访问”，点击“确定”返回主界面； 3. “考勤列表”为空，则提示“列表为空，无法查询”，点击“确定”返回主界面； 4. “是否通过”点击“否”，则无法提交； 5. “提交”之后选择“不保存”，则不显示在“考勤列表”中，并返回“考勤列表”； 6. 未填写日期就“提交”，则提示“日期为空”，点击“确认”返回原界面； 7. 表格未填写完整就“提交”，则提示“表格不完整”,点击“确定”返回原界面。 | | | | |
| 输出项 | 《人员考勤表》 | | | | |
| 业务规则 | 符合考勤执行力度，考勤记录一旦打上不能做更改，考勤表系统可打印。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

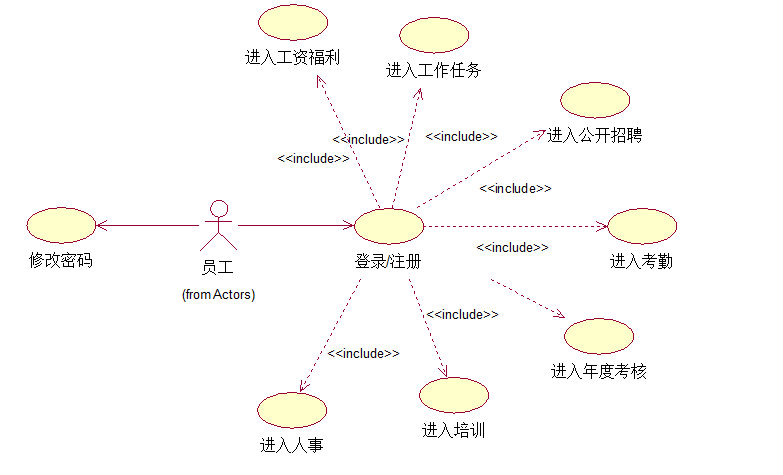
#### **录入假日值班考勤表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | KQ02 | **功能名称** | 录入假日值班考勤表 | **所属部门** | 人力资源部 |
| **调查者** | 林景峰 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** |  |
| **参与者** | 考勤管理员 | **优先级** | 1（1-3级，1代表优先级最高，必须实现；2代表优先级次高，比较重要；3代表优先级最低，可以不实现） |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 登录 | | | | |
| 后置条件 | 主界面 | | | | |
| 功 能  描 述 | 各考勤管理员根据人员实际出勤情况假日打考勤，系统统计到每月小计。 | | | | |
| 输入项 | 详见《假日值班考勤信息》 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 各考勤管理员“登录”之后，选择“考勤管理”；   2、点击“退出”，则返回“登录”界面；  3、点击“注销”，则弹出“确定”和“取消”两个按钮选项，点击“确定”则注销该账户，点击“取消”则返回“考勤管理员”界面；  4、打开“录入假日值班考勤表”页面，进入“考勤列表”；  5、点击“个人信息”，则弹出个人信息栏，显示管理员个人信息，即注册所填写信息：ID、用户名、密码、手机、邮箱、员工类型和备注，点击“返回”，则返回“考勤列表”页面；  6、各考勤管理员可根据情况进行以下两个操作：  ——查询：各考勤管理员在“考勤列表”里面选择任意一天的考勤情况，显示出当天的“假日值班考勤表”；  ——增加：各考勤管理员在“考勤列表”上方选择“新建”，显示出“假日值班考勤表”，根据人员实际出勤情况在假日值班考勤中选择下列选项值做考勤，并填写“数据操作日志”，完成后“提交”保存，返回“考勤列表”，可查看所打考勤情况。  可选操作流程：   1. “登录”失败，则退回初始页面； 2. 点击“考勤管理”以外的其他管理项，则提示“无权访问”，点击“确定”返回主界面；   3、“考勤列表”为空，则提示“列表为空，无法查询”，点击“确定”返回主界面；  4、是否通过点击“否”，则无法提交；  5、“提交”之后选择“不保存”，则不显示在“考勤列表”中，并返回“考勤列表”；  6、未填写日期就“提交”，则提示“日期为空”，点击“确定”返回原界面；  7、表格未填写完整就“提交”，则提示“表格不完整”，点击“确定”返回原界面。 | | | | |
| 输出项 | 《假日值班考勤表》 | | | | |
| 业务规则 | 符合考勤执行力度，考勤记录一旦打上不能做更改，考勤表系统可打印。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

#### **录入人员考勤表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | KQ03 | **功能名称** | 录入夜间考勤表 | **所属部门** | 人力资源 |
| **调查者** | 林景峰 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** |  |
| **参与者** | 考勤管理员 | **优先级** | 1（1-3级，1代表优先级最高，必须实现；2代表优先级次高，比较重要；3代表优先级最低，可以不实现） |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 登录 | | | | |
| 后置条件 | 主界面 | | | | |
| 功 能  描 述 | 各考勤管理员根据人员实际出勤情况夜间打考勤，系统统计到每月小计。 | | | | |
| 输入项 | 详见《夜间考勤信息》 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 各考勤管理员“登录”之后，选择“考勤管理”；   2、点击“退出”，则返回“登录”界面；  3、点击“注销”，则弹出“确定”和“取消”两个按钮选项，点击“确定”则注销该账户，点击“取消”则返回“考勤管理员”界面；  4、打开“录入夜间考勤表”页面，进入“考勤列表”；  5、点击“个人信息”，则弹出个人信息栏，显示管理员个人信息，即注册所填写信息：ID、用户名、密码、手机、邮箱、员工类型和备注，点击“返回”，则返回“考勤列表”页面；  6、各考勤管理员可根据情况进行以下两个操作：  ——查询：各考勤管理员在“考勤列表”里面选择任意一天的考勤情况，显示出当天的“夜间考勤表”；  ——增加：各考勤管理员在“考勤列表”上方选择“新建”，显示出“夜间考勤表”，根据人员实际出勤情况在夜间考勤中选择下列选项值做考勤，并填写“数据操作日志”，完成后“提交”保存，返回“考勤列表”，可查看所打考勤情况。  可选操作流程：   1. “登录”失败，则退回初始页面；   2、点击“考勤管理”以外的其他管理项，则提示“无权访问”，点击“确定”返回主界面；  3、“考勤列表”为空，则提示“列表为空，无法查询”，点击“确定”返回主界面；  4、是否通过点击“否”，则无法提交；  5、“提交”之后选择“不保存”，则不显示在“考勤列表”中，并返回“考勤列表”；  6、未填写日期就“提交”，则提示“日期为空”，点击“确定”返回原界面；  7、表格未填写完整就“提交”，则提示“表格不完整”，点击“确定”返回原界面。 | | | | |
| 输出项 | 《夜间考勤表》 | | | | |
| 业务规则 | 符合考勤执行力度，考勤记录一旦打上不能做更改，考勤表系统可打印。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

### **登录/注册**



#### **登录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | DL01 | **功能名称** | 登录 | **所属部门** | 员工 |
| **调查者** | 林景峰 | **调查时间** | 2016-08-04 | **审核人** |  |
| **参与者** | 员工 | **优先级** | 1（1-3级，1代表优先级最高，必须实现；2代表优先级次高，比较重要；3代表优先级最低，可以不实现） |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 |  | | | | |
| 后置条件 | 主界面 | | | | |
| 功 能  描 述 | 提供员工登录主界面 | | | | |
| 输入项 | ID和密码 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：  1、选择“员工”登录；  2、填写“ID”；  3、填写“密码”；  4、点击“登录”。  可选操作流程：   1. “ID”不存在，则提示“ID不正确或不存在”，点击“确定”返回“登录”界面； 2. “密码”不正确，则提示“ID或密码错误”，点击“确定”返回“登录”界面。 | | | | |
| 输出项 | 主界面 | | | | |
| 业务规则 | 无 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

#### **注册**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | DL02 | **功能名称** | 注册 | **所属部门** | 员工 |
| **调查者** | 林景峰 | **调查时间** | 2016-08-04 | **审核人** |  |
| **参与者** | 员工 | **优先级** | 1（1-3级，1代表优先级最高，必须实现；2代表优先级次高，比较重要；3代表优先级最低，可以不实现） |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 |  | | | | |
| 后置条件 | 登录界面 | | | | |
| 功 能  描 述 | 提供员工创建账号 | | | | |
| 输入项 | ID、用户名、密码、手机、邮箱、备注、员工类型 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 点击“注册”，进入“注册”页面； 2. 填写“ID”； 3. 填写“用户名”； 4. 填写“密码”； 5. 填写“手机”； 6. 填写“邮箱”； 7. 填写“备注”； 8. 选择“员工类型”； 9. 点击“保存”，弹出提示“用户名为本人真实姓名，保存之后不得更改”，点击“确定”返回登录界面，点击“取消”返回“注册”页面； 10. 点击“返回”，则不保存此次注册，并返回“登录”界面。   可选操作流程：   1. “ID”未填写，则提示“ID不能为空”，点击“确定”返回“注册”页面； 2. “ID”已存在，则提示“ID已存在”，点击“确定”返回“注册”页面； 3. “ID”填写数字以外的，则提示“ID只能为纯数字”，点击“确定”返回“注册”页面；   4、“密码”小于6位，则提示“密码不能小于6位”，点击“确定”返回“注册”页面；  5、“密码”出现数字和字母以外的字符，则提示“密码只能为数字或字母”，点击“确定”返回“注册”页面。  6、未选择“员工类型”，则提示“请选择员工类型”，点击“确定”返回“注册”页面。 | | | | |
| 输出项 | 登录界面 | | | | |
| 业务规则 | 无 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 | 1. ID只能是纯数字；   2、用户名为员工真实姓名，且保存之后不能更改；  3、密码可以是纯数字、纯字母或者数字与字母的组合；  4、员工类型多选。 | | | | |

#### **修改密码**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | DL03 | **功能名称** | 修改密码 | **所属部门** | 员工 |
| **调查者** | 林景峰 | **调查时间** | 2016-08-04 | **审核人** |  |
| **参与者** | 员工 | **优先级** | 2（1-3级，1代表优先级最高，必须实现；2代表优先级次高，比较重要；3代表优先级最低，可以不实现） |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 |  | | | | |
| 后置条件 | 登录界面 | | | | |
| 功 能  描 述 | 提供员工修改密码 | | | | |
| 输入项 | ID、原密码和现密码 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 点击“修改密码”，进入“修改密码”界面； 2. 填写“ID”； 3. 填写“原密码”； 4. 填写“现密码”； 5. 点击“确定”，返回“登录”界面。   可选操作流程：  1、“ID”不存在，则提示“ID不正确或不存在”，点击“确定”返回“修改密码”界面；  2、“原密码”不正确，则提示“ID或密码错误”，点击“确定”返回“修改密码”界面；  3、“现密码”小于6位，则提示“密码不能小于6位”，点击“确定”返回“修改密码”界面；  4、“现密码”出现数字和字母以外的字符，则提示“密码只能为数字或字母”，点击“确定”返回“修改密码”界面。 | | | | |
| 输出项 | 登录界面 | | | | |
| 业务规则 | 无 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 | 密码可以是纯数字、纯字母或者数字与字母的组合。 | | | | |