关于人员工作量统计网站系统的需求分析

1. **应用范围**

在公司部门局域网内，实现每日员工工作内容录入，月底后台导出工作得分、工作明细功能。

1. **需求说明**

该系统针对小型局域网内部分人群使用，要求页面功能简洁、清晰。工作信息填写时，在一分钟内能够完成录入工作。录入页面能通过选择功能实现的，尽量都使用选择功能。

1. **设计说明**

3.1 系统流程图



3.2 详细设计

3.2.1 系统登录页



系统登录页，用户或管理员通过不同用户名、密码登录进网站系统。

3.2.2用户使用页



用户登录系统后，进入工作信息填写页面，填入工作时间、工作车辆等信息。

**工作日期：**默认系统当前时间。点击时间后，弹出万年历。鼠标选择日期，双击某一日期，修改为双击日期。

**工作车辆：**点击后弹出下拉菜单，勾选车辆。可多选，勾选后保存。

**工作站室：**点击后弹出下拉菜单，勾选站室。可多选，勾选后保存。

**操作分类：**点击后弹出下拉菜单，勾选操作分类。可多选，勾选后保存。

**工作成员：**点击后弹出下拉菜单，勾选工作成员。工作成员可多选，但又所选操作分类限制成员人数。该限制在后台添加操作分类时限制。

**操作次数：**点击后弹出下来菜单，选择操作次数。次数为1-50次。

**工作分值：**工作分值在填写完上述信息后，由系统默认生成。分值算法为：工作站室\*工作分类\*工作次数。该分值存入数据库中后，分别存入给工作成员。

**工作详情：**手动输入当天工作内容。字数不限。

点击保存按钮，存入数据库。数据存入后，提示保存成功。

3.2.3 管理员使用页



管理员登录系统后，能够完成人员管理、系统管理、统计分析的工作。点击各项管理、查询菜单。完成不同功能。

3.2.4 人员管理



通过管理员管理页面，实现管理员权限用户的增加，删除功能。页面下部有现有管理员权限用户明细。所属班组和人员职务使用下拉菜单，选择完成。登录用户页面与管理员页面相同，班组成员管理不需要设置用户名密码，只需添加班组成员，在前台工作成员处可被筛选。

系统管理与人员管理相同，录入数据，存入数据库，具备添加、删除功能，可被前台页面调用即可。工作分类添加时，需要留有工作分值输入口。

3.2.5 统计分析功能

按月筛选后，可导出下表 。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作时间 | 工作班组 | 工作成员 | 工作站室 | 操作次数 | 操作分类 | 操作得分 | 操作明细 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

系统录入时间：

统计分析页面，具备按日期限制、工作人员筛选出工作明细的功能。起始时间、工作人员选择输入，工作分值为该时间段内人员工作分值。点击查询功能，生成导出的表。点击导出，可导出Excel表。人员导出具备导出全部功能。