# 系统需求分析

## 1.1流程子系统需求分析

OA系统流程子模块需求分析：在本系统中有许多地方采用的是流程审批的模式进行的。首先我们登录系统，进入流程模块，点击发起流程，填写流程相关信息，设置审批步骤，提交流程，等待审批。在流程审批过程中，我们通常有两种状态，一种是同意流程，进入下一步审批，直至流程结束，第二种则是拒绝流程，流程被驳回，结束该流程。在我们管理人员办理流程的过程中，我们还可以选择转办流程，也就是将一个流程转办一个同级别人的进行办理，并且同级之间的转办只能转办一次。到整个的流程结束，我们就走完了一个完整的流程，其它流程发起也是以同样的步骤进行。

### 1.1.1流程子系统用例图分析

发起流程



查看申请

查看过程

普通用户

催办流程

流程归档

发起流程

删除已办流程

查看申请

转办流程



查看过程

同意流程

催办流程

管理人员

拒绝流程

查看已办流程

催办流程

编辑已办流程

撤回流程

### 1.1.2流程子系统用例说明书

#### 1.1.2.1流程发起用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_LC001 |
| 具体描述 | 所有人员根据自己需求发布不同的流程请求，并提交至相应上级进行审批。 |
| 角色 | 普通用户与管理人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.填写流程相关信息  3.提交流程 |
| 后置条件 | 提交流程成功。等待审批 |
| 输入 | 具体流程相关信息 |
| 输出 | 1.显示申请成功  2.提交待办 |
| 正常流 | 1.填写申请流程信息  2.输出提交成功  3.保存流程信息 |
| 异常流 | 1.非空内容没有填写  2.开始时间与结束时间填写错误  2.操作失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.2催办流程用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_LC002 |
| 具体描述 | 所人有员都可以根据自己的发布的流程，查看其进度，进行流程的催办。也就是以消息的形式通知审批的人。 |
| 角色 | 普通用户与管理人员 |
| 前置条件 | 1.登录该系统  2.发布了一个流程，并且还在办理过程中 |
| 后置条件 | 提交催办信息成功，以消息的形式通知审批人 |
| 输入 | 催办的相关信息 |
| 输出 | 1.显示提交成功  2.等待办理 |
| 正常流 | 1.输入催办信息  2.输出提交成功  3.保存催办记录 |
| 异常流 | 1.催办信息填写不正确  2.非空字段没有填写  3.操作失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.3办理流程用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_LC003 |
| 具体描述 | 相关管理人员具有流程申请的处理权，可以直接通过申请或者拒绝申请，并且还能实现转办给相同级别的人。 |
| 角色 | 管理人员 |
| 前置条件 | 1.登录该系统  2权限属于管理员权限  3.有未办理的流程申请 |
| 后置条件 | 流程理成功，流程结束或者提交至上一级处理 |
| 输入 | 办理信息，选择同意、拒绝、转办 |
| 输出 | 办理成功 |
| 正常流 | 1.输入办理信息  2.输出办理成功  2.保存办理信息 |
| 异常流 | 1.输入办理信息失败  2.办理失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.4查看过程用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_LC004 |
| 具体描述 | 所有人员登录系统后可查看自身流程的审批过程。包括所有审批流程，每级批示人等。 |
| 角色 | 普通用户与管理人员 |
| 前置条件 | 1登录该系统  2.已有待审批的流程 |
| 后置条件 | 以图片的形式显示整个的流程的审批过程 |
| 输入 | 无 |
| 输出 | 显示过程信息 |
| 正常流 | 1.登录系统  2.查看过程  3.输出过程视图 |
| 异常流 | 1.查看失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.5转办流程用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_LC005 |
| 具体描述 | 管理人员登录系统之后，查看待办流程，可对未处理的流程选择让相关人员待办，待办人员必须是和转办人员是平级关系，并且一个流程只能在同级之间转办一次。 |
| 角色 | 管理人员 |
| 前置条件 | 1登录该系统  2.查看待办流程  3.必须有待办流程 |
| 后置条件 | 1.提交相关转办信息  2..选择同级的人进行转办操作  3.等待被转办的人进行处理 |
| 输入 | 1.输入请求输办信息  2.选择转办的相关人员 |
| 输出 | 提示转办流程成功 |
| 正常流 | 1.查看需待办的流程  2.输入相关转办信息  3提交转办  3.转办成功 |
| 异常流 | 1.提交转办信息失败  2.转办人员不属于同级关系  3.同级之间转办次数超过一次  4.转办流程失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.6驳回流程用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_LC006 |
| 具体描述 | 管理人员登录系统之后，查看待办流程，对未处理的流程选择进行驳回。也就是拒绝提交申请用户的请求。并结束本次流程。 |
| 角色 | 管理人员 |
| 前置条件 | 1登录该系统  2.查看待办流程 |
| 后置条件 | 1.选择驳回流程，输入驳回信息  2.流程被拒绝，并结束流程  3.重新申请流程 |
| 输入 | 1.输入驳回流程信息 |
| 输出 | 1.流程驳回成功  2.流程结束  3.需要重新申请流程 |
| 正常流 | 1输入驳回流程信息  2驳回流程成功  3.流程结束 |
| 异常流 | 1.提交驳回信息失败  2.驳回流程失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.7流程归档用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_LC007 |
| 具体描述 | 所有人员发布的流程在最后都拥有归档的操作。也就是将信息保存下来。 |
| 角色 | 普通用户与管理人员 |
| 前置条件 | 1.登录该系统  2.已发布属于自己的流程  3.并且流程已全部审批通过 |
| 后置条件 | 1.流程归档成功，信息成功持久化保存。 |
| 输入 | 无 |
| 输出 | 1.归档成功消息 |
| 正常流 | 1查看已发布属于自己的流程  2并已所有审批流程通过  3.归档成功 |
| 异常流 | 1.流程审批没有通过  2.没有发布相关流程  3.归档失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.8流程返回用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_LC008 |
| 具体描述 | 所人有员发布流程之后，在没有审批之前都可以进行撤回操作，但凡如果有一个环节进行了审批，流程则不能被撤回。 |
| 角色 | 普通用户与管理人员 |
| 前置条件 | 1.登录该系统  2.发布了属于自己的流程  3.流程没有被审批 |
| 后置条件 | 1.显示流程撤回状态。 |
| 输入 | 无 |
| 输出 | 1.流程撤回成功或失败消息 |
| 正常流 | 1.登录该系统  2已有发布属于自己的流程  3流程不有进行审批操作  4.撤回流程成功 |
| 异常流 | 1.流程已有审批操作  2.没有发布属于自己的流程  3.流程撤回失败 |
| 特殊需求 | 无 |

## 1.2公文子系统需求分析

### 1.2.1公文子系统用例图分析

待收公文

下载公文



发起公文

查看并传阅

设置任务

普通用户

标识为已读

已收公文



待办公文

作废公文

同意

已办公文

拒绝

催办公文

查看过程

转办公文

发起公文

设置任务

有权限用户

#### 1.2.1.1发布公文用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_GW001 |
| 具体描述 | 所人有员都可以根据自己的需求发布不同的公文，并设置公文的审批步骤。 |
| 角色 | 普通用户与管理人员 |
| 前置条件 | 1登录该系统  2.填写相关公文信息  3.设置公文的审批流程 |
| 后置条件 | 1.发布公文  2.公文发布成功，公文发布流程启动 |
| 输入 | 1.输入公文相关信息  2.设置审批流程 |
| 输出 | 1.提示发布公文成功  2.并成功进入审批流程状态 |
| 正常流 | 1输入公文相关信息  2.设置公文审批流程  3提示公文发布成功  3.发起审批流程 |
| 异常流 | 1.公文相关信息填写失败  2.审批步骤设置失败  2.发布公文失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.2.1.2待收公文用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_GW002 |
| 具体描述 | 所有人员都能接收公文，并对公文进行查看与传阅，下载公文，并标识公文为已读。 |
| 角色 | 普通用户与管理人员 |
| 前置条件 | 1登录该系统  2.拥有待文公文 |
| 后置条件 | 公文查看成功，并设置公文状态为已读 |
| 输入 | 无 |
| 输出 | 1.查看公文信息  2.可进行公文的传阅  3.可下载公文 |
| 正常流 | 1登录系统  2公文内容查看  3.传阅公文 |
| 异常流 | 1.公文查看失败  2.没有相关公文  3.公文下载失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.2.1.3公文待办用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_GW003 |
| 具体描述 | 管理人员登录系统，可查看当前与之相关并需办理的公文信息，可对公文进行相关审批 |
| 角色 | 管理人员 |
| 前置条件 | 1登录该系统  2.查看公文相关信息 |
| 后置条件 | 可审批公文，可同意公文通过与拒绝公文 |
| 输入 | 无 |
| 输出 | 1.查看公文信息  2.审批公文通过  3.驳回公文  4.结束审批 |
| 正常流 | 1登录系统  2查看公文  3.审批公文 |
| 异常流 | 1.公文审批失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.2.1.4催办公文用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_GW004 |
| 具体描述 | 普通用户与管理人员登录系统之后，可进行公文申请过程的催办过程，可对自己的公文进行催办操作。 |
| 角色 | 普通用户与管理人员 |
| 前置条件 | 1登录该系统  2.查看已发布公文信息  3.填写催办相关信息 |
| 后置条件 | 输出催办信息，显示催办结果 |
| 输入 | 催办相关信息 |
| 输出 | 1.输入催办信息  2.催办结果显示 |
| 正常流 | 1登录系统  2查看个人已发布公文  3.查看过程  4.催办公文  5.催办成功 |
| 异常流 | 1.输出催办信息失败  2.催办失败 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.2.1.5公文转办用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA\_GW005 |
| 具体描述 | 管理人员登录系统之后，查看待办公文，可对未处理的流程选择让相关人员待办，待办人员必须是和转办人员是平级关系，并且一个公文只能在同级之间转办一次。 |
| 角色 | 管理人员 |
| 前置条件 | 1登录该系统  2.查看公文流程  3.输入相关转办信息  4.选择同级的人进行转办操作 |
| 后置条件 | 提交相关转办信息，等待被转办的人进行处理 |
| 输入 | 1.输入请求输办信息  2.选择转办的相关人员 |
| 输出 | 提示转办流程成功 |
| 正常流 | 1输入相关转办信息  2提交转办  3.转办成功 |
| 异常流 | 1.提交转办信息失败  2.转办人员填写错误  2.转办流程失败 |
| 特殊需求 | 无 |