# 考勤管理系统需求分析

考勤，顾名思义，就是考查出勤，也就是通过某种方式来获得员工或者某些团体、个人在某个特定的场所及特定的时间段内的出勤情况，包括上下班、迟到、早退、病假、婚假、丧假、公休、工作时间、加班情况等。通过对以前阶段、本阶段内出勤情况的研究，进行以后阶段的统筹、安排等。本子系统包括：考勤统计、考勤记录、集中考勤、请假管理、加班结余、年假管理、假期类型、排班类型等

## 1.1考勤管理子系统需求分析

### 1.1.1考勤管理子系统用例图分析

|  |
| --- |
|  |

### 1.1.2人事管理子系统用例说明书

#### 1.1.2.1考勤统计用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ001 |
| 具体描述 | 可以查看统计员工旷工、请假、迟到等情况。可根据的选择部门、员工、时间段等进行统计，默认查询登录用户。 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1. 登录系统 2. 进入考勤统计记录 |
| 后置条件 | 需要输入查询的条件 |
| 输入 | 查询的条件，如时间段等 |
| 输出 | 显示统计信息 |
| 正常流 | 1.选择查询条件  2.查询出选定的人员考勤信息 |
| 异常流 | 1. 选择的时间段大于当前系统时间 2. 结束时间大于开始时间 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.2考勤记录用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ002 |
| 具体描述 | 可以查看员工上下班打卡记录。可根据选择的部门、员工、时间段等进行查询，默认查询登录用户。 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1. 登录系统 2. 进入考勤记录界面 |
| 后置条件 | 需要输入查询的条件 |
| 输入 | 需要选择时间段、查询员工 |
| 输出 | 显示上下班打卡记录 |
| 正常流 | 1. 选择查询条件 2. 根据选择查询的条件查询出上下班打卡记录 |
| 异常流 | 1. 结束时间大于开始时间 2. 开始时间和结束时间大于系统当前时间 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.3假期管理—新增假期类型用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ003 |
| 具体描述 | 可以新增一个假期类型，如孕假等 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入新增假期类型 |
| 后置条件 | 无 |
| 输入 | 假期类型名称、是否计算考勤等必填项 |
| 输出 | 提交成功 |
| 正常流 | 1.信息填写完整  2.提交成功 |
| 异常流 | 1. 必填项未填如假期类型名称，提交不成功 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.4假期管理—编辑假期类型用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ004 |
| 具体描述 | 可以将编辑公司已有假期类型。如可以把某个假期类型的计算考勤修改为不计算考勤。 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入假期类型界面 |
| 后置条件 | 无 |
| 输入 | 修改信息如类型名称 |
| 输出 | 提交成功 |
| 正常流 | 1.信息填写完整  2.提交成功 |
| 异常流 | 必填项未填如假期类型名称，提交不成功 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.5请假管理—代办请假用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ005 |
| 具体描述 | 可以帮别人代办请假 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入请假管理界面 |
| 后置条件 | 提交请假表单 |
| 输入 | 请假类型、请假人员、开始时间、结束时间等 |
| 输出 | 显示提交成功 |
| 正常流 | 1.信息填写完整  2.表单提交成功 |
| 异常流 | 1.非空项未填，提交不成功  2.开始时间大于结束时间 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.6请假管理—关联流程用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ006 |
| 具体描述 | 可以查看公司内员工的请假流程 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入请假管理界面 |
| 后置条件 | 有请假流程 |
| 输入 | 无 |
| 输出 | 关联的流程 |
| 正常流 | 1.选择某个员工的请假流程  2.查询 |
| 异常流 | 无 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.7排班类型—新增排班类型用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ007 |
| 具体描述 | 可以新增一个排班类型，如固定班 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入排班类型界面 |
| 后置条件 | 提交新增排班类型表单 |
| 输入 | 新增类型名称、工作日等 |
| 输出 | 提交成功 |
| 正常流 | 1.信息填写完整  2.表单提交成功 |
| 异常流 | 1.非空项未填，提交不成功 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.8排班类型—设置人员用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ008 |
| 具体描述 | 可以给排班类型设置工作人员 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入排班类型界面 |
| 后置条件 | 提交人员表单 |
| 输入 | 员工姓名 |
| 输出 | 提交成功 |
| 正常流 | 1.选择员工  2.设置人员成功 |
| 异常流 | 无 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.9集中考勤—编辑考勤状态用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ009 |
| 具体描述 | 可以修改员工某天的考勤状态，如员工上班漏刷卡就可以帮员工将未出勤更改为漏刷卡 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入集中考勤界面 |
| 后置条件 | 修改后点击保存 |
| 输入 | 考勤状态 |
| 输出 | 保存成功 |
| 正常流 | 1.考勤状态修改成功 |
| 异常流 | 无 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.10加班结余—编辑加班结余用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ010 |
| 具体描述 | 可以编辑加班天数。 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入加班结余界面  3.有员工加班结余记录 |
| 后置条件 | 编辑成功后提交表单 |
| 输入 | 天数、变更原因 |
| 输出 | 提交成功 |
| 正常流 | 1.重新填写要修改的信息  2.提交成功 |
| 异常流 | 非空项未填，表单提交不成功 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.11加班结余—明细记录用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ011 |
| 具体描述 | 可以查看给员工录入加班结余的详细记录如录入人等。 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入加班结余界面  3.有员工加班结余记录 |
| 后置条件 | 无 |
| 输入 | 无 |
| 输出 | 显示员工加班结余的详细信息 |
| 正常流 | 1.显示员工加班结余的详细信息 |
| 异常流 | 无 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.12加班结余—历年记录用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ012 |
| 具体描述 | 可以查看员工历年来的加班结余天数 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入加班结余界面 |
| 后置条件 | 无 |
| 输入 | 无 |
| 输出 | 显示选择的员工历年来的加班结余天数 |
| 正常流 | 显示员工历年来的加班结余天数 |
| 异常流 | 无 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.13年假管理—编辑年假天数用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ013 |
| 具体描述 | 可以编辑员工的年假天数 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入年假管理界面 |
| 后置条件 | 编辑年假天数后提交表单 |
| 输入 | 天数、变更原因等 |
| 输出 | 提交成功 |
| 正常流 | 1.信息填写完整  2.提交成功 |
| 异常流 | 1.非空项未填如变更原因，表单提交不成功 |
| 特殊需求 | 无 |

#### 1.1.2.14年假管理—变更日志用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | OA-KQ014 |
| 具体描述 | 可以查看员工年假天数变更的具体操作人、变更原因等 |
| 角色 | 人事部人员 |
| 前置条件 | 1.登录系统  2.进入年假管理界面  3.有员工年假变更记录 |
| 后置条件 | 无 |
| 输入 | 无 |
| 输出 | 选中员工的年假变更详情信息如操作人等 |
| 正常流 | 1.显示变更详细信息 |
| 异常流 | 无 |
| 特殊需求 | 无 |