**用户中心系统功能说明文档**

版本：v1.0

# 目录

[目录 II](#_Toc459825596)

[序：变更说明 I](#_Toc459825597)

[第一章 员工岗位管理 1](#_Toc459825598)

[第一节 员工岗位列表查看 2](#_Toc459825599)

[第二节 增加职工岗位 3](#_Toc459825600)

[第三节 修改职工岗位 4](#_Toc459825601)

[第二章 员工管理 5](#_Toc459825602)

[第一节 员工管理查看列表 6](#_Toc459825603)

[第二节 增加员工信息 7](#_Toc459825604)

[第三节 修改员工信息 8](#_Toc459825605)

[第三章 岗位权限管理 8](#_Toc459825606)

[第四章 员工权限管理 8](#_Toc459825607)

[第五章 用户管理 8](#_Toc459825608)

[第六章 操作日志管理 8](#_Toc459825609)

# 序：变更说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **修改时间** | **操作人** | **说明** |
| v1.0 | 2016-08-23 | 李江 | 增加基本功能说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 第一章 员工岗位管理

## 第一节 员工岗位列表查看

此功能主要为管理人员提供所有岗位的管理页面，展示形式包括两种：

全局功能：

1、增加岗位：跳转至“添加岗位”页面

第一种：以“列表形式”，

排序要求：按照等级的升序，创建时间的倒序进行展示，

检索条件：

1. 根据父岗位查询子岗位，

列表内容：

序号、岗位名称、等级、直属人数、管理总人数、功能管理区

功能要求：每个岗位包含如下功能：

1. 禁用／启用：
   1. 禁用：要求其岗位下或者子岗位下无任何员工
2. 修改岗位信息：
   1. 跳转至岗位信息详情页
3. 查看子岗位：
   1. 直接检索子岗位列表
4. 查看下属人员管理：
   1. 跳转至人员管理列表页，
5. 权限查看：
   1. 跳转至岗位权限管理页面

附加功能：

1. 如果为子岗位过滤，增加“返回上级岗位按钮”

第二种：以“树型形式”，

操作要求：点击“岗位名称”可查看下级岗位列表，

列表内容：

岗位名称（直属人数／管理总人数）、功能管理区

功能要求：每个岗位包含如下功能：

1. 禁用／启用：
   1. 禁用：要求其岗位下或者子岗位下无任何员工
2. 修改岗位信息：
   1. 跳转至岗位信息详情页
3. 查看子岗位：
   1. 直接检索子岗位列表
4. 查看下属人员管理：
   1. 跳转至人员管理列表页，
5. 权限查看：
   1. 跳转至岗位权限管理页面

## 第二节 增加职工岗位

此功能用于“增加职工岗位”，

展示内容：

1. 上级岗位选择：默认“无上级岗位”
2. 岗位名称
3. 是否添加后开启
4. 是否迁移其部门下岗位及员工至本次添加的部门下，redio
5. 选择“迁移部门”
6. 确定
7. 重置

操作说明：

1. 添加岗位信息
2. 如果选择迁移，则执行“岗位迁移”
3. “重置”按钮将重置所有信息

## 第三节 修改职工岗位

此功能用于“修改职工岗位”，

展示内容，分为两个区：

左侧：原始数据区，不可修改，

内容：

现属上级，原岗位名称，原岗位状态，

右侧：变更区，可修改，默认为原始数据，

内容：

1. 修改后上级（默认为原数据），
2. 修改后岗位名称（默认为原数据），
3. 岗位状态选择
4. 是否迁移其他部门下岗位及员工至本次添加的部门下，redio，
5. 选择“迁移部门”
6. 确定
7. 重置

操作说明：

1. 修改岗位信息
2. 如果选择迁移，则执行“岗位迁移”
3. “重置”按钮将重置所有信息

# 第二章 员工管理

## 第一节 员工管理查看列表

此功能主要为了进行职工查看与管理的管理页面,展示形式包括两种：

全局功能：

1、增加员工

第一种：以“员工为标准的形式”，

排序要求：按照等级的升序，创建时间的正序进行展示，

检索条件：

1. 根据岗位查询本岗位下所有员工，
2. 根据员工性质

列表内容：

序号、员工名称、等级、直属管理人、管理总人数、是否激活、员工性质、

入职时间、最后系统登录时间、功能管理区

功能要求：每个人员包含如下功能：

1. 禁用／启用：
   1. 禁用：员工状态，可点击切换
2. 登录许可（禁止登录／允许登录）：
   1. 禁止登录：禁止登录一切岗位权限下系统
   2. 允许登录：允许登录岗位权限下（除了指定排除）的系统
3. 员工性质调整：
   1. 通过弹“对话框”的方式，进行选择，
4. 密码重置：
   1. 将密码重置为“123456”，
5. 修改员工信息：
   1. 跳转至员工信息修改
6. 查看权限详情：
   1. 跳转至员工权限管理页面

附加功能：

如果为子岗位过滤，增加“返回上级岗位按钮”

第二种：以“部门为标准的形式”

排序要求：按照等级的升序，创建时间的正序进行展示，

检索条件：

1. 根据岗位查询本岗位下所有岗位以及员工，
2. 根据员工性质

列表内容：

1. 直属管理部门列表
   1. 字段：部门名称，可点击
2. 直属管理的人员列表

序号、员工名称、直属管理人、直属管理人数、是否激活、员工性质、

入职系统时间、最后系统登录时间、功能管理区

功能要求：每个人员包含功能与第一种展示相同。

## 第二节 增加员工信息

此功能用于“增加职工人员”，

展示内容：

1. 岗位选择：
2. 直属上级选择：
3. 员工名称：
4. 员工手机号：做重复检测
5. 员工邮箱：做重复检测
6. 员工密码：初始化为123456
7. 员工性质：实习期，试用期，正式员工，离职
8. 是否开启登录
9. 确定
10. 重置

操作说明：

1. 添加员工信息
2. 操作成功后，提示是否进行权限操作，操作则跳转至员工权限管理详情
3. “重置”按钮将重置所有信息

## 第三节 修改员工信息

此功能用于“修改员工信息”，

展示内容，分为两个区：

左侧：原始数据区，不可修改，

内容：

当前岗位、直属上级、员工名称、手机号、邮箱、员工性质、是否允许登录

右侧：变更区，可修改，默认为原始数据，

内容：

1. 岗位选择：
2. 直属上级选择：
3. 员工名称：
4. 员工手机号：做重复检测
5. 员工邮箱：做重复检测
6. 员工性质：实习期，试用期，正式员工，离职
7. 是否开启登录
8. 确定
9. 重置

操作说明：

1. 修改员工信息
2. 操作成功后，提示是否进行权限修改操作，操作则跳转至员工权限管理详情
3. “重置”按钮将重置所有信息

# 第三章 权限定义管理

此功能需要超级管理员权限，如果非超级管理员点击，弹出超级管理员登录对话框，登录授权成功后，可进行相应操作，

## 第一节 权限定义列表

此功能主要为了进行各项目权限点查看。

排序要求：按照添加时间的倒序进行展示，

检索条件：

1. 根据项目分类，
2. 根据功能的有效性

列表内容：

序号、项目名称、功能名称、创建时间、功能有效性、规则、功能描述、

功能要求：每个功能点包含如下功能：

1. 禁用／启用：
   1. 禁用：功能状态，可点击切换
2. 登录许可（禁止登录／允许登录）：
   1. 禁止登录：禁止登录一切岗位权限下系统
   2. 允许登录：允许登录岗位权限下（除了指定排除）的系统
3. 员工性质调整：
   1. 通过弹“对话框”的方式，进行选择，
4. 密码重置：
   1. 将密码重置为“123456”，
5. 修改员工信息：
   1. 跳转至员工信息修改
6. 查看权限详情：
   1. 跳转至员工权限管理页面

附加功能：

添加“权限定义”，以对话框形式进行展示和操作

## 第二节 添加权限定义

此功能主要为了进行全系统的权限定义。

展示内容：

1. 系统选择：
2. 权限名称：做唯一性检测
3. 权限规则：
4. 是否立即开启，redio
5. 权限描述：
6. 确定
7. 重置

操作说明：

1. 添加project function
2. “重置”按钮将重置所有信息

# 第四章 岗位权限管理

此功能无列表功能， 它是依附岗位管理存在的，

## 第一节 岗位权限详情

此功能主要为了进行全系统的权限定义。

展示内容，内容分三个区：

1. 岗位基本功能区：
   1. 进行全部基础功能展示，进行checkbox的选择
2. 岗位继承基本权限：
   1. 展示所有子岗位以及子岗位所包含的基本功能权限内容
3. 自定义权限：
   1. 自定义权限，需要超级管理员方可修改和添加

操作说明：

1. 确认修改

# 第五章 员工权限管理

## 第一节 人员权限详情

此功能主要为了进行全系统的权限定义。

展示内容，内容分三个区：

1. 岗位基本功能区：
   1. 进行全部基础功能展示
2. 岗位继承基本权限：
   1. 展示所有子岗位以及子岗位所包含的基本功能权限内容
3. 自定义权限：
   1. 自定义权限，需要超级管理员方可修改和添加

操作说明：

1. 确认修改

# 第六章 用户（客户）管理

此功能主要管理用户（客户）信息

## 第一节 用户（客户）管理查看列表

此功能主要为管理客户提供所有岗位的管理页面，

排序要求：按照等级的升序，创建时间的倒序进行展示，

检索条件：

1. 根据用户来源，
2. 根据渠道码
3. 根据创建时间，区间值
4. 根据最后登录时间，区间值
5. 根据手机号
6. 根据用户邮箱
7. 根据昵称

列表内容：

序号、用户名称、用户昵称、用户手机号、用户邮箱、用户来源、创建时间，最后一次登录时间

功能要求：每个岗位包含如下功能：

1. 禁用／启用：
   1. 禁用：要求其岗位下或者子岗位下无任何员工

# 第七章 操作日志管理