

Web 编程实践课程报告

2021229073 郝妍

2021229075 都泓含

2021229088 曹文颖

员工考勤管理系统是现代企业管理的重要组成部分。随着计算机信息技术的高速发展，网络办公的空前盛行，传统的考勤方式已经不符合发展的要求。过去企业的每日考勤是通过手动记录，考勤记录繁琐且容易产生人为输入的误差，工作量大，效率低而且工作质量差。使用考勤系统软件的好处是不仅可以大大减少人事管理员的工作量，还提高了考勤工作的效率和质量，使企业考勤管理更加的科学化、规范化。员工考勤管理系统是以 Java 平台作为开发环境，采用 mysql 数据库作为后台，使用 IDEA 作为开发工具进行研发，以实现员工考勤信息管理。其中员工考勤管理系统的前端界面使用 jsp 进行编写。

一、 JSP 简介

JavaServer Pages 简称 JSP。它是在 Sun Microsystems 公司倡导下、许多公司参与建立的一种动态网页技术标准。JSP 文件 (*.jsp) 是通过在传统的网页 HTML 文件 (*.htm, *.html) 中插入 Java 程序段 (Scriptlet) 和 JSP 标记 (tag) 而形成的。用 JSP 开发的 Web 应用程序是跨平台的，不但可以在 Linux 操作系统上运行，也可以在其他操作系统上运行。JSP 技术是通过使用 Java 编程语言编写类 XML 的 scriptlets 和 tags，封装产生动态网页的处理逻辑。网页也能通过 scriptlets 和 tags 访问存在于服务端的资源。JSP 将网页设计和显示与网页逻辑分离，支持可重用的基于组件的设计，使基于 Web 的应用程序开发变得容易和迅速。Web 服务器的大体工作流程是，接收到访问 JSP 网页的请求时，首先执行程序段，然后将执行结果连同 JSP 文件中的 HTML 代码一起返回给客户。插入的 Java 程序段可以重新定向网页、操作数据库等，以实现建立动态网页所需要的功能。JSP 与 Java Servlet 是一样的，都是在服务器端执行，并且通常返回该客户端的就是一个 HTML 文本，因此客户端只要有浏览器就能浏览。

JSP 主要优先如下：

1. 一次编写，到处运行。
2. 系统的多平台支持。
3. 强大的可伸缩性。
4. 多样化和功能强大的开发工具支持。

二、 系统登录板块

用户进入系统后台首先要通过的就是登陆界面，在登陆界面拥有对用户名、密码和用户权限的进行判断的语句，当用户信息核实通过后方可进入。后台登陆界面如图



用户登陆的实现代码:

```
/**
 * @Title: InSystem
 * @Description: 用户登录
 * @return String
 */
public String InSystem() {
    try {
        //验证码验证
        String random = (String)Param.getSession("random");
        if (!random.equals(params.getRandom())) {
            tip="验证码错误";
            return "error";
        }

        //用户登录查询
        User admin = loginManager.getUser(params);
        if (admin!=null) {
            Param.setSession("admin", admin);
        }else {
            tip="用户名或密码错误";
            return "error";
        }
    }
}
```

```

    } catch (Exception e) {
        tip="登录异常，请稍后重试";
        return "error";
    }

    return "success";
}

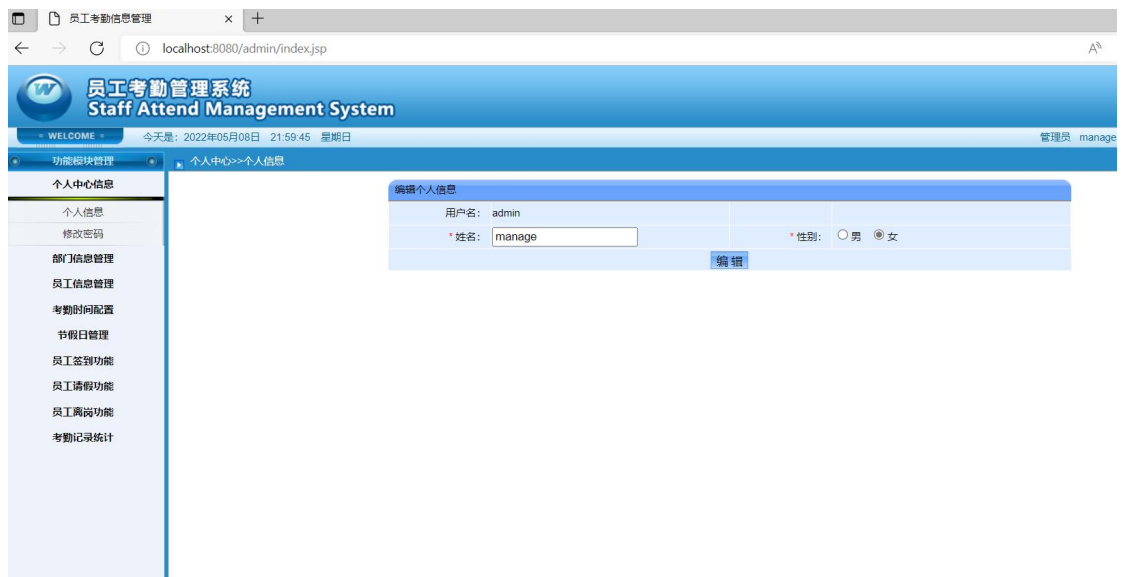
```

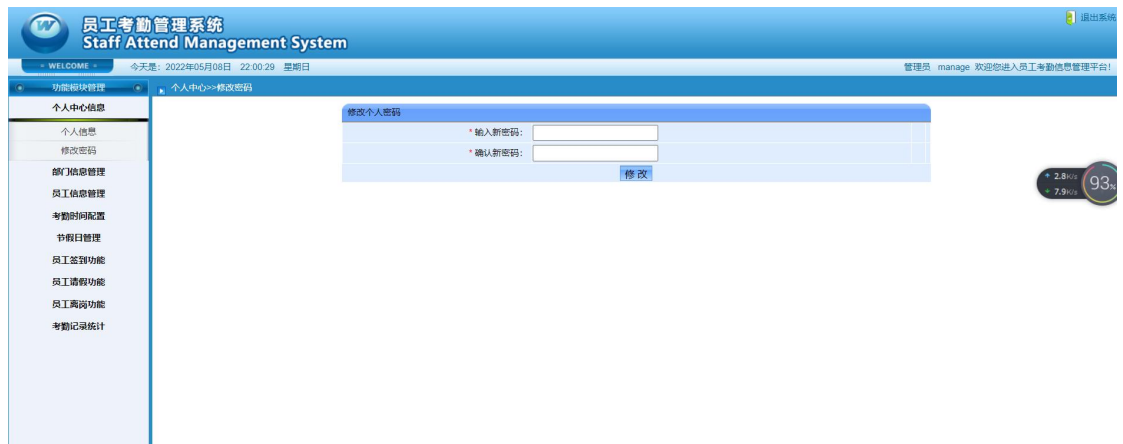
当用户信息审核通过后，将进入到系统主界面。在主界面的左侧是系统包含的每个功能模块的图标，用户可以通过图表选择功能板块。

三、 管理员功能权限

员工考勤管理系统的管理员权限对应的功能是：个人信息中心、部门信息管理、员工信息管理、考勤时间配置、考勤时间配置、员工签到功能、员工请假功能、员工离岗功能、员工考勤统计等模块。

1. 个人信息中心板块是系统用户全部拥有的模块，主要是实现的是对个人信息和密码的修改功能。





密码修改的代码：

```
/**
 * @Title: saveAdminPass
 * @Description: 保存修改个人密码
 * @return String
 */
public String saveAdminPass() {
    try {
        //验证用户会话是否失效
        if (!validateAdmin()) {
            return "loginTip";
        }
        //保存修改个人密码
        adminManager.updateUser(paramsUser);
        //更新 session
        User admin = (User)Param.getSession("admin");
        if (admin!=null) {
            admin.setUser_pass(paramsUser.getUser_pass());
            Param.setSession("admin", admin);
        }

        setSuccessTip("修改成功", "modifyPwd.jsp");
    }
}
```

```

    } catch (Exception e) {

        setErrorTip("修改异常", "modifyPwd.jsp");

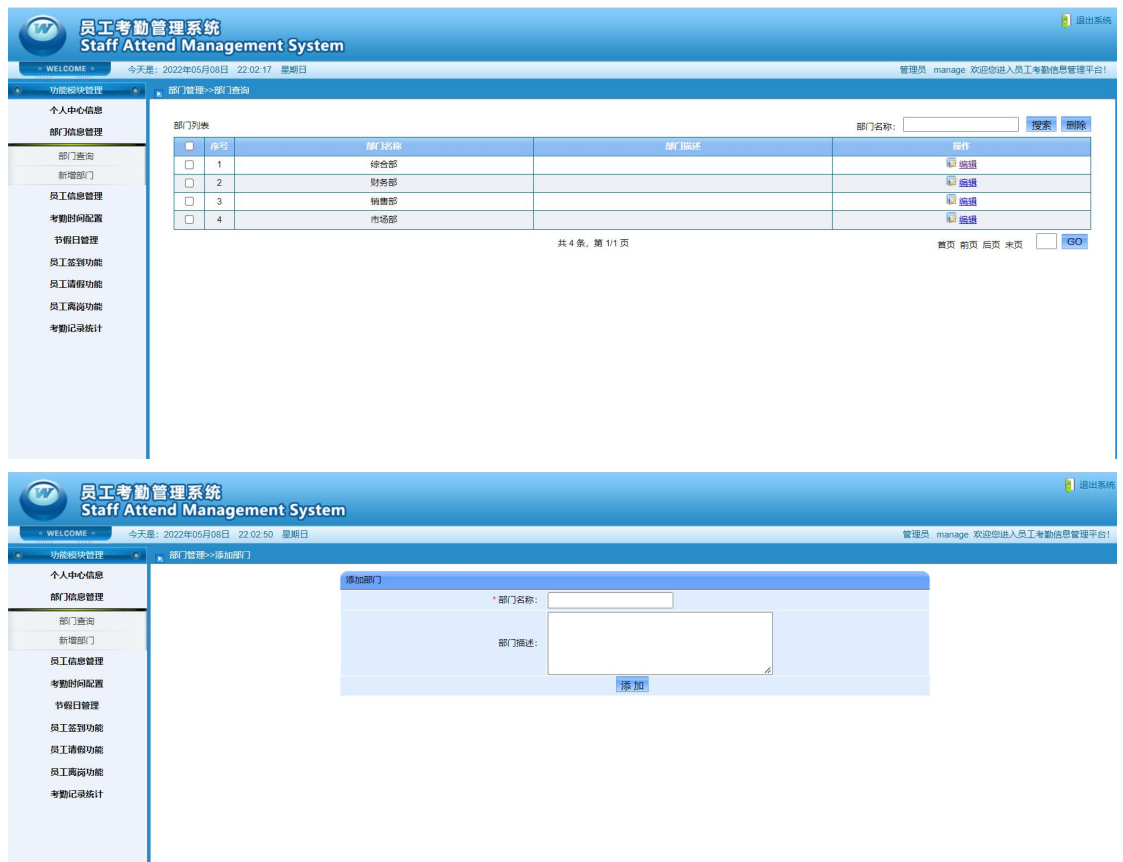
    }

    return "infoTip";

}

```

2. 部门信息管理板块是系统管理员的专属板块，这里主要是实现的对企业部门信息进行管理，包含增加、修改、查询和删除功能，界面如下图所示：



3. 员工信息管理板块和部门管理板块功能一样，也是主要对员工信息进行增加、删除、查询和修改操作。在增加员工信息时会给员工一个用户名和初始密码，员工可以根据用户名和初始密码登录系统。



新增员工的代码:

```
/**
 * @Title: addUser
 * @Description: 添加用户
 * @return String
 */
public String addUser() {
    try {
        //检查员工编号是否存在
        User user = new User();
        user.setUser_no(paramsUser.getUser_no());
        user = adminManager.queryUser(user);
        if (user!=null) {
            tip="失败，该员工编号已经存在！";
            Param.setAttribute("user", paramsUser);
        }
    }
}
```

```
//查询部门
Deptdept = new Dept();
dept.setStart(-1);
List<Dept>depts = adminManager.listDepts(dept, null);
Param.setAttribute("depts", depts);

return "userEdit";
}

//检查用户名是否存在
user = new User();
user.setUser_name(paramsUser.getUser_name());
user = adminManager.queryUser(user);
if (user!=null) {
    tip="失败，该用户名已经存在！";
    Param.setAttribute("user", paramsUser);

//查询部门
Deptdept = new Dept();
dept.setStart(-1);
List<Dept>depts = adminManager.listDepts(dept, null);
Param.setAttribute("depts", depts);

return "userEdit";
}

//添加用户
adminManager.addUser(paramsUser);

setSuccessTip("添加成功", "Admin_listUsers.action");
```

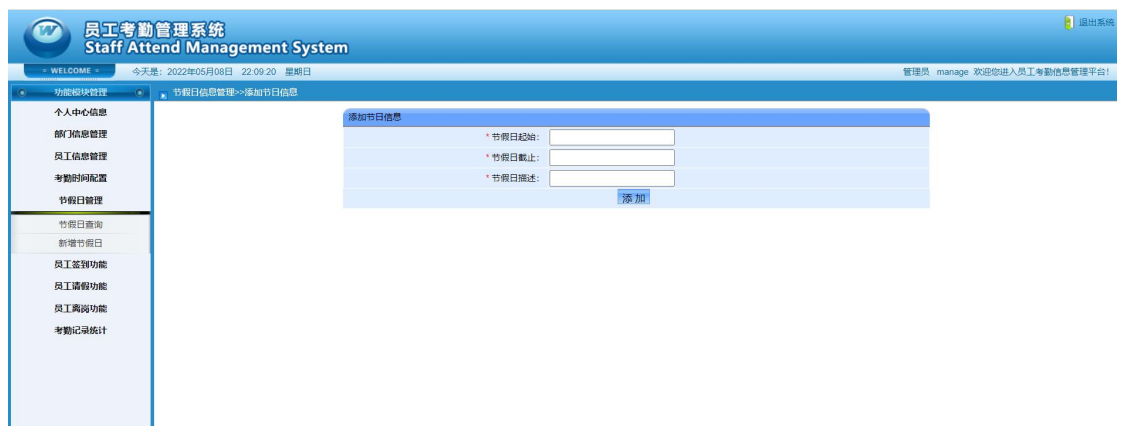
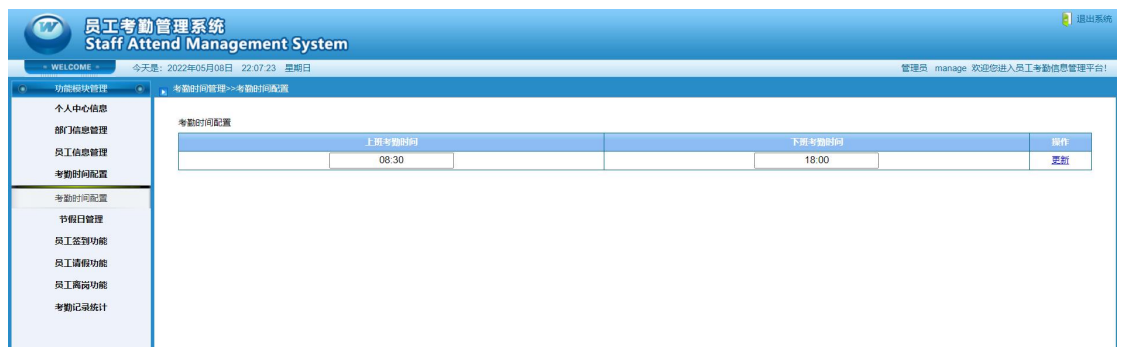
```

    } catch (Exception e) {
        setErrorTip("添加用户异常", "Admin_listUsers.action");
    }

    return "infoTip";
}

```

4. 考勤时间设置板块和节假日设置板块，主要是对员工的上班日期和上班时进行设置，系统通过对比这些设置值来判断员工是否缺勤或者迟到等。



5. 员工签到功能主要是包含两个板块，一是对员工的签到信息进行查询，二是审核员工提交的补签申请，确定员工是否符合补签要求。

员工考勤管理系统
Staff Attend Management System

WELCOME 今天是: 2022年05月08日 22:10:06 星期日 管理员: manage 欢迎您进入员工考勤信息管理平台!

功能模块管理

个人中心信息
部门信息管理
员工信息管理
考勤时间配置
节假日管理
员工签到功能
本日签到情况
员工补签申请
员工请假功能
员工离岗功能
考勤记录统计

员工签到--本日签到查询

本日签到列表

姓名: 部门: 签到情况: 搜索

序号	员工编号	姓名	性别	部门	上班签到	下班签到
1	007	孙文龙	男	财务部	未签到	---
2	002	康晓红	女	财务部	未签到	---
3	001	张为兵	男	综合部	未签到	---
4	008	朱傅傅	女	市场部	未签到	---
5	006	解苗苗	女	财务部	未签到	---
6	005	赵晶晶	女	销售部	未签到	---
7	004	陈俊俊	女	销售部	未签到	---
8	003	黄建国	男	综合部	未签到	---

共 8 条, 第 1/1 页 首页 前页 末页 末页 GO

员工考勤管理系统
Staff Attend Management System

WELCOME 今天是: 2022年05月08日 22:10:27 星期日 管理员: manage 欢迎您进入员工考勤信息管理平台!

功能模块管理

个人中心信息
部门信息管理
员工信息管理
考勤时间配置
节假日管理
员工签到功能
本日签到情况
员工补签申请
员工请假功能
员工离岗功能
考勤记录统计

员工签到--员工补签查询

员工补签列表

日期: 姓名: 部门: 审核状态: 搜索 删除

序号	补签日期	上午/下午	员工编号	姓名	部门	原因	状态	操作
<不存在员工补签信息>								

共 0 条, 第 1/0 页 首页 前页 后页 末页 GO

6. 员工请假功能和员工离岗功能基本一样，主要是审核员工提交的请假和离岗外出申请，可以同意或者驳回申请。

员工考勤管理系统
Staff Attend Management System

WELCOME 今天是: 2022年05月08日 22:11:52 星期日 管理员: manage 欢迎您进入员工考勤信息管理平台!

功能模块管理

个人中心信息
部门信息管理
员工信息管理
考勤时间配置
节假日管理
员工签到功能
员工请假功能
请假查询
员工离岗功能
考勤记录统计

员工请假--员工请假查询

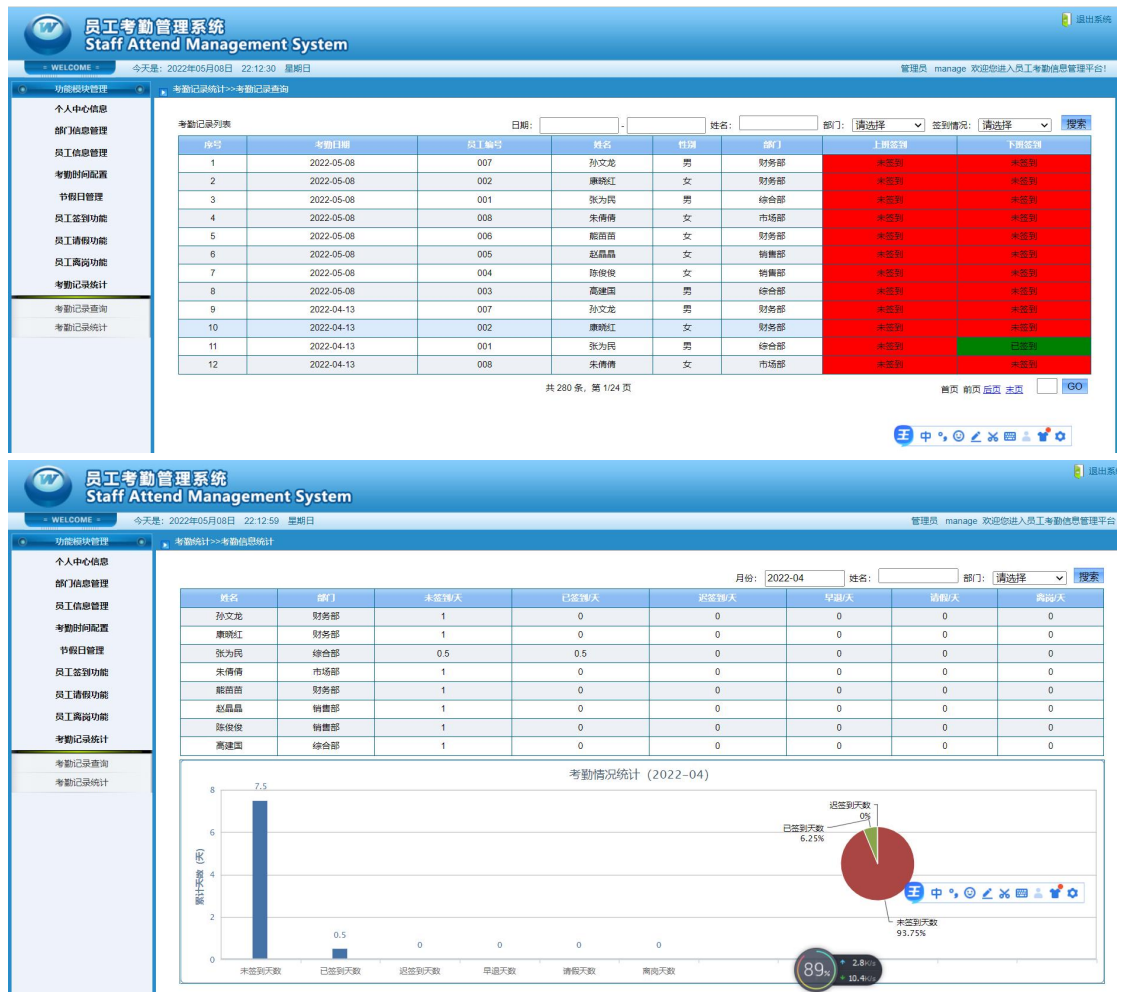
员工请假列表

日期: - 姓名: 部门: 审核状态: 搜索 删除

序号	姓名	部门	请假类型	请假开始	请假截止	请假原因	状态	操作
<不存在员工请假信息>								

共 0 条, 第 1/0 页 首页 前页 后页 末页 GO

7. 考勤记录统计功能主要是实现对所有员工考勤信息的统计，并且可以实现图表直观汇总显示考勤统计结果。



考勤统计记录的代码:

```
/**
 * @Title: listAttendTemps
 * @Description: 考勤信息统计
 * @return String
 */
public String listAttendTemps() {
    try {
        //用户身份限制
        User admin = (User)Param.getSession("admin");
        if (admin.getUser_type()==1) {
            paramsAttend.setUser_id(admin.getUser_id());
        }
    }
}
```

```

        //查询考勤信息统计

        List<Attend>attendTemps                                =
adminManager.listAttendTemps(paramsAttend);

        if (attendTemps==null || attendTemps.size()==0) {
            setErrorReason("暂无考勤数据");
            return "error2";
        }

        setResult("attendTemps", attendTemps);

        //查询单个用户月视图考勤统计

        if (attendTemps.size()==1) {

            Map<String, String>attendsMap                        =        new
HashMap<String,String>();

            Map<String, String>holidaysMap                      =        new
HashMap<String,String>();

            //查询本月用户考勤统计

            String attend_date = paramsAttend.getAttend_date();
            paramsAttend.setAttend_date(null);
            paramsAttend.setAttend_date1(attend_date+"-01");
            paramsAttend.setAttend_date2(attend_date+"-31");
            String lastDay = "02, 04, 06, 09, 11";
            intweek_middle = 31;
            if (lastDay.indexOf(attend_date.substring(5))!=-1) {
                paramsAttend.setAttend_date2(attend_date+"-30");
                week_middle = 30;
            }

            paramsAttend.setStart(-1);

            List<Attend>                                attends                                =

```

```

adminManager.listAttends(paramsAttend, null);

        for (Attend attend : attends) {

            attendsMap.put(attend.getAttend_date().substring(8)+"_1",
attend.getAttend_type1Desc());

            attendsMap.put(attend.getAttend_date().substring(8)+"_2",
attend.getAttend_type2Desc());

        }

        setResult("attendsMap", attendsMap);

        //处理月视图前后空白的天数

        intweek_first =
DateUtil.getWeek(DateUtil.getDate(paramsAttend.getAttend_date1()));
        week_first=week_first==1?7:week_first-1;
        intweek_last =
DateUtil.getWeek(DateUtil.getDate(paramsAttend.getAttend_date2()));
        week_last=week_last==1?7:week_last-1;
        setResult("week_before", week_first-1);
        setResult("week_middle", week_middle);
        setResult("week_after", 7-week_last);

        //节日信息查询

        Holiday holiday = new Holiday();
        holiday.setStart(-1);

        holiday.setHoliday_date1(paramsAttend.getAttend_date1());

        holiday.setHoliday_date2(paramsAttend.getAttend_date2());

```

```

        List<Holiday> holidays =
adminManager.listHolidays(holiday, null);

        if (holidays!=null) {
            for (Holiday holiday2 : holidays) {

                holidaysMap.put(holiday2.getHoliday_date().substring(8),
holiday2.getHoliday_note());

                attendsMap.put(holiday2.getHoliday_date().substring(8), "节日");
            }
        }

        setResult("holidaysMap", holidaysMap);
    }

    //计算考勤天数统计图数据
    String[] x = {"未签到天数","已签到天数","迟签到天数","
请假天数","离岗天数"};

    double[] y = new double[5];
    for (Attend attendTemp : attendTemps) {
        y[0]+=attendTemp.getAttend_type1_days();
        y[1]+=attendTemp.getAttend_type2_days();
        y[2]+=attendTemp.getAttend_type3_days();
        y[3]+=attendTemp.getAttend_type4_days();
        y[4]+=attendTemp.getAttend_type5_days();
    }

    setResult("x", x);
    setResult("y", y);

} catch (Exception e) {

```

```

        e.printStackTrace();

        setErrorReason("后台服务器繁忙，请稍后重试");

        return "error2";

    }

    return "success";

}

```

四、 员工功能权限

员工权限的对应的模块是：个人信息中心、员工签到功能、员工请假功能、员工离岗功能、员工考勤统计等模块。

1. 个人中心信息中实现的功能和管理员的相同，都是修改个人信息和密码。
2. 员工签到功能板块主要实现的功能是在线签到，申请补签和查看申请的审核结果。申请补签的实现流程就是员工填写补签申请给管理员，管理员对补签进行审核，通过后补签成功，增加新的签到信息，不通过则补签失败。





员工补签的代码：

```
/**
 * @Title: addFillShow
 * @Description: 显示添加补签记录页面
 * @return String
 */
public String addFillShow() {
    return "fillEdit";
}

/**
 * @Title: addFill
 * @Description: 添加补签记录
 * @return String
 */
public String addFill() {
    try {
        //添加补签记录
        adminManager.addFill(paramsFill);

        setSuccessTip("添加补签申请成功，请等待审核",
            "Admin_listFills.action");
    } catch (Exception e) {
        e.printStackTrace();
    }
}
```

```

        setErrorTip(" 添 加 补 签 记 录 异 常 ",
"Admin_listFills.action");

    }

    return "infoTip";

}

```

3. 员工请假功能和员工离岗功能基本一样，实现流程和申请补签的一样，都是员工提交申请，管理员进行审核。

员工考勤管理系统
Staff Attend Management System

WELCOME 今天是: 2022年05月08日 22:20:14 星期日 员工: nicole 欢迎您进入员工考勤信息管理平台!

功能模块管理

个人中心信息
员工签到功能
员工请假功能
请假查询
新增请假
员工离岗功能
考勤记录统计

员工请假列表

日期: [] - [] 审核状态: [请选择] [搜索] [删除]

ID	姓名	部门	请假类型	请假开始	请假结束	请假原因	状态	操作
1	nicole	综合部	事假	2022-05-01 下午	2022-05-04 上午	出去玩	待审核	删除

共 1 条, 第 1/1 页 首页 前页 后页 末页 [GO]

员工考勤管理系统
Staff Attend Management System

WELCOME 今天是: 2022年05月08日 22:20:31 星期日 员工: nicole 欢迎您进入员工考勤信息管理平台!

功能模块管理

个人中心信息
员工签到功能
员工请假功能
请假查询
新增请假
员工离岗功能
考勤记录统计

请假管理-->添加请假信息

添加请假信息

* 请假类型: [请选择]
* 请假开始: []
* 上午/下午: [请选择]
* 请假结束: []
* 上午/下午: [请选择]
* 请假原因: []

[添加]

4. 员工的考勤记录统计功能和管理员的有一些区别，员工只能是查询自己的考勤记录，管理员是查看所有员工的考勤记录。

考勤情况统计 (2022-04)

The dashboard displays attendance statistics for April 2022. It includes a bar chart for attendance types, a pie chart for attendance status, a gauge for a percentage, and a toolbar with various icons.

考勤类型	统计人数
未签到天数	0.5
已签到天数	0.5
迟签到天数	0
早退天数	0
请假天数	0
离岗天数	0

考勤状态	统计人数
已签到天数	50%
迟签到天数	0%
早退天数	0%

87%

0.00%

0.00%

主 英 表情 工具 消息 用户 设置