**三创工作联系网上管理平台**

**需求分析说明书**

2016年03月

目录

1 引言 4

1.1 编写的目的 4

1.2 项目背景 4

1.3 术语与缩写解释 4

1.4 参考资料 4

2 任务概述 5

2.1 项目目标 5

2.2 系统范围 5

2.3 系统主要流程描述 5

2.3.1 问题发布和分配流程 5

2.3.2 问题处理流程 5

2.3.3 问题审核流程 6

3 功能需求 7

3.1 问题上传系统 7

3.1.1 问题管理 7

3.1.1.1 发布新问题 7

3.1.1.2 删除新问题 7

3.1.2 账户管理 7

3.1.2.1 密码修改 7

3.2 单位网站 7

3.2.1 问题管理 8

3.2.1.1 上传问题修改 8

3.2.1.2 延时申请 8

3.2.2 报表统计 8

3.2.2.1 反馈汇总 8

3.2.2.2 整改汇总 8

3.2.3 账户管理 9

3.2.3.1 密码修改 9

3.3 管理员后台 9

3.3.1 问题管理 9

3.3.1.1 问题分派 9

3.3.1.2 问题审核 9

3.3.1.3 延时申请审批 9

3.3.1.4 问题删除 9

3.3.2 用户管理 10

3.3.2.1 单位添加 10

3.3.2.2 单位禁用 10

3.3.2.3 单位分类添加 10

3.3.2.4 单位分类禁用 10

3.3.3 账户管理 10

3.3.3.1 密码修改 10

3.4 超级管理员后台 10

3.4.1 管理员管理 11

3.4.1.1 管理员添加 11

3.4.1.2 管理员禁用 11

3.4.2 账户管理 11

3.4.2.1 密码修改 11

4 非功能需求 11

4.1 用户界面 11

4.2 运行环境 11

4.3 其他 11

# 引言

## 编写的目的

目的在于完整的描述客户需求，为后续的系统设计和代码开发提供依据。

## 项目背景

“三创管理平台”是崇明堡镇对现有工作进行打造的一套系统。该系统的目的是将线下工作方式改革为线上管理方式，使原来琐碎的线下工作流程转换为轻松的线上提交审核流程，让各单位能更好的专注在解决实质问题上，让政府也能更有效得验收各个单位的工作成果。

## 术语与缩写解释

## 参考资料

《PHP和MySQL Web开发》 《高性能MySQL》 《高性能Linux服务器构建实战》

# 任务概述

## 项目目标

“三创管理平台”建立的目标不光是使问题流程得到优化，让各单位能更好的专注在解决实质问题上，还能自动生成工作报表，使得问题总结更轻松，同时做到零误差。一切只为创造崇明美好的明天。

## 系统范围

系统范围包括：单位网站开发，管理员（审核人）后台开发，问题上传系统开发。具体参见功能需求。

## 系统主要流程描述

### 问题发布和分配流程

当某个地方出现环境问题时，通过发布者账号将问题发布到系统中。发布时必须填写地址、问题描述、并可附带上传多张问题图片。发布者如填写问题有误时可以删除错误问题并重新发布正确的问题。发布完问题后该问题会在问题列表里以“未分配”的状态出现。管理者可以通过管理员账号将问题分配给任意某单位去处理，分配时必须指定完成时间期限。

### 问题处理流程

登录单位账号可以查看分配给自己的所有问题。按照所给的问题具体信息在线下处理环境问题，如果处理时遇到困难需要时间，则可以向管理员申请延时，尽量在指定时间内处理完环境问题，并上传处理完成照片即可等待管理员审批。

### 问题审核流程

登录管理员账号进入“待审核”列表，通过查看处理后照片来决定审核是否通过，如果该问题审核不通过，管理员有权打回问题并填写理由，然后处理单位需要继续处理该问题，知道审核通过为止。

# 功能需求

## 问题上传系统

问题上传系统是专为问题上报人员设计的管理系统，目的在于方便的上传新问题和管理问题。

### 问题管理

#### 发布新问题

问题上报人员可以发布新问题，新问题必须具备以下信息:

1. 地址: 即环境问题出现的地址。
2. 问题描述: 例如乱堆杂物、违章建设等等有助于描述问题的文字。
3. 图片（可选）:问题图片，一个问题可附多张图片。

#### 删除新问题

上报人员发布完新问题后，只要该问题没有被管理员分派出去，那么上报人员可以删除该问题。

### 账户管理

#### 密码修改

修改当前账户密码，修改时必须填写原密码。

## 单位网站

单位网站是专为工作单位设计的网站系统，目的在于方便的实时查看并完成政府分派给单位的工作问题任务。

### 问题管理

#### 上传问题修改

单位对问题线下处理后进行拍照，然后可以将问题修改照片上传至该问题下使其进入待审核状态。上传修改操作的情形如下:

1. 新问题分派下来时。
2. 待审核状态问题被管理员打回时。

#### 延时申请

接到管理员分派下来的新问题时，万一问题的处理期限较短，而实际处理问题的耗时较长，单位可以就该问题向管理员申请延时，管理员一旦同意，则问题的处理期限加长。延时申请必须具备以下信息:

1. 延时时长: 额外的延时天数。例如1天，则问题在原来期限上延长一天。
2. 延时原因: 延时必须要具备合理的原因管理员才会考虑批准您的延时请求。

### 报表统计

#### 反馈汇总

汇总一段时间内的所有问题，每一条问题横向列出制作成报表。报表内容列有“日期”、“每天的派单数”、“问题截止日期”、“地址”、“描述”、“问题照片”、“是否申请延时”、“完成情况”。报表可以导出为excel文档。

#### 整改汇总

汇总一段时间内该单位的问题完成概况，制作成报表。报表内容列有“问题数”、“已整改数”、“整改超时数”、“申请延时数”、“未整改数”、“未整改超时数”。报表可以导出为excel文档。

### 账户管理

#### 密码修改

修改当前账户密码，修改时必须填写原密码。

## 管理员后台

管理员后台是专为问题审批人员设计的管理系统，目的在于方便的管理各单位的工作成果，并对其工作作出汇总和评价。

### 问题管理

#### 问题分派

问题发布人员上传新问题后，管理员可以将新问题分派给合适的单位去处理。若分派单位不恰当，管理员可以重新分派给其他工作单位。

#### 问题审核

管理员可以查看到所有待审核的问题，对待审核问题可以进行“通过”和“打回”处理。打回时必须填写打回理由供工作单位参考。

#### 延时申请审批

管理员可以根据延时申请中的延时理由和具体情况来决定“同意”延时还是“不同意”延时，“不同意”时必须填写理由供工作单位参考。

#### 问题删除

管理员可以将任何进行中的问题删除，删除后该问题不会录入统计就和不存在一样。一旦删除则无法恢复，使用时必须谨慎。

### 用户管理

#### 单位添加

添加单位账户，默认密码为123456。必须为单位账户选定一个单位分类。

#### 单位禁用

禁用有效的单位账户。

#### 单位分类添加

添加单位账户分类。

#### 单位分类禁用

禁用有效的单位分类。

### 账户管理

#### 密码修改

修改当前账户密码，修改时必须填写原密码。

## 超级管理员后台

超级管理员的作用是管理管理员。

### 管理员管理

#### 管理员添加

添加一个有效的管理员账号，默认密码为123456。

#### 管理员禁用

禁用一个有效的管理员账号。

### 账户管理

#### 密码修改

修改当前账户密码，修改时必须填写原密码。

# 非功能需求

## 用户界面

简介明了，清晰易操作。

## 运行环境

兼容IE8及以上浏览器。

## 其他