**结构图**



**角色权限**

**功能列表**

**详细字段说明**

[1. 业务系统 3](#_Toc439762692)

[1.1. 家庭服务 3](#_Toc439762693)

[1.1.1. 服务管理 4](#_Toc439762694)

[1.1.2. 优惠管理 7](#_Toc439762695)

[1.1.3. 充值管理 7](#_Toc439762696)

[1.1.4. 订单管理 7](#_Toc439762697)

[1.2. 社区管理 10](#_Toc439762698)

[1.2.1. 社区信息维护 10](#_Toc439762699)

[1.2.2. 社区服务管理 10](#_Toc439762700)

[1.2.3. 社区通知 10](#_Toc439762701)

[1.2.4. 用例说明 10](#_Toc439762702)

[1.3. 培训管理 11](#_Toc439762703)

[1.3.1. 课程类别 11](#_Toc439762704)

[1.3.2. 培训课程 11](#_Toc439762705)

[1.3.3. 报名管理 12](#_Toc439762706)

[1.4. 孵化管理 12](#_Toc439762707)

[1.4.1. 优惠政策 12](#_Toc439762708)

[1.4.2. 办事指南 12](#_Toc439762709)

[1.4.3. 项目融投 12](#_Toc439762710)

[1.4.4. 种子库 13](#_Toc439762711)

[1.4.5. 用例说明 13](#_Toc439762712)

[1.5. 公益管理 14](#_Toc439762713)

[1.5.1. 公益活动管理 14](#_Toc439762714)

[1.6. 用户管理 14](#_Toc439762715)

[1.6.1. 用户基本信息 14](#_Toc439762716)

[1.6.2. 用户扩展信息 14](#_Toc439762717)

[1.7. 统计分析 14](#_Toc439762718)

[1.7.1. 按服务统计分析 14](#_Toc439762719)

[1.7.2. 按区域统计分析 14](#_Toc439762720)

[1.7.3. 按时间统计分析 14](#_Toc439762721)

[2. 企业系统 14](#_Toc439762722)

[2.1. 企业基本信息 14](#_Toc439762723)

[2.2. 雇员管理 14](#_Toc439762724)

[2.3. 服务管理 14](#_Toc439762725)

[2.4. 订单管理 15](#_Toc439762726)

[2.5. 财务管理 15](#_Toc439762727)

[2.6. 用例说明 15](#_Toc439762728)

[3. 人力资源系统 16](#_Toc439762729)

[3.1. 人员查询 16](#_Toc439762730)

[3.1.1. 从业人员基本信息 16](#_Toc439762731)

[3.2. 数据统计 17](#_Toc439762732)

[3.3. 用例说明 17](#_Toc439762733)

[4. 财务系统 17](#_Toc439762734)

[4.1. 服务企业结算 17](#_Toc439762735)

[4.2. 服务人员结算 17](#_Toc439762736)

[5. 系统管理 17](#_Toc439762737)

[5.1. 权限管理 17](#_Toc439762738)

[5.2. 接口管理 18](#_Toc439762739)

[5.2.1. 短信接口 18](#_Toc439762740)

[5.2.2. 保险接口 18](#_Toc439762741)

[5.2.3. 支付接口 18](#_Toc439762742)

**系统结构说明**

# 业务系统

业务系统主要管理家服汇全部业务，包括家庭服务、我的社区、在线培训、众创空间、公益保障。

## 家庭服务

家庭服务主要包括五类服务（保洁、月嫂、护工、皮具护理、衣柜整理）的下单处理，以及20项小服务的展示。

### 服务管理

管理五类可下单服务（保洁、月嫂、护工、皮具护理、衣柜整理），20项展示类服务，以及叠加或组合单项服务形成套餐。

#### 类别管理

**类别信息**

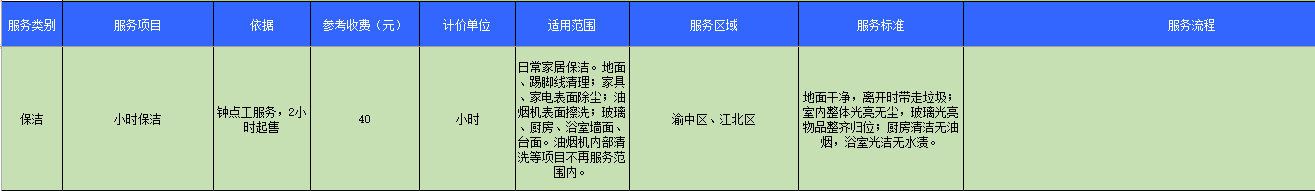
（服务类别 、服务规范、案例展示、注意事项、工具展示）

* 服务类别：保洁、月嫂、护工、皮具护理、衣柜整理
* 服务规范：每类服务需要有统一的服务规范
* 案例展示：每类服务提供2～4张案例展示图片
* 注意事项：
* 工具展示：

#### 服务项目管理

服务项目信息

（服务项目名称、服务类别、依据、参考收费，计价单位，适用人群，服务区域，服务标准，服务流程）



* 服务类别：保洁、月嫂、护工（临终关怀、家庭护理、医院护理、病员护送）、皮具护理、衣柜整理（衣柜整理、服饰搭配）
* 服务项目：项目名称
* 依据：起售数量
* 参考收费：单位收费标准
* 计价单位：小时、米、平米、套、26天…（用户自行填写）
* 适用范围：
* 服务区域：主城九区
* 服务标准：
* 服务流程：

*可下单服务包括为保洁、月嫂、皮具护理、衣橱整理、护工，详情见以下文档*



#### 服务关联企业管理

服务编号、企业编号、结算规则（%）

#### 展示服务管理

展示类服务不可在线下单，只提供搜索展示功能，用户可根据自己的地理位置、需要的服务内容进行查找，通过联系电话获得服务。



服务名称：

服务范围：

提供企业/个人：

联系方式  
服务区域  
关联社区：展示类服务关联社区后，可出现在我的社区—社区详情页面内

服务图片

#### 套餐管理

套餐为单项服务的叠加，或多项服务的组合，给予用户一定折扣。套餐的价格由运营团队与服务企业下线协商，可为长期有效的，也可只针对某一段时间。

**前端界面展示**



**套餐基本信息**

（套餐名称、套餐价格、套餐说明，有效时间）

套餐名称：春节除旧迎新套餐

套餐价格：500元

套餐说明：对套餐使用的说明，如服务区域的说明，有效期限的说明。

有效时间：规定套餐的上下架时间，到期之后会自动下架。

**套餐内容**

（服务项目，服务项目数量、服务项目套餐价、服务对应企业）

服务项目：套餐内包含的服务项目

服务项目数量：每项服务的数量，如基础保洁200小时、微波炉清洗10台。

服务项目的套餐价格：每项服务在套餐中的优惠价格（可不填写）

服务对应企业：每项服务下线协商的提供企业

#### 用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| **用例1** | **管理下单服务** |
| **角色** | 运营 |
| **业务说明** | 1. 运营登录，可以查看业务系统、企业系统 2. 进入家庭服务🡪服务管理，可以对下单服务进行管理 3. 创建服务类别 4. 创建相应类别下的服务项目，在“依据”填写最低订购数或四舍五入规则，“参考收费”填入单位金额，“适用范围”填写服务适用的情景。 5. 填写服务提供企业，将服务与企业关联起来，并填写”分成（%）“ 6. 解除服务于企业的关联关系 7. 删除 |
| **字段说明** | 服务类别：类别名称、类别名称、服务规范、案例展示、注意事项、工具展示  服务项目：服务编号、服务项目名称、服务类别，依据，参考收费，计价单位，适用人群，服务区域，服务标准，服务流程 |

|  |  |
| --- | --- |
| **用例2** | **管理套餐** |
| **角色** | 运营 |
| **业务说明** | 1. 运营线下协商好套餐内容、价格、参与企业 2. 运营登录系统🡪家庭服务🡪服务管理🡪套餐管理，可以对套餐进行管理 3. 创建套餐，制定套餐有效时间，填写其他信息（套餐名称、套餐价格、套餐说明），点击下一步 4. 填写套餐内容，搜索服务编号或名称，添加服务到套餐，并填写服务的“数量”“优惠价格”、“关联企业”、“分成规则（%）”，点击完成 |
| **字段说明** | 套餐基本信息：套餐名称、套餐价格、套餐说明，有效时间  套餐内容：服务项目，服务项目数量、服务项目活动价、服务对应企业 |

|  |  |
| --- | --- |
| **用例1** | **管理展示服务** |
| **角色** | 运营 |
| **业务说明** | 1. 运营登录系统🡪家庭服务🡪服务管理🡪展示服务管理，可对展示类服务进行管理 2. 添加展示服务，填写服务名称、提供企业/个人、联系方式、服务区域，关联社区（选填）、服务说明、服务图片，点击“完成”。 |
| **字段说明** | 展示服务信息：服务名称、提供企业/个人、联系方式、服务区域，关联社区（选填）、服务说明、服务图片 |
|  |  |

### 优惠管理

#### 优惠规则管理

优惠分为两种形式。一种为抵用券，可以全场通用，也可只针对某一类或某一项服务。第二种充值优惠，在一定时间段，用户充入一定金额将获得返额（如充100返20）。

**优惠券信息**

* 优惠名称：根据活动需求取相应的名字
* 优惠类别：优惠券
* 优惠数量：限制优惠券的发放数量
* 活动时间：限制优惠券的发放时间
* 有效期限：限制优惠券的使用时间
* 优惠金额：优惠券可以抵用的金额
* 可用范围：限制优惠券可以使用的服务项目（可为一类，多类，一项或多项）

**充值返额信息**

* 优惠名称：根据活动需求取相应的名字
* 优惠类别：充值返额
* 活动时间：限制活动时间
* 优惠额度：返额规则

#### 用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| **用例3** | **折扣与优惠管理** |
| **角色** | 运营 |
| **业务说明** | 1. 运营登录系统🡪家庭服务🡪运营管理🡪折扣与优惠，可以对折扣和优惠进行管理 2. 创建优惠券，选择“优惠类别”-“优惠券”，填写优惠券“抵扣金额”，“活动时间”，并在“使用范围”勾选对应**服务类别**，完善其他信息后，点击“完成” 3. 创建限时优惠，选择“优惠类别”-“限时优惠”，在“使用范围”勾选对应**服务项目**，填写 “折扣（%）”，填写“活动时间”，完善其他信息后，点击“完成” |
| **字段说明** | 优惠类别：类别名称（优惠券-抵扣一定金额，限时优惠）、规则解释  优惠信息：优惠名称、优惠类别、优惠数量、活动时间 |

### 充值管理

充值记录查询

充值时间 充值用户 充值金额 返现金额

### 订单管理

订单分为两种，普通订单和套餐订单。普通订单为即买即用，一次服务结束，订单视为完成。套餐订单为预付形式订单，当套餐内服务内容使用完时，或套餐超出使用期限，套餐订单视为完成。

**订单流程**





#### 订单查询

**订单信息**



* 订单类别：普通订单、套餐订单
* 雇主信息：下单用户，所在区域，详细地址，手机号码，上门时间，补充说明
* 综合信息：合计、折扣、实付
* 订单详情：服务类型，服务项目，保险，价格（元），小计

#### 套餐查询

套餐查询对套餐订单的使用情况做记录、并计算套餐的剩余服务，可以查询某一套餐订单的使用情况

### 用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| **用例4** | **管理订单** |
| **角色** | 运营 |
| **业务说明** | 1. 运营登录系统🡪家庭服务🡪订单管理，可以对订单进行管理 2. 查看订单状态，未分配、已分配—企业名称、已指派—服务人员、已完成。 3. 进入订单管理🡪套餐查询，查看套餐订单使用状态，服务项目、生效时间、截至时间、服务总数量、套餐余额 4. 点击”查看使用记录”可查看此套餐的使用记录：使用时间、使用人、联系方式、使用数量、服务人员、联系方式 |
| **字段说明** | 订单状态：未分配、已分配（对应企业名称）、已指派—（对应服务服务人员）、已完成。  套餐订单使态：服务项目、生效时间、截至时间、服务总数量、套餐余额  套餐使用记录：使用时间、使用人、联系方式、使用数量、服务人员、联系方式 |

## 社区管理

### 社区信息维护

社区基本信息：社区名称、社区区域（渝中，江北…），详细地址，管家姓名，管家联系方式

社区电话：物管电话，业委会电话、街道电话、送水电话、快递电话…（最多添十个）

### 社区服务管理

同[1.1.1.4. 展示类服务](#_展示服务管理)

### 社区通知

由街道统一发表文章，将配置公号给街道

### 用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| **用例1** | **维护社区信息** |
| **角色** | 社区管理员 |
| **业务说明** | 1. 社区管理员登录系统🡪社区管理🡪信息维护，可以维护社区的基本信息以及相关联系电话 |
| **字段说明** | 社区基本信息：社区编号、社区名称、社区区域（渝中，江北…），详细地址  相关联系电话：物业电话、街道电话、送水电话、快递电话、搬家劳务 |

|  |  |
| --- | --- |
| **用例2** | **管理社区服务** |
| **角色** | 社区管理员 |
| **业务说明** | 1. 社区管理员登录系统🡪社区管理🡪社区服务管理，可以管理社区的相关服务 2. 添加社区服务。填写服务名称、提供企业/个人、联系方式、服务区域，关联社区、服务说明、服务图片，点击“完成”。 |
| **字段说明** | 社区服务信息：服务名称、提供企业/个人、联系方式、服务区域，关联社区、服务说明、服务图片 |

|  |  |
| --- | --- |
| **用例3** | **发布社区通知** |
| **角色** | 街道公号 |
| **业务说明** | 1. 街道公号登录系统🡪社区管理🡪社区通知，可以发布社区的相关通知 2. 通过文本编辑器编辑好通知，点击“发布” 3. 社区通知可覆盖街道内的小区 |
| **字段说明** | 社区服务信息：服务名称、提供企业/个人、联系方式、服务区域，关联社区、服务说明、服务图片 |

## 培训管理

### 课程类别

**类别信息**

* 类别名称：月嫂、保姆、护工、育儿嫂…
* 类别说明：

### 培训课程



**课程信息：**

课程类别、课程名称、价格、总课时、开课时间、培训地点



**课程简介**

适合人群、授课教师



**课程安排**

### 报名管理

报名信息：姓名，性别，年龄，联系方式，报名项目

## 孵化管理

### 优惠政策

文本编辑框编辑信息，并发布到前台。 （标题，内容）

### 办事指南

文本编辑框编辑信息，并发布到前台。 （标题，内容）

### 项目融投

文本编辑框编辑信息，并发布到前台。 （标题，内容）

### 种子库



**项目信息**

项目名称，项目状态（未审核、未通过、已审核、融资中、融资完成）、所属领域、发起人/单位、公司介绍、项目介绍，项目图片

### 用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| **用例4** | **孵化项目审批发布** |
| **角色** | 孵化项目专员 |
| **业务说明** | 1. 项目专员登录业务系统🡪孵化管理🡪种子库，可以对孵化项目进行管理 2. 筛选状态为“未审核”的项目，进行线下核实。 3. 审批项目。用户由前台提交项目申请，项目专员根据核实详情决定是否发布项目，点击“发布项目”，项目可在前端被访问，状态为“已发布”。点击“审核失败”，项目关闭，并状态为“审核失败”。 |
| **字段说明** | 项目状态：未审核、已发布、审核失败 |

## 公益管理

### 公益活动管理

活动名称，活动介绍，活动内容，活动图片（文本编辑发布）

## 用户管理

### 用户基本信息

用户个人信息

用户名、姓名、性别、出生年月日、年龄、联系方式、地址

### 用户扩展信息

扩展信息：

* 用户的站内通知：通知列表
* 优惠信息：优惠券
* 我的电子钱包：用户的充值金额
* 消费记录：订单列表、套餐信息
* 项目信息
* 培训记录

## 统计分析

### 按服务统计分析

### 按区域统计分析

### 按时间统计分析

# 企业系统

## 企业基本信息

企业名称 企业编号 法人代表 公司规模 详细地址 联系方式

## 雇员管理

所属公司 雇员姓名 性别 出生年月日 年龄 服务类别 服务内容 联系方式 属相 星座

## 服务管理

根据企业与家服汇的合作协议，企业只能管理协议之内的服务。 企业只能查看相关服务信息，没有修改权限。

## 订单管理

企业只能查看分配给自己的订单，并填写相应服务人员的姓名、联系方式，返回到业务系统。

## 财务管理

月度报表、季度报表、半年度报表、年度报表，按时间计算企业的订单总额。

## 用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| **用例4** | **企业管理** |
| **角色** | 运营 |
| **业务说明** | 1. 运营登录系统🡪家庭服务🡪企业管理，可以对合作企业进行管理 2. 添加企业。填写企业基本信息，并创建企业账号与初始密码，供企业登录企业系统。 3. 给企业添加服务，从已有服务中，根据合同规定，向企业添加服务，并在填写“分成（%）” |
| **字段说明** | 企业基本信息：企业名称 企业编号 法人代表 公司规模 详细地址 联系方式 |

|  |  |
| --- | --- |
| **用例1** | **首次登录修改密码** |
| **角色** | 企业 |
| **业务说明** | 1. 企业使用运营人员创建的账号和初始密码登录企业系统。 2. 系统提示企业修改初始密码 3. 企业指定自己的密码，点击“完成”修改成功。 |
| **字段说明** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **用例1** | **人员管理** |
| **角色** | 企业 |
| **业务说明** | 1. 企业登录系统🡪人员管理，可以对本企业的服务人员进行管理 2. 添加服务人员，填写相关信息，点击“完成”。 |
| **字段说明** | 雇员信息：雇员姓名 服务状态（服务中、空闲）性别 出生年月日 年龄 服务类别 服务项目 联系方式 属相 星座 |

|  |  |
| --- | --- |
| **用例2** | **服务查询** |
| **角色** | 企业 |
| **业务说明** | 1. 企业登录系统🡪服务查询，可以对本企业的服务信息 2. 服务信息包括：服务类别、服务项目、服务人员信息（姓名、联系方式、状态） |
| **字段说明** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **用例3** | **订单管理** |
| **角色** | 企业 |
| **业务说明** | 1. 企业登录系统🡪订单管理，可以对本企业的订单进行管理 2. 指派人员。当订单从业务系统分配到企业系统后，显示状态“已分配”，企业点击“指派人员”，从空闲服务人员中选择一个指派。点击完成，订单状态变为“已指派”。 |
| **字段说明** | 雇员信息：雇员姓名 性别 出生年月日 年龄 服务类别 服务内容 联系方式 属相 星座 |

|  |  |
| --- | --- |
| **用例4** | **财务结算** |
| **角色** | 企业 |
| **业务说明** | 1. 企业登录系统🡪财务管理，可以根据时间、订单类型、服务类别、服务项目，服务人员进行结算。 2. 选择时间段『1月 至 X月』，点击“确定”，出现这个时间段的所有未结算的顶单。 3. 根据家服汇与企业签订的合同，每个服务项目按分成标准计算出企业的收益。 4. 点击“订单类型”筛选菜单，选择普通订单或套餐订单，可分别对普通订单和套餐订单进行结算。 5. 点击“服务类别”筛选菜单，可筛选出指定服务类别的订单进行结算 6. 点击“服务项目”筛选菜单，可筛选出指定服务项目的订单进行结算 7. 搜索“服务人员编号”，可筛选出指定服务人员的订单，用于结算服务人员工资。 8. 点击“导出”，可导出现有单表。 |
| **字段说明** | 时间、订单类型、服务类别、服务项目，服务人员 |

# 人力资源系统

## 人员查询

### 从业人员基本信息

姓名编号 性别 所属区域 详细地址 出生年月日 年龄 服务类别 服务内容 联系方式 属相 星座 所属公司

## 数据统计

* 按服务分类统计
* 分区域统计

## 用例说明

|  |  |
| --- | --- |
| **用例4** | **从业人员管理** |
| **角色** | 人事 |
| **业务说明** | 1. 人事登录系统🡪人力资源系统，可以对家政从业人员进行管理。 2. 添加从业人员信息。点击“添加”，填写从业人员信息表，点击“确定”，添加成功。 3. 导入从业人员信息。点击“导入”，制定表格与字段的对应关系，上传excel表，完成导入。 4. 删除从业人员信息。 5. 编辑从业人员信息。 |
| **字段说明** | 从业人员信息： 姓名 性别 所属区域 详细地址 出生年月日 年龄 服务类别 服务内容 联系方式 属相 星座 所属公司 |

# 财务系统

## 服务企业结算

企业对账表

企业名称/个人姓名 订单编号 订单金额 实付金额 交易时间 企业/个人提成 家服汇收益

企业名称、企业编号、企业联系方式、企业结算账号、企业财务电话

## 服务人员结算

# 系统管理

## 权限管理

分为系统管理员、企业（一般服务提供）、企业（可下单服务提供）、用户（消费者）、社区管理员（牛管家／我家附近）、运营管理员、财务人员、客服

## 接口管理

### 短信接口

### 保险接口

平安保险

### 支付接口

支付宝、银联、微信支付