需求分析

用例图

用例规格说明

总经理：财务部、办公室

经营副总：采购部、销售部

生产副总：生产部、质检部、仓储部

员工表（user）

工号：job\_number

姓名：name

部门：department

职位：position（总经理、副总、部长、部员）

性别：gender

出生时间：birthday

籍贯：birthplace

民族：nationality

政治面貌：political\_status

身份证号码：identification\_number

简历：cv

订单表（order）

订单号：order\_number

部门：create\_department

品名：product\_name

规格：specification

材质：material

数量：quantity

单价：unit\_price

客户：client

合同（附件）：contract

开账户

员工：申请账户

部长：审批权限

办公室：开通

采购

1签订合同

销售部：确定下个月订单，提交订单

生产部：收到订单，排产，员工报计划，部长审批

仓储部：部长审批，不够则发送采购计划

采购部：部长审批，部员进行采购，比价出合同

生产部：部长审批合同

采购部：部长审批合同

财务部：部长审批合同

经营副总：审批合同，办公室盖章，合同生效

采购部：原料公司签合同，上传合同

2执行合同

财务部：预付款，合同生效

采购部：开始提货

财务部：提货款

采购部：登记到货信息，通知质检部和仓储部

质检部：验质量

仓储部：验数量

采购部：申请结算

财务部：结算款

采购部：获取发票，交给财务部，合同结束

生产

1生产前

生产部：领取材料

仓储部：更新信息

2生产中（有单独系统）

3生产后

生产部：通知质检部

生产部：通知仓储部

销售

销售部：部员做提货计划

销售部：部长审批

经营副总：审批

财务部：收款

仓储部：按提货计划发货

财务部：到货收款