日&月股份有限公司

公司管理系统

软件需求调研计划

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件编号： | A06-B01-C01-001-SDP001 | | |
| 编写： | 项目学习小组-第四组 | 编写时间 | 2018年8月21日 |
| 审核： |  | 审核时间 |  |
| 文件版本： | V 1.0 | | |



2018年08月21日

修订记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日 期 | 作者 | 批准人 | 批准日期 | 描述 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**声明：**

本文件所有权和解释权归南宁创勤信息技术责任有限公司所有，未经NNCQ书面许可，不得复制或向第三方公开。

目 录

[1 调研目的 1](#_Toc522696937)

[2 调研计划 1](#_Toc522696938)

[2.1 调研工作项 1](#_Toc522696939)

[2.2 联系人名单 2](#_Toc522696940)

[2.3 调研内容提纲 2](#_Toc522696941)

[3 需要客户提供的资料 4](#_Toc522696942)

[4 其它 4](#_Toc522696943)

# 调研目的

通过本次对各部门的需求调研，明确各部门需要的主要功能，再将主要功能细分，理解客户对每个功能期望实现的效果，做好调研备注，方便软件需求分析说明。

# 调研计划

## 调研工作项

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **调研时间** | **调研对象** | **调研方式** | **调研工具** | **确认方法** | **确认时间** | **确认结果** | **调研人** |
| 2018年8月22日 | 财务部主管、财务部副主管 | 现场访谈，根据访谈提纲进行，并做访谈记录 | 笔记本、录音笔 |  |  |  | 多俊睿 |
| 2018年8月22日 | 销售部主管 | 现场访谈，根据访谈提纲进行，并做访谈记录 | 笔记本，笔，纸 |  |  |  | 张锐 |
| 2018年8月22日 | 行政部 | 1)电子信息访谈，根据访谈提纲进行，并做访谈记录；  2)收集相关的业务文档、流程文档、系统建设文档； | 电子文档、录音笔 |  |  |  | 方箫 |
| 2018年8月22日 | 技术部 | 1)现场访谈，根据访谈提纲进行，并做访谈记录；  2)收集相关的业务文档、流程文档、系统建设文档； | 电子文档、录音笔、笔记本 |  |  |  | 吴娜 |
| 2018年8月22日 | 品管部主管 | 文档分析、现场访谈 | 电子文档、笔记本 |  |  |  | 黄锦乐 |

## 联系人名单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **姓名** | **手机** | **电子邮件** | **QQ** | **角色** |
| 1 | 黄勇 | 18677312846 | 1041819@qq.com | 1041819654 | 销售部主管 |
| 2 | 林飞 | 15233032563 | 1111111@qq.com | 1111111111 | 销售副主管 |
| 3 | 王小明 | 18178320202 | 11111@qq.com | 1358520210 | 财务部主管 |
| 4 | 李易峰 | 13325203651 | 1623301@163.com | 1512306521 | 财务副主管 |
| 5 | 张三 | 18178320202 | 11111@qq.com | 1358520210 | 行政部主管 |
| 6 | 李四 | 13325203651 | 1623301@163.com | 1512306521 | 行政副主管 |
| 7 | 小红 | 18178320202 | 11111@qq.com | 1358520210 | 技术部主管 |
| 8 | 李乐 | 15223625101 | 2330561@163.com | 152345213 | 品管部主管 |

## 调研内容提纲

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **对象** | **目标** | **主题** | **被访人员** | **时间** |
| 1 | 财务主管 | 财务核算相关功能 | 查看财务流水记录表；  财务流水统计； |  | 10分钟 |
| 2 | 财务主管 | 资金调配相关功能 | 查看公司资金收支情况；  根据不同收支情况，分类增加资金收入记录；  修改资金收支情况；  删除资金收支情况； |  | 20分钟 |
| 3 | 财务副主管 | 税务管理功能 | 税务事务处理，查询近期税务事项；  核算及申报，核算公司税务资金，及时向税务局申报； |  | 20分钟 |
| 4 | 财务部主管 | 数据分析功能 | 营业收入的统计；  费用支出的统计；  定期向董事会汇报财务报表；  根据不同分析工具，选择相应的功能，做出资金的分析情况；△ |  | 40分钟 |
| 5 | 财务部副主管 | 工资管理功能 | 从行政部读取员工工资信息；  从行政部读取员工奖惩信息；  核对并发放工资，发放后需要员工账户确认是否收到； |  | 30分钟 |
| 6 | 行政主管 | 人事资源管理详细需求 | 人事资源部门职位信息  人事资源部门考勤方案  人事资源部门薪资计算人事资源部门奖惩计算  人事资源部门培训计划  人事资源部门考核准则  人事资源部门评估方案 |  | 两小时 |
| 7 | 技术部主管 | 产品库存需求 | 产品采购订单的确认  产品信息  产品数量统计及反馈  产品保质期统计及反馈  产品入库登记  产品出库登记  产品库存信息 |  | 30分钟 |
| 8 | 品管部主管 | 与系统交互的活动需求 | 与客户交流  与客户签约  为客户定制店铺方案  通知采购部买材料  为客户安排人员安装设备  为客户做售后交流指导  接收领导交办的任务  增删查改客户信息  增删查改设备材料信息 |  | 40分钟 |
| 8 | 销售主管 | 销售内部需求 | 月、季、年度的市场销售目标  公司营销战略  销售计划  市场调研分析集体人员  收集情报和信息登记  信息咨询的答复、订单处理及客户投诉  接收领导交办的任务  增删查改营销业绩信息 |  | 40分钟 |

# 需要客户提供的资料

|  |  |
| --- | --- |
| **编号** | **资料名称** |
| 1 | 财务流水表样表 |
| 2 | 财务收支分类计划表 |
| 3 | 数据分析需求列表 |
| 4 | 员工工资表样表 |
| 5 | 公司组织结构及部门职能说明 |
| 6 | 行政部门人事工作登记表 |
| 7 | 行政部门人事薪资的计算方案以及奖惩计算方案(方便写入程序计算) |
| 8 | xxx业务工作登记表 |
| 9 | Xxx业务统计表 |
| 10 | 客户签约信息 |
| 11 | 2017年销售业务工作登记表 |
| 12 | 产品库存信息样表 |
| 13 | 产品信息样表 |

# 其它

无