EasyOffice后端API

**个人信息管理**

**登录：/login post**

输入：编号sn[string]

密码password[string]

返回：

{code:401, msg:'请输入员工编号'}

{code:402, msg:'请输入密码'}

{code:403, msg:'员工编号或密码错误'}

{code:200,sn:sn,name:name,post:post,department:department}

**注销：/logout get**

方法描述：

删除用户session记录，跳转到登录页面

返回：

{code:200, msg:'注销成功'}

**查看个人信息：/info get**

返回：

{

Sn:

Name:

Department:

Post:

}

**修改密码：/password post**

输入：密码password[string]

返回：

{code:200, msg:'修改成功'}

1部门管理：

**1.1添加部门：/department/add post**

输入：编号sn[String] 名称name[String] 位置address[String]

返回：

{code:401, msg:'请输入部门编号'}

{code:402, msg:'请输入部门名称'}

{code:403, msg:'请输入部门地址'}

{code:501, msg:'部门编号或部门名称已存在'}

{code:200, msg:'添加成功'}

**1.2删除部门：/department/delete post**

输入：编号sn[String]

方法说明：删除部门同时删除部门里的员工

返回：

{code:200, msg:'删除成功'}

**1.3查找所有部门： /department/all get**

返回：json格式部门列表

{

departmentList:[{sn,name,address},{}]

}

**1.4修改部门：/department/update post**

输入：编号sn[String] 名称name[String] 位置address[String]

返回：

{code:401, msg:'请输入部门名称'}

{code:402, msg:'请输入部门地址'}

{cond:200, msg:'更新成功'}

2员工管理：

**2.1添加员工：/employee/add post**

输入：编号sn[String] 姓名name[String] 密码password[String]

部门department\_sn[String] 职务post[String]

返回：

{code:401, msg:'请输入员工编号'}

{code:402, msg:'请输入员工姓名'}

{code:403, msg:'请输入密码'}

{code:404, msg:'请输入部门编号'}

{code:405, msg:'请输入职务'}

{code:501, msg:'员工编号已存在'}

{code:502, msg:'部门编号不存在'}

{code:200, msg:'添加成功'}

**2.2删除员工：/employee/delete post**

方法说明：

删除员工同时删除该员工的报销单

根据外键约束检查机制删除顺序如下

报销单明细与报销单处理记录->报销单->员工

输入：编号sn[String]

返回：

{code:200, msg:'删除成功'}

**2.3按部门查找员工：/employee/departlist get**

输入：所属部门department\_sn[String]

返回：json格式部门全部员工

{

employees:[

{sn,name,department\_sn,post,departmentName},{}…]

}

**2.4查找所有员工：/employee/all get**

返回:json格式全部员工

{employees:[

{sn,name,department\_sn,post,departmentName},{}…]

}

**2.5查找一个员工：/employee/info post**

输入：编号sn[String]

返回:json格式员工信息

{

"employee": {

"sn":

"name":

"department\_sn":

"post":

"departmentName":

}

}

**2.6修改员工信息：/employee/update post**

输入：编号sn[String] 所属部门department\_sn[string]

职务post[string]

返回：

{code:401, msg:'请输入部门编号'}

{code:402, msg:'请输入职务'}

3订单管理

报销单：状态[已创建，已提交，已打回，已修改，已拒绝，已通过]

报销单明细：

费用类型[交通，住宿，餐饮，办公，会议]

处理记录：

处理类型[创建，修改，提交，审核，打款]

处理结果[已保存，已修改，已提交，通过，打回，拒绝，已打款]

处理类型“审核”对应处理结果“通过，打回，拒绝”，其他一一对应

**3.1创建并保存报销单：/expense/create post**

输入：json

{

“事由cause[string]”

“总金额total\_amount[double]”

“费用明细”{

{“费用类型item[String]”,

”金额amount[double]”,

”备注comment[string]”},

…

}

}

方法描述：

根据输入，补充并插入一条完整报销单条目，状态为“已创建”，待处理人为创建者

根据费用明细列表插入多条报销单明细条目，并关联报销单

创建报销单的处理记录，处理类型为“创建”，处理结果为“已保存”

**3.2修改报销单：/expense/update post**

输入：json

{

“报销单编号id[int]”

“事由cause[string]”

“总金额total\_amount[double]”

“费用明细”{

{“费用明细编号id[int]”

“费用类型item[String]”,

”金额amount[double]”,

”备注comment[string]”},

…

}

}

方法描述：

根据报销单id，更新数据，状态更新为“已修改”

报销单明细id更新数据

报销单的处理记录，处理类型为“修改”，处理结果为“已修改”

**3.3提交报销单 /expense/submit get**

输入：报销单id[int]

方法描述：

报销单状态改为“已提交”，待处理人根据总金额修改[大于5000，总经理，小于5000，所属部门的部门经理]

报销单的处理记录，处理类型为“提交”，处理结果为“已提交”

**3.4通过报销单 /expense/agree post**

输入：报销单id[int]

审核意见comment[string]

方法描述：

报销单状态设置为“已通过”，待处理人修改为财务

报销单的处理记录，处理类型为“审核”，处理结果为“通过”

**3.5打回报销单 /expense/return post**

输入：报销单id[int]

审核意见comment[string]

方法描述：

报销单状态设置为“已打回”，待处理人修改为创建者

报销单的处理记录，处理类型为“审核”，处理结果为“打回”

**3.6拒绝报销单 /expense/refuse post**

输入：报销单id[int]

审核意见comment[string]

方法描述：

报销单状态设置为“已拒绝”，待处理人修改为null

报销单的处理记录，处理类型为“审核”，处理结果为“已拒绝”

**3.7打款报销单 /expense/pay post**

输入：报销单id[int]

审核意见comment[string]

方法描述：

报销单状态设置为“已打款”，待处理人修改为null

报销单的处理记录，处理类型为“打款”，处理结果为“已打款”

**3.8查看待处理报销单单 /expense/todo get**

方法描述：

通过session获得登录人id作为待处理人匹配条件，如果本人是财务，搜索待处理人为本人的报销单以及报销单状态为“已通过”的并返回。否则，仅搜索待处理人为本人的报销单返回。

**3.9查看历史报销单 /expense/history get**

方法描述：

通session获取搜索信息。搜索本人创建的且状态为“已打款”或“已拒绝”的报销单并返回

**3.10查看报销单详细 /expense/detail post**

输入：报销单id[int]

返回：报销单详细，包括报销单，报销单明细，处理记录