# 【需求文档】

——优车平台组织结构

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 操作 | 操作人 | 时间 | 备注 |
| 新建 | 王春苹 | 2019-01-08 |  |
| 修改 | 王春苹 | 2019-01-09 | 部门信息中增加经纬度，并需要调取高德地图地址搜索功能 |
| 修改 | 王春苹 | 2019-01-10 | 员工管理列表及导出中员工手机号做脱敏显示  城市区划管理中，去掉新建和修改功能 |
| 修改 | 王春苹 | 2019-01-17 | 修改上级部门时，可选部门为有效的部门  账号密保邮箱，默认值=员工的邮箱  员工信息中的邮箱修改，关联账号的密保邮箱同步修改  账号管理里关联员工的邮箱为空或者未关联员工，则密保邮箱允许编辑（新建/修改时均此规则）  补充角色管理的导出功能说明2.4.7  及公共规则中的导出文件命名规则2.11.6 |
| 修改 | 王春苹 | 2019-01-18 | 新建员工和修改员工时，归属部门为必填项  部门修改时，取消勾选业务线增加限制见2.1.3 |
| 修改 | 王春苹 | 2019-01-21 | 用例评审时调整 |
| 修改 | 王春苹 | 2019-01-24 | 增加2.3.10节点关于密码登录规则的描述 |

目录

[【需求文档】 1](#_Toc536089913)

[1 项目概述 6](#_Toc536089914)

[1.1 功能节点结构图 7](#_Toc536089915)

[1.2 相关概念说明 7](#_Toc536089916)

[1.2.1 数据权限类型 7](#_Toc536089917)

[1.2.2 账号状态 8](#_Toc536089918)

[1.2.3 账号的功能权限 8](#_Toc536089919)

[1.2.4 部门级别 8](#_Toc536089920)

[1.2.5 部门类型 9](#_Toc536089921)

[1.2.6 操作失败提示原因 9](#_Toc536089922)

[2 需求详情 9](#_Toc536089923)

[2.1 部门管理 9](#_Toc536089924)

[2.1.1 部门管理列表页 9](#_Toc536089925)

[2.1.2 【新建子部门】功能 10](#_Toc536089926)

[2.1.3 【修改】功能 14](#_Toc536089927)

[2.1.4 【删除】功能按钮 14](#_Toc536089928)

[2.1.5 【修改上级部门】功能按钮 15](#_Toc536089929)

[2.1.6 【关联公司】功能按钮 16](#_Toc536089930)

[2.2 员工管理 17](#_Toc536089931)

[2.2.1 员工管理列表页 17](#_Toc536089932)

[2.2.2 【新建】功能 19](#_Toc536089933)

[2.2.3 【修改】功能 21](#_Toc536089934)

[2.2.4 【删除】功能 21](#_Toc536089935)

[2.2.5 【离职】功能 22](#_Toc536089936)

[2.2.6 【恢复】功能 22](#_Toc536089937)

[2.2.7 【分配部门】功能 22](#_Toc536089938)

[2.2.8 【导出】功能 23](#_Toc536089939)

[2.3 账号管理 24](#_Toc536089940)

[2.3.1 列表页 24](#_Toc536089941)

[2.3.2 【新建】功能 25](#_Toc536089942)

[2.3.3 【修改】功能 29](#_Toc536089943)

[2.3.4 【删除】功能 30](#_Toc536089944)

[2.3.5 【冻结】功能 30](#_Toc536089945)

[2.3.6 【解冻】功能 30](#_Toc536089946)

[2.3.7 【密码重置】功能 31](#_Toc536089947)

[2.3.8 【分配权限】功能 31](#_Toc536089948)

[2.3.9 【历史记录】功能 32](#_Toc536089949)

[2.3.10 【密码登录】规则 33](#_Toc536089950)

[2.4 角色管理 33](#_Toc536089951)

[2.4.1 列表页 33](#_Toc536089952)

[2.4.2 【新建】功能 34](#_Toc536089953)

[2.4.3 【修改】功能 37](#_Toc536089954)

[2.4.4 【删除】功能 37](#_Toc536089955)

[2.4.5 【添加账号】功能 37](#_Toc536089956)

[2.4.6 【分配权限】功能 39](#_Toc536089957)

[2.4.7 【导出】功能 40](#_Toc536089958)

[2.5 角色申请 40](#_Toc536089959)

[2.5.1 列表页 40](#_Toc536089960)

[2.5.2 【新建】功能 42](#_Toc536089961)

[2.5.3 【修改】功能 46](#_Toc536089962)

[2.5.4 【删除】功能 46](#_Toc536089963)

[2.5.5 【提交审核】功能 46](#_Toc536089964)

[2.5.6 【导出】功能 47](#_Toc536089965)

[2.6 角色申请审批 48](#_Toc536089966)

[2.6.1 列表页 48](#_Toc536089967)

[2.6.2 审核 49](#_Toc536089968)

[2.7 查询 50](#_Toc536089969)

[2.7.1 部门查询 50](#_Toc536089970)

[2.7.2 角色账号明细查询 52](#_Toc536089971)

[2.7.3 角色功能权限明细查询 54](#_Toc536089972)

[2.7.4 账号功能权限明细查询 56](#_Toc536089973)

[2.8 行政区划管理（新建和修改功能沿用现有资产平台的） 58](#_Toc536089974)

[2.8.1 省/市 58](#_Toc536089975)

[2.8.2 城市 60](#_Toc536089976)

[2.8.3 区/县 62](#_Toc536089977)

[2.9 个人账号管理 64](#_Toc536089978)

[2.9.1 密码重置 64](#_Toc536089979)

[2.9.2 基本信息查看 65](#_Toc536089980)

[2.10 公司管理 65](#_Toc536089981)

[2.10.1 列表页 65](#_Toc536089982)

[2.10.2 【新建】/【修改】功能 66](#_Toc536089983)

[2.11 公共规则 68](#_Toc536089984)

[2.11.1 部门选择（自动带入） 68](#_Toc536089985)

[2.11.2 员工选择 68](#_Toc536089986)

[2.11.3 账号选择页面 69](#_Toc536089987)

[2.11.4 角色选择页面 70](#_Toc536089988)

[2.11.5 账号添加页面 70](#_Toc536089989)

[2.11.6 导出文件命名规则 71](#_Toc536089990)

## 项目概述

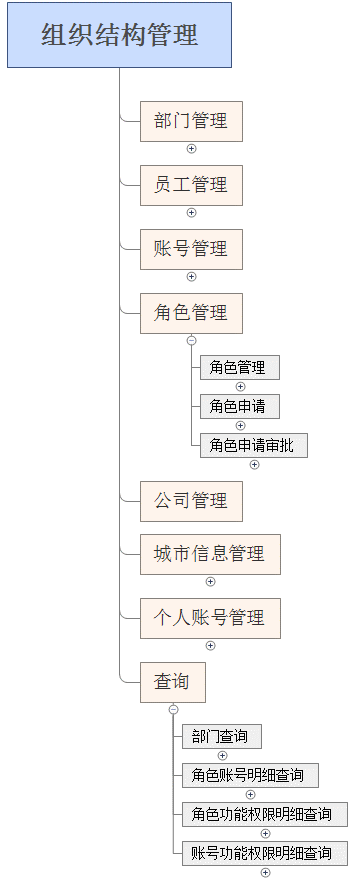
本文档主要描述系统管理部分的组织结构管理、账号管理、员工管理、公司管理模块的系统设计相关的数据表单、操作说明及业务规则。具体页面请见原型图

部门编号是部门的唯一标识，各业务系统间通过部门编号来做部门间的对应关系

办公点标识，同一父节点下，办公点标识不允许重复

但不同父节点下的部门办公点标识允许重复，用于标识是否为一家实体店。

### 功能节点结构图



### 相关概念说明

#### 数据权限类型

1. 全部

能看到所有的数据

1. 递归

能看到本部门及所有下属部门的数据(账号的归属人需非空)

1. 本部门

能看到所在部门的数据（账号的归属人需非空）

1. 本人

能看到本人的数据

1. 手动选择

能看到手动选择的部门的数据，手动选择的部门与账号及员工的所在部门没有关系，只与账号中勾选的部门有关，部门支持多选。

#### 账号状态

正常、已冻结、无效

账号状态默认为正常

后台操作冻结后，状态置为‘已冻结’

后台将账号删除后置为‘无效’

#### 账号的功能权限

账号拥有的功能权限=账号所属的角色拥有的功能权限+账号拥有的特殊权限。

#### 部门级别

总部、分公司、管理部、区域、办公点

部门的上下级关系，与部门级别没有必然关系。

#### 部门类型

当部门级别选择为办公点时，部门类型展示，且为必填项

可选项有门店、停车场、交车中心、维修厂

#### 操作失败提示原因

若规则问题，则提示具体的原因

若因系统问题，则提示稍后重试

## 需求详情

除【查询】外，所有的功能按钮均需要做功能权限控制。

### 部门管理

#### 部门管理列表页

1. 部门管理页面展示规则
   * 以树形结构展示，默认有一个根节点为‘总公司’

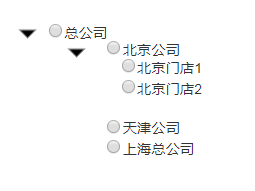
默认根节点，部门编号为Z000001，部门名称为总公司，所在城市为北京，部门级别为总部、支持业务线均勾选，新建时间为系统上线时间，新建人为超级管理员。其他信息为空。允许修改。

* + 每个节点由单选框和部门名称构成，树状结构展示。
  + 每个节点的子节点为，上级部门为该部门的所有部门

例如北京公司的上级部门为总公司、天津公司的上级部门为总公司、上海总公司的上级部门是总公司

北京门店1的上级部门为北京公司、北京门店2的上级部门为北京公司，

则组织结构树展示如下图



#### 【新建子部门】功能

1. 数据表单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 基本信息 | | |
| 部门编号 | 文本框 | 允许录入固定首字母+6位字符（共7位），支持数字和字母，不支持特殊符号，必填。固定首字母规则如下。  部门级别为总部的，首字母必须为Z  部门级别为分公司，首字母必须为F  部门级别为管理部，首字母必须为G  部门级别为区域，首字母必须为Q  部门级别为办公点，首字母必须为B  部门编号需唯一，不允许重复。 |
| 办公点标识 | 文本框 | 支持3位数字  当部门级别为办公点时，显示，且为必填，同一父节点下需唯一，不同父节点下可重复 |
| 部门名称 | 文本框 | 允许录入1-40位字符，必填 |
| 负责人ID | 文本框 | 点击【选择】，弹出员工选择列表页，可选项为当前有效且在职的员工  选择员工成功后，将员工编号回填入负责人ID文本框，不允许编辑，若要修改可重新选择员工。  非必填 |
| 负责人姓名 | 文本框 | 选择负责人后，自动带入，取值=员工姓名  不允许编辑，非必填 |
| 所在城市 | 下拉选项 | 默认为空，下拉选项为全部的城市，支持搜索，必填  支持城市和区县 |
| 详细地址 | 文本框 | 默认为空，需先选定城市，才能编辑详细地址  文本框获取焦点后，需要调取地图服务，支持模糊搜索功能，  选定地点后，分别填入选定地点的名称及详细地址  若未选定地点，则保存录入搜索框的内容，并需要手动录入经纬度。  当部门级别为办公点时为必填项  当部门级别非办公点时非必填 |
| 经度 | 文本框 | 若地址搜索成功并选中，则自动填入高德返回选定地点的经度。若详细地址修改了则需要更新经纬度  否则需要手动填入，可选项为E、W，数值部分，支持小数点后10位。整数位最多支持3位，  若部门级别为办公点时必填。 |
| 纬度 | 文本框 | 若地址搜索成功并选中，则自动填入高德返回选定地点的纬度。若详细地址修改了则需要更新经纬度  否则需要手动填入，可选项为N、S，数值部分，支持小数点后10位。整数位最多支持3位，  若部门级别为办公点时必填。 |
| 手机号 | 文本框 | 默认为空，允许录入11位数字，需做简单的手机号规则校验，必填 |
| 邮箱 | 文本框 | 默认为空，允许录入1-30个字符，需做简单的邮箱规则校验，非必填 |
| 座机号 | 文本框 | 默认为空，允许录入11-12位数字，格式为8888-2222222  非必填 |
| 业务信息 | | |
| 部门级别 | 下拉选项 | 默认为空，下拉选项可选项为总部、分公司、管理部、区域、办公点、必填 |
| 上级部门 |  | 在【部门管理】页面点击【新建子部门】时选中的节点名称，在新建子部门页面自动带入，不允许编辑，只做查看 |
| 支持业务线 | 复选框 | 默认均不选择，为必选项  当上级部门为总公司时，支持业务线可选项为买买车、闪贷、租车、专车、保险，  当上级部门非总公司时，支持业务线可选项为上级部门已勾选的业务线。 |
| 部门类型 | 下拉选项 | 当部门类型为办公点时，展示该字段，且为必填项  默认为空，下拉选项有门店、停车场、交车中心、维修厂 |
| ~~部门性质~~ | ~~单选项~~ | ~~当部门类型为办公点时，展示该字段，且为必填项~~  ~~默认均不选择，可选项有直营、分销~~ |
| 其他信息 | | |
| 新建时间 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时的系统时间，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss |
| 新建人 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时当前系统的登录人，显示规则：登录账号（员工姓名） |
| 修改时间 | 文本框 | 新建时，默认=新建时间 |
| 修改人 | 文本框 | 新建时，默认=新建人 |
| 状态 | 文本框 | 默认为有效，不允许编辑 |
| 备注 | 文本框 | 默认为空，允许录入0-200个字符，非必填 |

1. 规则

【新建子部门】功能按钮

* 选中某个有效的部门节点后，【新建子部门】功能按钮激活
* 点击【新建子部门】功能按钮，在新建页面打开“新建子部门”页面。
* 页面点击【保存】需要做必填项及唯一性校验，若均满足条件，则弹窗提示“部门创建成功”并返回到部门管理页面，在之前选中的节点下增加子节点

否则提示“创建失败，失败原因：”

* 校验规则及失败原因如下

字段按照页面顺序进行校验

必填项均非空，否则提示“\*\*为必填项，不允许为空”

字段均满足录入条件，否则提示“\*\*不满足录入条件”

部门编号需唯一，否则提示“部门编号已存在，不允许重复创建”

* 页面点击【取消】，则关闭部门新建页面，返回到部门管理页面。

#### 【修改】功能

1. 数据表单

字段的类型及录入规则与新建页面相同

允许修改字段如下：

部门名称、负责人ID、手机号、邮箱、座机号、支持业务线、~~部门性质、~~所在城市、详细地址、经度、纬度、

1. 业务规则

选中某个有效部门节点后，【修改】功能按钮被激活

点击【修改】，新建窗口打开部门修改页面

修改支持业务线时，需要保证已勾选的业务线应该覆盖该部门的所有下属部门已勾选的业务线。也即下属部门已勾选的业务线，上级部门不允许取消勾选。

保存校验条件及规则与新建相同

#### 【删除】功能按钮

1. 选中某个有效的部门节点后（除总公司节点外），【删除】功能按钮被激活

点击【删除】，弹出删除确认框

1. 在删除确认框中，点击【确定】需要判断当前节点是否存在下级部门。

若存在，则提示“删除失败，请先删除该部门的下级部门”

若当前部门不存在下级部门，则将部门的状态修改为‘无效’，节点字体标红展示。并提示“部门删除成功”

删除成功后，部门下的所有员工的所属部门不受影响。

1. 在删除确认框中，点击【取消】，则关闭删除确认框，返回到部门管理页面。

#### 【修改上级部门】功能按钮

1. 选中某个有效的部门节点后（除总公司节点外），【修改上级部门】功能按钮被激活

弹出页面展示“修改上级部门”页面

1. 页面展示内容与部门管理相同，上级部门选择页面中，本部门，及其下级部门不可选择（无单选框）。~~其他有效的部门均可选择，默认选中该部门当前的上级部门。~~

可选择的上级部门为状态为有效，且支持业务线包含该部门支持的业务线的所有部门中，除本部门及其下级部门之外。

1. 在“修改上级部门”页面中，点击【保存】，

若修改成功，则提示“上级部门修改成功”，并将该部门的上级部门修改为选中项。（其他部门的上级部门均不作调整）并返回到部门管理列表页，

若修改失败，则提示：部门修改失败，显示失败原因。并停留在修改上级部门页面。

1. 在“修改上级部门”页面中，点击【取消】

则关闭修改上级部门页面，该部门的上级部门不做调整，返回到部门管理页面。

#### 【关联公司】功能按钮

1. 功能说明

能够查看并操作当前部门已经关联的所有公司

可以操作添加和移除

1. 数据表单
2. 关联公司页面

该页面的数据为该部门已经关联的所有公司，包括有效和无效的

按照编号倒序排列展示。

1. 添加公司页面

该页面的数据为状态为‘有效’，且未关联到本部门的所有公司，

列表规则与公司管理列表页相同

1. 操作说明
2. 在部门管理页面，选中某一部门后，【关联公司】按钮被激活

点击【关联公司】，打开关联公司页面

1. 在关联公司页面，点击【添加】，则在新建页面打开添加公司页面
2. 在添加公司页面，选中某个或某些公司后，【确认选择】按钮被激活，点击【确认选择】则返回到关联公司页面，并在已关联的公司列表中增加本次添加的公司
3. 在添加公司页面，点击【取消】，则关闭添加公司页面，返回到关联公司页面
4. 在关联公司页面，选中某条或某些公司后，【移除】按钮被激活，点击【移除】则弹出移除确认框
5. 在确认框中，点击【确定】，若移除成功，则提示成功，并返回到关联公司列表页，并在已关联公司列表中删除对应的公司。若移除失败，提示失败原因，并返回到关联公司列表页，已关联公司列表中的数据不做更改。
6. 在确认框中，点击【取消】，则返回到关联公司列表页，已关联公司列表中的数据不做更改。
7. 在关联公司页面，点击【保存】，则保存本次修改后的数据，并返回到部门管理页面
8. 在关联公司页面，点击【取消】，关联公司数据不做保存，并返回到部门管理页面

### 员工管理

该节点能够查询和操作所有的系统中的有效的员工。

#### 员工管理列表页

1. 数据表单
2. 列表查询条件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 员工编号 | 文本框 |  |
| 员工姓名 | 文本框 |  |
| 登录账号 | 文本框 |  |
| 是否离职 | 下拉框 | 默认为全部，可选项为全部、离职、在职 |
| 所属部门 | 选择 | 点击【选择】，弹出部门列表页，部门选中后，需将部门名称带出显示在查询条件的文本框中，见2.11.1 |
| 上级部门 | 选择 | 点击【选择】，弹出部门列表页，部门选中后，需将部门名称带出显示在查询条件的文本框中,见2.11.1 |

1. 列表

单选框，员工编号（点击可查看员工详情页）、登录账号、员工姓名、性别、员工手机、员工邮箱、所属部门、上级部门、是否离职

员工手机需要显示前三位及后四位，中间四位\*\*\*\*显示。

1. 业务规则
2. 列表

该列表能够查看所有状态为‘有效’的员工

列表按照新建时间倒叙排列展示

列表默认展示全部，

若查询条件为空，点击【查询】，则列表展示全部数据

若查询条件非空，点击【查询】，则列表展示满足查询条件的数据

1. 选择部门页面

展示页面与部门管理相同，选中后关闭部门选择页面，并将部门名称回写到员工信息编辑页面。

部门可选项为当前系统中全部有效的部门

#### 【新建】功能

1. 数据表单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 员工编号 | 文本框 | 默认为空，支持1-20位数字，需唯一，必填 |
| 员工姓名 | 文本框 | 默认为空，支持1-30个字符，必填 |
| 性别 | 单选框 | 默认不选中，可选项为男、女，非必填 |
| 员工手机 | 文本框 | 默认为空，只可录入11位数字，必填，需做简单的手机号规则校验 |
| 员工邮箱 | 下拉框 | 默认为空，允许录入1-30个字符，需做简单的邮箱规则校验，非必填 |
| 所属部门 | 选择 | 点击【选择】，弹出部门列表页，部门选中后，需将部门名称带出显示在查询条件的文本框中,见2.11.1，必填  可选项为当前系统中全部有效的部门 |
| 是否离职 | 文本框 | 默认为在职，只做展示，不允许编辑 |
| 登录账号 | 文本框 | 默认为空。不允许编辑。  详情页中，只展示当前关联的有效的账号。 |
| 其他信息 | | |
| 新建时间 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时的系统时间，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss |
| 新建人 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时当前系统的登录人，显示规则：登录账号（员工姓名） |
| 修改时间 | 文本框 | 新建时，默认=新建时间 |
| 修改人 | 文本框 | 新建时，默认=新建人 |
| 备注 | 文本框 | 默认为空，允许录入0-200个字符，非必填 |

1. 操作说明

员工管理列表页中，点击【新建】，在新建窗口打开员工新建页面

在员工新建页面中，归属部门点击选择，弹出窗口展示可选择的部门

点击【保存】，需要进行保存校验，校验通过，则员工保存成功，并返回到员工管理列表页

若校验不通过，则提示不通过原因，并停留在新建员工页面

点击【取消】，则关闭新建员工页面，返回到员工管理列表页

1. 业务规则
2. 保存校验条件

必填项均非空，否则提示“\*\*为必填项，不允许为空”

状态为有效的员工，员工编号需唯一，否则提示“员工编号已存在，不允许重复”

字段录入需满足条件，否则需提示“\*\*不满足录入条件，仅支持\*\*位字符”或者“请录入正确的手机号”、“请录入正确的邮箱”

#### 【修改】功能

1. 数据表单

可编辑内容与新建页面相同

修改时间：修改保存成功后，自动更新，取值=保存成功时的系统时间，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss

修改人：修改保存成功后，自动更新，取值=保存成功时当前系统的登录人，显示规则：登录账号（员工姓名）

新建人和新建时间不做更新。

其他字段规则与新建页面相同。

1. 操作说明

选中某个是否离职为‘在职’的员工，【修改】按钮被激活。

其他操作与新建功能相同

1. 业务规则

与新建功能相同

修改后，需将员工关联的账号的密保邮箱同步更新

修改员工后，若邮箱非空，则将关联的有效账号的密码邮箱做同步更新。取值为员工的邮箱。

#### 【删除】功能

选中某个员工，【删除】按钮被激活，

点击【删除】弹出员工删除确认框

在确认框中，点击【确定】，则将对应的员工状态更为‘无效’， 并将该员工关联的账号状态更为‘无效’，插入账号历史记录，操作类型为员工删除

在确认框中，点击【取消】，则关闭弹窗，返回到员工管理列表页。

#### 【离职】功能

选中某个是否离职为‘在职’的员工，【离职】按钮被激活，点击弹出员工离职确认框

在确认框中，点击【确定】，则将对应员工是否离职，更新为‘离职’，并提示操作成功，返回到员工列表页。并将该员工关联的账号状态更为‘无效’，

需要插入账号历史记录。操作类型为‘员工离职’

在确认框中，点击【取消】，则关闭确认提示框，返回到员工列表页。

#### 【恢复】功能

选中某个是否离职为‘离职’的员工，【恢复】按钮被激活，点击弹出员工恢复确认框

在确认框中，点击【确定】，若操作成功，则提示操作成功，将对应员工是否离职，更新为‘在职’，返回到员工列表页。

若操作失败，则提示失败原因，并停留在恢复确认框中。

在确认框中，点击【取消】，则关闭确认提示框，返回到员工列表页。

恢复后，员工详情页中的账号为空。

#### 【分配部门】功能

1. 分配部门页面数据表单

员工编号、员工姓名、性别、员工手机、当前归属部门，均只展示，不允许编辑

当前归属部门取值=员工编号对应的员工信息中的归属部门

调整后归属部门，为文本框，点击【选择】，进入部门选择页面，确定选择后将部门名称带入文本框。

部门选择页面中的部门，为状态有效的所有部门，以树状结构展示。

1. 操作说明

在员工列表中，选中某个是否离职为‘在职’的员工，【分配部门】功能按钮被激活，点击弹出分配部门页面

在分配部门页面中，点击【调整后归属部门】后的选择，弹出部门选择页面，

1. 业务规则
2. 在分配部门页面中点击【保存】，需要校验调整后归属部门是否为空，若为空，则提示“调整后归属部门不允许为空”

若校验通过，则更新员工信息中的归属部门=调整后归属部门，并提示成功，关闭分配部门页面，返回到员工列表页。

1. 在分配部门页面中点击【取消】，则关闭分配部门页面，返回到员工列表页。
2. 部门选择页面规则见2.11.1

#### 【导出】功能

1. 数据表单

字段可选项与列表页相同

1. 操作说明

点击【导出】，弹出导出字段选择页面

1. 业务规则
2. 导出数据范围

若查询条件为空，则导出全部数据

若查询条件非空，则导出满足查询条件的数据

1. 导出excel字段

在导出字段选择页面，选择了哪些字段，文件中就显示哪些字段。

1. 确认导出

在导出字段选择页面中，点击【确认导出】

字段需非空，否则提示，请选择需要导出的字段

导出成功后，提示“文件导出成功”，并返回到员工管理列表页

1. 取消

在导出字段选择页面中，点击【取消】

则返回到员工管理列表页

### 账号管理

#### 列表页

1. 数据表单
2. 查询条件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 登录账号 | 文本框 | 默认为空，支持模糊查询 |
| 员工编号 | 文本框 | 默认为空，支持模糊查询 |
| 员工姓名 | 文本框 | 默认为空，支持模糊查询 |
| 数据权限类型 | 下拉框 | 默认为全选，可选项为全选、全部、递归、本部门、本人、手动选择 |
| 员工所属部门 | 选择 | 点击【选择】，弹出部门列表页，部门选中后，需将部门名称带出显示在查询条件的文本框中，见2.11.1 |
| 是否关联员工 | 下拉框 | 默认为全部，可选项为全部、是、否  是：指的是账号关联的员工  否：指的是账号未关联员工 |
| 账号状态 | 下拉选项 | 默认为全部，可选项为无效、正常、冻结 |

1. 列表

单选框、登录账号（点击可查看账号详情）、员工编号、员工姓名、员工所属部门、数据权限类型、账号状态、操作时间、操作人

1. 业务规则

按照操作时间倒序排列展示

默认展示全部数据

若查询条件为空，点击【查询】，则展示全部数据

若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足条件的数据

#### 【新建】功能

1. 数据表单
2. 新建账号页面

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 登录账号 | 文本框 | 默认为空，需唯一，必填  支持6-15位字符，  支持“@” “.”“ \_”,字母，数字  字母不区分大小写、自动转小写 |
| 密码 | 文本框 | 密码规则采取与现有的各平台相同的规则   密码复杂度要求字大写字母、小写字母、特殊字符、数字、四类选择三种 |
| 关联员工编号 | 文本框 | 通过【选择】带入  点击【选择】，弹出员工选择页面，确定选择后，将选中的员工编号带入，  不允许编辑，可通过重新选择员工进行更改  非必填。  页面规则见2.12.2 |
| 员工姓名 | 文本框 | 默认为空，选定员工后带入。  不允许编辑  非必填 |
| 数据权限类型 | 下拉选项 | 可选项有全部、递归、本部门、本人、手动选择  若账号未关联员工，则数据权限可选项只有总部、本人和手动选择。 |
| 密保邮箱 | 文本框 | 默认为空，必填   * 若账号关联员工，则选定员工后带入   若员工的邮箱为空，则密保邮箱需要单独编辑，需要进行简单的邮箱校验。  若员工邮箱非空，则密保邮箱不允许编辑   * 若账号未关联员工，则密保邮箱需要单独编辑并进行简单的邮箱规则校验 * 若账号关联了员工，员工信息中修改了邮箱，则账号的密保邮箱同步修改 |
| 部门信息 | 树状复选框 | 当数据权限类型为手动选择时，展示，且为必选项  部门可选项为全部有效的部门，以树状形式展现，且为复选项。  否则不展示。 |
| 其他信息 | | |
| 新建时间 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时的系统时间，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss |
| 新建人 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时当前系统的登录人，显示规则：登录账号（员工姓名） |
| 修改时间 | 文本框 | 新建时，默认=新建时间 |
| 修改人 | 文本框 | 新建时，默认=新建人 |
| 账号状态 | 文本框 | 默认为正常，不允许编辑 |
| 备注 | 文本框 | 默认为空，允许录入0-200个字符，非必填 |

1. 选择员工页面-查询条件

查询条件页面的数据表单与员工管理列表页的数据表单相同

数据源：是否离职为在职的且未关联账号的所有员工

员工为单选框，选中后点击确认选择，则将员工编号及姓名回填入账号编辑页面。

若点击【取消】，则关闭员工选择页面，返回至账号编辑页面

列表按照员工的新建时间倒序排列展示

默认展示全部

若查询条件为空，点击查询，则展示全部在职的员工

若查询条件非空，点击查询，则展示全部满足查询条件的在职员工

1. 业务规则
2. 新建保存校验条件：

必填项均为非空，否则提示“\*\*为必填项，不允许为空”

字段录入不符合规则，则提示正确的规则

登录账号需唯一，否则提示“登录账号已存在，不允许重复创建”

员工编号不存在已关联的账号，否则提示“员工已存在账号，不允许重复创建”

若登录账号未关联员工，数据权限类型不可选择递归及本部门，否则提示“账号未关联员工，不允许选择该数据权限类型”

保存校验通过，则提示账号创建成功，并返回到账号管理列表页

1. 员工选择页面业务规则

选中某个员工，【确认选择】功能按钮被激活，点击【确认选择】，则关闭员工选择页面，返回到账号编辑页面，将员工信息回填入账号编辑页面

点击【取消】则关闭员工选择页面，并返回账号编辑页面。

1. 操作说明

在账号编辑页面中，点击【保存】，需要做保存的条件校验

若保存校验通过，则提示账号创建成功，并返回到账号管理列表页

若保存校验不通过，则提示创建失败，并提示具体的失败原因

点击【取消】，则关闭账号新建页面，返回至账号管理列表页

#### 【修改】功能

1. 数据表单

关联员工，数据类型。手动选择部门允许编辑，规则与新建时相同。其他信息不允许编辑。

若关联员工，且员工邮箱非空则密保邮箱不允许编辑（取值与员工信息中的邮箱相同）

若关联员工为空或者关联员工的邮箱为空，则密保邮箱允许编辑。

新建账号的时候，是关联员工。把员工的密保邮箱带过来。

修改的时候，重新关联了员工，则把员工的邮箱带过来

两种情况下，若员工带过来的时候，没有邮箱，账号的密保邮箱需与员工信息中的邮箱一致，做同步更新。

1. 业务规则

与新建功能相同

1. 操作说明

选中某个账号状态为‘正常’或‘冻结’的账号，【修改】按钮被激活，点击【修改】按钮，在新建窗口中打开账号修改页面，

账号修改页面中的操作与新建功能相同

#### 【删除】功能

选中某个账号状态为‘正常’或‘冻结’的账号，【删除】按钮被激活，点击【删除】按钮，弹出“账号确认删除提示框”

在账号确认删除提示框中，点击【确定】，若删除成功则提示‘账号删除成功’，返回到账号管理列表页，并将对应账号的状态更为‘无效’，

若删除失败，则提示“账号删除失败，及具体的失败原因”，账号状态不做任何调整，返回到账号管理列表页

在账号确认删除提示框中，点击【取消】，则关闭确认提示框，返回到账号管理列表页。

#### 【冻结】功能

选中某个账号状态为‘正常’的账号，【冻结】功能按钮被激活，点击【冻结】按钮，弹出“账号冻结确认提示框”，在确认提示框中，需要展示具体的登录账号

在账号冻结确认提示框中，点击【确定】，若冻结成功则提示‘账号冻结成功’，返回到账号管理列表页，并将对应账号的状态更为‘已冻结’，

若冻结失败，则提示“账号冻结失败，及具体的失败原因”，账号状态不做任何调整，返回到账号管理列表页

在账号冻结确认提示框中，点击【取消】，则关闭确认提示框，返回到账号管理列表页。

#### 【解冻】功能

选中某个账号状态为‘已冻结’的账号，【解冻】功能按钮被激活，点击【解冻】按钮，弹出“账号解冻确认提示框” ，在确认提示框中，需要展示具体的登录账号

在账号解冻确认提示框中，点击【确定】，若解冻成功则提示‘账号解冻成功’，返回到账号管理列表页，并将对应账号的状态更为‘正常’，

若解冻失败，则提示“账号解冻失败，及具体的失败原因”，账号状态不做任何调整，返回到账号管理列表页

在账号解冻确认提示框中，点击【取消】，则关闭确认提示框，返回到账号管理列表页。

#### 【密码重置】功能

1. 选中某个状态为‘正常’或‘冻结’的账号，【密码重置】功能按钮被激活，
2. 点击【密码重置】功能按钮，弹出重置密码确认框
3. 在确认框中，点击【确定】，则需要给账号的密保邮箱发送重置密码的链接邮件

若邮件发送成功，则提示“重置密码邮件已发送，请注意查收”

若邮件发送失败，则提示“操作失败，【失败原因】”需要提示具体的失败原因

若因邮箱地址有误，则提示，密保邮箱有误

若因系统问题，则提示，请稍后重试

#### 【分配权限】功能

1. 数据表单

已拥有角色：指当前账号拥有的状态为‘有效’的角色

可分配角色：指当前系统中状态为‘有效’的，且不包含该账号的角色

所拥有的特殊权限：全集是权限管理中的所有有效的权限，为复选框的树状结构

勾选项为该账号单独开通的权限，未勾选的则为当前账号未单独开通的权限。

不需要与该账号拥有的角色已开通权限做比对。

1. 操作说明

选中某个账号状态为‘正常’或‘冻结’的账号，【分配权限】按钮被激活，点击【分配权限】按钮，弹出权限分配页面

选中某个或某些已拥有角色，【移除】按钮被激活，点击移除，则在已拥有角色中移除，并添加至可分配角色中

选中某个或某些可分配角色，【添加】按钮被激活，点击添加，则在可分配角色中删除，并添加至已拥有角色中。

1. 业务规则

点击【保存】，若保存成功，则返回到账号管理列表页，

并则将对应的账号添加到所有‘已拥有角色’中，

将对应的账号从所有的‘可分配角色’中移除

若保存失败，则停留在分配权限页面，并弹窗提示失败原因。

点击【取消】，则返回到账号管理列表页

一个账号的权限=已拥有角色的权限全集与所拥有特殊权限的并集。

#### 【历史记录】功能

在账号管理列表中，操作【新建】、【修改】、【删除】、【冻结】、【解冻】、【密码重置】、【分配权限】操作成功后，需要插入历史记录

操作人，指的是操作成功时当前系统登录的账号，及账号对应的员工，格式为登录账号+（员工姓名）

操作时间，指的是操作成功时，当前系统的时间。

员工编号、员工姓名、数据权限类型、账号状态均为插入历史记录时的账号对应字段取值。

【分配角色权限】、【分配菜单权限】、【员工删除】、【员工离职】

#### 【密码登录】规则

1. 首次登录后台，需要弹窗提示“首次登录系统，请先修改密码”

弹窗中仅由一个确定按钮，点击确定按钮跳转至密码重置页面。

1. 密码重置后，60天需要强制更新密码，更新密码时，密码不允许与近3次的密码相同（放2期）
2. 密码需要提前7进行到期提醒，提醒方式为邮箱通知（放2期）

### 角色管理

#### 列表页

1. 数据表单

角色名称，文本框，默认为空

列表页，单选，角色ID（点击可查看角色详情页）、角色名称、审批人账号、审批人员工编号、审批人姓名、审批人所属部门、状态、描述

1. 业务规则

列表页展示全部的角色

按照角色创建时间倒序排列展示

列表页默认展示全部

若查询条件为空，点击【查询】，则展示全部的角色

若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足查询条件的数据，支持模糊查询

#### 【新建】功能

1. 新建角色页面数据表单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 角色信息 | | |
| 角色ID | 文本框 | 不允许编辑，保存成功后自动填入  角色ID规则：库中的ID |
| 角色名称 | 文本框 | 支持1-30个字符，必填 |
| 审批人账号 | 文本框 | 通过【选择】账号后带入，不允许编辑，必填 |
| 审批人员工编号 | 文本框 | 通过【选择】账号后带入，不允许编辑，非必填  取值=所选账号关联的员工编号 |
| 审批人姓名 | 文本框 | 通过【选择】账号后带入，不允许编辑，非必填  取值=所选账号关联的员工姓名 |
| 审批人所属部门 | 文本框 | 通过【选择】账号后带入，不允许编辑，非必填  取值=所选账号关联的员工所属部门 |
| 支持业务线 | 复选框 | 默认均不选择，可选项有买买车、闪贷、租车、专车、保险，必填 |
| 描述 | 文本框 | 支持1-200个字符，非必填 |
| 其他信息 | | |
| 新建时间 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时的系统时间，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss |
| 新建人 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时当前系统的登录人，显示规则：登录账号（员工姓名） |
| 修改时间 | 文本框 | 新建时，默认=新建时间 |
| 修改人 | 文本框 | 新建时，默认=新建人 |
| 状态 | 文本框 | 默认为有效，不允许编辑 |

1. 账号选择页面
2. 查询条件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 登录账号 | 文本框 | 支持模糊查询 |
| 员工编号 | 文本框 | 支持模糊查询 |
| 员工姓名 | 文本框 | 支持模糊查询 |
| 数据权限类型 | 下拉框 | 默认为全选，可选项为全选、全部、递归、本部门、本人、手动选择 |
| 员工所属部门 | 选择 | 点击【选择】，弹出部门列表页，部门选中后，需将部门名称带出显示在查询条件的文本框中2.11.1 |
| 是否关联员工 | 下拉框 | 默认为全部，可选项为全部、是、否 |
| 账号状态 | 下拉选项 | 默认为全部，可选项为正常、冻结 |

1. 列表

单选框、登录账号、员工编号、员工姓名、员工所属部门、数据权限类型、账号状态、操作时间、操作人

1. 操作说明
2. 点击【新建】，在新建页面打开角色新建页面。
3. 在角色新建页面中，点击【选择】，弹出账号选择页面

* 在账号选择页面中，选中某一账号后，【确认选择】被激活，点击【确认选择】，若成功，则返回至角色新建页面，并将账号信息回填入角色新建页面
* 若失败，则提示失败原因，并停留在账号选择页面
* 在账号选择页面中，点击【取消】，则关闭账号选择页面，返回到角色新建页面。

1. 在角色新建页面中，点击【保存】则需要进行保存条件校验，见下方业务规则，若校验通过，则返回至角色管理列表，并新增一条数据

若校验不通过，则弹窗提示失败原因

1. 在角色新建页面中，点击【取消】，则关闭角色新建页面，返回至角色管理列表。
2. 业务规则
3. 角色新建保存校验条件

角色名称必填，且唯一(不需要根据状态做过滤)，否则提示“角色名称已存在”或者“角色名称不允许为空”

审批人账号不允许为空，否则提示“审批人账号不允许为空”

支持业务线不允许为空，否则提示“支持业务线不允许为空”

1. 账号选择列表页规则

默认展示全部的状态为‘正常’或‘已冻结’的账号，按账号创建时间倒序排列展示

若查询条件为空，点击查询，则展示全部数据

若查询条件非空，点击查询，则展示满足条件的数据

#### 【修改】功能

1. 数据表单

与新建页面相同

1. 操作说明

选中某条状态为‘有效’的角色【修改】按钮被激活

点击【修改】按钮，在新建页面打开角色修改页面

修改页面中的操作与新建页面中相同

1. 业务规则

修改页面的保存校验规则，账号的选择规则与新建页面相同。

#### 【删除】功能

选中某条状态为‘有效’的角色，【删除】按钮被激活

点击【删除】按钮，弹出“角色删除确认提示框”

在角色删除确认提示框中，点击【确定】，若删除成功则提示‘角色删除成功’，返回到角色管理列表页，并将对应角色的状态更为‘无效’，

若删除失败，则提示“角色删除失败，及具体的失败原因”，角色状态不做任何调整，返回到角色管理列表页

在角色确认删除提示框中，点击【取消】，则关闭确认提示框，返回到角色管理列表页。

#### 【添加账号】功能

1. 选中某个状态为‘有效’的角色， 【添加账号】功能按钮被激活，

点击【添加账号】功能按钮在新建页面打开添加账号页面

1. 添加账号页面，
2. 已添加账号列表页

默认展示该角色已分配所有的登录账号，

登录账号按照添加的时间倒序排列展示

若查询条件为空，则展示全部已添加的账号

若查询条件非空，则展示满足条件的账号

列表中的操作时间、操作人，指的是账号添加到该角色的时间和操作人

1. 【移除】

选中某个或某些账号，【移除】按钮被激活，点击【移除】，则弹出确认提示框

在确认提示框中需要体现具体的角色名称，及具体的账号

在确认提示框中点击【确定】，则将对应的账号从角色中移除

在提示框中点击【取消】，则返回到添加账号列表页

1. 【添加】

点击【添加】，则弹出账号选择页面

1. 账号选择页面查询条件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 登录账号 | 文本框 | 支持模糊查询 |
| 员工编号 | 文本框 | 支持模糊查询 |
| 员工姓名 | 文本框 | 支持模糊查询 |
| 数据权限类型 | 下拉框 | 默认为全选，可选项为全选、全部、递归、本部门、本人、手动选择 |
| 员工所属部门 | 选择 | 点击【选择】，弹出部门列表页，部门选中后，需将部门名称带出显示在查询条件的文本框中 |
| 是否关联员工 | 下拉框 | 默认为全部，可选项为全部、是、否 |
| 账号状态 | 下拉选项 | 默认为全部，可选项为正常、冻结 |

1. 账号选择列表

复选框、登录账号、员工编号、员工姓名、员工所属部门、数据权限类型、账号状态、操作时间、操作人

1. 账号列表数据规则

默认展示全部未添加在该角色中的‘正常’‘冻结’的账号。

按照操作时间倒叙排列展示。

若查询条件为空，点击【查询】则查询全部的数据

若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足条件的数据

1. 【确认选择】

选中某个或某些账号，则【确认选择】按钮被激活

点击【确认选择】，则将已选中的账号添加到对应的角色中

1. 【取消】

点击取消，则返回到添加账号页面。

#### 【分配权限】功能

1. 选中某个状态为‘有效’的角色， 【分配权限】功能按钮被激活，

点击【分配权限】功能按钮在新建页面打开分配权限页面，需要勾选已经选择的权限。

1. 分配权限页面

默认展示全部有效的权限

以树状结构展示，均为复选项

可以勾选和取消勾选

点击【确定】，则保存角色的权限信息，并返回到角色管理列表页

点击【取消】，则关闭角色分配权限页面，角色的权限信息不做更改，并返回到角色管理列表页

#### 【导出】功能

若查询条件为空，则导出全部的角色

若查询条件非空，则导出满足查询条件的数据

导出模板自定义。

可选字段有角色ID、角色名称、审批人账号、审批人员工编号、审批人姓名、审批人所属部门、状态、描述

在导出模板中，点击【确定导出】，需校验导出字段是否为空

若未勾选任何导出字段，则提示“导出字段不允许为空”，停留在导出字段选择页面

若勾选了字段，且导出成功，则提示导出成功，请关注下载文件，并返回到角色管理列表页。

### 角色申请

#### 列表页

该列表能够查询所有的角色申请表单

1. 数据表单
2. 查询条件

角色申请编号、申请角色ID、申请角色名称、申请人登录账号、申请人员工编号、申请人员工姓名为输入框，默认为空

申请人所属部门为选择框，点击【选择】，弹出部门选择页面，选择后需将选定的部门名称回填入文本框。见2.11.1

状态，下拉选项，默认为全部，可选项为全部、已新建、待审批、审批通过、审批拒绝、已删除。

申请时间、日历控件，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss.结束时间需要大于等于开始时间

操作时间、日历控件，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss.结束时间需要大于等于开始时间

1. 列表

单选框、角色申请编号、申请角色ID、申请角色名称、审批负责人、角色支持业务线、申请人登录账号、申请人员工编号、申请人员工姓名、申请人所属部门、申请时间、状态、操作人、操作时间、拒绝原因

列表需要根据申请人和审批人做数据权限控制。

角色申请编号有链接，点击可查看角色申请单据详情页

申请角色ID有链接，点击可查看角色详情页

1. 业务规则

默认展示全部

按照操作时间倒序排列展示

若查询条件为空，点击【查询】则展示全部数据

若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足查询条件的数据

列表中，角色申请编号有链接， 点击可查看角色申请单据详情页

列表中，申请角色ID有链接，点击可查看角色详情页

申请时间，指的是角色申请单据创建的时间

#### 【新建】功能

1. 数据表单
2. 新建角色申请

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 申请信息 | | |
| 角色申请编号 | 文本框 | 不允许编辑，保存成功后自动填入  角色申请编号规则：SQYYYYMMDD+00001（顺序编号） |
| 申请角色 | 文本框 | 点击【选择】进入角色选择页面，规则见2.12.4  选中角色后，将角色名称回填入文本框，不允许编辑，除非重新选择。  必填项。 |
| 角色审批人 | 文本框 | 选中角色后，自动带入，不允许编辑，取值=所选角色的审批负责人员工姓名，若员工姓名为空，则此处也为空 |
| 角色支持业务线 | 文本框 | 通过【选择】角色后带入，不允许编辑，非必填  取值=所选角色的支持业务线  多条业务线时以分号分隔。 |
| 申请账号明细（是列表，支持多条，最多支持20条） | | |
| 申请账号 | 文本框 | 通过【添加】账号后带入，不允许编辑，必填  取值=所选账号  账号添加页面规则见2.12.5 |
| 关联员工姓名 | 文本框 | 通过【添加】账号后带入，不允许编辑，非必填  取值=所选账号关联的员工姓名 |
| 关联员工编号 | 文本框 | 通过【添加】账号后带入，不允许编辑，非必填  取值=所选账号关联的员工编号 |
| 关联员工所属部门 | 文本框 | 通过【添加】账号后带入，不允许编辑，非必填  取值=所选账号关联的员工的所属部门 |
| 申请操作 | 下拉选项 | 可选项为添加、移除，必填项，默认为空。 |
| 操作 | 删除按钮 | 点击【删除】，则删除对应行。 |
| 其他信息 | | |
| 申请时间 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时的系统时间，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss |
| 申请人 | 文本框 | 新建保存成功后，自动填入，默认为空。取值=保存成功时当前系统的登录人，显示规则：登录账号（员工姓名） |
| 修改时间 | 文本框 | 新建时，默认=新建时间 |
| 修改人 | 文本框 | 新建时，默认=新建人 |
| 审批时间 | 文本框 | 为空，不允许编辑 |
| 审批人 | 文本框 | 为空，不允许编辑 |
| 状态 | 文本框 | 默认为已新建，不允许编辑 |

1. 角色选择页面：

数据表单与角色管理列表页相同，操作按钮不同，操作按钮见操作说明

1. 添加账号页面：

数据表单与账号管理列表页相同，操作按钮不同，操作按钮见操作说明

1. 操作说明
2. 在角色申请列表中，点击【新建】，在新建窗口打开角色申请新建页面
3. 在角色申请新建页面中，申请角色点击【选择】，则弹出角色选择页面，选中角色后，将角色名称回填如文本框

点击【添加】，则弹出账号选择页面，添加账号后，则在申请账号明细下增加相应的行。

点击【删除】，则将对应行删除。

1. 角色选择页面

角色列表为单选框，

角色列表默认展示全部有效的角色、展示规则与角色管理列表页相同。

若查询条件为空，则展示全部数据

若查询条件非空，则展示满足查询条件的数据

选中某个角色后，【确认选择】功能按钮被激活，点击后，将选中的角色名称回填入角色申请页面中的“申请角色”文本框中。

点击【取消】，则关闭角色选择页面，返回到角色申请新建页面，角色申请页面中的“申请角色”文本框仍为之前的值，不做更改。

1. 账号添加页面

列表默认展示全部状态为‘正常’或者‘冻结’的账号

展示规则与账号管理列表页相同

列表为复选框。

选中某个或某些账号，【确认选择】按钮被激活，点击【确认选择】，需要判断所选账号与新建角色申请页面中的账号是否重复，若重复，则提示“\*\*账号已存在，不可重复添加”；若不重复，则将选中的账号在角色申请页面中增加相应的明细

点击【取消】则关闭账号选择页面，返回到新建角色申请页面，账号申请明细中不做调整。

1. 业务规则
2. 【新建】保存/保存并提交，校验条件

点击【保存】或【保存并提交】，则需要做以下校验

顺序校验

申请角色非空，否则提示“申请角色为必填项，不允许为空”

申请角色当前状态为‘有效’，否则提示“申请角色已失效，请重新选择”

申请账号明细非空，否则提示“申请账号不允许为空”

申请账号明细中的申请操作非空，否则提示“账号申请操作不允许为空”

1. 【新建】校验通过

保存成功后，角色申请单据的状态为‘已新建’

保存并提交后，角色申请单据的状态为‘待审批’

#### 【修改】功能

1. 操作说明

选中某条状态为‘已新建’的角色申请单据，【修改】按钮被激活

点击【修改】，则在新建页面打开角色申请修改页面

申请角色选择及账号添加与新建页面相同。

1. 数据表单

内容均可以编辑，数据表单与新建页面相同

1. 业务规则

保存，及保存并提交的业务规则与新建页面相同

#### 【删除】功能

选中某条‘已新建’的角色申请单据，【删除】按钮被激活

点击弹出【删除确认框】

在删除确认提示框中，点击【确定】，若删除成功，则提示角色申请删除成功并将对应的角色申请单据状态置为‘已删除’，并返回至角色申请列表页。

若删除失败，则提示失败的原因，并返回至角色申请列表页，角色申请状态不作变更

在删除确认提示框中，点击【取消】，则关闭删除确认框，并返回到角色申请列表页，角色申请单据状态不做变更。

#### 【提交审核】功能

选中某条状态为‘已新建’的角色申请记录，【提交审核】功能按钮被激活，

点击【提交审核】弹出确认提交审核确认框，

在确认提示框中，点击【确定】，若提交审核成功，则提示成功，并将角色申请状态更新为‘待审批’，并返回角色申请列表页

若提交审核失败，则提示具体失败原因，并返回角色申请列表页，角色申请单据的状态不做变更。

在确认提示框中，点击【取消】，则关闭确认提示框并返回到角色申请列表页，角色申请单据的状态不做变更。

#### 【导出】功能

若查询条件为空，则导出全部的角色申请记录

若查询条件非空，则导出满足查询条件的数据

导出模板自定义。

可选字段有角色申请编号、申请角色ID、申请角色名称、审批负责人、角色支持业务线、申请人登录账号、申请人员工编号、申请人员工姓名、申请人所属部门、申请时间、状态、操作人、操作时间、拒绝原因。为复选框。

在导出模板中，点击【确定导出】，需校验导出字段是否为空

若未勾选任何导出字段，则提示“导出字段不允许为空”，停留在导出字段选择页面

若勾选了字段，且导出成功，则提示导出成功，请关注下载文件，并返回到角色申请列表页。

### 角色申请审批

#### 列表页

该节点能够查看和操作所有状态为‘待审批’的角色申请单据。

1. 数据表单
2. 查询条件

角色申请编号、申请角色ID、申请角色名称、申请人登录账号、申请人员工编号、申请人员工姓名为输入框，默认为空

申请人所属部门为选择框，点击【选择】，弹出部门选择页面，选择后需将选定的部门名称回填入文本框。见2.11.1

申请时间、日历控件，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss.结束时间需要大于等于开始时间

操作时间、日历控件，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss.结束时间需要大于等于开始时间

1. 列表

单选框、角色申请编号、申请角色ID、申请角色名称、审批负责人、角色支持业务线、申请人登录账号、申请人员工编号、申请人员工姓名、申请人所属部门、申请时间、状态、操作人、操作时间

列表只能看到角色审批人账号是当前登录账号的数据

角色申请编号有链接，点击可查看角色申请详情页

申请角色ID有链接，点击可查看角色详情页

1. 业务规则

默认展示全部

按照操作时间正序排列展示

若查询条件为空，点击【查询】则展示全部数据

若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足查询条件的数据

列表中，角色申请编号有链接， 点击可查看角色申请单据详情页

列表中，申请角色ID有链接，点击可查看角色详情页

申请时间，指的是角色申请单据创建的时间

操作时间：指的是角色申请单据最近一次更新时间（包括内容和状态更新）

#### 审核

1. 数据表单

页面与角色申请详情页相同，仅能查看不允许编辑

可进行的操作有【审核通过】和【审核拒绝】

点击【审批拒绝】需要填写拒绝原因

拒绝原因支持1-200个字符。

1. 操作说明

选中某条数据后，【审核】功能按钮被激活

点击【审核】在新建页面打开角色申请审核页面

在审核页面中，点击【审核拒绝】，则弹出拒绝原因填写页面

1. 业务规则
2. 在审核页面中，点击【审核通过】，则返回到角色审批列表，并将角色申请单据的状态更新为‘审批通过’

并将对应的角色申请单据的账号和申请角色进行处理，处理规则如下

首先根据申请角色，找到对应的角色

账号明细中，若操作为添加，则将对应账号添加到对应的申请角色中，若角色中已存在该账号，则只更新角色中的账号信息；若角色中不存在该账号，则将该账号添加至该角色中

账号明细中，若操作为移除，则将对应的账号从对应的角色中移除，若该角色中存在该账号，则将该账号移除；若角色中不存在该账号，则不需要做任何处理。

1. 在审核页面中，点击【审核拒绝】，则弹出拒绝原因填写页面，
2. 在拒绝原因填写页面中，点击【确定】，需要判断拒绝原因是否为空

若拒绝原因为空，则提示操作失败，拒绝原因不允许为空

若拒接原因字符超限，则提示操作失败，拒绝原因支持1-200个字符

若拒绝原因校验通过，则返回到角色审批列表，并将角色申请单据的状态更新为‘审批拒绝’

1. 在拒绝原因填写页面中点击【取消】，则返回到角色申请审核页面。

### 查询

#### 部门查询

该节点能够查询所有部门，平铺的形式展示

1. 查询条件

部门名称、负责人ID、负责人姓名、手机号、为文本框，支持精确搜索

部门所在城市，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部、及全部的城市

部门级别，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部、总部、分公司、管理部、区域、办公点

上级部门，为选择控件，点击【选择】，弹出部门选择页面，为单选，见2.11.1（可选部门为除叶节点之外的所有节点）

状态,为下拉选项，默认为全部，可选项有全部、有效、无效。

部门类型，为下拉选项，默认为全部。可选项为全部、门店、停车场、交车中心、维修厂

1. 列表

默认展示全部

展示顺序，首先展示有效的，其次展示无效的

同一状态值的按照部门新建时间倒序排列展示。

部门编号有链接，点击可查看部门详情页

若查询条件为空，点击【查询】，则展示全部数据，若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足查询条件的数据。

1. 字段展示

支持业务线，支持多个，各个业务线以分号分隔展示，如专车；买买车

关联公司名称，当部门关联多个公司时，多个公司名称以分号分隔展示，如神州闪贷融资租赁有限公司；神州闪贷（平潭）有限公司；最多展示两个公司多余的用省略号代替

1. 导出

导出功能采取导出字段自定义的模式

点击导出，弹出导出字段选择页面，字段为复选框

可选择字段为‘部门编号’、部门名称、负责人ID、负责人姓名、手机号、所在城市、部门级别、部门类型、上级部门、支持业务线、关联公司名称、状态

若导出字段中选择了关联公司名称，则在导出文件中展示全部的关联公司名称，展现形式也是以分号分隔展示。

【确定导出】校验条件

字段需非空，若未勾选任何导出字段，则提示“请选择需要导出的字段”

若勾选字段非空，则导出包含已勾选字段的文件。并返回到部门查询列表页

【取消】，则关闭导出字段选择页面，返回到部门查询列表页。

1. 部门详情页
2. 关联公司列表

展示该部门已经关联的所有的公司

1. 关联城市列表

展示该部门，及该部门所有下属部门的所在城市。

仅展示城市名称。

#### 角色账号明细查询

1. 功能概述

该列表能够查询指定角色中已添加的所有账号，也可查询指定账号目前所在的所有角色。

1. 数据表单
2. 查询条件

角色名称、登录账号、员工编号、员工姓名为文本框，默认为空，支持精确查询

支持业务线，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部、买买车、闪贷、租车、专车、保险（支持部分匹配查询）

员工所属部门，为选择控件，点击【选择】弹出部门选择页面，为单选项，支持精确查询

角色状态，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部，有效，无效

账号状态，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部，正常，冻结，无效

1. 列表

角色ID、角色名称、支持业务线、登录账号、员工编号、员工姓名、员工所属部门、角色状态、账号状态

其中，角色ID、角色名称、支持业务线、角色状态为角色维度信息

登录账号、员工编号、员工姓名、员工所属部门、账号状态为账号维度的信息。

1. 业务规则
2. 列表默认展示为空

点击【查询】，若查询条件为空，则展示所有的角色，及角色下已添加的所有账号

点击【查询】，若查询条件非空，则展示满足查询条件的数据

列表按照角色ID由大到小排列展示

同一角色ID下，按照账号的添加时间倒序排列展示

角色ID有链接，点击可查看角色详情页

登录账号有链接，点击可查看登录账号详情页。

1. 列表记录按照角色ID及登录账号作为唯一标识进行展示

比如根据角色名称来查询，则展示该角色名称下已添加的所有账号，分多条展示，每个账号作为独立第一条记录展示

若一个账号存在于多个角色中，当根据账号查询时，则展示该账号已添加的所有角色，分多条展示，同一账号下每个角色作为一条记录独立展示。

1. 导出
2. 导出功能采取导出字段自定义的模式

点击导出，弹出导出字段选择页面，字段为复选框

可选择字段为‘角色ID、角色名称、支持业务线、登录账号、员工编号、员工姓名、员工所属部门、角色状态、账号状态

1. 【确定导出】校验条件

字段需非空，若未勾选任何导出字段，则提示“请选择需要导出的字段”

若勾选字段非空，则导出包含已勾选字段的文件。并返回到角色账号明细查询列表页

1. 【取消】，则关闭导出字段选择页面，返回到角色账号明细查询列表页。

#### 角色功能权限明细查询

1. 功能概述

该列表能够查询指定角色已分配的权限，也可查询指定权限目前已分配的角色。

1. 数据表单
2. 查询条件

角色名称、审批人账号、审批人员工编号、审批人姓名为文本框，默认为空，支持精确查询

支持业务线，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部、买买车、闪贷、租车、专车、保险（支持部分匹配查询）

审批人所属部门，为选择控件，点击【选择】弹出部门选择页面，为单选项，支持精确查询

角色状态，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部，有效，无效

权限名称，为选择控件，点击【选择】弹出权限选择页面，为单选项，支持部分匹配查询（即能查询出所有有该权限的角色及角色的权限信息）

1. 列表

角色ID、角色名称、支持业务线、审批人账号、审批人员工编号、审批人姓名、审批人所属部门、角色状态、权限名称（最多展示3个权限名称，其余省略展示，鼠标移入后显示完全）

其中，角色ID、角色名称、支持业务线、审批人账号、审批人员工编号、审批人姓名、审批人所属部门、角色状态、为角色维度信息

1. 业务规则
2. 列表默认展示为空

点击【查询】，若查询条件为空，则展示所有的角色，

点击【查询】，若查询条件非空，则展示满足查询条件的数据

列表按照角色ID由大到小排列展示

角色ID有链接，点击可查看角色详情页

1. 列表记录按照角色ID为唯一标识进行展示

若同一角色分配了多个权限，则在权限名称处各权限间以分号间隔展示

权限名称命名规则为根节点名称—父节点名称（可能有多个父父节点等）—功能权限名称（从根节点名称开始，以-分隔，需要展示每一层级的节点名称，最后一级为功能权限名称）

1. 导出
2. 导出功能采取导出字段自定义的模式

点击导出，弹出导出字段选择页面，字段为复选框

可选择字段为‘角色ID、角色名称、支持业务线、审批人账号、审批人员工编号、审批人姓名、审批人所属部门、角色状态、权限名称

1. 【确定导出】校验条件

字段需非空，若未勾选任何导出字段，则提示“请选择需要导出的字段”

若勾选字段非空，则导出包含已勾选字段的文件。并返回到角色功能权限查询列表页

1. 【取消】，则关闭导出字段选择页面，返回到角色功能权限查询列表页。

#### 账号功能权限明细查询

1. 功能概述

该列表能够查询指定账号已分配的权限，也可查询指定权限目前已分配的账号。

1. 数据表单
2. 查询条件

登录账号、员工编号、员工姓名为文本框，默认为空，支持精确查询

员工所属部门，为选择控件，点击【选择】弹出部门选择页面，为单选项，支持精确查询

角色状态，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部，有效，无效

权限名称，为选择控件，点击【选择】弹出权限选择页面，为单选项，支持部分匹配查询

1. 列表

登录账号、员工编号、员工姓名、员工所属部门、账号状态、权限名称（最多展示3个权限名称，其余省略展示，鼠标移入后显示完全）

1. 业务规则
2. 列表默认展示为空

点击【查询】，若查询条件为空，则展示所有的账号，

点击【查询】，若查询条件非空，则展示满足查询条件的账号

列表按照账号创建时间倒序排列展示

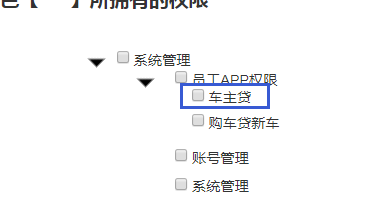
登录账号有链接，点击可查看账号详情页

1. 列表记录按照登录账号为唯一标识进行展示

若同一账号分配了多个权限，则在权限名称处各权限间以分号间隔展示

权限名称命名规则为根节点名称—父节点名称（可能有多个父父节点等）—功能权限名称（从根节点名称开始，以-分隔，需要展示每一层级的节点名称，最后一级为功能权限名称）

比如：则车闪贷这个功能权限的命名为“系统管理—员工APP权限—车主贷”



1. 导出
2. 导出功能采取导出字段自定义的模式

点击导出，弹出导出字段选择页面，字段为复选框

可选择字段为‘登录账号、员工编号、员工姓名、员工所属部门、账号状态、权限名称

1. 【确定导出】校验条件

字段需非空，若未勾选任何导出字段，则提示“请选择需要导出的字段”

若勾选字段非空，则导出包含已勾选字段的文件。并返回到账号功能权限查询列表页

1. 【取消】，则关闭导出字段选择页面，返回到账号功能权限查询列表页。

### 行政区划管理（新建和修改功能沿用现有资产平台的）

#### 省/市

1. 数据来源

该节点能够查询所有系统中存在的有效及无效的省/市数据。

1. 数据表单
2. 列表页

查询条件：

国际代码，为文本框，默认为空支持模糊查询

省/市，为文本框，默认为空支持模糊查询。

状态，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部、有效、无效

列表字段：国际代码、省/市、拼音全称、状态、修改时间、修改人

1. ~~新建/修改~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~字段名称~~ | ~~类型~~ | ~~约束~~ |
| ~~国际代码~~ | ~~文本框~~ | ~~默认为空，仅支持6位数字，必填~~ |
| ~~省/市名称~~ | ~~文本框~~ | ~~默认为空，支持2-20个字符，必填~~ |
| ~~拼音全称~~ | ~~文本框~~ | ~~默认为空，支持2-60个字符，必填~~ |
| ~~状态~~ | ~~下拉选项~~ | ~~默认为是，可选项为有效、无效，必填~~ |
| ~~修改人~~ | ~~文本框~~ | ~~保存操作成功时，自动填入当前系统登录人~~  ~~无登录人时记为超级管理员~~ |
| ~~修改时间~~ | ~~文本框~~ | ~~保存操作成功时，自动填入当前系统时间~~ |

1. ~~操作说明~~
2. ~~【新建】~~

~~点击【新建】按钮，弹出新建省/市页面~~

1. ~~【修改】~~

~~选中某条数据，【修改】按钮被激活，点击【修改】按钮，弹出页面展示省/市修改页面。~~

1. 业务规则
2. 列表默认展示全部，按照国际代码正序排列展示

若查询条件为空，点击【查询】，则展示全部的省/市数据

若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足查询条件的省/市数据

1. ~~新建保存校验条件~~

~~必填项均非空，否则提示\*\*为必填项不允许为空~~

~~国际代码需唯一，否则提示“国际代码已存在，不允许重复” （校验范围为所有的省/市、城市、区/县）~~

1. ~~修改保存校验条件~~

~~必填项均非空，否则提示\*\*为必填项不允许为空~~

~~国际代码需唯一，否则提示“国际代码已存在，不允许重复”~~

~~若将状态修改为‘无效’，则需要校验当前省/市，是否存在有效的下级城市，若存在则将所有的下级城市，及城市对应的下级区/县置为无效。~~

#### 城市

1. 数据来源

该节点能够查询所有系统中存在的有效及无效的城市数据。

1. 数据表单
2. 列表页

查询条件：

国际代码，为文本框，默认为空，支持模糊查询

城市名称，为文本框，默认为空，支持模糊查询。

省/市，为文本框，默认为空，支持模糊查询。

状态，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部、有效、无效

列表字段：国际代码、城市、省/市、拼音全称、状态、修改时间、修改人

1. ~~新建/修改~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~字段名称~~ | ~~类型~~ | ~~约束~~ |
| ~~国际代码~~ | ~~文本框~~ | ~~默认为空，仅支持6位数字，必填~~ |
| ~~省/市名称~~ | ~~下拉选项~~ | ~~默认为空，可选项为当前系统中所有有效的省/市，支持搜索~~ |
| ~~城市~~ | ~~文本框~~ | ~~默认为空，支持2-20个字符，必填~~ |
| ~~拼音全称~~ | ~~文本框~~ | ~~默认为空，支持2-60个字符，非必填~~ |
| ~~状态~~ | ~~下拉选项~~ | ~~默认为是，可选项为有效、无效，必填~~ |
| ~~修改人~~ | ~~文本框~~ | ~~保存操作成功时，自动填入当前系统登录人~~  ~~无登录人时记为超级管理员~~ |
| ~~修改时间~~ | ~~文本框~~ | ~~保存操作成功时，自动填入当前系统时间~~ |

1. ~~操作说明~~
2. ~~【新建】~~

~~点击【新建】按钮，弹出新建城市页面~~

1. ~~【修改】~~

~~选中某条数据，【修改】按钮被激活，点击【修改】按钮，弹出页面展示城市修改页面。~~

1. 业务规则
2. 列表默认展示全部，按照国际代码正序排列展示

若查询条件为空，点击【查询】，则展示全部的城市数据

若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足查询条件的城市数据

1. 导出

若查询条件为空，点击【导出】，则导出全部的城市数据

若查询条件非空，点击【导出】，则导出满足查询条件的城市数据

1. ~~新建保存校验条件~~

~~必填项均非空，否则提示\*\*为必填项不允许为空~~

~~国际代码需唯一，否则提示“国际代码已存在，不允许重复”（校验范围为所有的省/市、城市、区/县）~~

1. ~~修改保存校验条件~~

~~必填项均非空，否则提示\*\*为必填项不允许为空~~

~~国际代码需唯一，否则提示“国际代码已存在，不允许重复”~~

~~若将状态修改为‘无效’，则需要校验当前城市，是否存在有效的下级区/县，若存在则将所有的下级区/县置为无效。~~

#### 区/县

1. 数据来源

该节点能够查询所有系统中存在的有效及无效的区/县数据。

1. 数据表单
2. 列表页

查询条件：

国际代码，为文本框，默认为空，支持模糊查询

区/县名称，为文本框，默认为空，支持模糊查询。

城市名称，为文本框，默认为空，支持模糊查询。

省/市，为文本框，默认为空，支持模糊查询。

状态，为下拉选项，默认为全部，可选项为全部、有效、无效

列表字段：国际代码、区/县、城市、省/市、拼音全称、状态、修改时间、修改人

1. 导出

若查询条件为空，点击【导出】，则导出全部的城市数据

若查询条件非空，点击【导出】，则导出满足查询条件的城市数据

1. ~~新建/修改~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~字段名称~~ | ~~类型~~ | ~~约束~~ |
| ~~国际代码~~ | ~~文本框~~ | ~~默认为空，仅支持6位数字，必填~~ |
| ~~省/市名称~~ | ~~下拉选项~~ | ~~默认为空，可选项为当前系统中所有有效的省/市，支持搜索~~ |
| ~~城市~~ | ~~下拉选项~~ | ~~默认为空，可选项为当前系统中所有有效的城市，支持搜索~~ |
| ~~区/县~~ | ~~文本框~~ | ~~默认为空，支持2-20个字符，必填~~ |
| ~~拼音全称~~ | ~~文本框~~ | ~~默认为空，支持2-60个字符，非必填~~ |
| ~~状态~~ | ~~下拉选项~~ | ~~默认为是，可选项为有效、无效，必填~~ |
| ~~修改人~~ | ~~文本框~~ | ~~保存操作成功时，自动填入当前系统登录人~~  ~~无登录人时记为超级管理员~~ |
| ~~修改时间~~ | ~~文本框~~ | ~~保存操作成功时，自动填入当前系统时间~~ |

1. ~~操作说明~~
2. ~~【新建】~~

~~点击【新建】按钮，弹出新建区/县页面~~

1. ~~【修改】~~

~~选中某条数据，【修改】按钮被激活，点击【修改】按钮，弹出页面展示区/县修改页面。~~

1. 业务规则
2. 列表默认展示全部，按照国际代码正序排列展示

若查询条件为空，点击【查询】，则展示全部的区/县数据

若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足查询条件的区/县数据

1. ~~新建保存校验条件~~

~~必填项均非空，否则提示\*\*为必填项不允许为空~~

~~国际代码需唯一，否则提示“国际代码已存在，不允许重复”（校验范围为所有的省/市、城市、区/县）~~

### 个人账号管理

#### 密码重置

1. 功能说明

在该页面中能够实现在登录状态下进行密码重置

1. 数据表单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名称 | 类型 | 约束 |
| 请输入当前登录密码 | 文本框 | 默认为空，与账号密码的规则相同，必填  需与当前登录账号的登录密码相同 |
| 请输入新密码 | 文本框 | 默认为空，与账号密码的规则相同，必填 |
| 请确认新密码 | 文本框 | 默认为空，与账号密码的规则相同，必填  需与‘请输入新密码’文本框中的密码一致 |

1. 【确认】校验条件

当前登录密码需要与当前登录账号的当前密码一致，否则提示“当前登录密码输入错误”

新密码需要满足密码的录入条件，否则提示“新密码不符合密码命名规则”

确认新密码与输入新密码需一致，否则提示“确认密码与新密码不一致，请重新定义”

校验通过，则将当前登录账号的密码进行重置，并返回到优车平台的登录页面，要求用重新设置的密码进行登录。

1. 【重置】

点击重置，则清空三个文本框中的数据。

#### 基本信息查看

页面展示当前登录账号关联的员工的基本信息

展示信息包括，员工编号、员工姓名、性别、员工手机、员工邮箱、归属部门、是否离职

### 公司管理

#### 列表页

1. 功能说明

该节点能够查看和操作所有的公司信息，包括有效的及无效的

1. 数据表单
2. 查询条件

公司名称，文本框，默认为空

统一社会信用代码，文本框，默认为空

类型：下拉选项，默认为全部，可选项有全部、有限责任公司、股份有限公司

公司性质：下拉选项，默认为全部，可选项有全部、一般纳税人、小规模纳税人

状态：下拉选项，默认为全部，可选项有全部、有效、无效

修改时间：时间控件，默认为空，格式为yyyy-mm-dd hh:mm:ss，结束时间应大于等于开始时间

1. 列表

单选项，编号，公司名称，统一社会信用代码，类型，公司性质，总公司标志，状态，修改人，修改时间

编号：为对应公司信息在库中的ID、

1. 操作说明

点击【新建】，在新建页面打开公司新建页面

选中某个公司，【修改】按钮被激活，点击【修改】，在新建页面打开公司信息修改页面

1. 业务规则

列表默认展示全部公司，按照编号倒序排列展示

若查询条件为空，点击【查询】，则展示全部数据

若查询条件非空，点击【查询】，则展示满足查询条件的数据

编号有链接，点击可查看公司详情页

#### 【新建】/【修改】功能

1. 数据表单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名称 | 类型 | 约束 |
| 公司名称 | 文本框 | 默认为空，支持2-60个字符，必填 |
| 统一社会信用代码 | 文本框 | 默认为空，支持15或者18位数字或字符，必填 |
| 类型 | 下拉选项 | 默认为空，可选项为有限责任公司、股份有限公司，非必填 |
| 营业期限 | 日历控件 | 默认为空，格式为yyyy-mm-dd，结束时间需大于开始时间 |
| 住所 | 文本框 | 默认为空，支持2-100个字符，非必填 |
| 经营范围 | 文本框 | 默认为空，支持2-200个字符，非必填 |
| 法人代表 | 文本框 | 默认为空，支持2-60个字符，非必填 |
| 注册资本 | 文本框 | 默认为空，支持1-20位数字，单位为元 |
| 成立日期 | 日历控件 | 默认为空，格式为yyyy-mm-dd |
| 登记机关 | 文本框 | 默认为空，支持2-60个字符，非必填 |
| 核准日期 | 日历控件 | 默认为空，格式为yyyy-mm-dd |
| 登记状态 | 文本框 | 默认为空，支持2-60个字符，非必填 |
| 营业执照附件 | 图片附件 | 支持1-20张图片，非必填 |
| 公司性质 | 单选项 | 默认为空，可选项为一般纳税人、小规模纳税人，非必填 |
| 注册地址 | 文本框 | 默认为空，支持2-100个字符，非必填 |
| 开户银行 | 文本框 | 默认为空，支持2-60个字符，非必填 |
| 账号 | 文本框 | 默认为空，支持7-20位数字，非必填 |
| 注册电话 | 文本框 | 默认为空，支持11-12位数字，非必填 |
| 总公司标志 | 单选项 | 默认为空，可选项为总公司、子公司，非必填 |

1. 操作说明

点击【新建】，在新建窗口打开公司新建页面

在新建/修改页面中，点击【保存】，则需要进行保存条件校验，校验通过，则提示保存成功，并返回到公司管理列表页

若保存失败，则提示保存失败原因

在新建/修改页面中，点击【取消】，则关闭公司新建页面，返回到公司管理列表页

1. 业务规则

保存校验条件

必填项均非空，否则提示“\*\*为必填项，不允许为空”

统一社会信用代码需唯一，否则提示“统一社会信用代码已存在，不允许重复创建”

### 公共规则

#### 部门选择（自动带入）

点击【选择】，则弹窗部门选择页面

展示页面与部门管理相同，选中某个部门后关闭部门选择页面，并将部门名称回写到员工信息编辑页面。

部门可选项为当前系统中全部有效的部门

#### 员工选择

1. 选择员工页面-查询条件

查询条件页面的数据表单与员工管理列表页的数据表单相同

数据源：是否离职为在职，且当前未关联账号的员工

员工为单选框，选中后点击确认选择，则将员工编号及姓名回填入账号编辑页面。

若点击【取消】，则关闭员工选择页面，返回至账号编辑页面

列表按照员工的新建时间倒序排列展示

默认展示全部

若查询条件为空，点击查询，则展示全部在职的员工

若查询条件非空，点击查询，则展示全部满足查询条件的在职员工

1. 员工选择页面业务规则

选中某个员工，【确认选择】功能按钮被激活，点击【确认选择】，则关闭员工选择页面，返回到账号编辑页面，将员工信息回填入账号编辑页面

点击【取消】则关闭员工选择页面，并返回账号编辑页面。

#### 账号选择页面

1. 查询条件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名 | 类型 | 约束 |
| 登录账号 | 文本框 | 支持模糊查询 |
| 员工编号 | 文本框 | 支持模糊查询 |
| 员工姓名 | 文本框 | 支持模糊查询 |
| 数据权限类型 | 下拉框 | 默认为全选，可选项为全选、全部、递归、本部门、本人、手动选择 |
| 员工所属部门 | 选择 | 点击【选择】，弹出部门列表页，部门选中后，需将部门名称带出显示在查询条件的文本框中2.11.1 |
| 是否关联员工 | 下拉框 | 默认为全部，可选项为全部、是、否 |
| 账号状态 | 下拉选项 | 默认为全部，可选项为正常、冻结 |

1. 列表

单选框、登录账号、员工编号、员工姓名、员工所属部门、数据权限类型、账号状态、操作时间、操作人

1. 操作说明

在角色新建页面中，点击【选择】，弹出账号选择页面

* 在账号选择页面中，选中某一账号后，【确认选择】被激活，点击【确认选择】，若成功，则返回至角色新建页面，并将账号信息回填入角色新建页面
* 若失败，则提示失败原因，并停留在账号选择页面
* 在账号选择页面中，点击【取消】，则关闭账号选择页面，返回到角色新建页面。

1. 账号选择列表页规则

默认展示全部的状态为‘正常’或‘已冻结’的账号，按账号创建时间倒序排列展示

若查询条件为空，点击查询，则展示全部数据

若查询条件非空，点击查询，则展示满足条件的数据

#### 角色选择页面

数据表单与角色管理列表页相同，操作按钮不同，操作按钮见操作说明

角色列表为单选框，

角色列表默认展示全部有效的角色、展示规则与角色管理列表页相同。

若查询条件为空，则展示全部数据

若查询条件非空，则展示满足查询条件的数据

选中某个角色后，【确认选择】功能按钮被激活，点击后，将选中的角色名称回填入角色申请页面中的“申请角色”文本框中。

点击【取消】，则关闭角色选择页面，返回到角色申请新建页面，角色申请页面中的“申请角色”文本框仍为之前的值，不做更改。

#### 账号添加页面

数据表单与账号管理列表页相同，操作按钮不同，操作按钮见操作说明

列表默认展示全部状态为‘正常’或者‘冻结’的账号

展示规则与账号管理列表页相同

列表为复选框。

选中某个或某些账号，【确认选择】按钮被激活，点击【确认选择】，需要判断所选账号与新建角色申请页面中的账号是否重复，若重复，则提示“\*\*账号已存在，不可重复添加”；若不重复，则将选中的账号在角色申请页面中增加相应的明细

点击【取消】则关闭账号选择页面，返回到新建角色申请页面，账号申请明细中不做调整。

#### 导出文件命名规则

列表名称+YYYYMMDD（为操作导出的日期）