1. 应用场合：

能在互联网上访问

能应用于移动设备（手机）

但要注意系统的安全和防护功能

确保数据安全，备份

1. 功能描述
2. 评估业务

主流程： “询价”、“勘察”、“报告”、“核算”，这四个环节正常情况下按顺序发生，但此顺序并不严格执行，也可能会同时进行、甚至逆序的情况。

辅助环节： “价格沟通”、“附件管理”、“项目备忘管理”，这些环节与项目相关，但非必须，而且在整个项目周期中发生时间也不确定。

其他：“案例采集”。与项目无关，但属于评估业务的。

1. 询价

询价是往往是业务的第一步，但不是唯一的业务发起端。

询价属于意向性的居多。

1. 发起人：业务员。但允许由评估部的人员输入信息后，替业务员发起询价。
2. 发起方式：可以通过小区名称、或者地址、或者产权证的照片进行询价
3. 询价发起后，第一步是由程序自动查询近期的报价记录（包括勘察估价师对相同小区的报价记录、已出报告的价格等），发起人可以从中挑选一个价格作为“确定评估价”
4. 发起人也可以继续选择“人工询价”，则相应的请求即发送给当日值班报价人。
5. 完成责任人：当日值班的报价人。报价人由有资质的评估部人员轮流担任，每天轮换。
6. 一条询价记录完成后，要生成相应的询价费。
7. 勘察

勘察即表示已立项。

勘察是撰写报告的前提，但经常是勘察与撰写报告同时进行。

1. 发起人：业务员。但允许由评估部的人员输入信息后，替业务员发起勘察。发起时，业务员需要提供“客户电话”、“来源”等信息。
2. 上一环节：可能是由“询价”环节中发起勘察，也可能是直接发起。
3. 发起勘察后，由“调度员”跟客户联系，完善“小区”、“地址”等信息，跟客户约定勘察时间。每天上午、下午，调度员需要分别打印出今天需要勘察的项目交给勘察人员。
4. 勘察人员包括估价师、估价员及司机，但并不是必须三人一组。勘察人员除了司机，采用每天轮流值班的制度。
5. 勘察现场完成的标志是，勘察估价师完成了勘察报价，并将照片上传到“附件管理”中去。
6. 勘察完成后，即生成估价师、估价员、司机相应的勘察补贴，每月结算。
7. 补拍照片：有些评估业务需要需要事后去补拍照片。需要生成新的勘察记录，以便生成相应的勘察费用。
8. 撰写报告

改报告

合并、拆分报告

1. 核算
2. 报告接收
3. 出纳确认
4. 会计确认
5. 经理确认
6. 价格沟通
7. 附件管理
8. 项目备忘管理
9. 案例采集
10. 其他要求：
11. 在以上所有主流程进展过程中，业务员可以“取消业务”。
12. 各环节都可以“转移责任”，将自己的责任指定给他人。
13. 每个环节都要记录时间，以便进行时效考核。
14. 拓展部
15. 综合部
16. 员工管理
17. 员工生日提醒
18. 估价师再教育提醒，有三类估价师需要再教育：房地产、土地、资产
19. 估价师继续注册提醒
20. 绩效考核
21. 考勤
22. 公文管理
23. 公司公文、规定
24. 各部门会议纪要
25. 公司营业执照、资质审查，到期年审通知
26. 档案管理
27. 财务
28. 审批
29. 统计
30. 后台管理
31. 费用设置
32. 报表设置
33. 小工具
34. 评估费计算
35. 公告板
36. 类似通告性质
37. 使用场景
38. 业务员使用
39. 公司老总使用
40. 评估员使用
41. 客户使用：客户在手机上，通过微信可以
42. 扫描报告上的二维码，即可到公司的数据库查询报告的概略内容（地址、评估值）等，以便查核真伪。
43. 输入小区或者地址，查询评估价值
44. 客户询完价后，直接通过手机下评估委托
45. 后期
46. 我们需要提供完整、书面的软件使用说明，以便今后新员工能尽快熟练使用
47. 我们需要提供源码、数据表字段说明，以便今后对软件进行二次开发、升级
48. 给予我们必要的培训，使我们能针对软件做一些小的自定义，比如报表、核算方式的修改等。
49. 保持框架足够的灵活性，方便今后进行扩展，比如我们将在报告中增加二维码防伪，或者增加电子签章的功能。