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：评估业务主要分为“询价”、“勘察”、“报告”、“核算”四个环节，这四个项目正常情况下按顺序发生，但此顺序并不严格执行，可能存在同时进行、甚至逆序的情况。

辅助环节：在整个项目周期，还存在“价格沟通”、“附件管理”、“项目备忘管理”等环节，它们与项目相关，但非必须，而且发生时间也不确定。

其他：此外与项目无关，但属于评估业务的，还有“案例采集”。

1. 询价
2. 发起人：
3. 完成责任人：
4. 勘察
5. 报告
6. 核算
7. 报告接收
8. 出纳确认
9. 会计确认
10. 经理确认
11. 价格沟通
12. 附件管理
13. 项目备忘管理
14. 案例采集
15. 其他要求：
16. 在以上所有主流程中，都可以由业务员“取消业务”。
17. 每个环节都可以“转移责任”，即责任人没办法自己完成任务时，可以将自己的责任指定给他人。
18. 拓展部
19. 综合部
20. 员工管理
21. 员工生日提醒
22. 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
23. 估价师继续注册提醒
24. 绩效考核
25. 考勤
26. 公文管理
27. 公司公文、规定
28. 各部门会议纪要
29. 公司营业执照、资质审查，到期通知
30. 档案管理
31. 财务
32. 审批
33. 统计
34. 后台管理
35. 费用设置
36. 报表设置
37. 小工具
38. 评估费计算
39. 公告板
40. 类似通告性质
41. 使用场景
42. 业务员使用
43. 公司老总使用
44. 评估员使用
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。