**办公OA\_AndroidV1.2.5**

**修订记录表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 变更内容说明 | 版本号 | 版本日期 | 修改者 |
| 1 | 新建文档 | 1.2.5 | 分bu'f﷽﷽﷽﷽﷽﷽﷽﷽﷽﷽﷽ | Tudou、Yameng、Tricy、Allen |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目录**

[办公OA\_AndroidV1.2.5 1](#_Toc6320)

[修订记录表 1](#_Toc4773)

[目录 2](#_Toc23055)

[概述 4](#_Toc27110)

[功能型需求 4](#_Toc13902)

[1 消息 4](#_Toc4795)

[2 应用 5](#_Toc22585)

[2.1 考勤 6](#_Toc801)

[2.1.1 考勤打卡 6](#_Toc27038)

[2.1.2 外勤定位 8](#_Toc2241)

[2.1.3 考勤统计 10](#_Toc24441)

[2.1.4 我的排班 12](#_Toc31517)

[2.2 流程 21](#_Toc21564)

[2.2.1 流程申请 21](#_Toc25197)

[2.2.1.1行政 21](#_Toc21027)

[2.2.1.1.1 维修报修 21](#_Toc16214)

[2.2.1.2考勤 29](#_Toc24878)

[2.2.1.2.1 请假条 30](#_Toc9216)

[2.2.1.2.2加班单 35](#_Toc29799)

[2.2.1.2.3 外出出差 13](#_Toc17101)

[2.2.1.2.4打卡异常 40](#_Toc14910)

[2.2.1.3人事 44](#_Toc1969)

[2.2.1.3.1 转正申请 44](#_Toc12531)

[2.2.1.3.2 离职申请 49](#_Toc14729)

[2.2.1.3.3 调薪申请 54](#_Toc10022)

[2.2.1.3.4 人事调动 59](#_Toc19165)

[2.2.1.4 财务 63](#_Toc20994)

[2.2.1.4.1费用报销 63](#_Toc32234)

[2.2.1.4.2出差报销 68](#_Toc11675)

[2.2.2 流程代办 73](#_Toc24057)

[2.3 基础 75](#_Toc16768)

[2.3.1 通知公告 75](#_Toc24635)

[2.3.1.1 新增公告 75](#_Toc29322)

[2.3.1.2 全部信息 79](#_Toc20682)

[2.3.1.3 未读信息 83](#_Toc5230)

[2.3.2 会议 84](#_Toc5254)

[2.3.2.1 新增会议 84](#_Toc16546)

[2.3.2.2 今日会议 86](#_Toc20184)

[2.3.2.3 本周会议 91](#_Toc25993)

[2.3.3 工作日报 92](#_Toc12972)

[2.3.3.1 写日报 92](#_Toc22546)

[2.3.3.2 我的日报 95](#_Toc16416)

[2.3.3.3 下属日报 97](#_Toc17190)

[2.3.4 提醒消息 98](#_Toc31924)

[2.3.4.1 所有消息 98](#_Toc27540)

[2.3.4.2 未读消息 99](#_Toc25097)

[2.3.4.3 全部标已读 101](#_Toc13409)

[2.3.5 通讯录 102](#_Toc24420)

[3 联系人 104](#_Toc28330)

[4 我 105](#_Toc27801)

# 概述

中小企业可集成化的企业管理软件，含：移动办公/门户管理/流程审批/人力管理/移动考勤等。简化企业管理流程,符合企事业单位的办公习惯和特点，让用户轻松的完成日常办公工作高效办公！

# 功能型需求

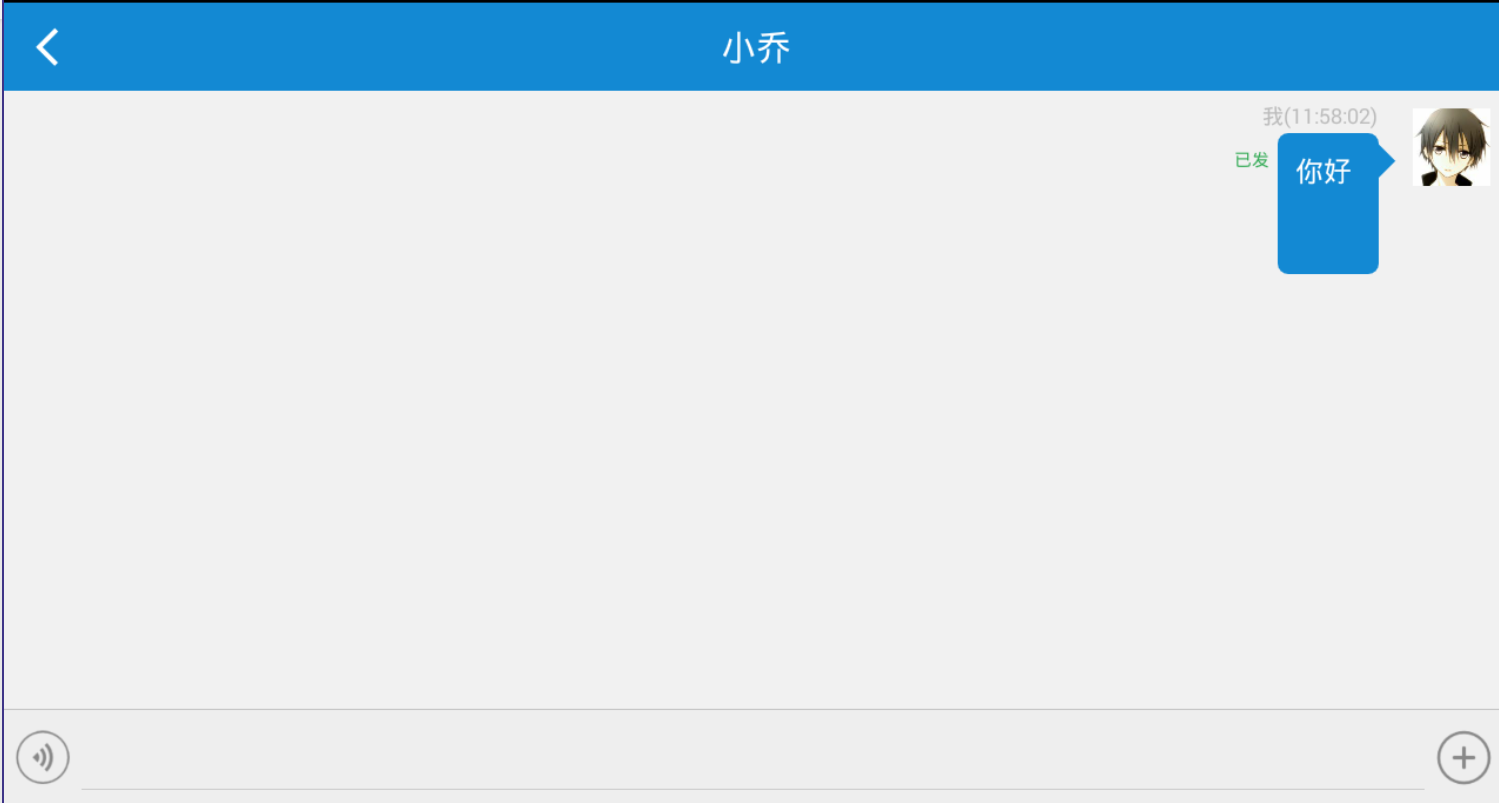
# 消息

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 消息聊天 |
| 功能描述 | 可以提供与联系人中单个联系人，群组部门或者全体员工发送聊天消息 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 联系人中存在用户 |
| 输入 | 点击联系人，或者去群组，或者全体员工 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  1、单击“联系人”按钮；  2、选择一个联系人，点击发消息，确认消息是否发送成功。  4、选择一个群组，发送消息，确认是否发送成功。  5、选择一个全体员工，发送消息，确认是否发送成功。  **备选流程：**   1. 联系人/群组/全体员工 聊天消息显示在消息列表 2. 所有的应用、流程、公告、提醒消息等，都会显示在消息列表   **规则约束：**   1. 消息内容可支持：纯文字，拍照图片和文件和语音； 2. 默认可以保留聊天记录 |
| 输出 | 消息发送成功，对方接受成功 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***





# 应用

【应用】标签页排版布局如下：



## 考勤

### 考勤打卡

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 考勤打卡 |
| 功能描述 | 上下班进行手机打卡 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已开启定位权限 |
| 入口 | 1. ‘消息’标签页面，从顶部二级入口‘+考勤打卡’ 2. ‘应用’标签页面，选择‘考勤打卡’进入考勤打卡页面。 |
| 业务处理流程 | **1、顶部标签栏**  1、关闭入口：点击关闭当前页面，返回上一次入口页面；  2、页面标题：考勤打卡；  3、二级菜单入口：二级菜单有‘刷新’、‘查看网址’   1. 点击刷新，刷新整个考勤打卡页面，并重新获取定位地址， 2. 点击查看网址，弹出提示窗口，显示网址，点击弹窗之外的蒙层区域，可以关闭弹窗，点击弹窗中的【取消】可以关闭弹窗，点击弹窗中的【复制】，如果复制成功，toast提示‘网址已复制’，注意：改网址复制后，访问登录账户和密码与OA账户不相同。   **2、时间地址栏**  24小时制时间，显示时分秒；年月日星期信息；定位地址信息，获取定位信息，需要在安装软件时获取用户定位授权，如果用户拒绝授权，该位置显示‘用户拒绝对获取地理位置的请求。[更新]’点击更新，再次发起定位请求。如果用户给予了定位授权，则显示定位地址‘\*\*\*\*，[更新]’点击更新，重新获取定位地址。   1. **打卡区** 2. 考勤范围，显示管理台中配置的打卡规则名称   2、上下班打卡时间，显示管理台中配置的打卡时间，未打卡时，显示未打卡，已经打开，显示打卡状态。  3、打卡触点，可以多次点击进行打卡，每打卡一次，记录一次打卡信息，并给出打开成功语言提示，页面未更新时，当前页面只能打卡一次 |
| 输出 | 打卡信息纳入考勤统计 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



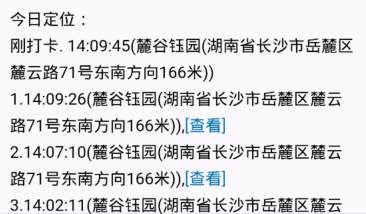
### 外勤定位

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 外勤定位 |
| 功能描述 | 非在公司本地上班，可进行外勤定位 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已开启定位权限 |
| 入口 | ‘应用’标签页面，选择‘考勤打卡’-->“外勤定位”进入考勤打卡页面。 |
| 业务处理流程 | **1、顶部标签栏**  1、关闭入口：点击关闭当前页面，返回上一次入口页面；  2、页面标题：外勤定位；  3、二级菜单入口：二级菜单有‘刷新’、‘查看网址’  1）点击刷新，刷新整个考勤打卡页面，并重新获取定位地址，  2）点击查看网址，弹出提示窗口，显示网址，点击弹窗之外的蒙层区域，可以关闭弹窗，点击弹窗中的【取消】可以关闭弹窗，点击弹窗中的【复制】，如果复制成功，toast提示‘网址已复制’。  **2、外勤打卡区**  1、腾讯定位地图，如果没有授予获取定位权限，则显示默认地区地图，如果获取到定位地址，则显示获取到的地区地图。点击【定位】，重新获取定位地址，点击【保存定位】，可以保存定位信息。同一信息，页面未更新时，当前页面只能保存一次，重复打卡，提示‘已打卡过了，请重新定位后再打卡’  2、点击地图上的【考勤打卡】可以进行外勤打卡  3、页面底部显示当前日期，打卡定位信息  4、打卡信息，不可[查看]；定位信息，均可查看 |
| 输出 | 打卡信息纳入考勤统计 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***





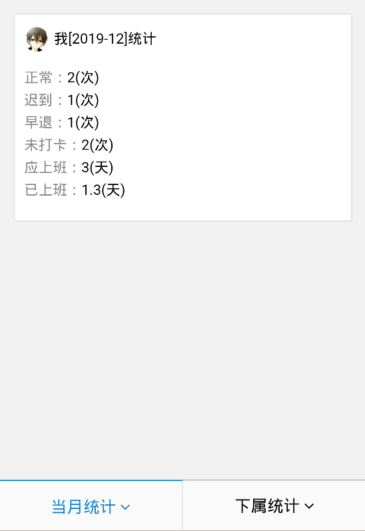
### 考勤统计

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 考勤统计 |
| 功能描述 | 显示当前考勤统计信息 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已开启定位权限 |
| 入口 | ‘应用’标签页面，选择‘考勤打卡’-->“考勤统计” |
| 业务处理流程 | **1、顶部标签栏**  1、关闭入口：点击关闭当前页面，返回上一次入口页面；  2、页面标题：考勤统计；  3、二级菜单入口：二级菜单有‘刷新’、‘查看网址’  1）点击刷新，刷新整个考勤打卡页面，并重新获取定位地址，  2）点击查看网址，弹出提示窗口，显示网址，点击弹窗之外的蒙层区域，可以关闭弹窗，点击弹窗中的【取消】可以关闭弹窗，点击弹窗中的【复制】，如果复制成功，toast提示‘网址已复制’。  **2、关键字搜索框**  **3、默认显示[当月统计]，统计数据包括：**正常、迟到、早退、未打卡、应上班、已上班  当前用户统计角度可选：当月统计、上月统计；下属员工统计角度包括：当月统计、上月统计；切换统计角度时，页面title对应变化。 |
| 输出 | 显示当前考勤统计信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***





### 我的排班

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 我的排班 |
| 功能描述 | 显示我的排班 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已开启定位权限 |
| 入口 | ‘应用’标签页面，选择‘考勤打卡’-->“我的排班” |
| 业务处理流程 | **1、顶部标签栏**  1、关闭入口：点击关闭当前页面，返回上一次入口页面；  2、页面标题：当前考勤月份；  3、二级菜单入口：二级菜单有‘刷新’、‘查看网址’  1）点击刷新，刷新整个考勤打卡页面，并重新获取定位地址，  2）点击查看网址，弹出提示窗口，显示网址，点击弹窗之外的蒙层区域，可以关闭弹窗，点击弹窗中的【取消】可以关闭弹窗，点击弹窗中的【复制】，如果复制成功，toast提示‘网址已复制’  **2、日历区**  默认显示当月的月历，可以点击底部的 上月 当月 下月 切换月份 |
| 输出 | 显示当前排班信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



### 外出出差

#### 2.1.5.1 新增

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 外出出差单提交 |
| 功能描述 | 存在外出出差的，可提交外出出差单，上级批准后，行政核算纳入考勤 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 1、【应用】-->【考勤】-->【外出出差】  2、【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>-】->【考勤】-->【外出出差】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“外出出差”页面输入以下内容，点击提交**  1、填写人：默认显示登录用户  2、申请人：必填项。默认显示登录用户。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  3、类型：必填项。外出、出差  4、外出地址：必填项。  5、外出时间：必填项。可选择年月日 时分。提供清空、现在、确定、取消操作。  6、预计回岗：必填项。可选择年月日 时分。提供清空、现在、确定、取消操作。  7、外出理由：必填项。  8、说明：必填项。  9、相关文件：非必填项。  10、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态 |
| 输出 | 1、提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】、【考勤】-【外出出差】-【我所有的外出】，可查阅外出出差单信息  2、下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【考勤】-【外出出差】、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

外出出差单提交界面：



提交后提交人“我所有申请”、查看详情界面：



##### 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 外出出差审核流程 |
| 功能描述 | 提交的外出出差单，上级审核后，人事行政主管审核后，纳入考勤(审核流程后台可进行设置) |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 无 |
| 入口 | 1、【消息】标签页-->点击进入审核详情页  2、【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情  3、【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据  4、【应用】-【考勤】-【外出出差】---> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**  1、第一步审核：上级审核  2、第二步审核：行政人事主管  **审核详情页：**  1、显示“外出出差”详细信息  2、流程信息：  1）显示“状态”  2）显示“处理流程”  3）显示“当前处理”  4）处理动作：同意、不同意  5）说明  6）相关文件  7）提交处理  3、显示“处理记录”  4、显示“查阅记录” |
| 输出 | 1、处理动作同意，则进入下一级审核  2、处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



#### 我的外出

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 我的外出 |
| 功能描述 | 显示我今日外出、我所有外出 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 提交人登录 |
| 输入 | 【应用】-【考勤】-【外出出差】-->我的外出 |
| 业务处理流程 | **1、搜索**  ——可输入关键字搜索。  **2、操作**  **1）详情：**点击出差外出单-->详情，可查看出差外出单详情  ——显示提交者出差外出单的详细信息  ——可提交评论  ——显示处理流程信息  ——显示处理记录：提交、追加说明、催办、审核、评论等记录  ——显示查阅记录  **2）追加说明**  点击出差外出单-->追加说明。需输入追加说明内容，确定/取消。确定后，“详情”页-处理记录-显示追加说明。  **3）作废申请**  点击出差外出单-->作废申请。需输入作废申请说明，确定/取消。确定后，单据状态为作废。“详情”页-流程信息-显示作废，“详情”页-处理记录-显示作废信息。  **4）催办**  点击出差外出单-->催办。需输入催办信息，确定/取消。确定后，“详情”页-处理记录-显示催办信息。且下一级审核人接收到催办提醒。  **5）评论**  点击出差外出单-->评论。需输入评论，确定/取消。确定后，“详情”页-处理记录-显示评论信息。  **6）编辑**  点击出差外出单-->编辑。进入编辑，点提交，完成编辑。“详情”页显示编辑后信息，“详情”页-处理记录-显示编辑操作。且下一级审核人接收到单据更新提醒。  **7）删除**  点击出差外出单-->删除。需输入删除说明，确定/取消。删除后，页面不显示该条单据信息，审核人也不显示单据信息。  **3、刷新/查看网址**  ——刷新：点击右上角-刷新，更新当前最新数据  ——查看网址：显示当前页网址，复制/取消 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* **画面设计**



#### 下属外出

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 下属外出 |
| 功能描述 | 显示下属今日外出、下属所有外出 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 审核人登录 |
| 输入 | 【应用】-【考勤】-【外出出差】-->下属外出 |
| 业务处理流程 | **1、搜索**  ——可输入关键字搜索。  **2、操作**  **1）详情：**点击出差外出单-->详情，可查看出差外出单详情  ——显示提交者出差外出单的详细信息  ——可提交评论  ——显示处理流程信息：状态、处理流程、处理动作。  ——显示处理记录：提交、追加说明、催办、审核、评论等记录  ——显示查阅记录  **2）追加说明**  点击出差外出单-->追加说明。需输入追加说明内容，确定/取消。确定后，追加说明显示在详情处理记录。  **3）去处理单据**  点击出差外出单-->去处理单据。进入“详情”页面进行单据处理  **4）评论**  点击出差外出单-->评论。需输入评论，确定/取消。确定后，评论信息显示在详情处理记录。  **3、刷新/查看网址**  ——刷新：点击右上角-刷新，更新当前最新数据  ——查看网址：显示当前页网址，复制/取消 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



## 流程

### 流程申请

#### **2.2.1.1行政**

##### 维修报修

###### 维修报修单

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 维修报修 |
| 功能描述 | 需要报修的资产，可提交维修报修单，进行行政审核后，进行报修 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>-】->【行政】-->【维修报修】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“维修报修”页面输入以下内容，点击提交**  1、填写人：默认显示登录用户  2、报修资产：必填项。输入待报修的固定资产，例如电脑、办公椅等  3、报修原因：必填项。输入报修原因。  4、说明：非必填项。补充说明  5、相关文件：非必填项。例如报修图片文件  6、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态。 |
| 输出 | 1. 提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】可查看到申请单信息 2. 下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

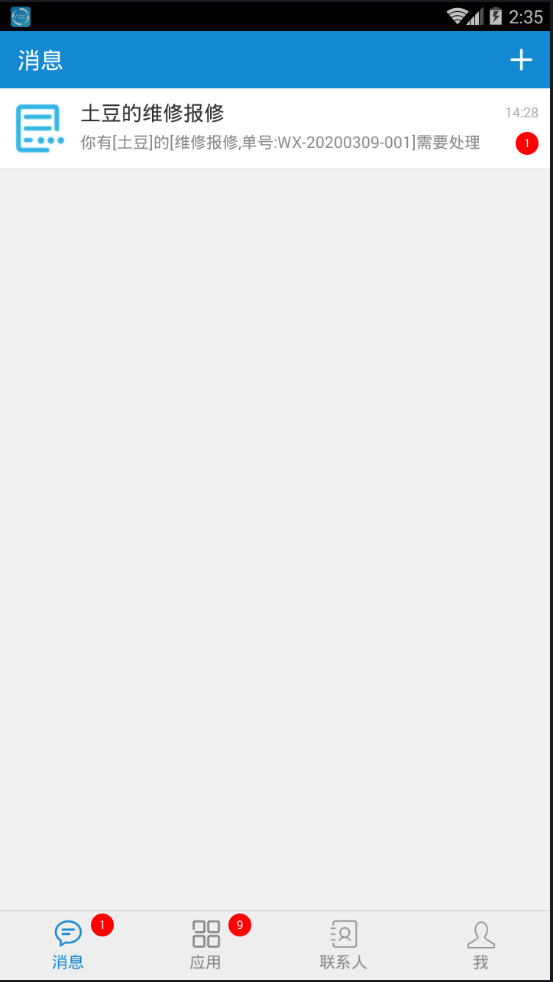
维修报修单提交界面：

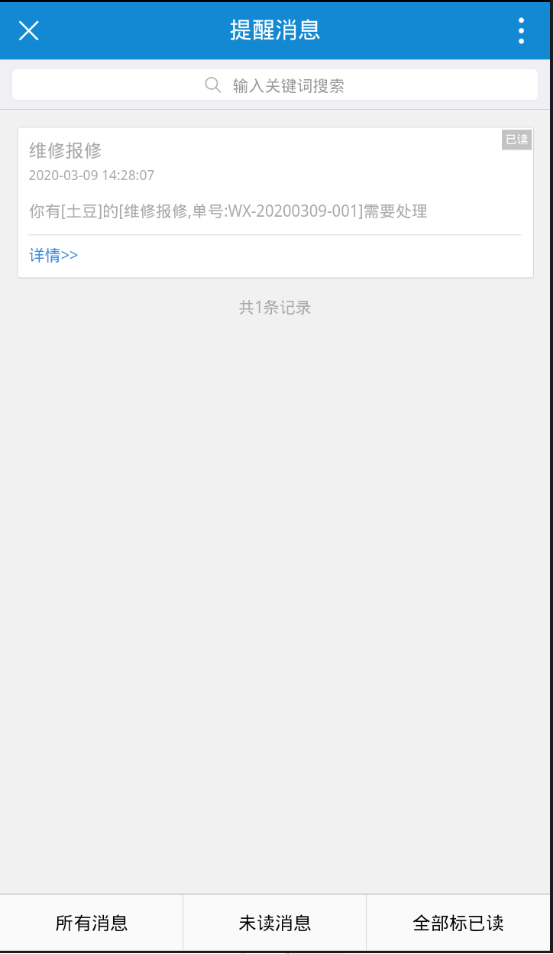


提交后提交人“我所有申请”、查看详情界面：



下一级审核人在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息界面：







###### 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 维修报修审核流程 |
| 功能描述 | 提交的维修报修单，需进行行政审核后，进行报修 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 1. 【消息】标签页-->点击进入审核详情页 2. 【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情 3. 【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**   1. 第一步审核：行政人员(小小乔) 2. 第二步审核：行政人事主管(大乔)   **审核详情页：**   1. 显示“维修报修”信息 2. 流程信息： 3. 显示“状态” 4. 显示“处理流程” 5. 显示“当前处理” 6. 处理动作：同意、不同意 7. 需要外修：是、否 8. 实际原因 9. 维修金额 10. 维修人员 11. 说明 12. 相关文件 13. 提交处理 14. 显示“处理记录” 15. 显示“查阅记录” |
| 输出 | 1. 处理动作同意，则进入下一级审核 2. 处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***







#### **2.2.1.2考勤**

##### 2.2.1.2.1 请假条

###### 2.2.1.2.1.1 请假条提交

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 请假条提交 |
| 功能描述 | 有请假需要的，可提交请假单，批准后，请假才生效 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【请假条】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“请假条”页面输入以下内容，点击提交**  1、填写人：默认显示登录用户  2、请假人：必填项。默认显示登录用户。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  3、请假类型：必填项。事假、病假、年假、调休、哺乳假  4、开始时间：必填项。可选择年月日 时分。提供清空、现在、确定、取消操作。  5、截止时间：必填项。可选择年月日 时分。提供清空、现在、确定、取消操作。  6、时间(小时)：必填项。依据请假开始截止时间自动核算。  7、请假天数：非必填项。依据请假开始截止时间自动核算。  8、说明：必填项。输入请假说明  9、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态。 |
| 输出 | 1. 提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】，可查阅请假条信息 2. 下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

请假条界面设计：



提交后提交人“我所有申请”、查看详情界面：



###### 2.2.1.2.1.2 审核流程

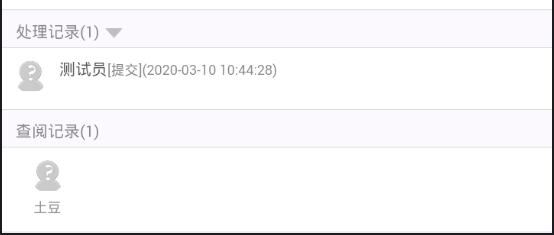
* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 请假条审核流程 |
| 功能描述 | 提交的请假条，需进行审核后，请假才生效 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 无 |
| 入口 | 1、【消息】标签页-->点击进入审核详情页  2、【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情  3、【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**   1. 第一步审核：上级审核   2、第二步审核：若请假天数大于3天, 进入总经理审核；否则直接进入第三步  3、第三步审核：行政人事主管  **审核详情页：**  1、显示“请假单”详细信息  2、流程信息：  1）显示“状态”  2）显示“处理流程”  3）显示“当前处理”  4）处理动作：同意、不同意  5）说明  6）相关文件  7）提交处理  3、显示“处理记录”  4、显示“查阅记录” |
| 输出 | 1、处理动作同意，则进入下一级审核  2、处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***







##### 2.2.1.2.2加班单

###### 2.2.1.2.2.1 加班单提交

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 加班单提交 |
| 功能描述 | 存在加班的，可提交加班单，上级批准后，行政核算加班费 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【加班单】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“加班单”页面输入以下内容，点击提交**  1、填写人：默认显示登录用户  2、申请人：必填项。默认显示登录用户。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  3、开始时间：必填项。可选择年月日 时分。提供清空、现在、确定、取消操作。  4、截止时间：必填项。可选择年月日 时分。提供清空、现在、确定、取消操作。  6、时间(小时)：必填项。依据请假开始截止时间自动核算。  7、说明：必填项。输入加班说明。  8、加班兑换：必填项。调休、加班费。  9、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态 |
| 输出 | 1、提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】，可查阅加班单信息  2、下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

加班单提交界面：



提交后提交人“我所有申请”、查看详情界面：



###### 2.2.1.2.2.2 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 加班单审核流程 |
| 功能描述 | 提交的加班单，上级审核后，人事行政主管审核后，生效核算加班费 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 无 |
| 入口 | 1、【消息】标签页-->点击进入审核详情页  2、【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情  3、【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**  1、第一步审核：上级审核  2、第二步审核：行政人事主管  **审核详情页：**  1、显示“加班单”详细信息  2、流程信息：  1）显示“状态”  2）显示“处理流程”  3）显示“当前处理”  4）处理动作：同意、不同意  5）说明  6）相关文件  7）提交处理  3、显示“处理记录”  4、显示“查阅记录” |
| 输出 | 1、处理动作同意，则进入下一级审核  2、处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



##### 2.2.1.2.3打卡异常

###### 2.2.1.2.3.1 打卡异常

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 打卡异常提交 |
| 功能描述 | 存在打卡异常的，可提交打卡异常单，上级批准后，行政核准纳入考勤 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 1、【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>-】->【考勤】-->【打卡异常】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“打卡异常”页面输入以下内容，点击提交**  1、填写人：默认显示登录用户  2、申请人：必填项。默认显示登录用户。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  3、异常类型：必填项。忘记打卡、打卡不成功  4、异常日期：必填项。可选择年月日。可清空、现在、确定、取消操作。  5、应打卡时间：必填项。可选择时分。可清空、现在、确定、取消操作。  6、说明：必填项。  7、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态 |
| 输出 | 1、提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】，可查阅外出出差单信息  2、下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

打卡异常提交界面：



提交后提交人“我所有申请”、查看详情界面：



###### 2.2.1.2.3.2 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 打卡异常审核流程 |
| 功能描述 | 提交的打卡异常单，上级审核后，人事行政主管审核后，纳入考勤 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 无 |
| 入口 | 1、【消息】标签页-->点击进入审核详情页  2、【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情  3、【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**  1、第一步审核：上级审核  2、第二步审核：行政人事主管  **审核详情页：**  1、显示“打卡异常”详细信息  2、流程信息：  1）显示“状态”  2）显示“处理流程”  3）显示“当前处理”  4）处理动作：同意、不同意  5）说明  6）相关文件  7）提交处理  3、显示“处理记录”  4、显示“查阅记录” |
| 输出 | 1、处理动作同意，则进入下一级审核  2、处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



#### **2.2.1.3人事**

##### 2.2.1.3.1 转正申请

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 转正申请 |
| 功能描述 | 当你的实习期快结束后，可以提交转正申请，经由上级审核->人事审核后，纳入公司系统 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>】->【人事】-->【转正申请】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“转正申请”页面输入以下内容，点击提交**  1、申请人：默认显示登录用户。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  2、职位：不可修改选项。默认为入职岗位  3、试用到期日：必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  4、转正日期：必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  5、申请说明：必填项。输入申请说明  6、相关文件：非必填项，可以上传证明材料  7、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态。 |
| 输出 | 1. 提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】，可查阅转正申请信息 2. 下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

转正申请提交界面：



###### 2.2.1.3.1.1 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 转正申请审核流程 |
| 功能描述 | 提交的转正申请，需进行审核后才能成功转正 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 1. 【消息】标签页-->点击进入审核详情页 2. 【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情 3. 【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**   1. 第一步审核：直属上级审批 2. 第二步审核：行政人事审批   **审核详情页：**   1. 显示“转正申请”信息 2. 流程信息： 3. 显示“状态” 4. 显示“处理流程” 5. 显示“当前处理” 6. 处理动作：同意、不同意 7. 说明 8. 相关文件 9. 提交处理 10. 显示“处理记录” 11. 显示“查阅记录” |
| 输出 | 1. 处理动作同意，则进入下一级审核 2. 处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***





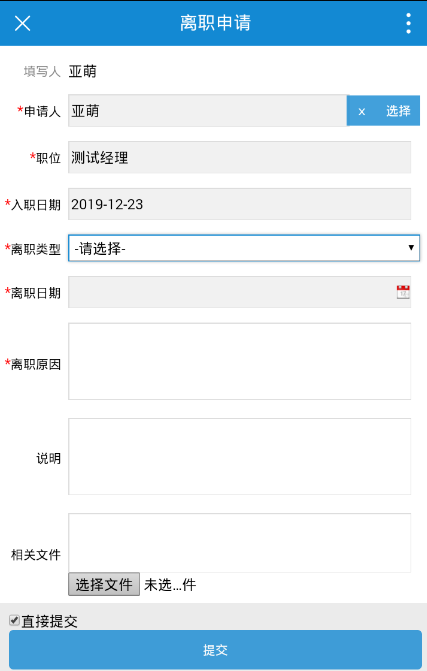
##### 2.2.1.3.2 离职申请

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 离职申请 |
| 功能描述 | 在确定好自己准备离职了，就可以在此功能上提交申请，经由上级审核->人事审核后，纳入公司系统 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>】->【人事】-->【离职申请】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“离职申请”页面输入以下内容，点击提交**  1、申请人：默认显示登录用户。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  2、职位：不可修改选项。默认为入职岗位  3、入职时间：不可修改选项。默认显示入职时间  4、离职类型：必填项。可以选择自动离职、退休、病辞、辞退、辞职  5、离职日期：必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  6、离职原因：必填项。输入离职原因  7、说明：非必填项。输入离职说明  8、相关文件：非必填项，可以上传证明材料  9、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态。 |
| 输出 | 1. 提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】，可查阅离职申请信息 2. 下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

离职申请提交界面：



###### 2.2.1.3.2.1 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 离职申请审核流程 |
| 功能描述 | 提交的离职申请，需进行审核后才能离职 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 1. 【消息】标签页-->点击进入审核详情页 2. 【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情 3. 【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**   1. 第一步审核：直属上级审批 2. 第二步审核：行政人事审批   **审核详情页：**   1. 显示“离职申请”信息 2. 流程信息： 3. 显示“状态” 4. 显示“处理流程” 5. 显示“当前处理” 6. 处理动作：同意、不同意 7. 说明 8. 相关文件 9. 提交处理 10. 显示“处理记录” 11. 显示“查阅记录” |
| 输出 | 1. 处理动作同意，则进入下一级审核 2. 处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***





##### 2.2.1.3.3 调薪申请

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 调薪申请 |
| 功能描述 | 可以由个人主动申请调整薪资，经由上级审核->人事审核后，纳入公司系统 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>】->【人事】-->【调薪申请】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“调薪申请”页面输入以下内容，点击提交**  1、申请人：默认显示登录用户。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  2、职位：不可修改选项。默认为入职岗位  3、申请日期：必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  4、调薪幅度：必填项。输入申请调薪的金额  5、生效日期：必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  6、说明：非必填项。输入离职说明  7、相关文件：非必填项，可以上传证明材料  8、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态。 |
| 输出 | 1. 提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】，可查阅调薪申请信息 2. 下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

调薪申请提交界面：



###### 2.2.1.3.3.1 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 调薪申请审核流程 |
| 功能描述 | 提交的调薪申请，需进行审核后才能调整薪资 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 1. 【消息】标签页-->点击进入审核详情页 2. 【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情 3. 【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**   1. 第一步审核：直属上级审批 2. 第二步审核：行政人事审批   **审核详情页：**   1. 显示“调薪申请”信息 2. 流程信息： 3. 显示“状态” 4. 显示“处理流程” 5. 显示“当前处理” 6. 处理动作：同意、不同意 7. 说明 8. 相关文件 9. 提交处理 10. 显示“处理记录” 11. 显示“查阅记录” |
| 输出 | 1. 处理动作同意，则进入下一级审核 2. 处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***





##### 2.2.1.3.4 人事调动

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 人事调动 |
| 功能描述 | 可以由个人主动申请进行部门间的调动，经由上级审核->人事审核后，纳入公司系统 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>】->【人事】-->【人事调动】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“人事调动”页面输入以下内容，点击提交**  1、要调动人：必填项。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  且，在选择完“要调动人”后，会自动填充“原来部门”和“原来职位”  2、调动类型：必填项。可选择平调、晋升、降职  3、原来部门：不可修改选项。选择完“要调动人”后，自动填充该员工信息  4、原来职位：不可修改选项。选择完“要调动人”后，自动填充该员工信息  5、调动后部门：必填项。展示方式：默认显示、仅限显示部门；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  6、调动后职位：必填项。输入岗位名称  7、生效日期：必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  8、说明：非必填项。输入调动说明  9、相关文件：非必填项，可以上传证明材料  10、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态。 |
| 输出 | 1. 提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】，可查阅人事调动信息 2. 下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

人事调动提交界面：



###### 2.2.1.4.1.1 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 人事调动审核流程 |
| 功能描述 | 提交的调动申请，需进行审核后才能成功调动 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 1. 【消息】标签页-->点击进入审核详情页 2. 【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情 3. 【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**   1. 第一步审核：直属上级审批   2、第二步审核：行政人事审批  **审核详情页：**   1. 显示“人事调动”信息 2. 流程信息： 3. 显示“状态” 4. 显示“处理流程” 5. 显示“当前处理” 6. 处理动作：同意、不同意 7. 说明 8. 相关文件 9. 提交处理 10. 显示“处理记录” 11. 显示“查阅记录” |
| 输出 | 1. 处理动作同意，则进入下一级审核 2. 处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***





#### **2.2.1.4 财务**

##### 2.2.1.4.1费用报销

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 费用报销 |
| 功能描述 | 当个人发生了需要报销的费用时，可以通过此功能进行申报，经由上级审核->人事审核->财务审核后，纳入公司系统 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>】->【财务】-->【费用报销】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“费用报销”页面输入以下内容，点击提交**  1、申请日期：不可修改选项。默认为当前日期  2、单据数（张）：非必填项。填写单据数量  3、收款人全称：必填项。填写报销人姓名全称  4、付款方式：必填项。可选择现金、支付宝、微信、银行转账  5、收款账号：必填项。填写收款人的账号信息  6、开户行：必填项。填写收款人的银行卡开户信息  7、报销金额：不可修改选项。由报销明细处读取的数据  8、大写金额：不可修改选项。报销金额的中文大写  9、说明：非必填项。输入报销说明  10、报销明细：  10.1、发生日期：必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  10.2、报销项目：必填项。可选择市内交通费、电话费、快递费、停车费  10.3、金额：必填项。填写需要报销的金额  10.4：说明：非必填项。输入报销说明  10.5：操作：非必填项。可以将本条明细删除，但最少得保留一条明细  10.6：新增：非必填项。可以新增一条报销明细  11、相关文件：非必填项，可以上传证明材料  12、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态。 |
| 输出 | 1. 提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】，可查阅费用报销信息 2. 下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

费用报销提交界面：



###### 2.2.1.4.1.1 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 费用报销审核流程 |
| 功能描述 | 提交的费用报销申请，需进行审核后才能成功报销 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 1. 【消息】标签页-->点击进入审核详情页 2. 【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情 3. 【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**   1. 第一步审核：直属上级审批 2. 第二步审核：行政人事审批   3、第三步审核：财务审批  **审核详情页：**   1. 显示“费用报销”信息 2. 流程信息： 3. 显示“状态” 4. 显示“处理流程” 5. 显示“当前处理” 6. 处理动作：同意、不同意 7. 说明 8. 相关文件 9. 提交处理 10. 显示“处理记录” 11. 显示“查阅记录” |
| 输出 | 1. 处理动作同意，则进入下一级审核 2. 处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***





##### 2.2.1.4.2出差报销

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 出差报销 |
| 功能描述 | 在出差期间发生了需要报销的费用时，可以通过此功能进行申报，经由上级审核->人事审核->财务审核后，纳入公司系统 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>】->【财务】-->【出差报销】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“费用报销”页面输入以下内容，点击提交**  1、申请日期：不可修改选项。默认为当前日期  2、单据数（张）：非必填项。填写单据数量  3、出差目的：必填项。填写出差的目的  4、出差成果：必填项。填写出差后的成果收益等信息  4、收款人全称：必填项。填写报销人姓名全称  5、付款方式：必填项。可选择现金、支付宝、微信、银行转账  6、收款账号：必填项。填写收款人的账号信息  7、开户行：必填项。填写收款人的银行卡开户信息  8、报销金额：不可修改选项。由报销明细处读取的数据  9、大写金额：不可修改选项。报销金额的中文大写  10、说明：非必填项。输入报销说明  11、报销明细：  11.1、发生日期：必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  11.2、报销项目：必填项。可选择市内交通费、电话费、快递费、停车费  11.3、金额：必填项。填写需要报销的金额  11.4：发生地点：非必填项。填写费用产生时的地点  11.5：说明：非必填项。输入报销说明  11.6：操作：非必填项。可以将本条明细删除，但最少得保留一条明细  11.7：新增：非必填项。可以新增一条报销明细  12、相关文件：非必填项，可以上传证明材料  13、直接提交：默认勾选，提交后直接进入审核流程；若取消勾选，提交后为保存，显示“未提交”状态。 |
| 输出 | 1. 提交后，提交人在【流程申请】-【我所有的申请】，可查阅出差报销信息 2. 下一级审核人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【流程待办】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

出差报销提交界面：



###### 2.2.1.4.2.1 审核流程

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 出差报销审核流程 |
| 功能描述 | 提交的出差报销申请，需进行审核后才能成功报销 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 1. 【消息】标签页-->点击进入审核详情页 2. 【应用】-【基础】-【提醒消息】-->点击详情 3. 【应用】-【流程待办】--> 点击操作 --> 去处理单据 |
| 业务处理流程 | **审核流程：**   1. 第一步审核：直属上级审批 2. 第二步审核：行政人事审批   3、第三步审核：财务审批  **审核详情页：**   1. 显示“出差报销”信息 2. 流程信息： 3. 显示“状态” 4. 显示“处理流程” 5. 显示“当前处理” 6. 处理动作：同意、不同意 7. 说明 8. 相关文件 9. 提交处理 10. 显示“处理记录” 11. 显示“查阅记录” |
| 输出 | 1. 处理动作同意，则进入下一级审核 2. 处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***





### 流程待办

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 流程待办 |
| 功能描述 | 显示所有需要经手的流程，并执行审批操作 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 略 |
| 入口 | 【应用】-->【流程】-->【流程待办】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **显示“所有待办”和“单据查看”**  1、“所有待办”菜单下会显示所有需要你审批的流程，且是未审批的  2、“单据查看”可以筛选“由我经手”和“直属下级申请”  3、 点击“操作”允许查看详情，追加说明，处理单据，评论和添加提醒设置  4、点击“详情”跳转到到单据详情页  **详情页：**  1、显示提交申请的详细信息  2、流程信息：  1）显示“状态”  2）显示“处理流程”  3）显示“当前处理”  4）处理动作：同意、不同意  5）说明  6）相关文件  7）提交处理  3、显示“处理记录”  4、显示“查阅记录” |
| 输出 | 1. 处理动作同意，则进入下一级审核 2. 处理动作不同意，退回到提交人，提交人可在【流程申请】-【我所有的申请】、【流程申请】-【处理未通过】查阅到信息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

流程代办界面：





## 基础

### 通知公告

#### **2.3.1.1 新增公告**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 新增公告 |
| 功能描述 | 可以给单个人，群组部门或者全体员工发送通知公告 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 接收对象中中存在用户 |
| 入口 | 1、【应用】--【基础】-【通知公告】-->新增公告  2、【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->流程申请-->更多>>-->行政-->通知公告 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“通知公告”页面输入以下内容，点击提交：**  1、填写人：默认显示登录用户  2、标题：必填项  3、封面图片：选择本地文件、并支持删除  4、类型名称：必填项。可选择通知公告、规则制度、知识信息、奖惩  **5、**内容：必填项  6、发送给：不选默认为发送给所有人；可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、仅限显示部门、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级；组织结构更新，可选择刷新数据。  7、相应地址：非必填项  8、来源：必填项。显示填写人所在部门  9、日期：必填项。展示年月日。可清空、现在、确定、取消操作。  10、至少投票：为0不填说明不用投票，默认为0；填写1及以上，则另外需进行投票相关信息设置  11、发手机短信：可勾选及不勾选  12、APP首页展示：可勾选及不勾选  13、展示日期：不填默认立马展示。展示年月日。可清空、现在、确定、取消操作。  14、展示截止：不填默认无限制。展示年月日。可清空、现在、确定、取消操作。  15、相关文件：非必填  **其他流程：**  **至少投票填写1及以上**，另需设置：  最多投票：0不限制，默认为0  开始时间：投票时需开始时间  截止时间：投票时需截止时间  投票选项：可填写投票选项；支持增删改 |
| 输出 | 提交成功后，接收对象会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【基础】-【通知公告】接收到推送消息并能查看详情 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

通知公告设计界面：







时间、展示日期、展示截止框设计：



至少投票1及以上，界面设计：



#### **2.3.1.2 全部信息**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 全部信息 |
| 功能描述 | 可查询所有的通知公告，包括已读未读 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已有公告信息 |
| 入口 | 【应用】--【基础】-【通知公告】-->全部信息 |
| 业务处理流程 | **1、分类、搜索**  ——默认显示所有分类。可选通知公告、规则制度、知识信息、奖惩  ——可输入关键字搜索  **2、未读公告操作**  提交者有以下所有操作权限，接收人具有查看详情、标为已读、全部标识已读、评论、添加提醒设置。  **1）详情：**点击公告-->详情，可查看公告详情  ——显示公告详细信息  ——可提交评论  ——显示处理记录：已读、评论、回执、提醒、编辑等记录  ——显示查阅记录、未查阅记录  **2）标为已读**  点击公告-->已读,标为已读后，去掉“未读”标签   1. **全部标识为已读**   点击公告-->全部标识为已读,标为已读后，去掉“未读”标签   1. **评论**   点击公告-->评论。需输入评论，确定/取消。确定后，“详情”页-处理记录-显示评论信息。   1. **回执确认设置**   点击公告->回执确认设置，设置后可编辑  ——选择需回执人。必填项。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、仅限显示部门、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级；组织结构更新，可选择刷新数据。  ——需回执人，在公告详情页确认回执；确认回执后，提交人接收到回执推送消息   1. **添加提醒设置**   点击公告->添加提醒设置；  ——添加提醒开始时间、截止时间  ——提醒给：可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  ——提醒频率：仅一次、每小时、每天、每工作日、每休息日、每周一、每周二、每周三、每周五、每周六、每周日、每月、每年  ——频率设置：可加、减  ——状态：启用、停用  ——提交：提交后提醒对象，按设置的频率接收到提醒   1. **编辑**   ——点击公告-->编辑。进入公告编辑，点提交，完成编辑。“详情”页显示编辑后信息，“详情”页-处理记录-显示编辑操作。且接收人接收到单据更新提醒。   1. **已读公告操作**   提交者有以下所有操作权限，接收人具有查看详情、评论、添加提醒设置。   1. **详情** 2. **评论** 3. **回执确认编辑** 4. **添加提醒设置** 5. **编辑**   **5、刷新、查看网址**  ——刷新：点击右上角-刷新，更新当前最新数据  ——查看网址：显示当前页网址，复制/取消 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



回执确认设置：



添加提醒设置界面：



#### **2.3.1.3 未读信息**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 未读信息 |
| 功能描述 | 展示未读公告 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已有公告信息 |
| 入口 | 【应用】--【基础】-【通知公告】-->未读信息 |
| 业务处理流程 | 同【全部信息】-【未读消息】业务处理流程 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



### 会议

#### **2.3.2.1 新增会议**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 会议 |
| 功能描述 | 可以给单个联系人，群组部门或者全体员工发送会议 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 接收对象中存在用户 |
| 输入 | 1、【应用】--【基础】-【会议】-->新增会议  2、【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>-】->【行政】-->【会议】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“会议”页面输入以下内容，点击提交**  1、填写人：默认显示登录用户  2、会议室：必填项。会客室、会议室1、会议室2  3、主题：必填项  4、主持人：为空默认发起人主持。可通过搜索部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级；组织结构更新，可选择刷新数据。  5、开始时间：必填项  6、结束时间：必填项  7、参会人：必填项。可通过搜索部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级；可选择刷新数据。  8、类型：可选普通会议、固定会议；若选择固定会议，则需选择会议频率（每天、每周一、每周二、每周三、每周四、每周五、每周六、每周日、每月、每年）  9、说明：非必填  10、会议纪要人：非必填  11、短信提醒：默认不勾选，非必填  12、相关文件：非必填 |
| 输出 | 提交成功后，参会人会在【消息】标签页、【应用】-【基础】-【提醒消息】、【应用】-【基础】-【会议】接收到推送消息并能查看详情 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

会议界面：



#### **2.3.2.2 今日会议**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 今日会议 |
| 功能描述 | 展示今日会议 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已有会议信息 |
| 输入 | 【应用】--【基础】--【会议】-->今日会议 |
| 业务处理流程 | **1、搜索**  ——可输入关键字搜索。会议状态为正常、会议中、结束、取消。  **2、会议状态“会议中”：**  发起者可进行以下操作，参与者只能查看详情、会议签到、评论、添加提醒设置  **1)详情**  点击会议中会议-->点击详情，可查看会议详情  ——显示会议详细信息  ——可会议签到  ——可提交评论  ——显示处理记录：提交、已读、评论、编辑、结束、签到等记录  ——显示查阅记录   1. **结束会议**   点击会议中会议-->点击结束会议。需输入结束说明，确定/取消。   1. **会议签到**   点击会议中会议-->点击会议签到。需输入签到说明，确定/取消。  **4）评论**  点击会议-->点击评论。需输入评论，确定/取消。确定后，“详情”页-处理记录-显示评论信息。  **5）添加提醒设置**  点击会议中会议-->点击添加提醒设置；  ——添加提醒开始时间、截止时间  ——提醒给：可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  ——提醒频率：仅一次、每小时、每天、每工作日、每休息日、每周一、每周二、每周三、每周五、每周六、每周日、每月、每年  ——频率设置：可加、减  ——状态：启用、停用  ——提交：提交后提醒对象，按设置的频率接收到提醒   1. **会议状态“正常”：**   发起者可进行以下操作，参与者只能查看详情、评论、添加提醒设置  **1）详情**  **2）取消会议**  点击正常会议-->点击取消会议。  ——需输入取消会议说明，确定、取消  ——取消后，会议参与人接收到取消提醒  ——该条会议显示“取消”标签  **3）评论**  **4）添加提醒设置**  **5）编辑**  进入会议编辑，点提交，完成编辑。“详情”页显示编辑后信息，“详情”页-处理记录-显示编辑操作。且接收人接收到单据更新提醒。   1. **删除**   点击删除。需输入删除说明，确定/取消。删除后发起者、参与者本地无该会议记录。   1. **会议状态“结束”**   发起者、参与者都可进行以下操作  **1）详情**  **2）评论**  **3）添加提醒设置**   1. **会议状态“取消”**   发起者可进行以下操作，参与者只能查看详情、评论、添加提醒设置  **1）详情**  **2）评论**  **3）添加提醒设置**  **4）删除**  **6、刷新、查看网址**  ——刷新：点击右上角->刷新，更新当前最新数据  ——查看网址：显示当前页网址，复制/取消 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



会议正常：



会议中会议：



#### **2.3.2.3 本周会议**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 本周会议 |
| 功能描述 | 展示本周会议 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已有会议信息 |
| 输入 | 【应用】--【基础】--【会议】-->本周会议 |
| 业务处理流程 | 同【今日会议】业务处理流程 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



### 工作日报

#### **2.3.3.1 写日报**

* ***功能描述***

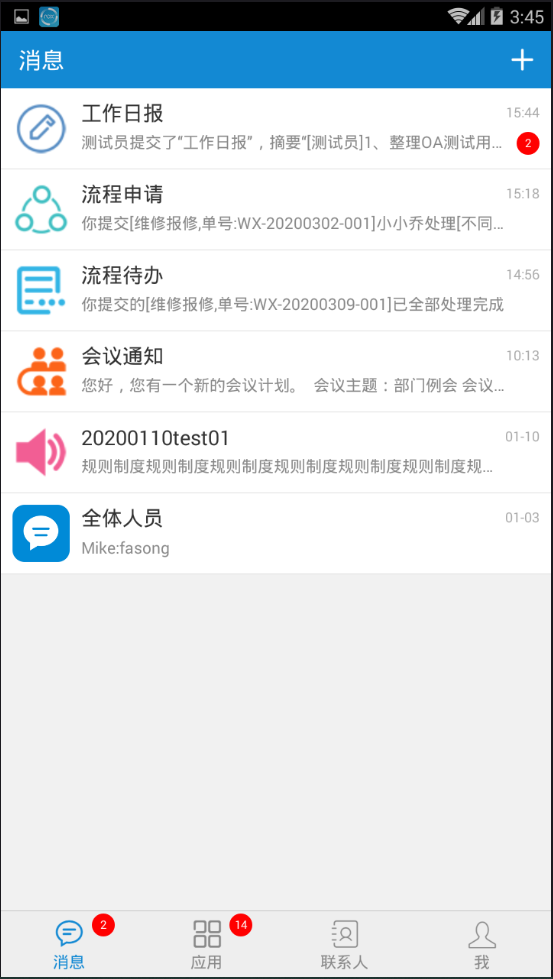
|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 写日报 |
| 功能描述 | 可提交日报、周报、月报、年报 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 无 |
| 输入 | 1、【应用】-【工作日报】-【写日报】  2、【应用】-->【流程】-->【流程申请】-->【流程申请】-->【更多>>-】->【基础】-->【工作日报】 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  **在“工作日报”页面输入以下内容，点击提交**  1、填写人：默认显示登录用户  2、日报类型：必填项。日报、周报、月报、年报可选。  3、日期：必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  4、截止日期：非必填项。可选择年月日。提供清空、现在、确定、取消操作。  5、内容。必填项。  6、明日计划：非必填项。  7、相关文件：非必填项。  8、抄送给：必填项。可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。 |
| 输出 | 1、提交后，提交人在【基础】-【工作日报】-我的日报，可查阅日报信息  2、抄送人会在【消息】标签页、【基础】-【提醒消息】、【基础】-【工作日报】接收到推送消息 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

工作日报界面设计：



接收人：



#### **2.3.3.2 我的日报**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 我的日报 |
| 功能描述 | 显示提交后的日报 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 提交人登录 |
| 输入 | 【应用】-【工作日报】-【我的日报】 |
| 业务处理流程 | **1、搜索**  ——可输入关键字搜索。  **2、未读日报操作**  **1）详情：**点击日报-->详情，可查看日报详情  ——显示提交者日报的详细信息  ——可提交评论  ——显示处理记录：已读、评论等记录  ——显示查阅记录  **2）标为已读**  点击日报-->已读,标为已读后，去掉“未读”标签  **3）全部标识为已读**  点击日报-->全部标识为已读,标为已读后，去掉“未读”标签  **4）评论**  点击日报-->评论。需输入评论，确定/取消。确定后，“详情”页-处理记录-显示评论信息。  **6）添加提醒设置**  点击日报->添加提醒设置；  ——添加提醒开始时间、截止时间  ——提醒给：可通过部门/姓名/职位查找；展示方式：默认显示、仅限显示人员、显示组；勾选对象后选择”确定”，”取消”放弃本次选择返回上一级。组织结构更新，可选择刷新数据。  ——提醒频率：仅一次、每小时、每天、每工作日、每休息日、每周一、每周二、每周三、每周五、每周六、每周日、每月、每年  ——频率设置：可加、减  ——状态：启用、停用  ——提交：提交后提醒对象，按设置的频率接收到提醒  **6）编辑**  ——点击日报-->编辑。进入日报编辑，点提交，完成编辑。“详情”页显示编辑后信息，“详情”页-处理记录-显示编辑操作。且接收人接收到单据更新提醒。   1. **已读日报操作** 2. **详情** 3. **评论** 4. **添加提醒设置**   **4、刷新/查看网址**  ——刷新：点击右上角-刷新，更新当前最新数据  ——查看网址：显示当前页网址，复制/取消 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

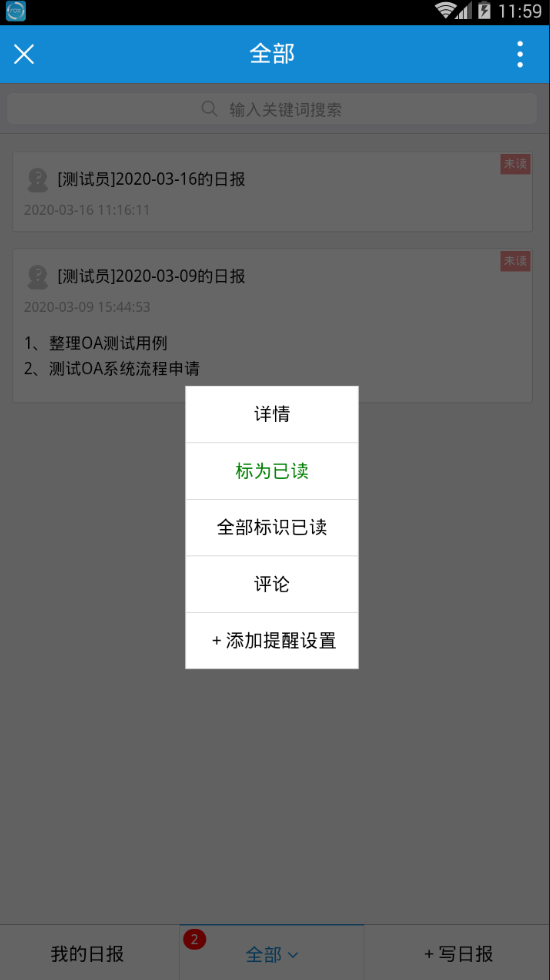


#### **2.3.3.3 下属日报**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 下属日报 |
| 功能描述 | 显示下属日报，可按全部、未读、抄送给我做分类展示 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已有会议信息 |
| 输入 | 【应用】--【基础】--【工作日报】-->下属日报 |
| 业务处理流程 | 同【我的日报】业务处理流程 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



### 提醒消息

#### **2.3.4.1 所有消息**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 所有消息 |
| 功能描述 | 展示所有推送消息，包括已读未读 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已有消息 |
| 输入 | 【应用】--【基础】--【提醒消息】--所有消息 |
| 业务处理流程 | **1、搜索**  ——可输入关键字搜索。  **2、详情**  点击任意消息-->点击详情，可查看详情内容  **3、刷新、查看网址**  ——刷新：点击右上角->刷新，更新当前最新数据  ——查看网址：显示当前页网址，复制/取消 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



#### **2.3.4.2 未读消息**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 未读消息 |
| 功能描述 | 展示所有未读消息 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已有消息 |
| 输入 | 【应用】--【基础】--【提醒消息】-- 未读消息 |
| 业务处理流程 | **1、搜索**  ——可输入关键字搜索。  **2、详情**  点击任意消息-->点击详情，可查看详情内容；  **3、刷新、查看网址**  ——刷新：点击右上角->刷新，更新当前最新数据  ——查看网址：显示当前页网址，复制/取消 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



#### **2.3.4.3 全部标已读**

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 全部标已读 |
| 功能描述 | 全部消息标为已读 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已有消息 |
| 输入 | 【应用】--【基础】--【提醒消息】-- 全部标已读 |
| 业务处理流程 | **1、搜索**  ——可输入关键字搜索。  **2、详情**  点击任意消息-->点击详情，可查看详情内容；  **3、刷新、查看网址**  ——刷新：点击右上角->刷新，更新当前最新数据  ——查看网址：显示当前页网址，复制/取消 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



### 通讯录

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 通讯录 |
| 功能描述 | 显示内部通讯录、个人通讯录、新增 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 已通讯录好友 |
| 入口 | 【应用】--【基础】-【通讯录】 |
| 业务处理流程 | 1. **内部通讯录**   ——搜索：可输入关键字搜索。  ——分页加载，一页显示10条通讯录用户信息  ——可刷新   1. **个人通讯录**   ——搜索：可输入关键字搜索。  ——分页加载，一页显示10条通讯录用户信息  ——可刷新   1. **新增个人通讯录**   ——填写人：默认当前登录用户  ——姓名：必填项  ——手机号、电话、邮箱、所在组、地址、单位名称：非必填  ——性别：必填。 |
| 输出 | 见以上 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



新增个人通讯录：

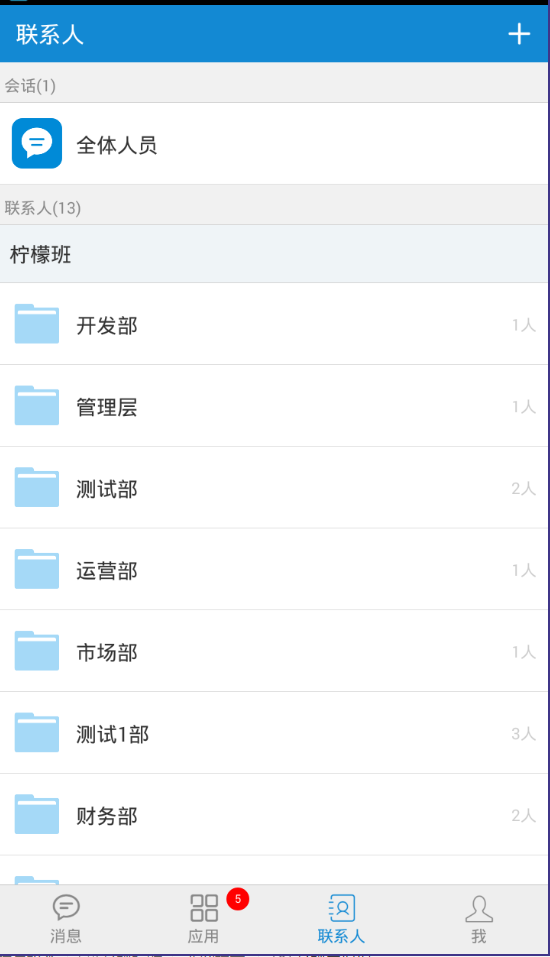


# 联系人

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 联系人 |
| 功能描述 | 显示所有部门的联系人，以及可以查看对应联系人，并选择对应联系人发送消息 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 用户已登录，并存在联系人 |
| 输入 | 登录APP，点击联系人选项 |
| 业务处理流程 | **主流程：**  1、打开APP，登录进入应用；  2、选择联系人tab页  3、查看所有会话和联系人  **备选流程：**   1. 会话部分是群组，默认有全体员工，可以点击发送群组消息 2. 联系人部分显示所有公司各部门的员工，点击具体联系人，可以显示联系人详细信息，也可以发送个人聊天消息 |
| 输出 | 1. 页面显示正常，联系人信息显示正确； 2. 个人聊天和群组聊天正常 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***



# 我

* ***功能描述***

|  |  |
| --- | --- |
| 功能编号 |  |
| 功能名 | 我的-个人信息 |
| 功能描述 | 包含当前用户的个人信息，清空本地数据库，APP权限设置，关于，检查更新，清理缓存，分享，退出系统。 |
| 优先级 | 高 |
| 运行条件 | 用户已登录 |
| 输入 | 登录网站->我 |
| 业务处理流程 | 1. 用户的头像、名字、部门和职位都显示正确，且格式正常； 2. 点击，清空本地数据库，APP权限设置：可以强行停止，卸载，清除数据，清除缓存，其余不需要大家关注。 3. 关于：版本信息显示正确 4. 检查更新：如果是最新版本会显示已经是最新版本，不是的话会在线去升级最新版本； 5. 清理缓存：可以清除本地缓存 6. 分享： 可以分享到微信好友和收藏 7. 退出系统：可以退出当前登录 |
| 输出 | 各项操作都正常 |
| 约束条件 | 网络连接正常 |

* ***画面设计***

