办公网接口需求文档

1. 员工日报管理：
2. Description: 根据起止日期，报工状态，一级部门，二级部门，上报人等字段进行查询（非必填项，可为null）
3. 优先级：高
4. Input 参数: { 起止日期，报工状态，一级部门，二级部门，上报人 }
5. Output format:

{

报工编号

报工日期

提交日期

间隔时间

工时

费用

最终评价

上报人

审批人

状态

}

1. 点击报工按钮：
2. Description: 获取报工详情，根据当前登录用户，获取用户打卡以及日常信息
3. 优先级：高
4. Input 参数： {userid}
5. Output format:

List: {

日报日期（截止上次日报日期+1）

昨日工作地点

}

1. 报工详情
2. Description: 根据用户id以及当前应申报日期获取打卡信息
3. 优先级：高
4. Input 参数： {“userid”，‘’‘data’}
5. Output format:

List: {

打卡时间

打卡地点

打卡描述

}

1. 添加当日工作情况：
2. Description:添加当日工作内容，（可同时提交多项工作内容）
3. 优先级：高
4. Input 参数： {“userId”}
5. Output format:

{

根据工作时间

工时

项目编号

里程碑

任务名称

任务完成度

任务描述（可从第三方同步数据）

成果交付/成果路径

报销费用（list）

自我评价级别，

自我评价描述

}

1. 获取发票池：
2. Description: 根据当前登录用户信息获取发票池
3. 优先级：高
4. Input 参数： {userid}
5. Output format:

{

发票号码

开票单位

日期

金额

类型

状态

操作

}

1. 查询项目/预算编号
2. Description: 根据当前登录用户 查询当前用户名下所属项目
3. 优先级：高
4. Input 参数：

{

项目名称

}

1. Input 参数 根据项目名称 查询里程碑

{

里程碑

}

1. 查询部门信息以及人员信息
2. Description: 查询公司所有部门下的所有员工
3. 优先级：高
4. Input 参数：
5. Output format:

{

一级部门

二级部门

部门人员

}

1. 明日计划保存
2. Description: 保存
3. 优先级：高
4. Input 参数:List {明日计划内容}
5. List{

明日计划内容

}

1. 报销数据保存
2. Description: 保存
3. 优先级：高
4. Input 参数: List {报销单号，操作类型, 发票类型，花销金额，税率，报销单号（后四位），开票单位，发票内容，备注，乘车原因/时间，团建日期和地点，团建人员}
5. List {

报销单号，

操作类型,

发票类型，

花销金额，

税率，

报销单号（后四位），

开票单位，

发票内容，

备注，

乘车原因/时间，

团建日期和地点，

团建人员

}

团建日期和地点，团建人员是根据“费用报销”的花销分类是否选择了团建来决定是否可输入

1. 费用报销 保存：
2. Description: 费用报销 保存
3. 优先级：高
4. Input 参数： List {预算编号，报销单号，花销分类，消费类型，划卡消费日期，花销统计，附件}
5. List {

预算编号，

报销单号，

花销分类，

消费类型，

划卡消费日期，

花销统计，

附件}

划卡消费日期可以为空

1. 今日计划查询
2. Description: 根据登录用户和日期获取明日计划内容
3. 优先级：高
4. Input 参数： {姓名，日期}
5. Output format:

List{

明日计划内容”

}

1. 花销分类查询

a. Description: 根据项目预算编号获取花销分类

b. 优先级：高

c. Input 参数： {预算编号}

d. Output format:

list{

  花销分类

}

12)       花销分类查询

a)         Description: 根据预算编号和花销分类获取操作类型

b)         优先级：高

c)         Input 参数： {预算编号，花销分类}

d)         Output format:

List{

   操作类型

}