日报功能需求梳理

# 一.报工列表：

展示当前报工列表

查询条件:

起始日期，截至日期（为空展示全部）

报工状态：草稿，已提交和已审批

一级部门

二级部门

上报人

页面展示数据：

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

状态

管理：相关该条记录的操作：如查看，审批，修改，删除等

# 二.报工：

进行相关报工操作

信息区分：

条目信息:包含姓名，日报日期，工作地点，提交日期，日报状态，提示当前日期的报工单是否存在

打卡信息，打卡时间，打卡地点，打卡描述。

今日的计划

具体工作

费用报销（在填写完项目及预算编号时，点击操作中的报销费用出现）

明日的计划

详细注意项说明：

一. 条目信息

姓名不可填写，自动带出。

日报日期未超3天，则自动带出三天内最早日期做为其日报日期。日期可选取。

工作地点默认从特定维护表中拿到对应员工的对应工作地址，地址可选取。

二.今日计划

今日计划不可填写，从上日日报中明日计划获取

三.具体工作

表单中包含工作时间（起始时间点如：09：00，结束时间点如：22：00），工时，项目/预算编号，里程碑，任务名称，任务完成进度，任务描述，成果路径/交付物附件，操作（包含报销费用，添加，删除条目，向上向下移动）

工时通过起始时间和结束时间的差值自动计算小时数。

项目/预算编号不可直接填写，查找项目和预算编号的页面中可选取别人的日报（通过部门选取人员填写），体现调用人员的费用归属，默认为自己。

里程碑在选取四大类项目时为必选项。部门立项可没有里程碑

任务完成度及任务名称必填。

任务描述可自动获取，（需要取数位置）。

自我评价：默认为B，选取A时必需说明闪光点。

四.费用报销

表单包含预算编号，报销单号，花销分类，消费类型，划卡消费日期，花销统计，附件，操作(包含添加，删除票据)

预算编号制动获取到项目/预算编号，不可修改

五.报销单号:显示“1单”

六.花销分类：差旅-飞机票，差旅-补助，差旅-交通费，差旅-住宿费，车辆使用费，邮寄费，文档手续费，驻地交通费，招待费，专家费，餐费等。需注意：花销类型的取值由预算编号进行确认，即不同的项目对应的花销类型不同。且如上报地址同默认地址，则差旅相关费用不可报销使用。

七.消费类型分为现金/商务卡。

八.添加票据到报销单据:报销单号，操作类型，发票类型，花销金额，税率，报销单号（后4位），开票单位，发票内容，备注，乘车原因/时间，团建日期和地址，团建人员（团建内容在选择团建费用时才可选。）

选择操作类型为发票池的发票，只可选取未引用状态的发票，金额可以手动修改。

招待费由销售选择，选择后必须填写客户资讯（说明什么缘由进行招待），该条目通过后，下次可不再填写。