目录

[一、首页 3](#_Toc486252607)

[二、工作台 3](#_Toc486252608)

[2.1个人用户 3](#_Toc486252609)

[2.1.1考勤 3](#_Toc486252610)

[2.1.2请假 4](#_Toc486252611)

[2.1.3周报 4](#_Toc486252612)

[2.1.4备忘录 5](#_Toc486252613)

[2.1.5我的待办与任务 5](#_Toc486252614)

[2.2管理者 6](#_Toc486252615)

[三、项目管理 6](#_Toc486252616)

[3.1项目合同 6](#_Toc486252617)

[3.2项目安排、分解与甘特图 6](#_Toc486252618)

[3.3客户通讯录的录入、查询与导出 7](#_Toc486252619)

[四、人力资源 7](#_Toc486252620)

[4.1人员信息台账 7](#_Toc486252621)

[4.1.1 所有人员在入职时，填写入职信息 7](#_Toc486252622)

[4.2考勤 7](#_Toc486252623)

[4.2.1考勤日报 7](#_Toc486252624)

[4.2.2考勤月报 7](#_Toc486252625)

[4.2.3考勤明细 8](#_Toc486252626)

[4.2.4考勤申诉 8](#_Toc486252627)

[4.4日志 8](#_Toc486252628)

[4.5看板 8](#_Toc486252629)

[4.6绩效 9](#_Toc486252630)

[4.7问卷投票 9](#_Toc486252631)

[五、财务管理 9](#_Toc486252632)

[5.1后台工资 9](#_Toc486252633)

[5.2备用金管理 9](#_Toc486252634)

[5.3财务报表 10](#_Toc486252635)

[5.4电子发票 10](#_Toc486252636)

[5.5资产管理 10](#_Toc486252637)

[5.6股东分红 10](#_Toc486252638)

[六、文档管理 11](#_Toc486252639)

[七、通知公告 11](#_Toc486252640)

[八、系统设置 12](#_Toc486252641)

[8.1系统设置 12](#_Toc486252642)

[8.1.1、数据字典 12](#_Toc486252643)

[8.1.2、节假日管理 12](#_Toc486252644)

[8.2系统配置 12](#_Toc486252645)

[8.3.1、系统模块 12](#_Toc486252646)

[8.3.2、首页配置 12](#_Toc486252647)

[8.3.3、基本配置 12](#_Toc486252648)

[8.3日志管理 12](#_Toc486252649)

[8.4.1、操作日志管理 12](#_Toc486252650)

[8.4.2、错误日志管理 12](#_Toc486252651)

**数联协同办公系统需求**

# 一、首页

模块：工作台、项目管理、人力资源、财务管理、文档管理、通知公告、系统设置

# 二、工作台

工作平台主要是针对当前用户，展示常用的相关信息。

个人用户：考勤、周报、看板、台历、备忘录、我的待办与任务、与个人相关的通知公告等。

管理者：考勤异常提醒、周报未提交提醒、看板提示、台历、备忘录、劳动合同提醒、

## 2.1个人用户

### 2.1.1考勤

（1）显示考勤信息记录：签到人、所属部门、签到签退时间、状态（绿色正常，红色为迟到、早退、缺卡、请假等，并显示具体原因）

（2）考勤提醒与申诉提醒

（3）我的考勤：显示考勤具体详情

（4）申诉统计

### 2.1.2请假

（1）新建请假

请假类型：病假、事假、自定义

格式：我因（原因）于（）月（）日请假，请审批！

开始时间：

结束时间：

申请时常：（）天（）小时

审批人：

负责人（增加或减少—从公司通讯录中选择；加载上次）

相关人（增加或减少—从公司通讯录中选择；加载上次）

保存为草稿或立即提交

### 2.1.3周报

（1）新建工作日志

工作日志类型（日报、周报、月报、季报、年终总结）

周报名称：周报类型—姓名—年月日

周报内容：

本周工作内容：

1.

2.

3.

回车后自动创建序号

下周工作计划：

1.

2.

3.

回车后自动创建序号

附件填写：

A图片（增减）

B.负责人（增加或减少—从公司通讯录中选择；加载上次）

C.相关人（增加或减少—从公司通讯录中选择；加载上次）

保存为草稿或者立即提交

看板

参照看板进行设计

### 2.1.4备忘录

□事件A

□事件B

□事件C

自动保存至个人账户上（限纯文本）

### 2.1.5我的待办与任务

项目名称

目标分解

通知公告

会议 通知不做定时推送，审批后即可推送

显示发布给当前用户的通知

根据条件查询：标题、发布时间查询

显示：标题、状态（已读、未读）、发布时间、发布人

点击进入通知阅读。

## 2.2管理者

# 三、项目管理

## 3.1项目合同

电子版或扫描件上传，保存为电子版档案

## 3.2项目安排、分解与甘特图

## 3.3客户通讯录的录入、查询与导出

姓名，单位名称，职务，单位地址，联系电话，其他信息

# 四、人力资源

## 4.1人员信息台账

### 4.1.1 所有人员在入职时，填写入职信息

按照入职信息，自动汇总，并可导出为在职人员信息台账

非管理人员查询人员信息时，筛选字段为：姓名，部门，联系电话，微信号和QQ号。其他信息隐藏。

## 4.2考勤

考勤分为：考勤日报，考勤月报，考勤明细，考勤申诉四个部分。

### 4.2.1考勤日报

显示当前所有人员的相关出勤日信息。应包含字段：账号，姓名、部门、考勤日、签到签退时间，考勤状态，并可对所有人员出勤信息检索检索时间范围不做限制，可按如上字段要求导出为EXCEL。

### 4.2.2考勤月报

显示当前所有人员的相关出勤月信息。应包含字段：账号，姓名、部门、应出勤日、实际出勤日期，并可对所有人员出勤信息进行高级检索，检索时间范围不做限制，可按如上字段要求导出为EXCEL。

### 4.2.3考勤明细

显示当前所有人员的相关出勤明细。应包含字段：姓名、考勤日期、考勤状态、签到签退时间，并可对所有人员出勤明细进行高级检索，检索时间范围不做限制，可按如上字段要求导出为EXCEL。

### 4.2.4考勤申诉

可显示当前所有人员的相关考勤申诉。应包含字段：姓名、考勤日期、异常情况、审批状态，并可对所有人员考勤申诉进行高级检索，检索时间范围不做限制，可按如上字段要求导出为EXCEL。

## 4.4日志

日志应包含字段为：发起人、日志标题、创建时间、查看详情。

并可对所有人员日志进行高级检索，检索时间范围不做限制。日志按如上字段要求导出为EXCEL。未提交者，在导出的excel中予以显示，并标注为红色。

提交日期设定（周五17：30—周日23：30），审批对象

## 4.5看板

参照看板网站执行

## 4.6绩效

项目负责人（有权限，其他人无权限）、绩效考核对象、KPI（工作态度20，工作量20，工作难度20，完成质量40）；分数合计；依据分数自动出结论。导出excel报表

## 4.7问卷投票

参照问卷星部分模块设计

# 五、财务管理

## 5.1后台工资

Excel文档数据转换 工资文档：固定格式的EXCEL在线将数据导入

数据编辑 转换后的数据可进行编辑

数据保存 保存编辑后的数据

数据推送 将本月的工资数据推送到个人微信号上

查看财务报表数据 全部发放工资的月份数据，具体某月的具体工资情况

## 5.2备用金管理

依据备用金收支情况，详细展示费用的使用状况。

参照《备用金使用明细表》，实时查询备用金余额。可按照月份，年份，对备用金导出。‘

发票与备用金明细不一致的，可通过附件形式，进行备注。以便核账。

## 5.3财务报表

财务报表的上传与下载。

## 5.4电子发票

电子发票的上传与下载。

## 5.5资产管理

主要负责管理公司，单件价值超过150元或者使用预期寿命超过3年的财产管理。

按照资产名称、采购日期、采购单价、单位、数量、采购总价、资产状态等字段，对相应财务录入和管理。

并可按照如上字段，分类筛选与查询，导出为excel表格。

## 5.6股东分红

依据股东会决议，对公司分红或重大支出情况进行管理。可添加附件，或者相关证明收支文件。

# 六、文档管理

文档管理主要功能为文档的上传与下载。

分为：办公文档和知识库管理。

办公文档，又细分为：会议文档、规章制度、政策法规、岗位说明书等。

知识库，细分为技术分享和其他等模块。

均需可对三级目录自定义删减，重命名等操作。

# 七、通知公告

通知公告主要分为：公司新闻、通知公告和员工风采三部分。

公司新闻，实现动态编辑。要求字体统一，样式统一。

通知公告，为临时性或事务性通知。

员工风采，展现公司团体活动和精神面貌。主要实现相关附件的上传与下载，实现可视化展示。

# 八、系统设置

## 8.1系统设置

### 8.1.1、数据字典

### 8.1.2、节假日管理

## 8.2系统配置

### 8.3.1、系统模块

### 8.3.2、首页配置

### 8.3.3、基本配置

## 8.3日志管理

### 8.4.1、操作日志管理

### 8.4.2、错误日志管理