**项目需求调研单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目需求调研单 | | | |
| 项目名称 | 天佑危险物质运输监控管理平台 | | |
| 功能名称 | 入职协议签署功能 | 所属功能模块 | 人事管理 |
| 建设方对接人 | 张秋波 | 联系方式 |  |
| 承建方对接人 | 邹宏林、卢勇 | 联系方式 |  |
| 需求对接时间 | 2019年9月1日 | | |
| 需求详情 | | | |
| **功能概述**：员工入职之后，需要立即登录APP端并签署对应的入职协议（手写签署），员工可以查看自己已经签署的协议内容。  **功能触发模式：**当员工第一次使用账号登录APP时，立即触发签署入职协议。  **涉及后台功能：**协议管理、员工签署协议历史数据。  功能流程图：  **注意事项（标红部分应在3期开发）** 1：新员工必须签订协议之后才能使用其他APP功能；  2：老员工第一次登陆APP也需要签署一次；  3：不同项目可以使用适用于自己的协议给员工进行签署（主要是PDF文件中，）；  4：当已签署协议的内容进行修改，员工则需要重新签署，而以前签署则作废；  5：协议具有一定的期限性，后台可以设置（期限性和离职及失效）；  6：劳动合同等具有一定法律效应的文件应当先线下签署，再上传至系统中，在APP端个人中心便于员工查看；  7：鉴于协议与岗位具有一定的联动性，那么发生变岗之后，员工也需要签署对应岗位的协议；  8：当协议到期之后，则立即签署对应续签协议；  9：当员工离职，全部协议作废，则保留部分协议生效； 10：后台具有“员工历史签署协议列表”功能，可以查看员工签署的全部协议；  10：个人中心新增“我的协议”板块 记录未签署、执行中和已过期3大类协议 11：签署协议必须确定员工点击并浏览协议内容，然后才能签署协议。 12：员工在APP端和PC端均可查看已签署协议，系统不提供下载功能  **用例说明 用例1**   1. 用例编号：RZXY-001 2. 用例名称：新增入职协议 3. 用例概述：天佑集团总部人事主管在后台设置-入职协议管理中新增升入职协议。 4. 用例参与者或角色：天佑集团总部人事主管 5. 主要步骤  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **步骤编号** | **参与者行动** | **系统行动** | | 1 | 天佑集团总部人事主管，点击“后台设置-入职协议管理” |  | | 2 |  | 进入“入职协议管理”主界面 | | 3 | 天佑集团总部人事主管，点击“新增”按键。 |  | | 4 |  | 弹出“新增入职协议”弹窗 | | 5 | 天佑集团总部人事主管如实填写协议参数并上传入职协议PDF文件，最后点击“确定”按键 |  | | 6 |  | 保存参数，设置成功 |   **用例2**   1. 用例编号：RZXY-002 2. 用例名称：配置入职流程入职协议 3. 用例概述：天佑集团总部人事主管在后台设置-入职流程管理中新增升入职流程。 4. 用例参与者或角色：天佑集团总部人事主管 5. 主要步骤  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **步骤编号** | **参与者行动** | **系统行动** | | 1 | 天佑集团总部人事主管，点击“后台设置-入职流程配置” |  | | 2 |  | 进入“入职流程配置”主界面 | | 3 | 天佑集团总部人事主管，点击“新增”按键。 |  | | 4 |  | 弹出“新增入职流程”弹窗 | | 5 | 天佑集团总部人事主管如实填写入职流程参数、和选着入职流程审核节点并选择对应的入职协议，最后点击“确定”按键 |  | | 6 |  | 保存参数，设置成功 |   **用例3**   1. 用例编号：RZXY-003 2. 用例名称：员工签订入职协议 3. 用例概述：员工登录APP，则立即出现签订入职协议的弹窗，然后点击“去签署”，先逐一点击并浏览，点击签署，在手机屏幕上手写签字，最后点击“签署提交”。 4. 用例参与者或角色：员工 5. 主要步骤  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **步骤编号** | **参与者行动** | **系统行动** | | 1 | 员工登录APP |  | | 2 |  | 判定是否已经签署过入职协议的，若已签署过则不显示“签署入职协议”弹窗，若未签署则显示“签署入职协议”弹窗 | | 3 | 点击“签署入职协议”弹窗上的“去签署”按键 |  | | 4 |  | 根据当前员工的所属项目和就职岗位进行读取后台对应入职流程协议，并在APP界面上跳转至对应的协议列表界面 | | 5 | 在协议列表中选择并点击要浏览的协议 |  | | 6 |  | 显示所点击协议的详情页面 | | 7 | 上下滑动页面，浏览，最后点击页面最下方的“确定已浏览”按键 |  | | 8 |  | 将当前员工账号的入职协议设置为“已浏览”，同时界面返回至入职协议列表中（刚点击“确定已浏览”的协议状态字段变为“已浏览”或者是标绿） | | 9 | 点击入职协议列表中最下方的“立即签署”按键 |  | | 10 |  | 检查并判断用户是否将协议全标记为“已浏览”或者是标绿。若是则界面跳转至“入职协议签署页面”；若否，则跳出 “请将协议全部浏览” 的提示弹窗，直至用户全浏览。 | | 11 | 在“入职协议签署页面”使用手指进行签署，最后点击“签署提交”按键 |  | | 12 |  | 检查输入页面是否为空白或无法识别，若是空白或无法识别，则跳出“请重新签署”的提示弹窗；若能识别，则弹出“签署成功”提示弹窗。 | | 13 | 点击“签署成功”弹窗中的“确定”按键 |  | | 14 |  | 跳转至“工作台首页” | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|