1.材料列表里需增加材料的收件标准（子航）

2.服务清单中，快递出件时，收件人和联系电话默认为办事人和办事人的联系电话，但需提供能够额外录入收件人和联系电话的功能。（完）

3.证件签发室签收的时候要有多选的功能，查找时应增加以部门为选项的功能(增加多选，本周完成)（批量签收）-天才

4.选择拍照录入材料时，高拍仪打开会出现浏览器卡死，无法退出；打开比较大的PDF样本文件时，也会出现浏览器卡住的问题。(研究问题所在，并解决)（高拍仪卡死）子航

5.材料补齐补正的需要突显出来并排在最前面，已交的材料应该相对地暗下来并且排在后面，补齐补正的时限只填数字，即\_\_\_\_\_\_\_个工作日；(按需调整)（数字填写）天才

6.补齐补正成功后发出的通知书应该是受理通知书，并且补齐补正后的受理是一单新的业务受理，和之前的补齐补正业务区分。（子航）

7.出件功能的办结、接证、发证需依次序改为待收件、待发证、已发证(按需求进行修改)（统一修改，字样）天才