群畅内部办公系统需求说明书

## 1系统概述

### 1.1需求概述

群畅内部办公系统主要是为了规范公司内部的管理制度和流程、促进公司内部知识的分享、促进公司内部员工的交流和沟通、加强公司资源管理、知识积累管理等。

群畅内部办公系统将推广到公司内的所有员工和所有部门、以及旗下所有网点的内勤和行政人员，将整个公司联系作为一个整体。

群畅内部办公系统将由企业内部门户、各业务子系统、后台管理系统、轻量级移动应用组成，打造成为随时随地办公的信息系统。

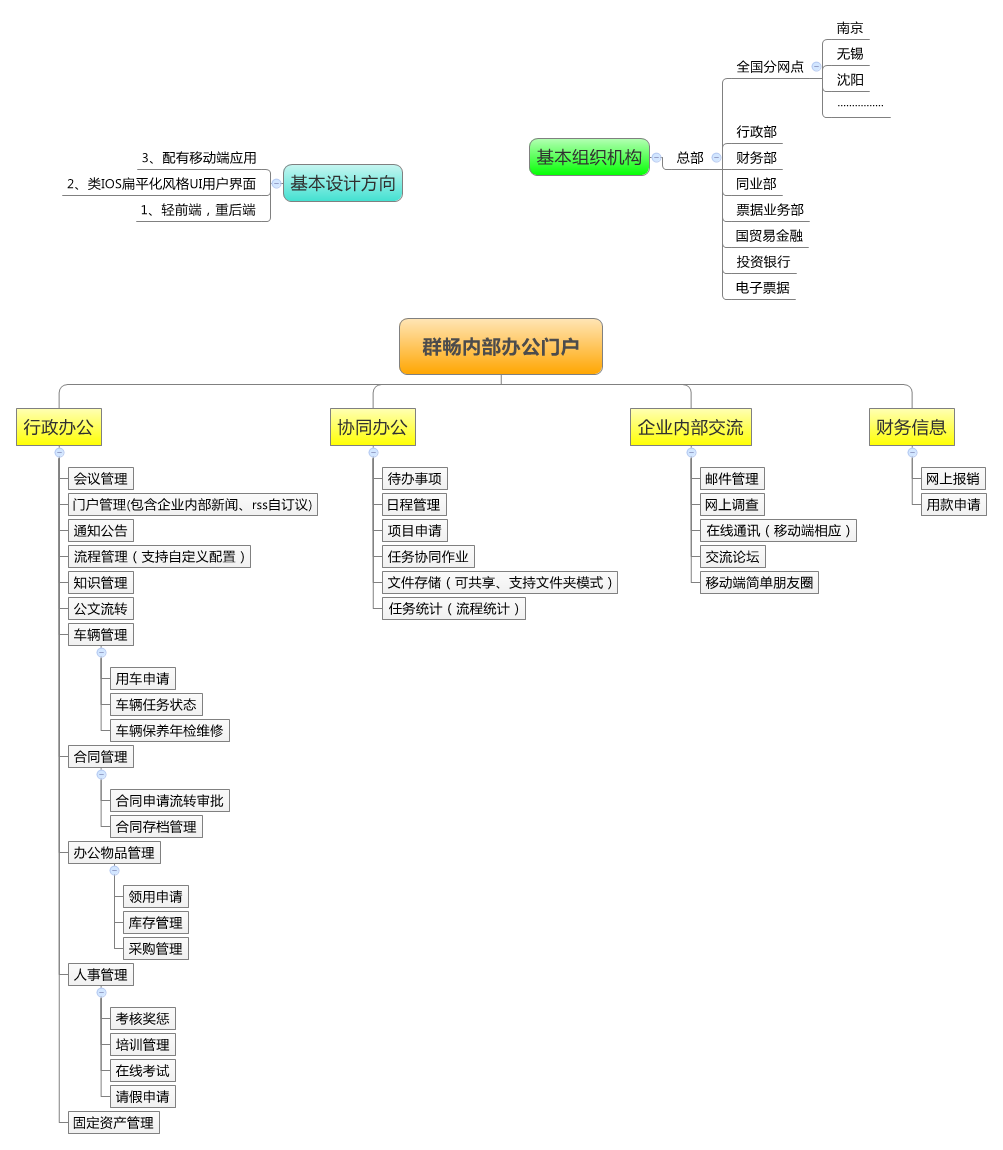


图 内部办公系统总体需求

### 1.2核心数据

从数据层面来看，该系统主要是对企业内部数据的管理，这些数据可以分成以下几类：

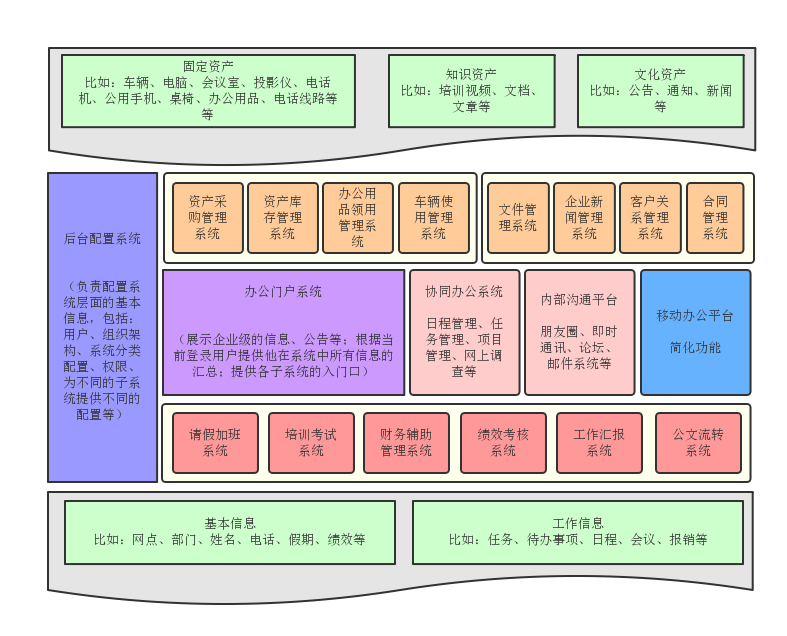
* 人员相关信息，包括：人员基本信息（比如：姓名、工号、年龄等等）、人员假期信息（比如：可用假期天数、请假记录等）、人员绩效信息（比如：年度评分、奖惩记录、考试成绩等）、人员协同办公信息（比如：待办事项、待参加的会议、正在进行的任务、工作日程等）、交流动态信息（简易朋友圈内的信息）、其他人员相关信息；
* 组织架构信息，包括：部门信息、部门归属、人员归属、系统权限等；
* 企业物质资产，包括：会议室、桌椅、电脑设备、网络、电话、服务器、办公用品、车辆等；
* 企业文化资产，包括：知识文档、培训视频、合同、邮件、论坛等；

该系统的核心目的就在于根据企业目前的管理制度和流程，整理企业如何管理、更新、使用这些数据，并提供合理的子系统来规范日常办公。

### 1.3主要子系统

从业务和数据管理的角度去看，该系统包含多个子系统，这些子系统分成四大类：

* 后台配置系统：整个系统的后台配置界面，主要是企业管理员使用，包含整个系统级别的配置，比如：用户、权限、资产分类等；
* 企业资产管理子系统：这些子系统主要负责对企业资产信息进行管理和相关的日常办公工作；
* 人员信息管理子系统：这些子系统主要负责人员相关的信息管理和相关的日常办公工作；
* 协同沟通类子系统：主要包括整体门户、协同办公、内部沟通部分功能。



### 1.4子系统定义

为了考虑整个系统的扩展性、一致性、友好性；每个子系统都具有相对独立的功能，每个子系统具有以下特点：

* 每个子系统都可以独立运行
* 每个子系统都包含独立的系统参数配置
* 每个子系统都包含独立的权限配置
* 每个子系统都有首页板块，用于在首页上显示
* 每个子系统可能会为特定人员产生待办事项

## 2配置管理系统

### 2.1 功能概述

为了保证该办公系统能够正常运行，满足扩展性、灵活性、安全性等要求，需要提供多种系统级的配置，包括：

* 账号配置、权限配置、角色配置
* 子系统列表管理
* 子系统的配置管理

每个子系统都有不同的配置信息；

### 2.2 用户角色

* 超级管理员：可以配置整个系统的信息；指定子系统管理员等；
* 子系统管理员：只能查看并对所授权的子系统进行配置管理操作；

### 2.3 详细功能

#### 2.3.1 账号管理

任何登录使用该系统的人员都必须要有一个账号，账号是每个人员在系统中身份认证；

账号只包含3个基本信息：账号、登录密码、状态（停用、删除、可用）；

每个账号创建之后默认为可用状态。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 账号管理 | 对账号进行管理。 |
| 1.1 | 创建账号 | 新建账号，账号格式为：6~20位的字母或数字组成。账号不能与现有账号重复。 |
| 1.2 | 修改账号 | 账号一旦创建，名称不能再修改， |
| 1.3 | 删除账号 | 将账号标记为删除状态，默认不可查看 |
| 1.4 | 停用账号 | 停用某个账号，已经停用的账号不可登录该系统 |
| 1.5 | 启用账号 | 重新启用一个被停用的账号。 |
| 1.6 | 重置密码 | 重置一个账号的密码。 |
| 1.7 | 查询账号 | 按条件查询账号。 |
| 1.8 | 授权 | 给该用户授予对应的角色 |
| 1.9 | 统计 |  |
| 1.10 | 导出 |  |

#### 2.3.2 角色管理

也称权限组，可以定义一个角色，将相关人员加入到这个角色，只需给这个角色授予相关权限，属于这个角色的人都拥有相同的权限。一个人含多个角色时需要进行权限合并，用“并集”进行处理。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 角色管理 | 对角色进行管理。 |
| 1.1 | 创建角色 | 新建角色，角色标识唯一，角色名可重复，可分为系统角色和子系统角色，其中子系统角色由“模块标识\_角色”格式组成。显示时可以按模块进行筛选显示（选） |
| 1.2 | 修改角色 | 可修改角色名，不允许修改角色标识 |
| 1.3 | 删除角色 | 角色下有用户时不允许删除 |
| 1.4 | 权限设置 | 配置某角色的权限。基于某个角色设置，该功能可以直接跟在角色列表后面。所获取的权限来自权限管理模块相关信息，以树节点展示。通过打勾的形式保存权限。 |
| 1.5 | 统计 |  |
| 1.6 | 导出 |  |

#### 2.3.3 权限管理

权限约定了一个账户在本系统内可使用功能的范围。权限分模块权限、页面权限、功能点权限。程序设计时以“功能点标识”为识别标记。

\*表示用户无此功能，只有程序初始化或升级时可操作

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 模块管理 | 此处的模块即子系统，可以在此维护权限中需要使用的名称。 |
| 1.1 | \*新增模块 | 按照实际需要显示的名称新增记录。 |
| 1.2 | \*修改模块 | 修改模块名称 |
| 1.3 | \*删除模块 | 删除模块记录，如果功能点、页面、模块已经被授予给某用户，将不允许被删除 |
| 1.4 | 查询模块 | 按条件查询模块 |
| 2 | 页面管理 | 页面隶属于模块，模块下维护功能点。此处对页面进行管理。 |
| 2.1 | \*新增页面 | 选择所隶属的模块后，填写一个和实际页面相关的名称 |
| 2.2 | \*修改页面 | 修改页面的隶属关系，页面名称 |
| 2.3 | \*删除页面 | 删除指定的页面记录，如果功能点、页面已经被授予给某用户，将不允许被删除 |
| 2.4 | 查询页面 | 按条件查询名称 |
| 3 | 功能点管理 | 对权限配置的节点进行管理，模块、页面、功能点之间有隶属关系。此处列表管理的粒度最小为功能点。 |
| 3.1 | \*新增功能点 | 选择所隶属的模块、页面后，填写一个和实际功能点相关的名称，如“创建账户”、“修改账户”、“删除账户”。当功能点类型为列表显示、删除、修改、审核时，还可以选择是否管理全部还是仅管理自己所属组织下的成员。 |
| 3.2 | \*修改功能点 | 修改功能点的隶属关系，功能点名称 |
| 3.3 | \*删除功能点 | 删除指定的功能点，如果功能点已经被授予给某用户，将不允许被删除 |
| 3.4 | 查询功能点 | 按条件查询功能点信息，含隶属关系 |

#### 2.3.4 组织架构管理

组织架构是维护人员关系的基础。主要维护组织之间的隶属关系。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 组织管理 | 对组织关系进行维护 |
| 1.1 | 新增组织 | 在根组织基础上建立一级组织，在一级组织上建立二级组织，以此类推维护关系。每一级组织可以设置组织负责人，作为下级默认的汇报对象。设置后系统可建立一个不可删除的系统角色，可进行权限设置。但管理范围仅仅是自己所属的下属。 |
| 1.2 | 修改组织 | 修改组织的隶属关系、名称等进行 |
| 1.3 | 删除组织 | 删除指定的组织，如果组织下有用户，将不允许被删除 |
| 1.4 | 查询组织 | 按条件查询组织信息，含隶属关系 |

#### 2.3.4 子系统配置管理

子系统中的一些配置信息需要集中管理，可在此进行维护。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 配置管理 | 维护各子系统中需要配置的信息 |
| 1.1 | 修改配置 | 修改指定子系统中的配置。相关子系统在此读取相关配置信息 |

### 2.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 2.5 移动集成功能

该系统不需要在移动应用上集成任何功能。

## 3固定资产管理

### 3.1 功能概述

该模块主要管理电脑、打印机、投影仪、电话机、公用手机、桌椅等固定资产。主要包含以下几种分类：一般办公设备（桌子、椅子、柜子）、专用设备（电话机、电脑、打印机、投影仪）、运输设备（车辆为主）。

### 3.2 用户角色

* 普通用户：可以申领固定资产
* 行政人员：可以新增、编辑、删除可使用的固定资产清单
* 仓库保管员：可以将资产进行入库、出库
* 审批领导：审批采购申请，固定资产使用申请

### 3.3 详细功能

#### 3.3.1类型管理

参与角色：行政人员

功能描述：对资产的类型进行定义，包括：名称（比如：电脑、显示器等）、单位等。

通常每一种资产是一种类型。类型按照分类来管理，同一个类型可以属于多个分类，每一个分类可以包含多个类型或子分类。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 分类管理 | 查看所有分类 |
| 1.1 | 新增分类 |  |
| 1.2 | 编辑分类 |  |
| 1.3 | 删除分类 |  |
| 2 | 类型管理 | 查看所有的资产类型 |
| 2.1 | 新增类型 | 新增资产类型，类型添加在对应的分类下面 |
| 2.2 | 编辑类型 | 编辑资产类型 |
| 2.3 | 删除类型 | 删除资产类型，当类型下有资产时不允许删除 |
| 2.4 | 查询类型 | 按条件查询资产类型 |

#### 3.3.2采购管理

参与角色：行政办公人员、审批领导

功能描述：管理固定资产的采购，从申请采购开始，到采购审批，最后完成采购。一次采购申请会需要购买很多种不同类型的资产，一次采购申请也会涉及到多个合同。

另外，存放资产的仓库可以有多个，在该系统中默认就只有一个仓库。

采购申请的信息包括：采购时间、预算总金额、计划采购物品列表（单价、数量）等。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 采购管理 | 对采购信息进行查询并选中执行必要的操作 |
| 1.1 | 创建采购 | 创建采购申请 |
| 1.2 | 编辑采购 | 编辑采购申请 |
| 1.3 | 撤销采购 | 撤销一个在进行中的采购申请，只有申请人自己才能撤销申请 |
| 1.4 | 删除采购 | 删除采购申请，已经审批的记录无法删除 |
| 1.5 | 审批采购 | 审批领导审批采购，通过后方了进行采购 |
| 1.6 | 结束采购 | 采购完成后，物品买到后标记已完成采购，并将相关合同上传；  合同与合同管理系统对接；  给出采购实际发生的金额，实际采购物品的列表（从申请列表中自动拷贝并允许修改）。 |
| 1.7 | 查询采购 | 按条件查询相关采购记录，采购完成情况 |
| 1.8 | 统计 | 按月，按年统计采购合同的总金额 |
| 1.9 | 导出 |  |

#### 3.3.3库存管理

参与角色：行政办公人员

功能描述：行政人员可以查看固定资产的库存情况。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 库存查询 | 根据指定条件查询仓库存在的可用的资产列表，可以按照资产类型来查询。 |
| 1.1 | 库存调整 | 手动调整库存中某个资产的剩余情况。 |
| 1.2 | 采购资产入库 | 根据采购申请的实际完成情况，将资产入库；然后资产变成可用。 |
| 1.3 | 手动资产入库 | 手动登记部分资产的入库。 |
| 1.4 | 出入库记录查询 | 查看资产的出入库查询情况；查询条件包括：起始日期、资产类型、入库类型、操作人员等； |
| 1.5 | 导出 |  |

#### 3.3.4资产管理

参与角色：行政办公人员

功能描述：每一件固定资产直接输入到库并进行唯一标识。多件时，含多条记录。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 资产管理 | 对资产信息进行管理。列表显示字段：名称、分类、规格、品牌、产地、生产日期、购买日期、登记人、登记时间、是否保修、保修截止期、序列码、资产状态（维修、正常、报废）、所属位置。 |
| 1.1 | 新增资产 | 将采购的物品一一登记入系统，每件物品有一个唯一识别号，即序列码。物品名称可关联采购管理中的名称，也可不关联 |
| 1.2 | 编辑资产 | 编辑资产相关属性 |
| 1.3 | 删除资产 | 删除资产记录 |
| 1.4 | 资产使用记录查询 | 查询某个资产生命周期中所发生的入库、出库、领用、归还、维修、报废等记录。 |
| 1.5 | 维修管理 | 某物品需要维修时登记维修，并产生相关维护记录；可以查询、新增、编辑、删除维修记录。 |
| 1.6 | 报废管理 | 某物品顺坏无法使用或达到使用年限极限需要报废是登记；可以查询、新增、编辑、删除报废记录。 |
| 1.7 | 查询资产 | 按条件查询资产记录 |
| 1.8 | 统计 |  |
| 1.9 | 导出 |  |

#### 3.3.5资产领用登记

参与角色：行政办公人员

功能描述：根据实际使用情况进行资产领用登记。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 领用管理 | 对申领、调拨信息进行管理。列表显示字段：名称、申领部门、申请人、申领时间、使用部门、物品是否到位 |
| 1.1 | 调拨 | 主动将资产调拨给使用者或者公共区域。相关信息由物品管理者主动填写，需填写申领部门、申请人、申领时间、使用部门。也即新建一条记录。 |
| 1.2 | 发放 | 对申领记录登记发放。相关信息来源由申请者填写 |
| 1.3 | 查询 | 按条件查询申领记录 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |
| 2 | 归还管理 | 对归还信息进行管理。归还列表显示字段：名称、归还部门、归还人、归还时间、备注 |
| 2.1 | 回收 | 对原申请记录登记回收。该操作由物品管理员操作 |
| 2.2 | 查询 | 按条件查询申领归还 |
| 2.3 | 统计 |  |
| 2.4 | 导出 |  |

#### 3.3.6申请固定资产

参与角色：普通用户

功能描述：用户可以通过这个申请所需的固定资产

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 申请管理 | 对申领信息进行管理。申请列表显示字段: 序列码、物品名称、物品分类、申领部门、申领时间、使用部门、资产状态（维修、正常、报废）、是否归还 |
| 1.1 | 申请 | 当所申请的固定资产还未被申请完时，员工可继续申请固定资产 |
| 1.3 | 查询 | 按条件查询申请记录 |

#### 3.3.6审批申请

参与角色：行政办公人员

功能描述：用户可以在此管理审批

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 审批管理 | 对所有审批信息进行管理。申请列表显示字段: 序列码、物品名称、物品分类、申领部门、申领时间、使用部门、资产状态（维修、正常、报废）、是否归还 |
| 1.2 | 申请审批 | 审批所申请的记录 |
| 1.3 | 查询 | 按条件查询申请记录 |

### 3.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 3.5 移动集成功能

所有审批相关功能都需要在移动端实现。

## 4办公用品管理

### 4.1 功能概述

该模块主要管理记事本、笔、文件夹、笔筒、胶水、胶带、订书机、订书钉等办公用品。和固定资产不同，办公用品属于消耗品，领用后无需归还。

### 4.2 用户角色

* 普通用户：可以申领办公用品
* 行政办公人员：可以新增、编辑、删除可使用的办公用品
* 物品保管员：可以发放物品、登记领用。

### 4.3 详细功能

#### 4.3.1类型管理

类似于 固定资产的类型管理

#### 4.3.2采购管理

类似于 固定资产的采购管理

#### 4.3.3库存管理

类似于 固定资产的库存管理

#### 4.3.4物品管理

类似于 固定资产的资产管理；但是没有维护和维修记录。

#### 4.3.5物品领用登记

参与角色：行政办公人员

功能描述：根据实际使用情况进行物品领用登记。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 领用登记 | 对申领信息进行管理。列表显示字段：名称、申领部门、申请人、申领时间、使用部门 |
| 1.1 | 发放 | 对申领记录登记发放。相关信息来源由申请者填写 |
| 1.2 | 查询 | 按条件查询申领记录 |
| 1.3 | 统计 |  |
| 1.4 | 导出 |  |

#### 3.3.6申请办公用品

参与角色：普通用户

功能描述：用户可以通过这个申请所需的固定资产

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 申请管理 | 对申领信息进行管理。申请列表显示字段:物品名称、物品分类、申领部门、申领时间、使用部门 |
| 1.1 | 申请 | 当所申请的办公用品还未被申请完时，员工可继续申请办公用品 |
| 1.3 | 查询 | 按条件查询申请记录 |

#### 3.3.6审批申请

参与角色：行政办公人员

功能描述：用户可以在此管理审批

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 审批管理 | 对所有审批信息进行管理。申请列表显示字段:物品名称、物品分类、申领部门、申领时间、使用部门 |
| 1.2 | 申请审批 | 审批所申请的记录 |
| 1.3 | 查询 | 按条件查询申请记录 |

### 4.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 4.5 移动集成功能

所有审批相关功能都需要在移动端实现。

## 5车辆使用管理

### 5.1 功能概述

所有车辆登记在库，使用者先申请、审批，正式使用时在领取钥匙时登记为正在使用，还钥匙时登记为使用完毕。每辆车的属性里含车辆相关基本信息，车辆保养、维修记录，还包含关联的使用记录。

申请

A审批

B审批

登记使用（领钥匙）

登记归还（还钥匙）

### 5.2 用户角色

* 普通用户：可以申请使用车辆
* 行政办公人员：可以新增、编辑、删除可使用的固定资产清单
* 审批领导：审批用车申请

### 5.3 详细功能

#### 5.3.1车辆管理

参与角色：行政办公人员

功能描述：对所有车辆进行管理，每辆车一条记录。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 车辆管理 | 对车辆进行管理。列表显示字段：车辆牌照、品牌、出厂日期、购买日期、公用专用类型、保养记录、维修记录、车辆状态（未使用、使用中、维修、保养）、是否在用 |
| 1.1 | 新增车辆 | 将车辆一一登记入系统，每辆车辆一条记录，以车牌号作为唯一标识。 |
| 1.2 | 编辑车辆 | 编辑车辆相关属性 |
| 1.3 | 删除车辆 | 删除车辆记录 |
| 1.4 | 维修登记 | 需要维修时登记维修，并产生相关维护记录 |
| 1.5 | 报废登记 | 当车辆报废时登记报废 |
| 1.6 | 查询车辆 | 按条件查询车辆记录 |
| 1.7 | 统计 |  |
| 1.8 | 导出 |  |

#### 5.3.2车辆申请（公用）

参与角色：普通员工

功能描述：对所有申请记录进行管理，每辆车辆几条记录。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 车辆列表 | 显示公用车辆列表。列表显示字段：车辆牌照、品牌、出厂日期、购买日期、保养记录、维修记录、车辆状态（未使用、使用中、维修、保养）、是否在用 |
| 1.1 | 查询车辆 | 按条件查询申请记录 |
| 1.2 | 申请车辆 | 当车辆状态正常且未被使用时，可申请车辆 |
| 2 | 申请管理 | 管理车辆申请记录。列表显示字段：车辆牌照、品牌、申请时间、使用时间 |
| 2.2 | 编辑申请 | 编辑申请记录 |
| 2.3 | 删除申请 | 删除申请记录 |
| 2.4 | 查询申请 | 按条件查询申请记录 |
| 2.5 | 统计 |  |
| 2.6 | 导出 |  |

#### 5.3.3车辆审批（公用）

参与角色：审批领导

功能描述：对车辆使用申请进行审批

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 审批列表 | 显示待审批的列表。列表显示字段：车辆牌照、品牌、申请时间、使用时间、申请人、申请部门 |
| 1.1 | 审批申请 | 审批申请记录，并记录审批人、审批时间 |
| 1.2 | 查询审批 | 按条件查询车辆审批记录 |
| 1.3 | 统计 |  |
| 1.4 | 导出 |  |

#### 5.3.4车辆领用/归还（公用）

参与角色：车辆钥匙保管员

功能描述：对车辆使用进行登记

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 申请列表 | 显示待登记领用的列表。列表显示字段：车辆牌照、品牌、申请时间、使用时间、申请人、申请部门、审批人、审批时间、是否归还 |
| 1.1 | 领用登记 | 在交钥匙的时候，登记领用状态，并记录登记人、登记时间 |
| 1.2 | 归还登记 | 在归还钥匙的时候，登记归还状态，并记录登记人、登记时间 |
| 1.3 | 查询记录 | 按条件查询车辆领用、归还记录 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |

#### 5.3.5车辆使用记录查询（公用）

参与角色：行政办公人员

功能描述：可以统计车辆所有使用过的人、所有人使用过的车辆

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 使用记录 | 显示所有的使用申请记录。列表显示字段：车辆牌照、品牌、申请时间、使用时间、申请人、申请部门、审批人、审批时间、是否归还 |
| 1.1 | 查询记录 | 按条件查询车辆使用记录，如可按使用人、车辆进行查询 |
| 1.2 | 统计 |  |
| 1.3 | 导出 |  |

### 5.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 5.5 移动集成功能

所有申请和审批相关功能都需要在移动端实现。

## 6会议管理

### 6.1 功能概述

某人员发起会议，指定要使用的会议室、要参与的人员、会议的主题、需要其他部门协助的内容等；会议结束可提交会议纪要。

### 6.2 用户角色

* 普通用户：发起会议
* 行政办公人员：维护会议室

### 6.3 详细功能

#### 6.3.1会议室管理

参与角色：行政办公人员

功能描述：对会议室进行管理。同一时间，同一间会议室不能被同时预定。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 会议室管理 | 对会议室进行管理。列表显示字段：会议室名、地区、楼层、容纳人数、是否有电话、是否有电脑、是否有投影仪。 |
| 1.1 | 新增会议室 | 新增会议室 |
| 1.2 | 编辑会议室 | 编辑会议室 |
| 1.3 | 删除会议室 | 删除会议室，当又被预定时时不允许删除 |
| 1.4 | 查询会议室 | 按条件查询会议室 |

#### 6.3.2会议管理

参与角色：普通用户

功能描述：对会议进行管理。发起会议成功后，发邮件给相关参与人，相关参与人收到邮件后，点击Accept确认参与。其中参与人可以是多个。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 会议管理 | 对会议进行管理。列表显示字段：会议标题、会议室名、开始时间、结束时间 |
| 1.1 | 新增会议 | 新增会议，会议时间不能早于当前时间。填的内容有：主题、开始时间、结束时间、地点、内容、参与人、紧急度。另外，可指定需要某个部门协助及协助的内容。 |
| 1.2 | 编辑会议 | 编辑会议 |
| 1.3 | 删除会议 | 删除会议，过期就不允许删除 |
| 1.4 | 查询会议 | 按条件查询会议 |
| 1.5 | 会议日程 | 在日历上展示登录人员的会议列表。 |
| 1.7 | 导出 |  |

### 6.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 6.5 移动集成功能

该系统不需要在移动端上实现任何功能。

## 7印章使用管理

### 7.1 功能概述

可以维护印章使用范围、法律规约、使用规范，印章管理部门，使用时间段，是否准借等信息，方便员工了解如何盖章、使用印章。印章盖章、外借需要提前申请，也可在此管理申请。

部门经理审批

申请借章

还章登记

领章登记

印章分管领导审批

### 7.2 用户角色

* 普通用户：可以申请印章使用、印章外借
* 行政办公人员：可以新增、编辑、删除可使用的印章

### 7.3 详细功能

#### 7.3.1印章管理

参与角色：行政办公人员

功能描述：维护印章信息。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 印章管理 | 对印章信息进行管理。列表显示字段：印章名称、使用范围、印章管理部门、使用时间段、是否外借 |
| 1.1 | 新建印章 | 新建印章，可填写印章名称、印章使用范围、法律规约、使用规范、印章管理部门、使用时间段、是否外借等信息 |
| 1.2 | 编辑印章 | 编辑印章信息 |
| 1.3 | 删除印章 | 删除印章记录，当存在未关闭的申请记录时，不允许删除 |
| 1.8 | 查询印章 | 按条件查询印章 |
| 1.9 | 统计 |  |
| 1.10 | 导出 |  |

#### 7.3.2使用/借用管理

参与角色：行政办公人员、审批领导

功能描述：主要对印章申请记录进行审批、管理。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 使/借用管理 | 对印章使用记录进行管理。物品列表显示字段：名称、使用范围、管理部门、使用部门、使用时间段、是否外借、印章申请状态 |
| 1.1 | 申请使/借用 | 新增使/借用记录，管理人员可以为他人申请。申请分为借用和外借。 |
| 1.2 | 编辑使/借用 | 编辑使/借用记录，管理人员可以编辑所有未被审批的记录 |
| 1.3 | 删除使/借用 | 删除使/借用记录，管理人员可以删除所有未被审批的记录 |
| 1.6 | 查询使/借用 | 按条件查询使/借用记录 |
| 1.7 | 审批 | 按各角色进行审批 |
| 1.8 | 统计 |  |
| 1.9 | 导出 |  |

#### 7.3.3申请使用印章

参与角色：普通人员

功能描述：主要对自己的使用申请进行管理。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 申请管理 | 对申请信息进行管理。申领列表显示字段：印章名称、申请人、管理部门、使用部门、申请时间、印章申请状态。只显示类型为申请的记录。 |
| 1.1 | 申请使用 | 申请印章使用 |
| 1.2 | 编辑申请 | 编辑申请记录 |
| 1.3 | 删除申请 | 删除申请记录 |
| 1.4 | 查询申请 | 按条件查询申请记录 |
| 1.5 | 统计 |  |
| 1.6 | 导出 |  |

#### 7.3.4申领/归还印章

参与角色：普通人员

功能描述：主要对自己申领的记录进行管理。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 申领管理 | 对申领信息进行管理。申领列表显示字段：印章名称、申请人、管理部门、使用部门、申请时间、印章申请状态。只显示类型为申领的记录。 |
| 1.1 | 申请借用 | 申请印章借用 |
| 1.2 | 编辑申请 | 编辑申请记录 |
| 1.3 | 删除申请 | 删除申请记录 |
| 1.4 | 归还登记 | 归还印章登记 |
| 1.5 | 查询申请 | 按条件查询申请记录 |
| 1.6 | 统计 |  |
| 1.7 | 导出 |  |

### 5.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 5.5 移动集成功能

所有审批相关功能都需要在移动端实现。

## 8文件资料管理

### 8.1 功能概述

用于管理用户上传的资料，可创建文件夹将资料归类。员工可以在此管理自己的网盘，查看公共、共享的网盘。可以将文档、图片等内容上传至自己的网盘目录下，还可以将网盘设置成共享，供指定人或群体使用。

### 8.2 用户角色

* 普通用户：可以管理文件夹，可以管理文件。

### 8.3 详细功能

#### 8.3.1文件管理

参与角色：普通人员

功能描述：管理自己的文件夹和文件。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 文件夹管理 | 对资料文件夹进行管理。以文件夹名排列显示（平铺或者列表），显示大小等属性 |
| 1.1 | 新增文件夹 | 新增文件夹，可以有多级，点击进入后可以继续创建文件夹。可填写文件夹名 |
| 1.2 | 编辑文件夹 | 编辑文件夹，可编辑文件夹名 |
| 1.3 | 删除文件夹 | 删除文件夹，当文件夹下有内容时，会提示“是否确认清空文件夹下的内容”。 |
| 2 | 文件管理 | 对文件进行管理。选择对应文件夹后即可查看文件，对文件进行管理。 |
| 2.1 | 新增文件 | 上传文件 |
| 2.2 | 复制文件 | 可以复制文件 |
| 2.3 | 移动文件 | 可以将文件从一个文件夹中移动到另一个文件夹中 |
| 2.4 | 编辑文件 | 可以编辑文件的名称 |
| 1.4 | 权限设置 | 可设置共享范围（所有人还是指定用户），共享权限（可读、可写、可删除），是否密码访问 |
| 1.5 | 查询文件 | 按条件查询文件 |

#### 8.3.2共享文件管理

参与角色：普通人员

功能描述：管理共享文件夹和文件。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 共享文件管理 | 对共享进行管理。选择对应用户，如果对方有共享文件夹，则可以预览对应文件夹下的目录。具体访问还受文件夹共享权限限制。 |
| 1.1 | 新增文件夹 | 若有权限，可新增文件夹 |
| 1.2 | 编辑文件夹 | 若有权限，可编辑文件夹 |
| 1.3 | 删除文件夹 | 若有权限，可删除文件夹，当文件夹下有内容时，会提示“是否确认清空文件夹下的内容”。 |
| 1.4 | 新建文件 | 若有权限，可新建文件 |
| 1.5 | 编辑文件 | 若有权限，可编辑文件 |
| 1.6 | 删除文件 | 若有权限，可删除文件 |
| 1.7 | 查询文件 | 按条件查询文件 |

### 8.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 8.5 移动集成功能

该系统不需要在移动应用上实现任何功能。

## 9新闻管理

### 9.1 功能概述

主要用来管理企业内部新闻。新闻可以有不同的分类。还可以有二级分类。

### 9.2 用户角色

* 行政办公人员：主要管理文章分类和文章内容的发布、编辑、删除。

### 9.3 详细功能

#### 9.3.1分类管理

参与角色：行政办公人员

功能描述：对文章的分类进行管理。分类可以包含子分类。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 分类管理 | 对文章分类进行管理。列表显示字段：分类Id、分类名称、所属父分类。只显示当前选中父分类下的分类。可用分类树进行筛选列表显示内容。 |
| 1.1 | 新增分类 | 新增文章分类 |
| 1.2 | 编辑分类 | 编辑文章分类 |
| 1.3 | 删除分类 | 删除文章分类，当分类下有子分类时不允许删除 |
| 1.4 | 查询分类 | 按条件查询文章分类 |

#### 9.3.2文章管理

参与角色：行政办公人员

功能描述：主要对文章进行管理。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 文章管理 | 对文章信息进行管理。列表显示字段：标题、分类1、分类2、作者、发布时间、点击量、预览 |
| 1.1 | 新增文章 | 新增文章，可选择两个分类，默认第二个分类可不选择。第一个分类为必选。文章内容通过编辑器输入（如Uediter/Fkedit） |
| 1.2 | 编辑文章 | 编辑文章属性及内容，编辑后更新编辑时间。 |
| 1.3 | 删除文章 | 删除文章 |
| 1.4 | 固顶 | 点击后可将文章永远拍在最上面 |
| 1.5 | 修改顺序 | 默认都为0，可填写大于0的数字，这样文章就会按大小排序了 |
| 1.6 | 查询文章 | 按条件查询文章 |
| 1.7 | 统计 |  |
| 1.9 | 导出 |  |

### 9.4 门户集成功能

在门户上需要显示企业最新新闻模块。

### 9.5 移动集成功能

该系统不需要在移动应用上实现任何功能。

## 10公文管理

### 10.1 功能概述

主要用来进行公文流转。发布公文时，需设置“流转”属性，指定需要“批阅”或“传阅”的人。发布成功后，将发站内信指定用户，每个用户是否已经传阅都会记录下来，如需要批阅，就需要当事人点击“批阅”按钮才会记录。

### 10.2 用户角色

* 行政办公人员：主要管理公文内容的发布、编辑、删除。

### 10.3 详细功能

#### 10.3.1公文流转

参与角色：行政办公人员

功能描述：主要对公文进行管理。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 公文管理 | 对公文信息进行管理。列表显示字段：标题、来源、发布时间、点击量、预览。 |
| 1.1 | 新增公文 | 新增公文，可选择公文模板，公文内容采用纯文本输入。样式受指定模板影响。需选择传阅人或批阅人，可设置多个 |
| 1.1.1 | 流转设置 | 设置公文属于“传阅”还是“批阅”，并选择流转人员。 |
| 1.2 | 编辑公文 | 编辑公文属性及内容，编辑后更新编辑时间。 |
| 1.3 | 删除公文 | 删除公文 |
| 1.4 | 审核公文 | 负责人对公文进行审核，公文只有审核之后才能发布 |
| 1.6 | 固顶 | 点击后可将公文永远排在最上面 |
| 1.7 | 修改顺序 | 默认都为0，可填写大于0的数字，这样公文就会按大小排序了 |
| 1.8 | 预览 | 预览中含传阅人、批阅人信息。传阅只需打开指定公文即可记录为“已阅”。批阅需要指定用户点击“批阅”按钮，可填写备注信息。 |
| 1.9 | 查询公文 | 按条件查询公文 |
| 1.10 | 统计 |  |
| 1.11 | 导出 |  |

### 10.4 门户集成功能

在有需要在门户上显示的公文时，需要在门户上显示。

### 10.5 移动集成功能

该系统不需要在移动应用上实现任何功能。

## 11合同管理

### 11.1 功能概述

合同申请者可以将范本传至系统，由主管、法务、财务等角色审批，审批完后可将合同归档。合同可以是甲方、乙方、第三方合同。相应角色审批后可以在相应的环节线下盖章。

代表提交合同

主管审批

法务审批

财务审批

分管审批

CEO审批

签字盖章

存档

### 11.2 用户角色

* 合同申请者：主要负责合同申请、上传
* 主管（部门经理）：审批合同内容
* 法务：审批合同法律相关内容
* 财务：有些合同需要财务检查财务风险
* 分管领导：在VP层面审核合同内容
* CEO：在CEO层面审核合同内容

### 11.3 详细功能

#### 11.3.1申请合同

参与角色：合同申请者

功能描述：主要管理自己申请的合同。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 合同管理 | 对合同信息进行管理。列表显示字段：合同名称、金额、签约部门、签约方类型、签约时间、审批状态 |
| 1.1 | 新增合同 | 新增合同，可填写合同名称、金额、结算单位、签约部门、签约方类型、生效时间、失效时间、备注，另需上传合同 |
| 1.2 | 编辑合同 | 编辑合同内容 |
| 1.3 | 删除合同 | 删除合同 |
| 1.6 | 查询合同 | 按条件查询合同 |
| 1.7 | 统计 |  |
| 1.9 | 导出 |  |

#### 11.3.2合同审批

参与角色：主管（部门经理）、法务、财务、分管VP、CEO

功能描述：主要为各个角色对合同进行审批。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 合同管理 | 对待审批的合同进行管理。列表显示字段：合同名称、金额、签约部门、签约方类型、签约时间、审批状态，按合同申请时间进行排序。每个角色看到的记录数固定。 |
| 1.1 | 查询详细 | 可查看合同的详细及附件合同 |
| 1.2 | 审批合同 | 对待审的合同进行审批，并填写审批备注 |
| 1.3 | 查询合同 | 按条件查询合同 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |

#### 11.3.3 合同存档

参与角色：法务

功能描述：主要为法务对审批过的合同进行存档操作

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 合同管理 | 对审批后的合同进行管理。列表显示字段：合同名称、金额、签约部门、签约方类型、签约时间、审批状态，按合同申请时间进行排序 |
| 1.1 | 查询详细 | 可查看合同的详细及附件合同 |
| 1.2 | 存档合同 | 对审批后的合同进行存档，并填写相关备注 |
| 1.3 | 查询合同 | 按条件查询合同 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |

### 11.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 11.5 移动集成功能

所有审批功能都需要在移动端实现。

## 12人事管理

### 12.1 功能概述

主要对人员入职、在职、离职整个生命周期中的信息进行管理。

### 12.2 用户角色

* HR：主要负责入职、离职申请发起，人事档案管理
* 各职能部门审批者：登记入职、离职办结信息

### 12.3 详细功能

#### 12.3.1人事档案管理

参与角色：HR

功能描述：除维护人员的基本信息外，还有人事相关的合同管理、岗位管理、入职时间、离职时间等信息。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 档案管理 | 对人事档案信息进行管理。列表显示字段：工号、姓名、性别、部门、入职时间。其中新增在入职时处理，删除（存档）在离职时处理。建立人事档案后才属于系统正式用户。 |
| 1.1 | 编辑档案 | 编辑档案相关属性 |
| 1.2 | 查看详细 | 查看详细的人员档案 |
| 1.3 | 查询档案 | 按条件查询人事档案 |
| 1.4 | 导入 | 可通过导入方式将人员档案导入系统 |
| 1.5 | 打印 | 可打印个人的详细档案信息 |
| 1.6 | 统计 |  |
| 1.7 | 导出 |  |

#### 12.3.2入职管理

参与角色：HR、各职能部门审批者

功能描述：方便员工办理入职手续。可以将打印入职流程发给员工，然后让员工按流程办理。同时HR可发起员工入职申请，然后各业务部门或领导处理完相关内容后，点击”已办结/同意”。全部流程走完后，HR点击“正式入职”，此时将在系统中建立正式的人事档案，可以正式使用系统，并拥有唯一的工号。

新建申请

A部门办结

B部门办结

HR点“正式入职”

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 入职向导 | 可编辑入职向导信息，建议放入职流程及注意事项，可将此信息打印给员工，让员工按此流程办理入职手续 |
| 2 | 入职管理 | 对入职申请信息进行管理。 |
| 2.1 | 申请入职 | 由HR提起入职申请，各部门进行“办结登记” |
| 2.2 | 中止入职 | 对中途终止入职的记录进行处理，需填写原因 |
| 2.3 | 删除入职 | 删除错误的入职申请 |
| 2.4 | 办结登记 | 各部门在处理完自己的入职手续后进行登记，并且可以添加备注，下一环节可以看到整个过程中的备注信息。登记后员工将进入下一入职环节。 |
| 2.5 | 正式入职 | 为入职的最后一个环节，HR点击“正式入职”，此时将在建立正式的人事档案，可以正式使用系统，并产生唯一的工号。 |
| 2.6 | 查询入职 | 按条件查询入职信息 |
| 2.7 | 统计 |  |
| 2.8 | 导出 |  |

#### 12.3.3 离职管理

参与角色：HR、各职能部门审批者

功能描述：方便员工办理离职手续。可以将打印离职流程发给员工，然后让员工按流程办理。同时HR可发起员工离职Request，然后各业务部门或领导处理完相关内容后，点击”已办结/同意”。全部流程走完后，HR点击“正式离职”，此时将员工档案将存档，系统账户将停止使用。

B部门同意

A部门办结

新建申请

HR点“正式离职”

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 离职向导 | 可编辑离职向导信息，建议放离职流程及注意事项，可将此信息打印给员工，让员工按此流程办理离职手续 |
| 2 | 离职管理 | 对离职申请信息进行管理。 |
| 2.1 | 申请离职 | 由HR提起离职申请，各部门进行“办结登记” |
| 2.2 | 中止离职 | 对中途终止离职的记录进行处理，需填写原因 |
| 2.3 | 删除离职 | 删除错误的离职申请 |
| 2.4 | 办结登记 | 各部门在处理完自己的离职手续后进行登记，并且可以添加备注，下一环节可以看到整个过程中的备注信息。登记后员工将进入下一离职环节。 |
| 2.5 | 正式离职 | 为入职的最后一个环节，HR点击“正式离职”， 此时将员工档案将存档，系统账户将停止使用。 |
| 2.6 | 查询离职 | 按条件查询离职信息 |
| 2.7 | 统计 |  |
| 2.8 | 导出 |  |

### 12.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 12.5 移动集成功能

该系统不需要在移动应用上实现任何功能。

## 13请假加班

### 13.1 功能概述

在线提供请假、加班申请，然后将从考勤机导出的数据进行导入匹配，标识出请假加班记录的符合度？**不要了吗**

### 13.2 用户角色

* 员工：申请请假、加班
* 部门经理：审批相关申请
* HR：检查申请并审批、上传考勤数据、查看数据匹配度

### 13.3 详细功能

#### 13.3.1 请假申请

参与角色：员工

功能描述：主要为在线提交请假申请

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 申请管理 | 对请假信息进行管理。列表显示字段：开始日期、结束日期、请假时间、请假类型、审批状态 |
| 1.1 | 请假申请 | 在线填写请假，请假单位为天，最小为0.5，不可跨月，需要是可填写多条记录。 |
| 1.2 | 请假编辑 | 编辑请假记录 |
| 1.3 | 请假删除 | 删除请假记录，一但审批过就无法删除 |
| 1.4 | 请假查询 | 按条件查询请假记录 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |

#### 13.3.2 加班申请

参与角色：员工

功能描述：主要为在线提交请假申请

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 加班管理 | 对加班信息进行管理。列表显示字段：加班日期、开始时间、结束时间、加班时间、补贴类型、审批状态 |
| 1.1 | 加班申请 | 在线填写加班，加班单位为小时，最小为0.5，不可跨日、跨月，需要是可填写多条记录。 |
| 1.2 | 加班编辑 | 编辑加班记录 |
| 1.3 | 加班删除 | 删除加班记录，一但审批过就无法删除 |
| 1.4 | 加班查询 | 按条件查询加班记录 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |

#### 13.3.3 请假审批

参与角色：部门经理、HR

功能描述：主要为相关角色进行审批操作

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 请假管理 | 管理所有申请的请假记录。列表显示字段：开始日期、结束日期、请假时间、请假类型、审批状态 |
| 1.1 | 审批请假 | 对请假记录进行审批 |
| 1.3 | 查询请假 | 按条件查询请假记录 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |

#### 13.3.4 加班审批

参与角色：部门经理、HR

功能描述：主要为相关角色进行审批操作

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 加班管理 | 管理所有申请的请假记录。列表显示字段：列表显示字段：加班日期、开始时间、结束时间、加班时间、补贴类型、审批状态 |
| 1.1 | 审批加班 | 对加班记录进行审批 |
| 1.2 | 查询加班 | 按条件查询加班记录 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |

### 13.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 13.5 移动集成功能

所有审批功能需要在移动应用上实现。

## 14培训管理

### 14.1 功能概述

可以直接在线发布培训课程、分享交流信息。

### 14.2 用户角色

* 培训管理员：主要发布培训课程、分享交流信息

### 14.3 详细功能

#### 14.3.1分类管理

参与角色：培训管理员

功能描述：对培训的分类进行管理。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 分类管理 | 对培训分类进行管理。列表显示字段：分类Id、分类名称 |
| 1.1 | 新增分类 | 新增培训分类 |
| 1.2 | 编辑分类 | 编辑培训分类 |
| 1.3 | 删除分类 | 删除培训分类，当分类下有培训时不允许删除 |
| 1.4 | 查询分类 | 按条件查询培训分类 |

##### 14.3.2培训信息管理

参与角色：培训管理员

功能描述：主要管理培训课程、分享交流信息。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 培训管理 | 对培训分享信息进行管理。列表显示字段：除一般字段外还含培训状态（还未开始、正在进行、已经结束）。 |
| 1.1 | 新增培训 | 新增培训信息，可填写标题、培训分类、培训时间、培训地点、培训人、参与人、培训内容、是否通知。如果通知，可以发送内信到所有人或部分人，收信人可以选择参加/不参加。 |
| 1.2 | 编辑培训 | 编辑培训内容 |
| 1.3 | 删除培训 | 删除错误的培训信息 |
| 1.4 | 查看详细 | 查看培训详细，发出培训通知后，可查看那些人已经确认参加培训。 |
| 1.5 | 上传资料 | 培训结束后上次培训资料 |
| 1.6 | 登记签到 | 可在此登记参加培训的人（一般建议线下进行签到，会后将相关信息登记在此）。此信息为了配合相关培训统计信息，以便于作为员工的一种考核。 |
| 1.7 | 查询培训 | 按条件查询培训信息 |
| 1.8 | 统计 |  |
| 1.9 | 导出 |  |

##### 14.3.3培训信息统计查询

参与角色：培训管理员

功能描述：主要用于统计查询培训相关信息。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 信息统计 | 对培训信息统计。按人进行统计，统计所有用户参加的培训、培训次数，以作为考核数据来源。 |
| 1.1 | 查询统计 | 按条件查询培训统计信息 |
| 1.2 | 导出 |  |

### 14.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 14.5 移动集成功能

该系统不需要在移动应用上实现任何功能。

## 15财务辅助

### 15.1 功能概述

主要用来申请、审批、查询报销信息。流程可以是，用户填报销单，部门审批、财务核对后审批、放款。借款申请类似。不涉及具体的报销类型里的业务逻辑和做相应限制。

填写报销单

A审批

登记放款

B审批

对账

### 15.2 用户角色

* 报销申请者：可以申请报销、借款
* 部门审批者：从部门经理角度审批报销
* 分管领导：从分管领导角度审批报销
* 财务：审批报销、发放登记、对账

### 15.3 详细功能

#### 15.3.1申请报销

参与角色：报销申请者

功能描述：主要管理自己申请的报销

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 报销管理 | 对报销信息进行管理。列表显示字段：报销编号、申请日期、申请人、报销人、金额、部门、审批状态、审批时间、支付状态、支付时间 |
| 1.1 | 申请报销 | 新增报销申请，可填写报销人、金报销额、发生日期、报销明细，另需上传报销凭证(发票照片) |
| 1.1.1 | 申请项明细 | 不同的报销类别有不同的报销明细，如差旅、TB。差旅时内容有：起始地、目的地，开始日期、结束日期，交通工具等。 |
| 1.2 | 编辑报销 | 编辑报销内容 |
| 1.2.1 | 编辑明细 | 编辑报销明细 |
| 1.3 | 撤销报销 | 撤销报销申请 |
| 1.4 | 删除报销 | 删除报销 |
| 1.5 | 查看详细 | 查看报销的详细及附件 |
| 1.6 | 查询报销 | 按条件查询报销 |
| 1.7 | 统计 |  |
| 1.8 | 导出 |  |

#### 15.3.2审批报销

参与角色：部门审批者、分管领导

功能描述：主要为各个角色对报销进行审批。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 审批管理 | 对待审批的报销信息进行管理。列表显示字段：报销编号、申请日期、申请人、报销人、金额、部门、审批状态、审批时间 |
| 1.1 | 审批 | 按角色进行审批，审批可填写备注 |
| 1.2 | 查看详细 | 查看报销的详细及附件 |
| 1.3 | 查询审批 | 按条件查询审批记录 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |

#### 15.3.3报销管理

参与角色：财务

功能描述：主要为财务对报销进行处理

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 报销管理 | 对待处理的报销信息进行管理。列表显示字段：报销编号、申请日期、申请人、报销人、金额、部门、审批状态、审批时间、支付状态、支付时间 |
| 1.1 | 报销编辑 | 对相关错误信息进行修改 |
| 1.1.1 | 编辑明细 | 编辑报销明细 |
| 1.2 | 登记支付 | 对已经支付的记录进行登记 |
| 1.3 | 登记查账 | 对报销记录进行复核登记 |
| 1.4 | 查询详细 | 查看报销的详细及附件 |
| 1.5 | 查询报销 | 按条件查询报销记录 |
| 1.6 | 打印 |  |
| 1.7 | 统计 |  |
| 1.8 | 导出 |  |

#### 15.3.4申请借款

参与角色：借款申请者

功能描述：主要管理自己申请的借款

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 借款管理 | 对借款信息进行管理。列表显示字段：编号、申请日期、申请人、报销人、金额、部门、审批状态、审批时间、支付状态、支付时间、预计归还时间。 |
| 1.1 | 申请借款 | 新增借款申请，可填写借款人、借款金额、发生日期、预计归还时间等 |
| 1.2 | 编辑借款 | 编辑借款内容 |
| 1.3 | 撤销借款 | 撤销借款申请 |
| 1.4 | 删除借款 | 删除借款 |
| 1.5 | 查看详细 | 查看借款的详细信息 |
| 1.6 | 查询借款 | 按条件查询借款 |
| 1.7 | 统计 |  |
| 1.8 | 导出 |  |

#### 15.3.5审批借款

参与角色：部门审批者、分管领导

功能描述：主要为各个角色对借款进行审批。

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 审批管理 | 对待审批的借款信息进行管理。列表显示字段：编号、申请日期、申请人、金额、部门、审批状态、审批时间 |
| 1.1 | 审批 | 按角色进行审批，审批可填写备注 |
| 1.2 | 查看详细 | 查看借款的详细及附件 |
| 1.3 | 查询审批 | 按条件查询审批记录 |
| 1.4 | 统计 |  |
| 1.5 | 导出 |  |

#### 15.3.6借款管理

参与角色：财务

功能描述：主要为财务对借款申请进行处理

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 借款管理 | 对待处理的借款信息进行管理。列表显示字段：编号、申请日期、申请人、借款人、金额、部门、审批状态、审批时间、支付状态、支付时间、预计归还时间 |
| 1.1 | 借款编辑 | 对相关错误信息进行修改 |
| 1.2 | 登记支付 | 对已经支付的记录进行登记 |
| 1.3 | 登记查账 | 对借款记录进行复核登记 |
| 1.4 | 查询详细 | 查看借款的详细信息 |
| 1.5 | 查询借款 | 按条件查询借款记录 |
| 1.6 | 还款登记 | 在收到还款之后，进行还款登记。 |
| 1.7 | 打印 |  |
| 1.8 | 统计 |  |
| 1.9 | 导出 |  |

### 15.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 15.5 移动集成功能

所有审批功能需要在移动应用上实现。

## 16问卷调查

### 16.1 功能概述

可以方便的查询和管理调查，可新建、编辑、删除调查项，查看调查结果。

### 16.2 用户角色

* 行政办公人员：维护调查

### 16.3 详细功能

#### 16.3.1调查管理

参与角色：行政办公人员

功能描述：主要管理调查信息

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 调查管理 | 对调查信息进行管理。列表显示字段：调查标题、调查状态 |
| 1.1 | 新建调查 | 新建调查并维护调查项。调查含权限设置，可指定参与人，分站内各级用户、匿名用户。 |
| 1.1.1 | 新建调查项 | 在某个调查下面增加调查项，每个调查含N个调查项，调查项类型可以是复选、单选、选择、文本内容。 |
| 1.1.2 | 编辑调查项 | 编辑调查项的内容 |
| 1.1.3 | 删除调查项 | 删除调查项 |
| 1.1.4 | 调查项排序 | 设置调查项的顺序 |
| 1.2 | 编辑调查 | 编辑调查内容，可以维护调查标题、调查权限，还可以维护调查下面的调查项 |
| 1.2.1 | 新建调查项 | 同1.1.1 |
| 1.2.2 | 编辑调查项 | 同1.1.2 |
| 1.2.3 | 删除调查项 | 同1.1.3 |
| 1.3 | 删除调查 | 删除调查，可以删除调查，调查下面的调查项、调查结果也会一并删除 |
| 1.4 | 查看结果 | 查看已经生效的调查结果。调查结果含饼图、柱形图等图形展示。 |
| 1.5 | 查询调查 | 按条件查询调查记录 |
| 1.6 | 统计 |  |
| 1.7 | 导出 |  |

#### 16.3.2参与调查

参与角色：普通用户、匿名用户

功能描述：主要收集用户的调查信息

详细的功能点如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1.1 | 参与调查 | 填写、选择相关调查项的值并提交 |
| 1.2 | 查看结果 | 查看调查结果。调查结果含饼图、柱形图等图形展示。 |

### 16.4 门户集成功能

该系统不需要在办公门户上实现任何功能。

### 16.5 移动集成功能

该系统不需要在移动应用上实现任何功能。

## 17站内信

### 17.1 功能概述

站内信主要解决企业内部的相对静态信息的交流，主要包括：员工之间发送的信息、系统向不同用户发送的信息。

### 17.2 用户角色

普通用户：直接查看发送给自己的站内信；发送信息给其他人。

### 17.3 功能概述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 信息查询 | 根据条件查询满足条件的所有信息； |
| 1.1 | 最新信息 | 查询最新的信息数据； |
| 1.2 | 查看信息 | 查看信息的详细信息 |
| 1.3 | 发送信息 | 发送信息到指定人 |
| 1.4 | 群发信息 | 发送信息到多人 |
| 1.5 | 广播信息 | 发送信息给所有人，有特定权限的人才能做该操作 |
| 1.6 | 删除信息 | 删除指定信息历史 |
| 1.7 | 标记为已读 | 标记所有信息为已读 |
| 1.8 | 导出 | 导出信息到文件 |

### 17.4 门户集成功能

在门户上要显示当前用户有多少未读的站内信；可以直接查看站内信。

在所有子系统里面都应该可以查看可用的站内信。

### 17.5 移动集成功能

最新的站内信需要推送到移动应用。

## 18办公门户

### 18.1 功能概述

以个人为核心展示当前登录用户的基本信息，包括：

* 个人基本信息
* 个人待办事项
* 各子系统上与当前登录人员相关提示信息

同时展示公司级别的共享信息：

* 公司最新公告；
* 公司最新新闻；
* 公司最新培训信息；
* 手机应用下载等；
* .......

同时提供各子系统的入口，根据登录用户的权限，提供可以访问的子系统的入口；

### 18.2 用户角色

* 匿名用户：无需登录，但是只能查看公司级别的公告等信息；（看用户需要，是否需要）
* 登录用户：只能查看当前用户的相关信息；

### 18.3 详细功能

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **名称** | **功能说明** |
| 1 | 子系统入口 | 提供各子系统的入口，支持单点登录 |
| 1.1 | 公司邮箱入口 | 链接到公司邮箱 |
| 1.2 | 公司公告 | 显示最新公告 |
| 1.3 | 公司新闻 | 显示最新新闻 |
| 1.4 | 登录用户 | 显示当前用户 |
| 1.5 | 登入系统 | 登入功能 |
| 1.6 | 问卷调查 | 最新问卷 |
| 1.7 | 最新站内信 | 显示站内信的最新信息 |
| 1.8 | 手机应用下载地址 |  |
| 1.9 | 相关子系统在首页上显示汇总功能 | 不同子系统会有不同的展示需要，根据子系统而定。 |

### 18.4 移动集成功能

该系统不需要在移动应用上实现任何功能。

## 19移动应用

### 19.1 功能概述

为该系统提供配套的移动应用，从而提高系统的易用性，让在在外面的人员也能够轻松与公司进行交流和工作。

* 只需要提供IOS版本移动应用；
* 只支持审批内功能点；

### 19.2 门户集成功能

在门户上需要有移动应用的下载地址。