一、开发进展确认

1. 组织架构

1）经理室→总经理室（总经理，副总经理）

2）部门→部

3）部长室 对应 本部门部长（待确认） 注：审批流程中要显示某某部部长

4）角色需要确认，大部分角色继承岗位，特殊角色可以再设置（新增角色，再将角色分配给特定的人）

5）用户管理—添加用户：手机号码→联系方式，非必填 性别：男，女 只有联系方式和备注非必填，其他都必填

6）用户管理—列表：用户名称→工号 用户昵称→用户姓名

7）用户管理—搜索：用户名称→关键词（请输入工号或用户姓名） “手机号码”移除

8）用户管理：用户导入，只能先导入用户，然后需要再编辑岗位

9）用户管理：“编辑”按钮移除 ，删除都是逻辑删除 可以使用“停用”状态

10）角色管理—搜索：权限字符→关键词

11）岗位管理：“编辑”按钮移除 列表中：添加“岗位英文名”列，“岗位名称”→“岗位中文名”

2. 相对方管理 性别：不需要未知

1）“名称”→“关键词”（公司名称+默认联系人，英文也可搜索）

2）新增相对方

* 输入公司名称时，进行查重
* “追加”按钮→“添加默认联系人”
* 相对方名称（中）（英），其中一个必填

3）编辑相对方：有bug（没有查重） 联系人：改为下拉列表 “追加”按钮移除

4）导出相对方：有bug（经办人未导出）

1. 原型确认
2. 登陆页面

1）背景会换

2）新用户首次登陆需要修改密码

3）下次进去已经默认账号和密码，可直接点击进入

1. 首页
2. 各栏需要对齐
3. 展示：运营效率（用时，合同通过率，最短审批时长），归档完成率，审批完成率
4. 数据：导出所有合同信息，报表，设计模板，Excel表，图表 （只给到管理员）
5. 合同查询 “经办人”→“申请人”

1）列表内容：“申请编号” “合同名称” “签约方” “所属人” “金额” “状态” “最近操作时间” “操作”

2）新增合同申请页面

* 添加“合同名称”（必填） “主题事项”（非必填）
* 点击确定，系统自动创建“申请编号” 例：C2021-0001 印章：S2021-0001
* 经办人→申请人 经办部门→申请部门 申请部门放在申请人后面
* “相关部门”选项中增加“无”（必填）
* “是否模板”必填
* “联系人”“联系电话”移除
* “税点”→“税率”

4）合同查看—审批环节：

* 审批时长：直接按审批节点间的时间相减，精确到分钟
* 时间→审批时间

1. 历史合同归档（类似新增合同申请进行修改）
2. 合同模板
3. “下载”→“查看”
4. “新增历史模板”→“上传已有合同模板”
5. “新增合同模板”按钮→“新增/更新合同模板”
6. 合同模板审批页面：还是可以选择修改方式，不默认 增加“使用部门”
7. 列表中的“更新”操作移除，“相关部门”→“使用部门”
8. 合同模板审批完成后是禁用状态，需要启用（待定）
9. 搜索：“模板编号”→“关键词”（请输入模板名称或模板编号）
10. 新增历史合同模板页面：增加“禁用，启用”选项，增加“使用部门”
11. 对于上传的已有模板，增加“删除”操作
12. 印章登记
13. 新增历史印章：流程不要
14. “状态”放置于“印章名称”后面，“印章图片”放最前面
15. “状态”里无“初始状态”，只有“启用，借出，作废”
16. 印章按状态排序：启用，借出，作废
17. 用印登记
18. 备用保管人（设置角色） 确认备用保管人是否和保管人权限相同
19. 总保管人（可看全部印章），分的保管人（只看自己保管的印章）
20. 公章外借
21. 新增公章外借页面：“计划返还日期”移除
22. 公章外借查看

* 审批意见：同意，拒绝
* “退回”按钮移除，只有发起人可以“撤销”

1. 我的申请/待我审批/我已审批
2. 印章排在上面，合同按照紧急程度排
3. “流程编号”→“申请编号” “流程标题”→“名称”
4. “流程类型”→“申请类型” “紧急程度”放最后
5. “流程状态”→“流程节点” 且放在“申请编号”后面
6. 待我审批/我已审批

1）“上一节点”移除

1. 流程设计
2. 点击“退回”，直接退到申请人节点
3. 设置自动认领
4. “拿回”操作
5. 流程文字要相对应，线上的文字不要
6. “终止”需要有颜色区分，与“结束”“活动中”不同
7. 子公司合同申请，设计成2个流程
8. 其他
9. 增加统计菜单，权限分配显示
10. 合同文件：预览和下载（左键右键有提示）
11. 培训资料：普通用户+管理员（12月上中旬）
12. 邮箱服务器
13. 搭建服务器
14. VPN

**下周**

**印章新刻+印章作废（印章登记）**